



REPUBLIKA HRVATSKA

Osnovna škola čučerje

ČUČERSKA C. 382

Zagreb,18.01.2016.

KLASA:602-02/16-01/4

URBROJ:251-139-016-1-1

Na temelju članka 14. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br.25/13,85/15)
i članka 57. Statuta Osnovne škole Čučerje , ravnatelj donosi

ODLUKU O USTROJAVANJU SLUŽBENOG UPISNIKA O OSTVARIVANJU PRAVA NA
PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVNU UPORABU INFORMACIJA
ŠKOLE ČUČERJE

ČLANAK 1.

Ovom Odlukom ustrojava se Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, kao i na ponovnu uporabu informacija(dalje u tekstu: Škola je dužna voditi poseban službeni upisnik u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama(;NN,25/13.,85/15.) te Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacija i ponovnu uporabu informacija (NN, br.83/14.).

ČLANAK 2.

U Upisnik se, po redoslijedu primitka upisuju usmeni i pisani zahtjevi korisnika prava na pristup informacijama , kao i zahtjevi za dopunu, ispravak, ponovnu uporabu informacija radi vođenja evidencije o broju podnesenih i riješenih zahtjeva.

Ako je zahtjev podnesen putem elektroničke pošte smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev.



ČLANAK 3.

Upisnik se vodi u prikladnom elektroničkom obliku koji sadrži podatke iz obrasca br 1.-Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, za svaku kalendarsku godinu, uz obvezu ispisivanja listova i uvezivanja na kraju godine.

ČLANAK 4.

U Upisnik se upisuju slijedeći podaci:

- 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 telefoni /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 upravnog suda Republike Hrvatske po tužbi,
- visina ostvarene naknade iz članka 19. Zakona o pravu na pristup informacijama,
- napomena

ČLANAK 5.

Upisnik vodi službenik za informiranje.

ČLANAK 6

Upisnik se zaključuje na kraju svake kalendarske godine na način da se iza posljednjeg upisanog rednog broja stavlja službena zabilješka koja sadrži :dan, mjesec i godinu zaključivanja, redni broj posljednjeg upisa u Upisniku, broj riješenih zahtjeva i broj neriješenih zahtjeva.



Službenu zabilješku o zaključivanju upisnika upisuje u Upisnik i nakon ispisivanja iste potpisuje službenik za informiranje.

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.

Škola je dužna osigurati sigurnosnu kopiju upisnika u elektroničkom obliku, kopiranjem na prijenosni informatički medij ili na drugi prikladan način.

ČLANAK 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmim danom od objave na oglasnoj ploči, a objavit će se i na stranici škole Čučerje.

RAVNATELJ:

Vesna Orešković ,prof.