



Interne upute i smjernice

Javne ustanove za upravljanje Park – šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita koje se odnose na rješavanje zahtjeva i postupanje prema Zakonu o pravu na pristup informacijama (Narodne novine br. 25/13, 85/15)

- **Rješavanje zahtjeva za pristup informacijama**
- **Korak 1: Zaprimanje i evidentiranje podnesenog zahtjeva za pristup informacijama u službeni upisnik**
- Prvi korak s kojim se službenik za informiranje susreće prilikom rješavanja zahtjeva za pristup informacijama je zaprimljeni zahtjev. Zakonom o pravu na pristup informacijama su određeni kratki rokovi za rješavanje zahtjeva stoga je neophodno osigurati da zahtjev za pristup informacijama koje je tijelo javne vlasti zaprimilo i upisalo u određeni upisnik prema pravilu uredskog poslovanja, bude dostavljen u rad službeniku za informiranje u što kraćem roku.
- Svaki zahtjev, bez obzira je li podnesen usmenim ili pisanim putem, službenik za informiranje je obavezan upisati u Službeni upisnik koji tijela javne vlasti trebaju voditi u skladu s odredbama Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (NN 83/14). Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, sadržava Službeni upisnik, Obrazac broj 1. Službenik za informiranje ima obvezu voditi Službeni upisnik u prikladnom elektroničkom obliku, u obliku MS word, Excel, Access baze, aplikacije ili drugog programskog informatičkog oblika, pri čemu je neophodno da sadrži sve sastavne dijelove koje sadržava Obrazac broj 1. iz Pravilnika. U Službeni upisnik se upisuju po redoslijedu primitka, osim zahtjeva za pristup informacijama i zahtjevi za dopunu ili ispravak informacije te zahtjevi za ponovnu uporabu informacija.
- U Službeni upisnik se evidentiraju svi podneseni zahtjevi i način rješavanja zahtjeva, a službenik za informiranje ima obvezu upisati sljedeće podatke:
- • 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 upravnog suda Republike Hrvatske po tužbi, • visina ostvarene naknade iz članka 19. Zakona o pravu na pristup informacijama, • napomena.

- Tijekom postupanja po zahtjevu službenik za informiranje ima obvezu nadopunjavati Službeni upisnik ovisno o tome u kojoj je fazi postupak rješavanja zahtjeva odnosno nakon donošenja odluke po zahtjevu potrebno je ažurirati podatke u Službenom upisniku. Također, službenik za informiranje treba nadopuniti Službeni upisnik odlukom Povjerenika za informiranje ukoliko korisnik izjavi žalbu te odlukom Visokog upravnog suda Republike Hrvatske ako je korisnik ili tijelo javne vlasti pokrenulo upravni spor. U rubrici Napomena trebaju se upisati obavijesti o produženju roka rješavanja, pozivi na ispravak zahtjeva ako su isti doneseni, a podaci o naknadi stvarnih materijalnih troškova i troškovi dostave informacije trebaju se upisati u rubriku Visina naknade iz članka 19. Zakona, ako je naplaćena naknada.
- Službenik za informiranje ima obvezu Službeni upisnik zaključiti na kraju svake kalendarske godine (31. prosinca) na način da iza posljednjeg upisanog rednog broja stavi službenu zabilješku koja sadrži: dan, mjesec i godinu zaključivanja, redni broj posljednjeg upisa u Službenom upisniku, broj riješenih zahtjeva i broj neriješenih zahtjeva. Nakon zaključivanja Službenog upisnika službenik za informiranje treba ispisati Službeni upisnik za tu kalendarsku godinu te nakon ispisivanja Službenog upisnika potpisati službenu bilješku i uvezati ispisani Službeni upisnik jednostavnim pričvršćivanjem, korištenjem spiralnog uveza, proшивanjem jamstvenikom ili na drugi prikladan način.
- Tijekom godine, s obzirom da se radi o elektroničkom vođenju Službenog upisnika, službenik za informiranje može ispravljati pogreške u pisanju i druge uočene pogreške. Međutim, kada na kraju kalendarske godine Službeni upisnik zaključi i ispiše, tekst ne smije brisati, ispravljati niti učiniti nevidljivim. Uočenu pogrešku službenik za informiranje može ispraviti tako da pogrešku precrta vodoravnom crtom te upiše točan podatak te je u opisanom slučaju službenik za informiranje u obvezi staviti službenu zabilješku u rubrici Napomena.
- Tijelo javne vlasti dužno je osigurati sigurnosnu kopiju Službenog upisnika u elektroničkom obliku kopiranjem na prijenosni informatički medij ili na drugi prikladan način (koristeći memorijsku karticu, CD, DVD i sl.).

- **Korak 2: Provjera urednosti i potpunosti zahtjeva za pristup informacijama**

- Po svim zahtjevima za pristup informacijama, bez obzira na koje su načine podneseni, službenik za informiranje treba postupati, pri čemu je bitno da zahtjev za pristup informacijama ima osnovne dijelove koje Zakon o pravu na pristup informacijama propisuje.
- Zbog toga službenik za informiranje treba provjeriti je li zahtjev potpun i razumljiv odnosno sadrži li zahtjev osnovne podatke o korisniku i sadrži li podatke na osnovu kojih može jasno utvrditi koju informaciju korisnik traži.
- Ako na osnovu podataka koji su navedeni u zahtjevu službenik za informiranje može utvrditi da se radi o zahtjevu za pristup informacijama treba uzeti u obzir da zahtjev prema članku 18. stavku 3. Zakona o pravu na pristup informacijama treba sadržavati minimalno sljedeće podatke:
 - • naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se zahtjev podnosi, • podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije (koji olakšavaju tijelu javne vlasti da lakše i brže identificira zatraženu informaciju), • ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.
- Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, u svrhu olakšavanja pristupu

informacijama propisani su pomoćni obrasci, iz kojih je vidljivo koje podatke korisnik treba navesti u zahtjevu.

- To su sljedeći obrasci:

- Zahtjev za pristup informacijama - Obrazac broj 2
- Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije - Obrazac broj 3
- Zahtjev za ponovnu uporabu informacija - Obrazac broj 4

