

Na temelju odredbi članka 1.stavak 1. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15 i 69/22), članka 447. Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine“, broj 111/93, 34/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 114/22, 18/23, 130/23 i 136/24) i odredbi Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, direktor trgovačkog društva KOMUNALNI SERVISI KUTINA d.o.o. za komunalne djelatnosti, dana 31. prosinca 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVN UPORABU INFORMACIJA

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.

Članak 2.

Ovim se Pravilnikom o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (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 i kojima raspolaže trgovačko društvo KOMUNALNI SERVISI KUTINA d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) kao tijelo javne vlasti, pravila postupka u kojem ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama, a Društvo ispunjava svoju obvezu omogućavanja pristupa zatraženoj informaciji te ograničenja prava na pristup informacijama.

Članak 3.

U skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama pojedini izrazi imaju sljedeće značenje:

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

Društvo kao tijelo javne vlasti ima obvezu u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama na internetskim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku objaviti informacije koje posjeduje i kojima raspolaže iz svog djelokruga rada, osim informacija za koje postoje ograničenja prava na pristup.

II. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 5.

Društvo je obvezno radi osiguravanja prava na pristup informacijama donijeti odluku kojom određuje posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: službenik za informiranje).

Za Službenika za informiranje može biti imenovana isključivo osoba zaposlena u Društvu.

Članak 6.

U svrhu upoznavanja s javnosti Društvo ima obvezu na svojim internetskim stranicama objaviti službene podatke o službeniku za informiranje.

Članak 7.

Službenik za informiranje obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju Društva, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, unapređivanja načina obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Društva, osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih zakonom i to na način:

- zaprima usmeni i pisani zahtjev podnositelja zahtjeva,
- postupa po zaprimljenom usmenom i pisanom zahtjevu podnositelja zahtjeva,
- 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, dostavom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju ili na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji),
- obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena,
- obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije,
- u slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva bez odgode poziva podnositelja zahtjeva da ga ispravi,
- ukoliko podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način zadržava pravo da nepotpun ili nerazumljiv zahtjev u skladu s odredbama zakona odbaci rješenjem,
- upućuje podnositelja zahtjeva na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije,

- zaprimljene zahtjeve upisuje u službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija prema redoslijedu zaprimanja zahtjeva.

Službenik za informiranje obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom i internim aktima Društva.

Članak 8.

Društvo je dužno u roku od mjesec dana od dana donošenja Odluke o određivanju službenika za informiranje izvijestiti Povjerenika koji vodi Registar službenika za informiranje.

III. SLUŽBENI UPISNIK

Članak 9.

Službenik za informiranje za Društvo vodi poseban Službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

Članak 10.

Društvo je dužno, najkasnije do 31. siječnja tekuće godine, prema evidenciji iz Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, dostaviti Povjereniku Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama.

IV. OGRANIČENJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJI

Članak 11.

Društvo će ograničiti pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka.

Članak 12.

Društvo 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 javne vlasti, 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 13.

Društvo 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 14.

Informacije kojima se ograničuje pravo na pristup iz razloga navedenih u članku 13. točki 3. 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.

Članak 15.

Ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju iz stavka 12. i 13. ovog Pravilnika, preostali dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

Članak 16.

Informacije su dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je Društvo ograničilo pravo na pristup informaciji.

V. NAČINI OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVNUPORABU INFORMACIJA

Članak 17.

Društvo omogućuje pristup informacijama:

- 1) pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na internetskim stranicama Društva, u javnom glasilu i oglasnoj ploči Društva, radi informiranja javnosti,
- 2) davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina: neposrednim davanjem informacije,
- 3) davanjem informacije pisanim putem,
- 4) uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- 5) dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
- 6) na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

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.

VI. ZAHTJEV

Članak 18.

Korisnik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva Društvu.

Ako je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona, sastavit će se službena bilješka, a ako je podnesen putem elektroničke komunikacije, smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev. Zahtjev i službena bilješka evidentiraju se u službenom Upisniku.

