

POVJERENIK ZA INFORMIRANJE

1081

Na temelju članka 40. stavka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13 i 85/15) Povjerenica za informiranje donosi

POSLOVNIK

POVJERENIKA ZA INFORMIRANJE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom Povjerenika za informiranje (dalje u tekstu: Povjerenik) uređuje se, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, unutarnje ustrojstvo Ureda povjerenika za informiranje (dalje u tekstu: Ured povjerenika), način rada, način planiranja i obavljanja poslova te druga pitanja od važnosti za obavljanje poslova Povjerenika.

Članak 2.

Primjenom Poslovnika osigurava se uredno i pravovremeno obavljanje poslova Povjerenika.

Povjerenik tumači odredbe ovoga Poslovnika i daje upute za njegovu primjenu te brine o njegovoj pravilnoj primjeni.

Članak 3.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u Poslovniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. SJEDIŠTE POVJERENIKA

Članak 4.

Sjedište Povjerenika je u Zagrebu.

III. PEČAT I ZNAK POVJERENIKA

Članak 5.

(1) Povjerenik ima pečat okruglog oblika promjera 38 mm, koji se sastoji od riječi »Republika Hrvatska« ispisanih u gornjem luku, grba Republike Hrvatske smještenog u sredini, a ispod kojega su u luku ispisane riječi: »Zagreb« te »Povjerenik za informiranje«. Pečat se stavlja na izvornike pismena Povjerenika koja se otpremaju iz Ureda povjerenika.

(2) Pečat Povjerenika koji se koristi za financijsko poslovanje Ureda povjerenika, oblika i sadržaja istovjetnog onom iz stavka 1. ovog članka, ima promjer 25 mm.

(3) Povjerenik će odlukom odrediti poseban znak koji se koristi u komuniciranju s javnosti te na edukacijskim i promotivnim materijalima.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO

Ured povjerenika

Članak 6.

- (1) Povjerenik ima Ured povjerenika kao stručnu službu. Uredom povjerenika upravlja Povjerenik. Povjerenik u odnosu na službenike u Uredu povjerenika ima položaj čelnika tijela.
- (2) Povjerenik kao čelnik tijela može u skladu s Zakonom o pravu na pristup informacijama i Poslovníkom donijeti akte potrebne za obavljanje poslova Povjerenika.
- (3) U Uredu povjerenika se za pojedina područja rada ustrojavaju ustrojstvene jedinice, u skladu s vrstom posla.

Službenici u Uredu povjerenika

Članak 7.

- (1) Stručne poslove u Uredu povjerenika obavljaju državni službenici raspoređeni na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu, na koje se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuje prava i obveze državnih službenika.
- (2) Broj službenika i stručni uvjeti koje službenici moraju ispunjavati utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem redu, sukladno odredbama zakona kojim se uređuje prava i obveze državnih službenika te podzakonskih propisa donesenih temeljem tog zakona.

Ustrojstvene jedinice

Članak 8.

Kao ustrojstvene jedinice za pojedina područja rada u Uredu povjerenika ustrojavaju se službe, i to:

1. Služba za zaštitu prava na pristup informacijama,
2. Služba za praćenje i promicanje prava na pristup informacijama i
3. Služba za opće poslove.

Služba za zaštitu prava na pristup informacijama

Članak 9.

Služba za zaštitu prava na pristup informacijama:

1. provodi drugostupanjski postupak i izrađuje nacрте rješenja o žalbama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija;
2. izrađuje odgovore na tužbu povodom pokrenutih upravnih sporova te zastupa Povjerenika pred nadležnim sudom;
3. obavlja nadzor i provodi inspekcijski nadzor nad provedbom Zakona o pravu na pristup informacijama;
4. postupa po predstavkama;
5. izrađuje nacrt optužnog prijedloga i prekršajnog naloga za utvrđene prekršaje te zastupa Povjerenika pred nadležnim sudom;
6. provodi redovitu provjeru odobrenih isključivih prava na ponovnu uporabu informacija;
7. priprema nacрте podzakonskih i drugih akata koje donosi Povjerenik;

8. priprema nacрте smjernica, uputa i prijedloga mjera koje Povjerenik upućuje tijelima javne vlasti radi unaprjeđivanja ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija;
9. izrađuje nacрте mišljenja povodom upita i pruža pomoć tijelima javne vlasti i građana u pogledu pravilne primjene Zakona o pravu na pristup informacijama te prava i obveza tijela javne vlasti i građana;
10. priprema nacрте akata kojima se potiče donošenje ili izmjena propisa radi provedbe i unaprjeđenja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija;
11. prati, analizira i potiče usklađivanje zakona i drugih propisa s međunarodnim pravnim aktima o pravu na pristup informacijama koje je prihvatila Republika Hrvatska, kao i s praksom relevantnih tijela, pravnom stečevinom Europske unije te domaćom, europskom i međunarodnom sudskom praksom;
12. prati ostvarivanje prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija;
13. sudjeluje u izradi nacрта izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama u okviru svog djelokruga te nacрта drugih izvješća iz nadležnosti Povjerenika;
14. priprema materijale za sudjelovanje Povjerenika u radu radnih tijela Hrvatskog sabora i sjednica Hrvatskog sabora;
15. sudjeluje u osmišljavanju i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika za informiranje u tijelima javne vlasti u vezi s primjenom Zakona o pravu na pristup informacijama;
16. sudjeluje u osmišljavanju i provedbi promotivnih i edukacijskih aktivnosti iz područja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija za ciljane društvene skupine (građani, mediji, udruge civilnog društva, privatni sektor);
17. obavlja i druge poslove po nalogu Povjerenika.