- Međutim, službenik za informiranje mora voditi računa o tome da urednost zahtjeva za pristup informacijama ne smije biti uvjetovana korištenjem pomoćnih obrazaca iz Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.
- Prilikom provjere urednosti zahtjeva za pristup informacijama službenik za informiranje treba provjeriti je li korisnik naveo puno ime i prezime i adresu ako se radi o fizičkoj osobi (nije dovoljno da korisnik navede da je npr. g. Marko). Ukoliko je podnositelj zahtjeva pravna osoba službenik za informiranje treba provjeriti je li naveden naziv i sjedište pravne osobe.
- Svaki korisnik u zahtjevu može navesti i druge kontakt podatke kao što je broj telefona, mobitela ili elektroničku poštu. Važno je naglasiti kako elektronička pošta ne predstavlja adresu korisnika te je njihova svrha različita. Putem elektroničke pošte službenik za informiranje može korisniku dostaviti zatražene informacije i ostvariti bržu komunikaciju s njim, s obzirom na kratkoću rokova za postupanje.
- U slučaju postojanja zakonskog ograničenja pristupa informacijama službenik za informiranje ima obvezu donijeti rješenje, a adresa korisnika je neophodni sastavni dio rješenja. Osim toga dostava rješenja je važna zbog određivanja urednosti dostave i određivanja pravovremenosti izjavljene žalbe Povjereniku za informiranje ili pokretanja upravnog spora pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.
- Člankom 20. stavka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama propisano je da će u slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva tijelo javne vlasti bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od pet 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, tijelo javne vlasti odbacit će zahtjev rješenjem. Međutim, uzmite u obzir da je inzistiranje na adresi u slučaju zahtjeva podnesenog elektroničkom poštom, a već sa sigurnošću možete utvrditi da ćete informaciju pružiti korisniku, protivno načelima ekonomičnosti u postupanju te načelu suradnje i pružanja pomoći.
- Ukoliko je zahtjev nepotpun jer nedostaju podaci o korisniku ili u zahtjevu korisnik nije naveo koju informacija traži, službenik za informiranje ima obvezu bez odgode zatražiti ispravak tog zahtjeva za pristup informacijama. Prilikom traženja ispravka zahtjeva za pristup informacijama službenik za informiranje treba pozvati podnositelja zahtjeva da u roku od pet dana ispravi zahtjev.
- Kada upućuje korisniku poziv za ispravak zahtjeva važno je da službenik za informiranje ima potvrdu da je korisnik zaprimio poziv za ispravak jer ukoliko korisnik prava ne ispravi zahtjev u roku od 5 dana službenik za informiranje ima obvezu donijeti rješenje o odbacivanju zahtjeva kao nerazumljivog ili nepotpunog. Ukoliko službenik za informiranje nema dokaz o

danu kada je korisnik zaprimio poziv, pojaviti će se pitanje osnovanosti donošenja rješenja o odbacivanju u postupku rješavanja žalbe.

- Ispravak zahtjeva u slučaju nerazumljivosti službenik za informiranje treba oprezno koristiti i to samo u situaciji kada na temelju dostavljenih podataka ne može utvrditi o kojoj se traženoj informaciji radi, a sve iz razloga kako se postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama ne bi nepotrebno odugovlačio ili iz procesnih razloga dovodio do odbacivanja zahtjeva, a na osnovu sadržaja zahtjeva je službenik za informiranje mogao utvrditi koju informaciju korisnik traži.
- Službenik za informiranje mora imati na umu da korisnik prava na informaciju ne mora znati točan naziv informacije, datum, brojčanu oznaku određene informacije i sl., npr. korisnik zatraži informaciju naziva ugovor o najmu, a ugovor nosi naziv ugovor o zakupu i nedvojbeno se može utvrditi da je to tražena informacija. Opet, vodite se načelom međusobne suradnje i pomoći i nastojte korisniku izaći u susret.
- Važno je napomenuti da je protivno Zakonu o pravu na pristup informacijama od korisnika tražiti svrhu podnošenja zahtjeva odnosno tražiti od korisnika da navede razloge zbog kojih traži pristup informaciji. Također se ne smiju kao zahtjevi tretirati samo oni zahtjevi u kojima je korisnik naveo da temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama traži određenu informaciju već treba uvažavati zahtjeve koji su po svom sadržaju zahtjevi za pristup informacijama. Iz tih razloga službenik za informiranje ne smije tražiti dopunu zahtjeva.

- **Korak 3: Utvrđivanje primjene Zakona o pravu na pristup informacijama na zahtjev**

- Službenik za informiranje treba obratiti pažnju na određene slučajeve kada se Zakon o pravu na pristup informacijama ne primjenjuje, koji su propisani člankom 1. stavkom 3. i 4. Zakona o pravu na pristup informacijama. U slučaju kada se Zakon o pravu na pristup informacijama ne primjenjuje, službenik za informiranje nema potrebu dalje se upuštati u meritorno rješavanje zahtjeva, ali ima obavezu o tome obavijestiti korisnika prava na pristup informacijama.
- Neprimjena Zakona o pravu na pristup informacijama se može odnositi na određenu kategoriju korisnika prava na pristup informacijama i na određene vrste informacija.
- S obzirom da korisnik može biti bilo koja fizička ili pravna osoba, pitanje korisnika prava na pristup informacijama prilikom rješavanja zahtjeva za pristup informacijama nije značajno iz razloga ako je informacija javna za jednog korisnika (bilo fizička osoba ili pravna osoba) tada bi trebala biti dostupna svima (novinarima, organizacijama civilnog društva, trgovačkim društvima, političkim strankama, komorama, sindikatima i drugim korisnicima).
- Pitanje korisnika prava na pristup informacijama može biti relevantno u slučaju kada određena osoba traži uvid u vlastite osobne podatke, ako je stranka u određenim postupcima jer im je posebnim propisima osigurana dostupnost informacija.
- Odredba o neprimjeni Zakona o pravu na pristup informacijama za određene kategorije korisnika nije usmjerena na to da korisnik ne dobije informaciju jer se odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama ne primjenjuju već naprotiv u tim slučajevima se radi o tome da pojedinim kategorijama osoba posebni propisi osiguraju dostupnost informacija i to u opsegu koji je veći nego da se na njih primjenjuju odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama. U hrvatskom zakonodavstvu postoji niz zakona i drugih propisa koji strankama omogućuju dostupnost informacija. Kao primjer se može navesti da osoba može u kadrovskoj službi izvršiti uvid u svoje osobne podatke, a drugom korisniku prava na pristup informacijama većina tih podataka neće biti dostupna jer se ne radi o informacijama koje su javnog karaktera.

- Članak 84. Zakona o općem upravnom postupku propisuje da stranke i druge osobe koje dokažu pravni interes imaju pravo obavijestiti se o tijeku postupka i razgledati spis predmeta te o svom trošku umnožiti akte iz spisa, osim zapisnika o vijećanju i glasovanju članova kolegijalnih tijela, nacрта rješenja i drugih akata koji su propisima označeni određenim stupnjem tajnosti ili ako je to protivno interesu stranke ili trećih osoba.

- Prema članku 150. Zakona o parničnom postupku, stranke imaju pravo da razmatraju i prepisuju spise parnice u kojoj sudjeluju. Ostalim osobama koje imaju opravdan interes može se dopustiti razmatranje i prepisivanje pojedinih spisa. Kad je postupak u tijeku, dozvolu daje sudac pojedinac, odnosno predsjednik vijeća; a kad je postupak završen predsjednik suda odnosno sudac koga on odredi.

- Sukladno zahtjevima Opće uredbe o zaštiti podataka 2016/679 propisano je da voditelj zbirke osobnih podataka dužan ispitaniku omogućiti uvid u evidenciju zbirke osobnih podataka te uvid u osobne podatke sadržane u zbirci osobnih podataka koji se odnose na njega te njihovo prepisivanje.

