

SVEUČILIŠTE U SPLITU  
SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA U SPLITU

Temeljem članka 27. Statuta Sveučilišne knjižnice u Splitu, a u svezi članka 21. Zakona o pravu na pristup informacijama, NN 172/03, 144/10, 37/11, 77/11, ravnatelj donosi

**PRAVILNIK O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA  
SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE U SPLITU**

1. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom, sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, u cilju osiguravanja javnosti rada Sveučilišne knjižnice u Splitu (dalje: Knjižnica), utvrđuju uvjeti pod kojima se omogućava neposredan uvid javnosti u rad Knjižnice.

2. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

**Članak 2.**

Pristup informacijama Knjižnice u pravilu, se omogućava:

1. objavljivanjem putem web stranica Knjižnice
2. redovitim objavljivanjem općih akata
3. oglašavanjem u „Narodnim novinama“ natječaja i natječajne dokumentacije za javne nabave sukladno posebnim propisima
4. davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja
5. neposrednim pružanjem informacija ovlašteniku koji je podnio zahtjev
6. uvidom u dokumente i davanjem preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije
7. dostavljanjem preslika dokumenata ovlašteniku koji je podnio zahtjev i koji sadrže traženu informaciju

3. IZUZECI OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

**Članak 3.**

Knjižnica će uskratiti pravo na pristup informaciji ako je ona Zakonom, općim aktima Knjižnice ili ovim Pravilnikom određena kao službena ili druga tajna.

Službenom ili drugom tajnom smatraju se podaci i dokumenti čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno radu Knjižnice ili štetilo interesu i ugledu Knjižnice ili Sveučilišta u Splitu.

Službenom tajnom smatraju se naročito:

1. dokumenti koje Knjižnica proglasi službenom tajnom
2. podaci koje tijelo javne vlasti ili druga pravna osoba priopći tijelima Knjižnice kao povjerljive
3. dokumenti kojima se određuju mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
4. dokumenti koji se odnose na obranu
5. druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno zakonu, interesima Knjižnice, drugih tijela javne vlasti i Sveučilišta u Splitu

## 4. ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJI

### 1. Način podnošenja i sadržaj zahtjeva

#### Članak 4.

Pravo na pristup informaciji ovlaštenik ostvaruje podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva Knjižnici.

Ako je zahtjev podnesen usmeno, o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen telekomunikacijskim putem, sastavit će se službena zabilješka.

#### Članak 5.

Pisani zahtjev sadrži: ime i prezime, kao i adresu podnositelja zahtjeva, tvrtku odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište, naziv Knjižnice kojoj se podnosi zahtjev i podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije.

Uz zahtjev nije obvezno navoditi razloge zbog kojih se podnosi, ali se može predložiti način na koji će tijelo Knjižnice učiniti informaciju dostupnom.

### 2. Postupanje i rokovi za postupanje povodom zahtjeva

#### Članak 6.

Knjižnice je dužna u roku od 15 dana od primitka zahtjeva omogućiti ovlašteniku pristup informaciji putem službenika za informiranje.

Ukoliko podneseni zahtjev nije potpun ili razumljiv pozvat će se podnositelj zahtjeva da u daljnjem roku od tri dana zahtjev ispravi poukom da će u protivnom zahtjev posebnim rješenjem biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako tijela Knjižnice ne posjeduju, ne raspoložu ili ne nadziru informaciju, a imaju saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva, dužna su ustupiti zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavijestiti podnositelja.

#### Članak 7.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji iz članka 6. ovog Pravilnika mogu se produžiti do 30 dana ukoliko se informacija mora tražiti izvan sjedišta tijela Knjižnice ili ukoliko se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija.

O produženju rokova u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, uz navođenje razloga zbog kojih je rok produžen, podnositelj mora biti obaviješten najkasnije u roku od 8 dana.

#### Članak 8.

O prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji sastavlja se službena zabilješka.

O odbijanju zahtjeva obvezno se donosi rješenje i to u slučajevima iz članka 3. ovog Pravilnika.

U slučaju kada je informacija već objavljena, Knjižnica će bez odgode obavijestiti podnositelja zahtjeva gdje je, kada je i kako tražena informacija objavljena.

Ukoliko ovlaštenik zatraži ispravak ili dopunu informacije donijet će se posebno rješenje o odbijanju zahtjeva ako se smatra da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije.

#### Članak 9.

Rješenje o odbacivanju zahtjeva u slučaju iz članka 6. stavak 2. i rješenje o odbijanju zahtjeva u slučaju iz članka 8. stavak 2. i 4. ovog Pravilnika donosi službenik za informiranje.

## 5. ŽALBA I UPRAVNI SPOR

### Članak 10.

Protiv rješenja iz članka 9. ovog Pravilnika podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu u roku od 8 dana od dana dostavljanja rješenja.

Žalba se izjavljuje ravnatelju.

Odluka po žalbi mora se donijeti i dostaviti bez odgode, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja žalbe.

Protiv drugostupanjske odluke odnosno konačnog prvostupanjskog rješenja kojim se zahtjev odbija, podnositelj zahtjeva može tužbom pokrenuti upravni spor pred upravnim sudom u skladu s odredbama Zakona o upravnim sporovima.

## 6. SLUŽBENI UPISNIK

### Članak 11.

O zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama vodi se službeni upisnik sukladno podzakonskom propisu.

Knjižnica ima pravo zahtijevati od ovlaštenika naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi pružanjem i dostavom tražene informacije (poštarina, preslike i sl.)

## 7. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

### Članak 12.

Poslove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama za Knjižnicu obavlja službenik za informiranje.

Službenika za informiranje posebnom odlukom određuje ravnatelj.

### Članak 13.

Službenik za informiranje:

1. obavlja poslove pojedinačnih zahtjeva
2. vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama
3. izrađuje nacрте i rješenja iz članka 9. ovog Pravilnika
4. obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija na način određen člankom 2. točka 1. ovog Pravilnika
5. unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela Knjižnice
6. osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji.
7. obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom i drugim aktima.

### Članak 14.

Službenik za informiranje neposredno je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

Službenik za informiranje dužan je u slučaju dvojbe da li su ispunjeni uvjeti iz članka 3. ovog Pravilnika zatražiti prethodnu dozvolu – tumačenje od ravnatelja.

## 8. KATALOG INFORMACIJA

### Članak 15.

Ravnatelj će posebnom odlukom ustrojiti Katalog informacija koje posjeduju ili ih nadzire Knjižnica, a koji sadrži sistematizirani pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup. Za vođenje Kataloga informacija zadužen je službenik za informiranje.

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na Oglasnoj ploči.

Ravnatelj:

mr.sc.Petar Krolo



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i dana 25. veljače 2013.te stupa na snagu 05.ožujka 2013.

KLASA: 612-04-06-01

URBROJ: 2181-121-13-110/1

Split, 25. veljače 2013.