Služba za praćenje i promicanje prava na pristup informacijama

Članak 10.

Služba za praćenje i promicanje prava na pristup informacijama:

1. prati i analizira provedbu Zakona o pravu na pristup informacijama provedbom istraživanja i izradom stručnih analiza iz područja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija;
2. izrađuje i održava registar službenika za informiranje;
3. potiče i održava kontinuiranu suradnju Povjerenika sa službenicima za informiranje u tijelima javne vlasti;
4. izrađuje i održava javnu evidenciju isključivih prava na ponovnu uporabu informacija;
5. prikuplja i obrađuje izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama od tijela javne vlasti;
6. sudjeluje u izradi nacрта izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama u okviru svog djelokruga;
7. priprema nacrt izvješća za Europsku komisiju o dostupnosti informacija za ponovnu uporabu, a osobito o uvjetima korištenja, isključivim pravima, naplati troškova te postupanju po pravnim lijekovima;
8. osmišljava i sudjeluje u provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika za informiranje u tijelima javne vlasti u vezi s primjenom Zakona o pravu na pristup informacijama;
9. osmišljava i provodi promotivne i edukacijske aktivnosti iz područja prava na pristup informacijama za ciljane društvene skupine (građani, mediji, udruge civilnog društva, privatni sektor);
10. obavlja poslove osmišljavanja, uređivanja, ažuriranja i održavanja službene Internet stranice Povjerenika te poslove vezane za aktivnosti Povjerenika na društvenim mrežama;

11. obavlja poslove odnosa s javnošću, te pravodobno i redovito obavještava stručnu i opću javnost o aktualnim temama iz područja prava na pristup informacijama, a posebno o ostvarivanju prava korisnika na pristup i ponovnu uporabu informacija;
12. prikuplja i vodi dokumentacijsku građu, stručnu literaturu, inozemnu i međunarodnu sudsku praksu i pravna mišljenja te druge materijale potrebne za rad Povjerenika i njegovog Ureda;
13. surađuje s nadležnim tijelima u vezi održavanja i unaprjeđivanja portala otvorenih podataka i drugih portala za objavu informacija;
14. potiče i održava kontinuiranu suradnju Povjerenika s organizacijama civilnog društva, akademskom zajednicom, drugim institucijama i medijima;
15. obavlja poslove međunarodne suradnje te priprema stručne podloge za sudjelovanje Povjerenika u međunarodnim aktivnostima;
16. prati i koordinira provedbu aktivnosti i mjera u nadležnosti Povjerenika iz strateških i drugih planskih dokumenata drugih donositelja;
17. potiče, koordinira i sudjeluje u provedbi projekata iz djelokruga Povjerenika u suradnji s domaćim i međunarodnim partnerima, te
18. obavlja i druge poslove po nalogu Povjerenika.

Služba za opće poslove

Članak 11.

Služba za opće poslove:

1. priprema nacрте akata Povjerenika koji se odnose na opće poslove;
2. predlaže planove prijema, osposobljavanja i stručnog usavršavanja državnih službenika, prati njihovo ostvarivanje te obavlja druge poslove vezane uz službeničke odnose te upravljanje i razvoj ljudskih potencijala;
3. osigurava zakonit i učinkovit sustav financijskog upravljanja i kontrola i provedbu Zakona o proračunu i Zakona o fiskalnoj odgovornosti, uključujući isplatu plaća, izradu financijskih planova i izvješća, računovodstvene poslove, godišnji popis imovine, uplate i isplate i druge poslove riznice;
4. obavlja druge financijsko-planske i računovodstvene poslove, poslove nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, izrađuje blagajnička izvješća, putne naloge i vođenje evidencija;
5. obavlja poslove uredskog poslovanja i sustava za upravljanje dokumentacijom,
6. skrbi o urednom i pravilnom održavanju i korištenju imovine, sredstava za rad i održavanju informatičke i komunikacijske opreme te opremanju prostora Ureda Povjerenika;
7. obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara;
8. vodi evidencije o službenim iskaznicama iz članka 14. ovog Poslovnika;
9. organizira primanje stranaka i komuniciranje s građanima;
10. pruža administrativnu i tehničku podršku u organizaciji promotivnih i edukacijskih aktivnosti;
11. priprema projektnu dokumentaciju i pruža podršku u provedbi projekata;
12. sudjeluje u izradi nacрта godišnjih i posebnih izvješća Hrvatskom saboru, te
13. obavlja i druge poslove opće, tehničke i pomoćne poslove po nalogu Povjerenika.