- Kada službenik za informiranje utvrdi da je određena osoba stranka u postupku (sudskom, upravnom i drugim na zakonu utemeljenim postupcima) kojoj je posebnim propisom osigurana dostupnost informacija, u obvezi je uputiti obavijest korisniku da se na njega ne primjenjuju odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama te odgovarajućom primjenom Zakona o općem upravnom postupku, uputiti korisnika na mogućnost podnošenja prigovora na dostavljenu obavijest, prema članku 122. Zakona o općem upravnom postupku. Također bi u tom slučaju zahtjev korisnika trebalo ustupiti nadležnoj ustrojstvenoj jedinici i o tome obavijestiti korisnika jer u protivnom korisnik kao neuka stranka može zaključiti da mu je onemogućen uvid u zatraženu informaciju te izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje.
- U odnosu na sadržaj informacije, Zakon o pravu na pristup informacijama se ne primjenjuje na informacije za koje postoji obveza čuvanja tajnosti, sukladno zakonu koji uređuje sigurnosnoobavještajni sustav Republike Hrvatske i na informacije koje predstavljaju klasificirane informacije čiji su vlasnici međunarodne organizacije ili druge države, te klasificirane informacije tijela javne vlasti koje nastaju ili se razmjenjuju u okviru suradnje s međunarodnim organizacijama ili drugim državama. U opisanim slučajevima službenik za informiranje ima obvezu korisniku uputiti obavijest te odgovarajućom primjenom Zakona o općem upravnom postupku, uputiti korisnika na mogućnost podnošenja prigovora na dostavljenu obavijest (Članak 122. Zakona o općem upravnom postupku).
- **Korak 4: Traži li korisnik informaciju u smislu Zakona o pravu na pristup informacijama?**
- Prilikom zaprimanja zahtjeva za pristup informacijama službenik za informiranje treba utvrditi traži li korisnik informaciju u smislu članka 5. stavka 1. točke 3. Zakona o pravu na pristup informacijama.
- Prema navedenom određenju za svaku informaciju je važno da se radi o postojećoj informaciji (mora biti u posjedu tijela javne vlasti, ne može predstavljati misaoni proces), koja se nalazi u određenom obliku (dokument, zapis, dosje, registar) bez obzira na koji je način prikazan (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili neki drugi zapis). Ono što je osobito važno je da se radi o informaciji koju je tijelo izradilo samo ili u suradnji s drugim tijelima ili dobilo od druge osobe, a nastalo je u okviru djelokruga ili u vezi s organizacijom i radom tijela javne vlasti.

- Utvrdite radi li se o informaciji u smislu članka 5. Zakona o pravu na pristup informacijama! Ako se ne radi o informaciji u smislu Zakona, potrebno je rješenjem odbiti zahtjev.

- **VAŽNO!**
- **Korak 5: Radi li se o zlouporabi prava na pristup informacijama?**
- Novelom Zakona o pravu na pristup informacijama iz 2015. godine je uvedena je mogućnost odbijanja zahtjeva zbog zlouporabe prava na pristup informacijama, koja iako nije izriječno definirana, predstavlja određenje iz članka 23. stavka 5. točke 5. Zakona o pravu na pristup informacijama. Tijelo javne vlasti može rješenjem odbiti zahtjev za pristup informaciji ako jedan ili više međusobno povezanih podnositelja putem jednog ili više funkcionalno povezanih zahtjeva očito zloupotrebljava pravo na pristup informacijama, a osobito kada zbog učestalih zahtjeva za dostavu istih ili istovrsnih informacija ili zahtjeva kojima se traži velik broj informacija dolazi do opterećivanja rada i redovitog funkcioniranja tijela javne vlasti.
- Službenik za informiranje kao osoba koje rješava zahtjeve za pristup informacijama može iz povijesti dotadašnjeg postupanja, na osnovi podataka iz Službenog upisnika, utrošenog vremena za postupanjem po prethodnim zahtjevima, svojim angažmanom i potrebom
 - uključivanja većeg broja službenika (u odnosu na broj zaposlenih u tijelu javne vlasti), za prikupljanje i rad na izradi preslika zahtjeva, pretvaranje dokumenta iz fizičkog u elektronički oblik i slično ocijeniti zloupotrebljava li određena osoba pravo na pristup informacijama.
 - S tom ocjenom treba biti oprezan vodeći računa da je pravo na pristup ustavno pravo, a pri donošenju rješenja o odbijanju zahtjeva trebaju postojati dokazi za zlouporabu prava na pristup informacijama jasno navedeni u obrazloženju rješenja.

- **Korak 6: Dolazak do informacije koju korisnik traži**
- Službenik za informiranje treba biti upoznat s informacijama koje su objavljene na internetskoj stranici tijela javne vlasti. Ukoliko korisnik zahtjevom zatraži informaciju koja je javno objavljena na internetskoj stranici, službenik za informiranje ima obvezu, prema članku 23. stavku 1. točki 3. Zakona o pravu na pristup informacijama, obavijestiti korisnika da je informacija javno objavljena te dostaviti poveznicu na kojoj je informacija objavljena.
- Ukoliko informacija nije javno objavljena pred službenikom za informiranje se nalazi zadatak utvrđivanja posjeduje li tijelo javne vlasti zatraženu informaciju, a ako posjeduje u kojoj se ustrojstvenoj jedinici tijela javne vlasti nalazi zatražena informacija.
- Iz tog razloga je važno da službenik za informiranje bude osoba kojoj je poznata organizacijska struktura tijela javne vlasti i nadležnost pojedine ustrojstvene jedinice. Osim toga, koristan alat za svakog službenika za informiranje predstavlja mogućnost korištenja elektroničke pisarnice (ukoliko takvu pisarnicu koristi tijelo javne vlasti). Pribavljanje informacije za službenika za informiranje može biti zahtjevno osobito ako korisnik jednim zahtjevom traži više informacija ili ako se informacije nalaze u podružnici tijela javne vlasti.
- U slučaju kada korisnik prava na informaciju jednim zahtjevom traži više informacija, ako se zatražene informacije nalaze u podružnici tijela javne vlasti ili ako je potrebno osigurati potpunost i točnost tražene informacije, u tom slučaju je službenik za informiranje obavezan, prema članku 22. stavku 1. Zakona o pravu na pristup informacijama, poslati korisniku prava na informaciju obavijest da se rješavanje zahtjeva produžava za dodatnih 15 dana te je potrebno navesti razlog za produženje. Ukoliko službenik za informiranje ne pošalje obavijest,

a ne uspije u roku od 15 dana riješiti zahtjev za pristup informacijama, time su stvorene procesne pretpostavke da korisnik može izjaviti Povjereniku za informiranje žalbu zbog tzv. šutnje uprave.

