

HRVATSKI OLIMPIJSKI ODBOR
Zagreb Trg Krešimira Ćosića 11
Vijeće
Broj: 468/15
Zagreb: 25.05.2015.

Temeljem članka 53. Statuta Hrvatskog olimpijskog odbora, sukladno članku 1. stavak 1. i članku 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine 25/13), Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora slijedom zaključka sa 35. sjednice Vijeća održane 21. travnja 2015. godine i glasovanjem članova Vijeća Hrvatskog olimpijskog odbora elektronskim putem 22. i 23. travnja 2015. godine, sukladno članku 23. Poslovnika o radu Vijeća HOO-a, donosi Pravilnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Hrvatskog olimpijskog odbora broj: 353/15, od 23. travnja 2015. godine, koji Vijeće HOO-a na svojoj 36. sjednici održanoj 4. svibnja 2015. godine verificira, kako slijedi

P R A V I L N I K
o ostvarivanju prava na pristup informacijama
i ponovnu uporabu informacija
Hrvatskog olimpijskog odbora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija primjenjuju se odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 25/13).

Članak 2.

Ovim se Pravilnikom o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Hrvatskog olimpijskog odbora (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti pod kojima »Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija« (u daljnjem tekstu: korisnik) koji je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba ostvaruje pravo na pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže Hrvatski olimpijski odbor (dalje u tekstu: HOO) kao tijelo javne vlasti, pravila postupka u kojem ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama a HOO ispunjava svoju obvezu omogućavanja pristupa zatraženoj informaciji te ograničenja prava na pristup informacijama.

Članak 3.

U skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama:

- (1) »Informacija« je svaki podatak koji posjeduje HOO kao tijelo javne vlasti u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra ili u bilo kojem drugom obliku, neovisno o načinu na koji je prikazana (napisani, tiskani, snimljeni, magnetni, elektronički ili neki drugi zapis).
- (2) »Pravo na pristup informacijama« obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i obvezu HOO-a da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno

da objavljuje informacije neovisno o postavljenom zahtjevu kada takvo objavljivanje proizlazi iz obveze određene zakonom ili drugim propisom.

- (3) »Ponovna uporaba« znači uporabu informacija HOO-a od strane fizičkih ili pravnih osoba, u komercijalne ili nekomercijalne svrhe drukčije od izvorne svrhe u okviru javnog posla za koji su te informacije izrađene. Razmjena informacija između tijela javne vlasti radi obavljanja poslova iz njihovog djelokruga ne predstavlja ponovnu uporabu.

Članak 4.

HOO ima obvezu na internetskim stranicama objaviti na lako pretraživ način informacije koje posjeduje i kojima raspolaže iz svog djelokruga rada na temelju odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama, na temelju čl. 1. ovog Pravilnika i čl. 91. Statuta HOO-a.

I. Službenik za informiranje

Članak 5.

HOO donosi odluku o imenovanju osobe mjerodavne za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: službenik za informiranje).

Članak 6.

Službenik za informiranje može biti isključivo osoba zaposlena u Stručnoj službi HOO-a.

Članak 7.

HOO će upoznati javnost sa službenim podacima o službeniku za informiranje službenom objavom na internet stranici na lako pretraživ način.

Članak 8.

Službenik za informiranje obavlja poslove objavljivanja informacija i općih akata HOO-a, u primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija.

Poslovi službenika za informiranje iz prethodnog stavka ovog članka ne podrazumijevaju poslove objave informacija prema redovnim poslovima utvrđenim za određena radna mjesta općim aktom o ustroju i sistematizaciji poslova HOO-a.

Članak 9.

Službenik za informiranje sudjeluje u unapređivanju načina obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad HOO-a.

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 da ga ispravi,
- (7) ukoliko podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način zadržava pravo da nepotpun ili nerazumljiv zahtjev odbaci po rješenju HOO-a 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.

Službenik za informiranje u obavljanju poslova može zatražiti suradnju od radnika posebnom odlukom utvrđenih u tu svrhu, kao i od ostalih radnika odjela, ureda i drugih ustrojstvenih jedinica HOO-a, kada se postavljeni zahtjev za pristup informacijama odnosi na njihovo područje rada.

U slučaju spriječenosti ili nemogućnosti izvršavanja poslova osobe imenovane za službenika za informiranje, imenovana osoba se može zamijeniti na određeno vrijeme, odnosno razriješiti i imenovati druga osoba, uz obvezu provedbu postupka utvrđenog za imenovanje službenika za informiranje (obavijest Povjereniku za informiranje, obavijest na Internet stranici....)

II. 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 ustrojava se sukladno odredbama Zakona, utvrđuje se u formi priloženoj ovom Pravilniku, a vodi ga službenik za informiranje.

Članak 13.

Izvješće 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.

III. Ograničenja prava na pristup informaciji

Članak 14.

HOO 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 u postupku izrade unutar tijela HOO-a, a njeno bi objavljivanje prije dovršetka izrade cjelovite i konačne informacije moglo ozbiljno narušiti proces donošenja odluke,
- 6) ako je pristup informaciji ograničen sukladno međunarodnim ugovorima,
- 7) u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 15.

HOO 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, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
- 3) povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Članak 16.

Informacije su dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je HOO kao tijelo javne vlasti ograničilo pravo na pristup informaciji.

IV. Načini ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija

Članak 17.

