

Na temelju članka 21. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 172/03., 144/10., 37/11. i 77.11.) i članka 20. Statuta Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu Akademijsko vijeće donosi

P R A V I L N I K

o postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama kojima raspolaže Akademija dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom u cilju osiguravanja javnosti rada Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: tijela Akademija), a u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, utvrđuje postupak ostvarivanja prava neposrednog uvida javnosti u rad Akademije.

II. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 2.

Akademija pristup informacijama omogućava:

1. Objavljivanjem akata Akademije na mrežnim web stranicama i oglasnim pločama
2. Oglašavanjem natječaja za radna mjesta u Narodnim novinama, u biltenu Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i web stranicama Akademije
3. Oglašavanjem plana nabave i registra ugovora nabave na mrežnim web stranicama
4. Neposrednim pružanjem informacija ovlašteniku koji je podnio zahtjev
5. Uvidom u dokumente i davanjem preslika dokumenata kao i dostavljanje preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju ovlašteniku koji je podnio zahtjev.

III. IZUZECI OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 3.

Akademija će uskratiti pravo na pristup informacijama ako je ona zakonom ili drugim propisom određena kao službena ili druga tajna.

IV. PODNOŠENJE ZAHTJEVA

a) Zahtjev

Članak 4.

Pravo na pristup informacijama ovlaštenik ostvaruje podnošenjem usmenog ili pismenog zahtjeva službeniku za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Članak 5.

Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište Akademije kojoj se podnosi zahtjev, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičke osobe.

Podnositelj zahtjeva nije obavezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji, ali može predložiti način na koji će Akademija učiniti informaciju dostupnom.

b) Rokovi

Članak 6.

Akademija je obvezna u roku od 15 dana od primitka zahtjeva omogućiti podnositelju zahtjeva pristup informaciji putem službenika za informiranje.

Ukoliko je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv pozvat će se podnositelj zahtjeva da ga u roku od 3 dana ispravi na odgovarajući način, s poukom da će u protivnom zahtjev posebnim rješenjem biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

c) Ustupanje zahtjeva

Članak 7.

Ako Akademija ne posjeduje ili ne raspolaže informacijom, a ima saznanja o nadležnom tijelu, obvezna je bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana računajući od dana zaprimanja zahtjeva ustupiti zahtjev nadležnom tijelu koje posjeduje, raspolaže ili nadzire informaciju, o čemu će obavijestiti podnositelja.

d) Produženje rokova

Članak 8.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji iz članka 6. ovog Pravilnika mogu se produžiti do 30 dana 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 zahtjeva mora biti obaviješten bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana.

e) Postupanje po zahtjevu

Članak 9.

O prihvaćanju zahtjeva za pristup informacijama sastavlja se službena zabilješka.

O odbijanju zahtjeva obavezno se donosi rješenje, i to:

1. Kad se radi o slučajevima iz članka 3. ovog Pravilnika
2. Ukoliko Akademija ne raspolaže niti ima ikakvih saznanja o traženoj informaciji
3. Ukoliko je istom ovlašteniku omogućen pristup istoj informaciji u roku od 60 dana od podnošenja zahtjeva.

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

Ukoliko ovlaštenik zatraži ispravku ili dopunu pružene mu informacije na temelju zahtjeva, jer smatra da nije točna ili potpuna, donijet će se posebno rješenje o odbijanju zahtjeva, ako se smatra da nema temelja za dopunu ili ispravak dane informacije.

Članak 10.

Rješenje o odbacivanju zahtjeva u slučaju iz članka 6. stavak 2. ovog Pravilnika donosi službenik za informiranje.

f) Žalba i upravni spor

Članak 11.

Protiv Rješenja iz članka 9. ovog Pravilnika podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu dekanu Akademije u roku od osam (8) dana od dana dostavljanja rješenja.

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.

V. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 12.

Poslove u svezi s rješavanjem ostvarivanja prava na pristup informacijama za Akademiju obavlja službenik za informiranje.

Službenika za informiranje posebnom odlukom određuje dekan Akademije.

Službenik za informiranje:

1. Obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva, i to:
 - Poziva ovlaštenika da ispravi nepotpun ili nerazumljiv zahtjev,
 - Ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja
 - Obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije
 - Sastavlja službenu zabilješku o prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji
 - Obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena
 - Podnosi zahtjev prema ovlašteniku radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije.
2. Vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama.
3. Izrađuje nacрте 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 ADU
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.

VI. KATALOG INFORMACIJA

Članak 13.

Akademija će posebnom odlukom ustrojiti Katalog informacija koje posjeduje, raspolaže ili ih nadzire Akademija, a koji sadrži sistematizirani pregled informacija s opisom sadržaja, te gdje se isti nalaze.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka uredit će se pitanje naknade stvarnih materijalnih troškova od ovlaštenika u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije.

Za vođenje Kataloga informacija zadužen je službenik za informiranje.

VII. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim web stranicama i oglasnoj ploči Akademije.



DEKAN
E. Midžić
Enes Midžić, red. prof.