- U kontaktu sa nadležnim ustrojstvenim jedinicama službenik za informiranje treba provjeriti je li informacija u posjedu tijela javne vlasti. Ako tijelo javne vlasti ne posjeduje zatraženu informaciju, a ima saznanja o nadležnom tijelu, službenik za informiranje ima obvezu bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva ustupiti zahtjev tijelu javne vlasti koje posjeduje informaciju, o čemu će obavijestiti podnositelja zahtjeva. Kod sastavljanja obavijesti službenik za informiranje bi trebao detaljnije pojasniti razloge iz kojih ustupa zahtjev. Protivno je odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama da službenik za informiranje upućuje korisnika da se on obrati tijelu javne vlasti.
- Kada tijelo javne vlasti zaprimi ustupljeni zahtjev od drugog tijela javne vlasti u tom slučaju rokovi ostvarivanja prava na pristup informaciji računaju se od dana kada je tijelo javne vlasti zaprimilo ustupljeni zahtjev.
- Kada službenik za informiranje utvrdi da tijelo javne vlasti ne posjeduje informaciju, te nema saznanja o tijelu javne vlasti koje posjeduje zatraženu informaciju ima obvezu rješenjem odbaciti zahtjev.
- Ukoliko službenik za informiranje utvrdi da korisnik traži informaciju koja je u posjedu tijela javne vlasti, a informacija je klasificirana stupnjem tajnosti te je dobio obavijest da to tijelo javne vlasti nije vlasnik klasificirane informacije, o tome zahtjevu službenik za informiranje neće odlučivati već je obavezan zahtjev ustupiti vlasniku informacije prema odredbi članka 21. stavku 2. Zakona o pravu na pristup informacijama.
- Ako je tijelo javne vlasti u posjedu međunarodne informacije u obvezi je zahtjev ustupiti vlasniku informacije, osim ako informacija nije namijenjena neposrednoj objavi.
- **Korak 7: Odlučivanje o osnovanosti zahtjeva za pristup informacijama**
- Službenik za informiranje kao stručna osoba koja poznaje odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama u trenutku kada mu bude dostavljena informacija, treba razmotriti dostavljenu informaciju i odučiti o njezinoj dostupnosti.
- Kod odlučivanja o pojedinim zahtjevima službeniku za informiranje neće biti teško donijeti odluku, osobito ako se radi o informacijama koje bi već i po članku 10., 11. i 12. Zakona o pravu na pristup informacijama trebale biti objavljene na internetskoj stranici. Traženje takvih informacije bi trebalo biti poticaj da se iste objave na internetskoj stranici ili da se ažuriraju novim informacijama. Također će biti jednostavno donijeti odluku kada se traže informacije o odlukama koje donosi tijelo javne vlasti, informacije o potrošnji javnih sredstva, informacijama koje su prethodno tražili i dobili drugi korisnici, za koje postoje pravomoćne odluke Povjerenika za informiranje i Visokog upravnog suda Republike Hrvatske.
- Ukoliko je istom podnositelju zahtjeva u roku od 90 dana koji je prethodio podnošenju novog zahtjeva informacija već omogućena, službenik za informiranje nema obvezu ponovno dostavljati informaciju već je u obvezi obavijestiti korisnika da mu je informacija već omogućena, prema odredbi članka 23. stavka 1. točke 2. Zakona o pravu na pristup informacijama.
- Službenik za informiranje se prilikom rješavanja zahtjeva može obratiti Povjereniku za informiranje, ali mora znati kako je Povjerenik za informiranje drugostupanjsko tijelo koje ne može i ne smije prvostupanjskom tijelu davati upute kako riješiti konkretni zahtjev.
- Koristan alat za službenika za informiranje predstavlja Tražilica odluka i mišljenja Povjerenika za informiranje (aplikacija TOM), koja je dostupna na internetskoj stranici Povjerenika za informiranje, na kojem se nalaze objavljene određene odluke Povjerenika za

informiranje i Visokog upravnog suda Republike Hrvatske. Putem aplikacije TOM službenik za informiranje može steći uvid u informacije za koje su nadležna tijela odlučila da trebaju biti javno dostupne informacije.

- **Korak 8: Zakonska ograničenja pristupa informacijama**
- Osim rješavanja zahtjeva za pristup informacijama u kojima je jednostavno odlučiti službenik za informiranje može se suočiti s izazovom kad na informacijama postoje zakonska ograničenja.
- Prilikom razmatranja takvih zahtjeva, za donošenje odluke službeniku za informiranje bi pomoć trebale pružiti osobe nadležne ustrojstvene jedinice iz čijeg djelokruga rada su informacije ili pravna služba, s ciljem pojašnjavanja službeniku za informiranje konteksta te informacije. Također u određenim slučajevima se može zatražiti mišljenja nadležnih tijela izvan tijela javne vlasti, ali se pri tome treba rukovoditi rokovima za rješavanje zahtjeva.
- Tijela javne vlasti mogu iz Zakonom o pravu na pristup informacijama određenih razloga ograničiti pristup informacijama kojima raspolažu, a koji su navedeni u članku 15. navedenog Zakona.
- Ako postoji bilo koje ograničenje prava na pristup određenim informacijama, tijelo javne vlasti je obvezno navesti, u posebnom rješenju, o kojoj kategoriji izuzetka se radi odnosno o razlozima zbog kojih je odlučilo uskratiti informacije. Službenik za informiranje ili bilo koja osoba u tijelu javne vlasti ne može proširiti razloge za uskratu informacija.
- Ukoliko se utvrdi postojanje zakonskih ograničenja iz članka 15. stavka 2. točke 2., 3., 4., 5., 6. i 7. i stavaka 3. i 4., to ne podrazumijeva odmah donošenje rješenja o odbijanju zahtjeva. Prije donošenja odluke tijelo javne vlasti mora u tim slučajevima provesti test razmjernosti i javnog interesa i u ovisnosti od rezultata donijeti odluku. Službenik za informiranje mora obavijestiti korisnika o produženju roka za rješavanje zahtjeva u slučaju provedbe testa razmjernosti i javnog interesa.
- Ako se radi o informacijama o raspolaganju javnim sredstvima nije potrebno provoditi test razmjernosti i javnog interesa osim ako informacija predstavlja klasificirani podatak.
- Zakonom o pravu na pristup informacijama su propisana ograničenja pristupu informacijama i njihovo trajanje.
- Tijela javne vlasti uskratit će pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u prethodnom i kaznenom postupku za vrijeme trajanja tih postupaka. Za ovo zakonsko ograničenje ne provodi se test razmjernosti i javnog interesa nego u slučaju utvrđivanja činjenica o tim okolnostima treba donijeti rješenje o odbijanju zahtjeva.
- Tijela javne vlasti mogu ograničiti pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka, odnosno Zakonom o tajnosti podataka (NN 79/07, 86/12).
- Prema Zakonu o tajnosti podataka postoje četiri stupnja tajnosti klasificiranih podataka i to: vrlo tajno, tajno, povjerljivo i ograničeno. S obzirom na stupanj ugroze zaštićenih vrijednosti stupnjevima tajnosti mogu se klasificirati podaci iz djelokruga državnih tijela u području obrane, sigurnosno-obavještajnog sustava, vanjskih poslova, javne sigurnosti, kaznenog postupka te znanosti, tehnologije, javnih financija i gospodarstva ukoliko su podaci od sigurnosnog interesa za Republiku Hrvatsku.
- U slučaju utvrđivanja da su zatražene informacije klasificirane i da je tijelo javne vlasti vlasnik informacije prije provedbe testa razmjernosti i javnog interesa potrebno je zatražiti mišljenje