HOO omogućuje pristup informacijama:

- (1) pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno davanjem priopćenja, objavom na službenoj internet stranici, objavom u javnom glasilu i na drugi primjeren način 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 18.

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.

Članak 19.

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

Članak 20.

U svrhu ponovne uporabe informacija HOO će učiniti svoje informacije dostupnima u elektroničkom obliku kad god je to moguće i primjereno. HOO nema obvezu osigurati pretvorbu informacija iz jednog oblika u drugi niti osigurati uporabu dijela informacije te nema obvezu obnavljati (ažurirati, nadograđivati, nastaviti stvarati) određenu informaciju samo u svrhu ponovne uporabe.

V. Zahtjev

Članak 21.

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

Članak 22.

Zahtjev za pristup informaciji korisnik može podnijeti u pisanom obliku (fax, pošta, elektronička pošta).

Članak 23.

Zahtjev za pristup informacijama evidentira se u službenom Upisniku redosljedom prema vremenu prijema zahtjeva u HOO-u.

Članak 24.

Zahtjevi u skladu sa odredbom Zakona o pravu na pristup informacijama treba biti podnesen u slijedećoj formi i sadržaju:

- (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 na koji korisnik želi pristupiti informaciji, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum podnošenja pisanog zahtjeva.
- (2) Zahtjev za ponovnu uporabu informacijama pored elemenata koji sadrži pisani zahtjev iz prethodne točke ovog članka sadrži: informacije koje se žele ponovno upotrijebiti, način na koji korisnik želi primiti sadržaj traženih informacija, svrhu u koju se želi ponovno upotrijebiti informacije i vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva.

Članak 25.

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

Zahtjev za pristup informacijama može biti prihvaćen, odbijen, odbačen ili ustupljen, sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama ovog Pravilnika.

Članak 26.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva HOO 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, HOO će odbaciti zahtjev rješenjem.

Članak 27.

Rokovi za odlučivanje o zahtjevu za pristup informacija mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kad je HOO trebao odlučiti o zahtjevu za pristup informacijama iz razloga propisanih Zakonom o pravu na pristup informacijama:

- 1) ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta HOO-a
- 2) ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija
- 3) ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije
- 4) ako je HOO dužan provesti test razmjernosti i javnog interesa, sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama

Članak 28.

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

Članak 29.

Ako HOO ne posjeduje informaciju, a ima saznanja o tijelu koje je posjeduje, uputiti će podnositelja zahtjeva na prosljeđivanje zahtjeva drugom tijelu, ili će HOO **ustupiti zahtjev** drugom tijelu nadležnom za predmetnu informaciju, i to u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva za pristup informacijama.

Članak 30.

Službenik za informiranje **odbaciti će zahtjev rješenjem** ako ne posjeduje informaciju te nema saznanja gdje se informacija nalazi.

Službenik za informiranje će **rješenjem će odbiti zahtjev** u slučajevima zakonom utvrđenih situacija u kojima se ograničava, odnosno nastupanjem zakonom utvrđenih okolnosti u kojima se može ograničiti pravo na pristup informacijama, te ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije ili ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom sukladno pripadajućim odredbama Zakona.

Članak 31.

HOO **ne donosi rješenje** o zahtjevu na pristup informacijama u slučaju:

- 1.) Kad korisniku omogućuje pristup traženoj informaciji,
- 2.) kad se korisnika obavještava da je istu informaciju već dobio, a nije protekao rok od 90 dana od podnošenja prethodnog zahtjeva,
- 3.) kad se obavještava korisnika da je informacija javno objavljena,
- 4.) kad obavještava korisnika da mu je kao stranki u postupku dostupnost informacija iz sudskih, upravnih i drugih na zakonu utemeljenih postupaka propisom utvrđena
- 5.) kad se korisnika obavještava da za informaciju postoji obveza zaštite odnosno čuvanja tajnosti sukladno Zakonu.

O postojanju razloga iz prethodnog stavka ovog članka po 2., 3., 4. i 5. bez odgode obavještava se podnositelj zahtjeva pisanim putem.

Članak 32.

Službenik za informiranje odlučit će o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Kod odlučivanja o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija ne donosi se rješenje kad je odobrena ponovna uporaba informacija.

U slučaju odobrenja zahtjeva za ponovno korištenje informacija u komercijalne svrhe HOO zadržava pravo zatražiti dodatno obrazloženje o svrsi korištenja informacija, te donijeti odluku o uvjetima koje korisnik informacija mora zadovoljiti u slučaju ponovnog korištenja dobivenih informacija.

Članak 33.

Protiv odluke o zahtjevu za pristup informacijama može se izjaviti žalba Povjereniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Žalba se može izjaviti i kad službenik za informiranje u propisanom roku ne odluči o zahtjevu podnositelja.

Članak 34.

U Odjelu za izdavaštvo, odnose s javnošću i web HOO-a se vodi službeni upisnik o zahtjevima o pravu na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

Upisnik se vodi u elektroničkom obliku.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 35.

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

U slučaju potrebe donošenja određenih dokumenata ili poduzimanja radnji koje nisu utvrđene ovim Pravilnikom, a slijedom Zakona o pravu na pristup informacijama ili drugih podzakonskih akata u tom području, a koje nisu dane u nadležnost službenika za informiranje, utvrđuju se u nadležnosti glavnog tajnika HOO-a.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana donošenja.



Predsjednik

Hrvatskog olimpijskog odbora

dr.sc. Zlatko Mateša