



DUNDOVO d.o.o.

Municipium Arba A.D.Xa.C. 2
Palit 71 (adresa dostave)
51 280 RAB
MB: 1455796, OIB: 08484457911

Tel.: ++385 51 724 624

Fax: ++385 51 777 083

www.dundovo.hr

E-mail:

info@dundovo.hr

O-49-/2015-60

U Rabu, 25. studeni 2015.

Na temelju čl. 5. i čl.10. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN RH br. 85/15) i čl. 24. Izjave o osnivanju Trgovačkog društva Dundovo d.o.o., direktor Društva Mladen Kuparić, oec dana 25. studenoga 2015. donosi sljedeću:

ODLUKU o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, pravo na ograničenje prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija kao i druge obveze Trgovačkog društva Dundovo d.o.o. u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama..

Članak 2.

Zainteresiranim korisnicima na jednak način i pod jednakim uvjetima pripada pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

Informacije su dostupne sukladno zakonskim odredbama i ovoj Odluci. Informacije moraju biti pravodobne, potpune i točne.

Članak 3.

U Društvu se vodi službeni upisnik o zahtjevima na pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

Upisnik se vodi u elektroničkom obliku.

II. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 4.

Društvo je obvezno objaviti odnosno omogućiti pristup informacijama pravovremenim objavljivanjem informacija na internetskim stranicama Društva, »Službenim novinama Primorsko-goranske županije« te u Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske.

Društvo na svojim internetskim stranicama (www.dundovo.hr) objavljuje:

- propise koji se odnose na područje rada Društva
- opće akte Društva
- nacрте prijedloga općih akata o kojima se provodi savjetovanje za zainteresiranom javnošću, u pravilu u trajanju 30 dana, uz objavu razloga za donošenje i ciljeva koji se žele postići savjetovanjem
- godišnje planove, programe, strategije, financijska izvješća
- podatke o izvorima financiranja
- informacije o dodjeljenim potporama, bespovratnim sredstvima ili donacijama
- informacije o unutarnjem ustrojstvu s imenima službenika i njihovim podacima za kontakt
- pozive za sjednice skupštine društva
- odluke i zaključke sa sjednica skupštine društva
- informacije o postupcima javne nabave i dokumentaciji za nadmetanje
- obavijesti o raspisanim natječajima sa natječajnom dokumentacijom
- informacije o registrima i bazama podataka iz nadležnosti
- obavijest o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnoj uporabi informacija s podacima za kontakt službenika za informiranje
- visinu naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu
- ostale informacije (vijesti, priopćenja za korisnike)

Društvo u Službenim novinama Primorsko-goranske županije objavljuje opće i druge akte u skladu sa zakonima.

Društvo u Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske objavljuje opće akte, nacрте prijedloga općih akata, godišnje planove, programe, strategije,

financijska izvješća.

Članak 5.

Osim na način opisan u čl. 3. ove Odluke Društvo omogućuje pristup informacijama i na sljedeće načine:

- davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja
- neposrednim pružanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže određenu informaciju
- dostavom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju korisniku koji je podnio zahtjev za informaciju

Članak 6.

U skladu s ovom Odlukom Direktor društva odlučuje o određivanju službenika za informiranje, mjerodavne osobe za rješavanje prava na pristup informacijama.

Kontakt podaci o službeniku za informiranje objavljuju se na internetskim stranicama Društva.

Članak 7.

Pravo na pristup informaciji korisnik ostvaruje podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva Društvu.

Ako je zahtjev podnesen usmeno o tome se sastavlja zapisnik, a ako je podnesen telefonski ili putem drugog telekomunikacijskog uređaja o tome se sastavlja službena bilješka. U službenu bilješku unose se svi podaci kao i kod pisanog zahtjeva.

Članak 8.

O zahtjevu se ne donosi rješenje u slučaju:

- kad je korisniku omogućen pristup traženoj informaciji
- kad se korisnika obavještava da je istu informaciju već dobio
- kad je informacija javno objavljena - dostavlja se obavijest o tome
- kad mu je kao stranci u postupku propisom utvrđena dostupnost informaciji
- kad se radi o zaštićenoj informaciji - dostavlja se obavijest o tome

Članak 9.

Službenik za informiranje je dužan u roku od 15 dana od zaprimanja zahtjeva omogućiti korisniku pristup informaciji.

U slučaju nerazumljivog zahtjeva, Službenik za informiranje će pozvati podnositelja zahtjeva na ispravak u roku od 5 dana. Ako podnositelj zahtjeva isti ne ispravi u

navedenom roku, rješenjem će zahtjev odbaciti.

Rok iz st.1. ovog članka može se produžiti do 30 dana u slučaju:

- ako se traži više informacija istim zahtjevom
- ako je to nužno radi davanja potpune i točne informacije

Članak 10.

Podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku u roku od 15 dana od dostave rješenja.

Podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu i u slučaju kad službenik za informacije nije u propisanom roku odlučio o zahtjevu.

Protiv rješenja Povjerenika nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 11.

Pravo na pristup informacijama može se uskratiti u slučajevima kad je ona zakonom, ovom odlukom ili aktima Društva proglašena poslovnom ili drugom tajnom i to.:

- 1.dokumenti koje je društvo proglasilo poslovnom tajnom u skladu sa zakonom
- 2.dokumenti klasificirani stupnjem tajnosti u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka
- 3.informacija -porezna tajna
- 4.informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka
5. drugi dokumenti ili podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Društva i drugim tijelima javnih ovlasti odnosno zakonu.

Članak 12.

Službenik za informiranje o zahtjevu može donijeti rješenje:

- kojim se zahtjevu udovoljava u potpunosti ili djelomično (u prilogu se dostavlja tražena informacija)
- kojim se zahtjev odbija
- kojim se zahtjev odbacuje

Članak 13.

Društvo može obračunati stvarne troškove nastale pružanjem informacije podnositelju

zahtjeva u skladu s kriterijima koje propisuje Povjerenik za informiranje.

III. PONOVDNA UPORABA INFORMACIJA

Članak 14.

Korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe podnošenjem zahtjeva.

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

Kod odlučivanja o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija ne donosi se rješenje.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenik za informiranje je dužan Povjereniku dostaviti izvješće o provedbi ove Odluke i zakonskih odredbi za prethodnu godinu najkasnije do 31.siječnja tekuće godine uz obrazloženje i ocjenu postojećeg stanja na osnovi iskazanih podataka.

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

Ova Odluka objavljuje se i na internetskoj stranici društva.

Dostaviti:

- oglasna ploča

Dundovo d.o.o.

direktor:



Mladen Kuparić, oec.