- Ureda vijeća za nacionalnu sigurnost te po pribavljenom mišljenju, koje nije obvezujuće za tijelo javne vlasti, provesti test razmjernosti i javnog interesa i nakon toga donijeti odluku o zahtjevu.
- Tijela javne vlasti mogu ograničiti pristup informaciji ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna, sukladno Zakonu o zaštiti tajnosti podataka (NN 108/96). Poslovnu tajnu predstavljaju podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom ili općim aktom trgovačkog društva, ustanove ili druge pravne osobe, a koji predstavljaju proizvodnu tajnu, rezultate istraživačkog ili konstrukcijskog rada te druge podatke zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za njezine gospodarske interese. Općim aktom se ne može odrediti da se svi podaci koji se odnose na poslovanje pravne osobe smatraju poslovnom tajnom niti se poslovnom tajnom mogu odrediti podaci čije priopćavanje nije razložno protivno interesima te pravne osobe. Poslovnom tajnom ne mogu se odrediti podaci koji su od značenja za poslovno povezivanje pravnih osoba niti podaci koji se odnose na zaštićeno tehničko unapređenje, otkriće ili pronalazak.
- Profesionalnu tajnu predstavljaju podaci o osobnom ili obiteljskom životu stranaka koje saznaju svećenici, odvjetnici, zdravstveni i socijalni djelatnici te druge službene osobe u obavljanju svog poziva.
- Tijela javne vlasti mogu ograničiti pristup informaciji ako je informacija porezna tajna, sukladno Općem poreznom zakonu (NN 147/08, 18/11, 78/12, 136/12, 73/13). Prema Općem poreznom zakonu porezno tijelo dužno je kao poreznu tajnu čuvati sve podatke koje porezni obveznik iznosi u poreznom postupku te sve druge podatke u vezi s poreznim postupkom kojima raspolaže, kao i podatke koje razmjenjuje s drugim državama u poreznim stvarima.
- Tijela javne vlasti mogu ograničiti pristup informaciji ako je informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka tj. sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka (NN 106/12 - pročišćeni tekst).
- Osobni podatak je svaka informacija koja se odnosi na identificiranu fizičku osobu ili fizičku osobu koja se može identificirati izravno ili neizravno, posebno na osnovi identifikacijskog broja ili jednog ili više obilježja specifičnih za njezin fizički, psihološki, mentalni, gospodarski, kulturni ili socijalni identitet. S obzirom da se osobni podaci odnose na fizičke osobe, za pravne osobe nije moguće koristiti ovo zakonsko ograničenje. Potrebno je također razlikovati osobne podatke o strankama odnosno građanima koje tijela vode u okviru svoje nadležnosti te osobne podatke dužnosnika i službenika odnosno osobama s kojima je tijelo u ugovornom odnosu, a u odnosu na koje se ne može primijeniti isti opseg ograničenja (npr. Ime i prezime, kvalifikacija i sl., u pravilu su javni podaci).
- Tijela javne vlasti mogu ograničiti pristup informaciji ako je informacija zaštićena propisima kojim se uređuje pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pristanka nositelja prava.
- Prava intelektualnog vlasništva uobičajeno se dijele na autorsko pravo i srodna prava, te prava industrijskog vlasništva. Autorsko pravo obuhvaća prava autora na njihovim autorskim djelima. Autorskom pravu srodna prava su ona koja pripadaju umjetnicima izvođačima, proizvođačima fonograma i videograma, organizacijama za radiodifuziju, nakladnicima te proizvođačima baza podataka. U Republici Hrvatskoj su ova prava uređena Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 167/03, 79/07, 80/11, 125/11, 141/13, 127/14). U skupinu prava industrijskog
- vlasništva se ubrajaju patenti, žigovi, oznake izvornosti, oznake zemljopisnog podrijetla, industrijski dizajn, topografija poluvodičkih proizvoda, koji su uređeni Zakonom o patentu (NN 173/03, 87/05, 76/07, 30/09, 128/10, 49/11, 76/13) i Zakonom o žigu (NN 173/03, 54/05, 76/07, 30/09, 49/11), Zakonom o industrijskom dizajnu (NN 173/03, 76/07, 30/09, 149/11),

Zakonom o oznakama zemljopisnog podrijetla i oznakama izvornosti proizvoda i usluga (NN 173/03,186,76/07, 49/11) i Zakonom o zaštiti topografija poluvodičkih proizvoda (NN 173/03, 76/07, 30/09, 49/11).

- Informacije kojima se ograničava pravo na pristup zbog prava intelektualnog vlasništva 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.
 - Tijela javne vlasti mogu ograničiti pristup informaciji 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.
 - Osim navedenog tijelo javne vlasti može odbiti zahtjev za pristup informacijama i u ostalim slučajevima kada je to propisano posebnim zakonom.
 - Tijela javne vlasti mogu 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, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti.
 - Tijela javne vlasti mogu 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. Pristup informaciji 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. 2. informacija nastala u postupku usuglašavanja pri donošenju propisa i drugih akata te u razmjeni stavova i mišljenja unutar jednog ili među 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.
 - Prilikom odlučivanja o zahtjevu za pristup informacijama službenik za informiranje mora uzeti u obzir zakonsku odredbu koja propisuje da ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju preostali dijelovi informacije trebaju se učiniti dostupnim. Dijelove koji se trebaju uskratiti treba prekriti (zacrnuti ili na drugi način učiniti nedostupnim) pri čemu postoji obveza donošenja rješenja o djelomičnom odbijanju zahtjeva za pristup informacijama.
 - Informacije postaju dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je tijelo javne vlasti ograničilo pravo na pristup informaciji.
- **Korak 9: Provedba testa razmjernosti i javnog interesa**
- Test razmjernosti i javnog interesa je procjena odnosa između razloga za omogućavanje pristupa informaciji i razloga za ograničenje te omogućavanje pristupa informaciji ako prevladava javni interes. Zakonom o pravu na pristup informacijama nije detaljno razrađen postupak provedbe testa razmjernosti i javnog interesa zbog čega će povjerenica za informiranje izraditi uputu.
 - Korisno je da se za potrebe provedbe navedenog testa u tijelu javne vlasti formira posebna skupina za provedbu testa razmjernosti i javnog interesa u kojoj će uz službenika za informiranje sudjelovati i druge osobe iz tijela javne vlasti, kao što su predstavnici unutarnje ustrojstvene jedinice tijela javne vlasti koja posjeduje zatraženu informaciju, odnosno iz čijeg

je djelokruga zatražena informacija, osoba iz vodstva tijela, te po mogućnosti službenik koji je pravnik. Nakon provedbe testa potrebno je sačiniti zapisnik ili bilješku.