Članak 19.

Pisani zahtjev 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.

Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji, niti je obvezan pozvati se na primjenu Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 20.

Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev sadrži:

- datum podnošenja zahtjeva od strane korisnika za pristup informaciji,
- informacija koja je zatražena,
- datum zaprimanja informacije,
- opis informacija za koje se traži dopuna ili ispravak informacije koja je zatražena
- mjesto, datum i vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva.

Članak 21.

Zahtjev za ponovnu uporabu informacija pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev sadrži:

- informacije koje žele ponovno upotrijebiti,
- način primanja tražene informacije,
- svrhu u koju se želi ponovno upotrijebiti informacije,

- mjesto, datum i vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva.

Članak 22.

Usmeni oblik zahtjeva za pristup informaciji podrazumijeva zahtjev podnesen osobno ili telefonskim putem.

Usmeni zahtjev 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.

Službenik za informiranje o usmeno – osobno podnesenom zahtjevu sastavlja službenu bilješku koju potpisuje korisnik i službenik za informiranje.

O usmeno – telefonskim putem podnesenom zahtjevu službenik za informiranje sastavlja i vlastoručno potpisuje službenu bilješku.

VII. NAKNADA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 23.

Društvo ima pravo tražiti od korisnika naknadu stvarnih materijalnih troškova koji nastanu pružanjem informacije i ponovnu uporabu informacija, kao i na naknadu troškova dostave tražene informacije koja se naplaćuje sukladno Kriteriju za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije na temelju odredbe članka 19. stavka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama. Na zahtjev korisnika Društvo će dostaviti način izračuna naknade.

Prihodi od naknada ostvarenih na temelju stavka 1. ovog članka, prihodi su Društva.

VIII. ROKOVI

Članak 24.

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

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

Članak 25.

Ako Društvo ne posjeduje informaciju, a ima saznanja o tijelu koje je posjeduje, Društvo će, bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od zaprimanja zahtjeva, ustupiti zahtjev tome tijelu, a o čemu će obavijestiti podnositelja. Rokovi ostvarivanja prava na pristup informaciji računaju se od dana kada je nadležno tijelo javne vlasti zaprimilo ustupljeni zahtjev.

Ako Društvo zaprimi zahtjev za pristup informaciji za koje se može ograničiti pristup informaciji, jer je informacija klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka, a nije njezin vlasnik, dužno je bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od zaprimanja zahtjeva, ustupiti zahtjev vlasniku informacije, o čemu će obavijestiti podnositelja.

Članak 26.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kad je Društvo trebalo odlučiti o zahtjevu za pristup informaciji:

- ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta Društva,
- ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija,
- ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije.

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

IX. PONOVA UPORABA INFORMACIJA

Članak 27.

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

U svrhu ponovne uporabe informacija Društvo će učiniti svoje informacije dostupnima u elektroničkom obliku kad god je to moguće i primjereno. Društvo 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.

Članak 28.

Društvo će o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija odlučiti u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Društvo će bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ispravi zahtjev u roku od pet dana od dana zaprimanja poziva za ispravak. Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, Društvo će zahtjev odbaciti rješenjem.

Rokovi za odlučivanje o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kad je Društvo trebalo odlučiti o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija iz razloga propisanih u članku 22. stavku 1. točkama 1., 2. i 3. Zakona o pravu na pristup informacijama.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

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

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a u svrhu dostupnosti javnosti objavit će se na službenoj Internet stranici Društva.



KOMUNALNI SERVISI KUTINA d.o.o.

Tržna 8
44 320 Kutina
OIB:86093231571
lenic@ksk.hr

PBZ: HR3223400091110110818
web: www.ksk.hr
Tel: +044/692-133

DIREKTOR

Krešimir Lenić, mag.agro.

URBROJ: 759/24

KOMUNALNI SERVISI
KUTINA d.o.o.
KUTINA, Tržna 8

