

Dom za starije osobe Petrinja

Trg Narodnih učitelja 7

44 250 Petrinja

KLASA:003-07/26-01/12

URBROJ:2176-119/01-26-1

Temeljem odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13, 85/15 i 69/22 – u daljnjem tekstu Zakon) i članka 28. Statuta Doma za starije osobe Petrinja (u daljnjem tekstu Dom), dana 10. srpnja 2026. godine ravnatelj Doma donosi:

PROCEDURU O POSTUPANJU PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

I. Opće odredbe i cilj procedure

Ovom Procedurom utvrđuju se pravila i koraci u postupanju službenika za informiranje Doma prilikom rješavanja zahtjeva fizičkih i pravnih osoba (korisnika informacija) za ostvarivanje prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

II. Zaprimanje i evidentiranje zahtjeva

1. **Kanali zaprimanja:** Zahtjev se može podnijeti pisanim putem (poštom), elektroničkom poštom (na službeni e-mail adresu za pristup informacijama), usmenim putem uz obavezan zapisnik ili faksom.
2. **Upis u upisnik:** Službenik za informiranje dužan je svaki zaprimljeni zahtjev isti dan evidentirati u posebnom **Upisniku o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama**.
3. **Formalna ispravnost:** Ako je zahtjev nerazumljiv ili ne sadrži podatke nužne za postupanje (ime, prezime, adresa/kontakt, opis informacije), službenik će u roku od **5 dana** pozvati podnositelja da ispravi zahtjev u roku od **5 dana**. Ako podnositelj to ne učini, zahtjev se rješenjem odbacuje.

III. Provjera statusa informacije (Što se NE smatra zahtjevom)

Prije same obrade, službenik utvrđuje radi li se doista o pravu na pristup informacijama. Sukladno članku 18. stavku 5. Zakona, **zahtjevom se ne smatra:**

- Traženje uvida u cjelokupni spis predmeta.
- Traženje objašnjenja, savjeta ili uputa vezanih uz ostvarivanje nekog prava (npr. uvjeti za smještaj u dom).
- Izrada analize ili tumačenje propisa.
- **Stvaranje nove informacije** (Zakon obuhvaća samo postojeće dokumente i zapise u posjedu Doma).

IV. Rokovi za postupanje

- **Redovni rok:** Službenik je dužan riješiti uredan zahtjev u roku od **15 dana** od dana zaprimanja.
- **Produženje roka:** Rok se može produžiti za dodatnih **15 dana** ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta, ako se traži veći broj različitih informacija ili ako je potrebno provesti test razmjernosti i javnog interesa. O produženju se podnositelj mora obavijestiti u roku od **8 dana**.

V. Postupci rješavanja zahtjeva

Službenik za informiranje rješava zahtjev na jedan od sljedećih načina:

- **Omogućavanje pristupa (usvajanje):** Dom ne donosi posebno rješenje, već se informacija dostavlja korisniku na način koji je zatražio (e-mailom, poštom, uvidom).
- **Obavijest o već objavljenoj informaciji:** Ako je informacija javno dostupna (npr. na web stranici Doma), korisniku se u roku od **15 dana** šalje obavijest s točnim linkom/mjestom gdje se informacija nalazi.
- **Ustupanje zahtjeva:** Ako Dom ne posjeduje informaciju, ali zna koje tijelo posjeduje (npr. Sisačko-moslavačka Županija ili nadležno Ministarstvo), dužan je ustupiti zahtjev u roku od **8 dana** i o tome obavijestiti korisnika.
- **Odbijanje zahtjeva (donošenje Rješenja):** Pristup informaciji se odbija ako se utvrde zakonska ograničenja (zaštita osobnih podataka korisnika doma, poslovna tajna, inspekcijski postupci u tijeku itd.). Prije odbijanja, službenik provodi **Test razmjernosti i javnog interesa**. Za odbijanje se obvezno donosi **Rješenje** s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku (rok za žalbu Povjereniku za informiranje je 15 dana).

Važna napomena usko vezana uz djelatnost Doma za starije osobe Petrinja: Posebnu pažnju obratiti na postupanje u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR). Podaci o zdravstvenom stanju, socijalnom statusu i obiteljskim prilikama korisnika doma su **zaštićeni osobni podaci** i u pravilu se uskraćuju trećim osobama, osim ako ne postoji pretežniji javni interes.

VI. Proaktivna objava informacija i izvješćivanje

1. **Web stranica Doma:** Službenik za informiranje brine da su na internetskoj stranici Doma ažurni svi opći akti, proračun/financijski izvještaji, javna nabava, uvjeti smještaja te kontakt podaci samog službenika.
2. Godišnje izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama (ZPPI) podnosi se najkasnije do **31. siječnja tekuće godine** za prethodnu godinu, i to

isključivo u elektroničkom obliku putem **specijalizirane web aplikacije** Povjerenika za informiranje.

Kao javna ustanova čiji je osnivač Sisačko-moslavačka županija, Dom za starije osobe Petrinja ima status tijela javne vlasti i dužan je ispuniti ovu obvezu na sljedeći način:

- **Rok:** Zakonski rok je **31. siječnja** (članak 60., stavak 2. ZPPI-ja).
- **Forma i način dostave:** Izvješće se podnosi popunjavanjem elektroničkog obrasca u aplikaciji na stranici Povjerenika za informiranje. Dostava u papirnatom obliku ili e-mailom izvan aplikacije se ne prihvaća.
- **Objava:** Nakon što se izvješće preda kroz aplikaciju (koja automatski generira gotov dokument), Dom ga je dužan **objaviti i na svojim internetskim stranicama** radi transparentnosti.

Ravnatelj

Damir Borić dipl. oec