- Prema članku 16. stavku 2. Zakona o pravu na pristup informacijama kod provedbe testa razmjernosti i javnog interesa tijelo javne vlasti dužno je utvrditi da li se pristup informaciji može ograničiti radi zaštite nekog od zaštićenih interesa iz članka 15. stavka 2. i 3. ovog Zakona, da li bi omogućavanjem pristupa traženoj informaciji u svakom pojedinom slučaju taj interes bio ozbiljno povrijeđen te da li prevladava potreba zaštite prava na ograničenje ili javni interes. Ako prevladava javni interes u odnosu na štetu po zaštićene interese, informacija će se učiniti dostupnom.
- Ako se utvrdi da za informaciju postoji zakonsko ograničenje, treba prvo utvrditi odnosi li se ono na apsolutno zakonsko ograničenje. U tom je slučaju potrebno donijeti rješenje o odbijanju zahtjeva, bez provedbe testa razmjernosti i javnog interesa.
- Test razmjernosti i javnog interesa provodi se za informacije koje posjeduje tijelo javne vlasti, a nalaze se u kategoriji izuzetaka od prava na pristup informacijama, osim ako je riječ o informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka. Test razmjernosti i javnog interesa za klasificirane podatke može provoditi samo vlasnik informacije. Kako bi tijelo javne vlasti došlo do odluke, potrebno je pronaći ravnotežu između suprotstavljenih razloga, na temelju pojedinih okolnosti slučaja. Kada se provodi test razmjernosti i javnog interesa odluka se donosi u fazama.
- Prvo je potrebno utvrditi da se informacija nalazi u jednoj od kategorija izuzetaka koje su propisane člankom 15. Zakona te utvrditi da li bi i na koji način objavom informacije interes koji se propisanim ograničenjem štiti bio povrijeđen. Zatim je potrebno procijeniti postojanje javnog interesa za objavljivanje informacije, pri čemu od koristi mogu biti javne rasprave, medijski sadržaji, i sl. javni interes putem javnih rasprava, parlamentarnih rasprava, analizom sadržaja iz medija.
- Potrebno je utvrditi sve razloge za i protiv omogućavanja pristupa informacijama koji se primjenjuju u konkretnom slučaju, primjerice hoće li omogućavanje pristupa informaciji javnost na odgovarajući način biti informirana o opasnostima za javno zdravlje, sigurnost ili okoliš, hoće li pridonijeti otkrivanju nesavjesnog poslovanja ili sukoba interesa, hoće li pridonijeti osiguranju učinkovitijeg nadzora nad potrošnjom javnih sredstava, hoće li ugroziti međunarodne odnose i nacionalnu sigurnost i drugo.
- Iduća faza podrazumijeva procjenu težine svakog razloga te utvrđivanje hoće li razlozi protiv omogućavanja pristupa informaciji prevagnuti nad razlozima za omogućavanje pristupa informaciji. Potrebno je dokazati veliku štetnost koju bi objavljivanje informacije prouzrokovalo ili ne bi prouzrokovalo. Iz navedenog proizlazi da u konkretnom slučaju treba utvrditi koji interes preteže, javni interes u odnosu na štetu po zaštićene interese ili obrnuto.
- U slučaju kada bi interes zaštite određenih vrijednosti zbog kojih je informacija ograničena od javnog pristupa prevladao nad interesom javnosti da dođe do predmetne informacije, informacija bi i dalje ostala zaštićena. Nasuprot tome, kada bi razlozi da se javnosti omogući informacija bili značajniji od štete koja bi nastala njezinim davanjem, pristup informaciji bi se trebala omogućiti usprkos postojećem ograničenju.
- Kada se govori o javnom interesu potrebno je napraviti razgraničenje u pojmovima javni interes od pojma onoga što je interesantno za javnost. Javnosti mogu biti interesantne različite teme, primjerice privatni život poznatih osoba, ali to ne znači da je ujedno takva informacija od javnog interesa.
- Međutim, kada se govori o javnom interesu može se reći da je javni interes zajednička dobrobit ili opće blagostanje, a odnosi se na postojanje sigurnog, zdravog i funkcionalnog

društva i demokratskog uređenja, jer upravo u demokratskim društvima dostupnost informacija građanima pridonosi njihovom kvalitetnijem informiranju, te im omogućava sudjelovanje u svim demokratskim procesima, čime se jača odgovornost tijela javne vlasti. Sve to doprinosi transparentnosti i borbi protiv korupcije. Javni interes za objavljivanjem informacije postoji u slučajevima javne sigurnosti, javnog zdravlja, pribavljanja ili potrošnje proračunskih sredstava, odgovornosti i transparentnosti donošenja odluka koje pokreću javne ili parlamentarne rasprave.

- Važno je istaknuti da su prema izričitoj zakonskoj odredbi informacije o raspolaganju javnim sredstvima dostupne su javnosti i bez provedbe postupka testa razmjernosti i javnog interesa, osim ako informacija predstavlja klasificirani podatak. Dakle, čak i ako bi neki ugovor bio zaštićen zbog poslovne tajne, cijena usluge koja je predmet tog ugovora ne može ostati zaštićena.
- Ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju preostali dijelovi informacije učinit će se dostupnim, a dijelovi za koje postoje ograničenje iz članka 15. stavka 2. i 3. Zakona učinit će se nedostupnim, prekrivanjem tih dijelova. Primjerice ako ugovor ima jedan članak koji je klasificiran stupnjem tajnosti taj članak ugovora će biti izuzet, a preslika preostalih odredbi ugovora može se dostaviti korisniku, pri čemu postoji obveza do donošenja rješenja o djelomičnom odbijanju zahtjeva za pristup informacijama.

- **Korak 10: Donošenje rješenja**

- Kod postojanja ograničenja za pristup zatraženoj informaciji, ako je temeljem provedenog testa razmjernosti donesena odluka da se odbije zahtjev ili da se omogući pristup informacijama, službenik za informiranje ima obvezu donijeti rješenje, koje treba sadržavati sve sastavne dijelove rješenja. Rješenje se treba sastojati od zaglavlja, uvoda, izreke, obrazloženja u kojem se trebaju obrazložiti razlozi odluke donesene u izreci rješenja, upute o pravnom lijeku, potpisa
- službene osobe i otiska službenog pečata javnopravnog tijela. Rješenje treba dostaviti korisniku prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, pravilom o osobnoj dostavi te je važno provjeriti je li dostava rješenja uredna iz razloga utvrđivanja datuma primitka rješenja, od kada se računa rok za izjavljivanje žalbe.
- Osim u slučaju uskrate pristupa iz nekog od razloga propisanih kao ograničenja pristupa informacijama, službenik za informiranje ima obvezu donijeti rješenje u slučaju ako utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije, ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom u smislu članka 5. stavka 1. točke 3. Zakona o pravu na pristup informacijama, ako jedan ili više međusobno povezanih podnositelja putem jednog ili višefunkcionalno povezanih zahtjeva očito zloupotrebljava pravo na pristup informacijama, a osobito kada zbog učestalih zahtjeva za dostavu istih ili istovrsnih informacija ili zahtjeva kojima se traži velik broj informacija dolazi do opterećivanja rada i redovitog funkcioniranja tijela javne vlasti.
- Službenik za informiranje ima obvezu donijeti rješenje o odbacivanju zahtjeva ako tijelo javne vlasti ne posjeduje informaciju te nema saznanja gdje se informacija nalazi te ako podnositelj zahtjeva ne ispravi u roku od 5 dana nerazumljivi ili nepotpuni zahtjev.
- Od ključne je važnosti izraditi rješenje prema pravilima općeg upravnog postupka, uključujući adekvatnu uputu o pravnom lijeku (podnošenje žalbe Povjereniku za informiranje u roku od 15 dana od dostave rješenja). Bez upute o načinu zaštite prava, tijelo javne vlasti ne samo da grubo krši Ustavom zajamčeno pravo svih građana nego i aktivno pridonosi negativnoj slici javnog sektora u javnosti. Jednostavno otpisivanje e-poštom da se informacija ne može dati jer se radi o poslovnoj tajni ili slično ne može se smatrati rješavanjem zahtjeva za pristup

informacijama i tijelo javne vlasti i službenik za informiranje moraju biti svjesni da je zbog važnosti ovog prava za čitav niz društvenih vrijednosti, upravo provedba upravnog postupka i donošenje odgovarajućih akata ono što osigurava pravo građana.

- VAŽNO - U slučaju odbijanja ili odbacivanja zahtjeva potrebno je donijeti rješenje sa svim propisanim dijelovima, uključujući uputu o pravnom lijeku!
- **Korak 11: Dostava informacija**
- U slučaju kada službenik za informiranje utvrdi da je sukladno Zakonu potrebno omogućiti pristup informacijama i da nema razloga za uskratu, potrebno je osigurati da se tražene informacije dostave korisniku.
- Kako bi se postupak pružanja informacije ubrzao i oslobodio dodatnih formalnosti, zakonodavac je predvidio člankom 23. stavkom 1. točkom 1. Zakona o pravu na pristup informacijama da se u slučaju omogućavanja pristupa informacijama ne donosi rješenje. Ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju službenik za informiranje će preostale dijelove informacije učiniti dostupnima, a dijelovi za koje postoje ograničenje učiniti će se nedostupnim, prikriivanjem tih dijelova.
- Primjerice, ako ugovor ima jedan članak koji je poslovna tajna, taj članak ugovora će biti izuzet (npr. zacrnjen), a preslika preostalih odredbi ugovora može se dostaviti korisniku. U slučaju djelomičnog omogućavanja pristupa informaciji potrebno je donijeti rješenje.
- Informacije kojima se ograničava pravo na pristup iz razloga prava intelektualnog vlasništva 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. Sve ostale informacije postaju dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je tijelo javne vlasti ograničilo pravo na pristup informaciji.
- Člankom 17. stavkom 2. Zakona pravu na pristup informacijama su propisani načini davanja informacija:
 - 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.
- Ako se korisniku omogući neposredan uvid u informaciju treba uzeti obzir da ako postoji potreba za zaštitom određenih dijelova da se ti dijelovi i kada se daju na uvid trebaju prekriti. Korisniku prava treba omogućiti vrijeme i mjesto gdje može izvršiti uvid u informaciju, a kada izvrši uvid u informaciju korisnik može zatražiti i preslike određenih dijelova.
- Tijelo javne vlasti može korisniku, prema članku 19. stavku 2. Zakona o pravu na pristup informacijama i Kriterijima za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije, naplatiti stvarne materijalne troškove koji se mogu sastojati u izradi preslike određenog broja stanica informacije, dostave elektroničkog zapisa na CD-u, DVD-u, na memorijskoj kartici i sl., te naplatiti troškove dostave informacija prema Kriterijima za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije. Korisniku će se dostaviti informacija po primitku dokaza o izvršenoj uplati.
- Od korisnika se može zatražiti da unaprijed položi na račun tijela javne vlasti očekivani iznos stvarnih materijalnih troškova odnosno troškova dostave u roku od osam dana, ukoliko iznos prelazi 150,00 kuna. U slučaju da korisnik prava na pristup informaciji u roku ne položi navedeni iznos, smatrat će se da je korisnik prava na pristup informaciji odustao od zahtjeva te u tom slučaju treba donijeti rješenje o obustavi postupka.
- Iz razloga učinkovitosti i ekonomičnosti te ostvarivanja razmjernosti u zaštiti prava stranaka i javnog interesa, tijelo javne vlasti može odlučiti da korisniku prava na informaciju ne

zaračuna troškove koji nastaju pružanjem i dostavom informacije ukoliko isti ne prelaze iznos od 50,00 kuna. Pri tome treba uzeti u obzir broj zahtjeva koje je korisnik postavio u određenom vremenskom razdoblju i sl.

- Važno je naglasiti da rad zaposlenika tijela javne vlasti koji provede prikupljajući, pripremajući i pružajući informaciju korisniku prava na informaciju ne predstavlja stvarni materijalni trošak i ne može se ni u kojem slučaju uračunavati u naknadu troškova za pristup informacijama.
- **Korak 12: Dopuna ili ispravak informacije**
- Ukoliko korisnik na osnovu dokaza kojima raspolaže smatra da informacija pružena na temelju zahtjeva nije točna ili potpuna, može, prema članku 24. stavku 1. Zakona o pravu na pristup informacijama, zahtijevati njen ispravak, odnosno dopunu u roku od 15 dana od dana dobivanja informacije.
- Rok za rješavanje zahtjeva za dopunu ili ispravak informacije je 15 dana a sam zahtjev se rješava sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.
- Ako korisniku nije bila pružena informacija te se utvrdi da nema zakonskih ograničenja, omogućit će se korisniku pristup informaciji. Ako se utvrdi da postoje zakonska ograničenja tada će se kao i za zahtjev za pristup informacijama, provesti test razmjernosti i javnog interesa i donijeti odluka.
- Tijelo javne vlasti obvezno je donijeti rješenje o odbijanju zahtjeva ako utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije.

- **Žalbeni postupak**
- Ukoliko službenik za informiranje zahtjev korisnika prava na pristup informacijama ne riješi u zakonskom roku od 15 dana, odnosno u roku od 30 dana ako je službenik za informiranje u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva za pristup informacijama poslao korisniku obavijest o produženju roka za rješavanja zahtjeva, korisnik stječe pravo na podnošenje žalbe zbog tzv. šutnje uprave.
- Prema članku 25. stavku 2. Zakona o pravu na pristup informacijama, žalbu zbog tzv. šutnje uprave korisnik može izjaviti Povjereniku za informiranje te će službenik za informiranje biti obaviješten o žalbi zaprimanjem obavijesti Povjerenika za informiranje o zaprimljenoj žalbi.
- Uz obavijest o zaprimljenoj žalbi, izjavljenoj zbog toga što prvostupanjsko tijelo nije riješilo zahtjev korisnika u zakonskom roku, Povjerenik za informiranje prema članku 119. Zakona o općem upravnom postupku, zatražiti će obavijest o razlozima zbog kojih zahtjev nije riješen u propisanom roku (omogućen pristup informaciji, doneseno rješenje o odbijanju zahtjeva, odbacivanju zahtjeva, pružanje obavijesti korisniku). Službenik za informiranje po zaprimanju zahtjeva za očitovanjem ima obvezu dostaviti Povjereniku za informiranje obavijest o razlozima zbog kojih zahtjev nije riješen. U očitovanju se trebaju navesti razlozi zbog kojih je došlo do nerješavanja zahtjeva. Osim što je potrebno dostaviti obavijest o razlozima nerješavanja zahtjeva, izjavljena žalba zbog tzv. šutnje uprave treba biti poticaj službeniku za informiranje da riješi zahtjev.
- Nakon što Povjerenik za informiranje zaprimi zatraženo očitovanje i utvrdi da zahtjev nije u međuvremenu riješen, razmotrit će razloge koji su doveli do nerješavanja zahtjeva za pristup informacijama.
- Kad Povjerenik za informiranje utvrdi da tijelo javne vlasti nije riješilo zahtjev iz opravdanih razloga, odredit će prvostupanjskom tijelu novi rok za donošenje rješenja koji ne može biti duži od 30 dana. Kad Povjerenik za informiranje utvrdi da razlozi za nedonošenje prvostupanjskog rješenja nisu opravdani, može zatražiti spis predmeta i sam riješiti zahtjev za

pristup informacijama ili može naložiti prvostupanjskom tijelu da riješi zahtjev u određenom roku.

- Prema članku 25. stavku 7. Zakona o pravu na pristup informacijama je propisano da će Povjerenik kada utvrdi da je žalba osnovana, rješenjem naložiti tijelu javne vlasti da korisniku omogući pristup traženoj informaciji, odnosno da odluči o zahtjevu korisnika te odrediti primjeren rok u kojem je dužno to učiniti. Smatrat će se da je tijelo javne vlasti onemogućilo ili ograničilo pristup informacijama korisniku ako ne postupi po odluci Povjerenika za informiranje ili to ne učini u roku koji je odredio Povjerenik za informiranje.
- Stoga nakon zaprimanja odluke Povjerenika po tzv. šutnji uprave, službenik za informiranje ima dodatan rok u kojem treba riješiti zahtjev za pristup informacijama te također ima obvezu o učinjenom izvijestiti Povjerenika za informiranje te dostaviti dokaz o rješavanju zahtjeva (rješenje i dostavnicu o uručenju rješenja, obavijest o dostavi informacije korisniku i dokaz o slanju).
- Ukoliko odgovorna osoba u tijelu javne vlasti ne postupi po odluci Povjerenika za informiranje, time su stečeni uvjeti za pokretanje prekršajnog postupka, prema članku 61. stavku 1. Zakona o pravu na pristup informacijama, protiv osobe čijem je činjenjem ili nečinjenjem došlo do povrede Zakona o pravu na pristup informacijama (čelnik tijela ili službenik za informiranje).
- Korisnik prava na pristup informacijama prema članku 25. stavku 1. Zakona o pravu na pristup informacijama ima pravo podnijeti žalbu u slučaju kada je tijelo javne vlasti odbilo, djelomično odbilo ili odbacilo zahtjev za pristup informacijama. Službenik za informiranje prilikom uskrate informacije mora imati u vidu odredbe članka 98. Zakona o općem upravnom postupku koje se odnose na formu i sadržaj rješenja. Ako je u rješenju dana pogrešna uputa o pravnom lijeku korisnik može postupiti po važećim propisima ili po uputi. Korisnik koji postupi po pogrešnoj uputi ne može zbog toga imati štetnih posljedica. Kad u rješenju nije dana nikakva uputa o pravnom lijeku ili je ta uputa nepotpuna, stranka može postupiti po važećim propisima, a može u roku od 30 dana zatražiti od javnopravnog tijela koje je rješenje donijelo dopunu rješenja u tom dijelu. U takvom slučaju rok za žalbu teče od dana dostave dopunjenog rješenja.
- Službenik za informiranje prilikom donošenja rješenja mora voditi računa o tome da se na žalbu na rješenje ne naplaćuju upravne pristojbe.
- Prema Zakonu o općem upravnom postupku žalba se predaje putem prvostupanjskog tijela koje ima obvezu staviti prijamni štambilj na žalbu i sačuvati kovertu, ako je dostavljena putem pošte. Nakon toga službenik za informiranje treba provjeriti je li zaprimljena žalba pravovremena, dopuštena i izjavljena od strane ovlaštene osobe. Ako utvrdi neki od tih razloga u obvezi je donijeti rješenje o odbacivanju žalbe, na koje korisnik može izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje.
- Ukoliko ne postoje razlozi za odbacivanje žalbe, službenik za informiranje treba razmotriti žalbu i ispitati zakonitost rješenja koje se žalbom osporava. Kad tijelo javne vlasti ocijeni da je žalba osnovana u cijelosti ili djelomično, zamijenit će pobijano rješenje novim ako se ne dira u prava trećih osoba. Ako tijelo javne vlasti ne odbaci žalbu ili ne zamijeni pobijano rješenje novim, bez odgode će dostaviti žalbu sa spisom predmeta drugostupanjskom tijelu.
- Prilikom dostave spisa predmeta prvostupanjsko tijelo treba dostaviti zahtjev za pristup informacijama, rješenje o zahtjevu, dostavnicu o uručenju rješenja, informaciju koju je stranka zatražila, osim onih koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka, žalbu i sve ostale akte koji se nalaze u predmetu, bez obzira na stupanj tajnosti (osobne podatke, poslovnu tajnu, klasificirane

informacije, intelektualno vlasništvo i sve ostale informacije koje se odnose na pojedino zakonsko ograničenje).

- Praksa je Povjerenika za informiranje da ovlaštene službenici Ureda povjerenika za informiranje, koji imaju izdan certifikat određenog stupnja tajnosti dolaze izvršiti uvid u klasificirane informacije u tijelo javne vlasti koje je vlasnik informacije.
- Službenik za informiranje treba Povjereniku za informiranje dostaviti potpun predmet kako ne bi moralo dolaziti do traženja dopune jer se time neosnovano produžuje žalbeni postupak i protekom roka od 30, 60 ili 90 dana od dana izjavljivanja žalbe, u kojim rokovima je Povjerenik za informiranje obavezan odlučiti o žalbi, omogućava se žalitelju da pokrene upravni spor protiv Povjerenika za informiranje zbog tzv. šutnje uprave, čime se dodatno opterećuje rad Povjerenika i onemogućuje ostvarivanje prava građana. Ukoliko žalitelj izjavi žalbu izravno Povjereniku za informiranje, Povjerenik za informiranje će žalbu dostaviti tijelu javne vlasti, koje treba sa žalbom postupiti na isti način kao da je zaprimljena i putem tijela javne vlasti.
- Kada Povjerenik za informiranje donese rješenje o žalbi, žalbu sa spisom predmeta će vratiti tijelu javne vlasti uz 2 primjerka rješenja o žalbi, i to jedan primjerak za tijelo javne vlasti, a drugo za žalitelja. Naime, prema članku 121. Zakona o općem upravnom postupku rješenje o žalbi mora se donijeti i dostaviti stranci putem prvostupanjskog tijela. Prilikom dostave rješenja žalitelju potrebno je voditi računa da dostava bude prema pravilima Zakonu o općem upravnom postupku o osobnoj dostavi.
- Nakon što tijelo javne vlasti dostavi rješenje žalitelju, u obvezi je dostaviti Povjereniku za informiranje izvornik zaprimljene dostavnice. Ukoliko je Povjerenik za informiranje poništio rješenje i predmet dostavio tijelu javne vlasti na ponovni postupak, nakon donošenja odluke u ponovljenom postupku, službenik za informiranje je u obvezi obavijestiti Povjerenika za informiranje o ishodu ponovljenog postupka. Kada Povjerenik za informiranje donese odluku da se omogućava pristup zatraženoj informaciji tijelo javne vlasti je u obvezi postupiti u roku koji je naveden u rješenju te o učinjenom obavijestiti Povjerenika za informiranje. Ukoliko tijelo javne vlasti bude smatralo da rješenje Povjerenika za informiranje nije zakonito može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.