

Javna ustanova „Sklonište za nezbrinute životinje Dubrovnik“

**PRAVILNIK
O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA
I PONOVNU UPORABU INFORMACIJA**

Dubrovnik, veljača 2025.

Temeljem članka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 25/13, 85/15 i 69/22), članka 53. i 54. Zakona o ustanovama, („Narodne novine“ 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 13. Statuta Javne ustanove „Sklonište za nezbrinute životinje Dubrovnik“, Upravno vijeće Javne ustanove „Sklonište za nezbrinute životinje Dubrovnik“, na prijedlog ravnatelja, dana 13. veljače 2025.g. donosi sljedeći

PRAVILNIK O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVNUPORABU INFORMACIJA

Članak 1.

- (1) U postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija primjenjuju se odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 25/13, 85/15 i 69/22 – *dalje u tekstu* ZPPI).

Članak 2.

- (1) Ovim se Pravilnikom o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Javne ustanove „Sklonište za nezbrinute životinje Dubrovnik“ (*u daljnjem tekstu: Pravilnik*) uređuju uvjeti pod kojima Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija koji je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba (*u daljnjem tekstu: Korisnik*) ostvaruje pravo na pristup informacijama koje posjeduje Javna ustanova „Sklonište za nezbrinute životinje Dubrovnik“ (*dalje u tekstu: Ustanova*) kao tijelo javne vlasti.
- (2) Pravilnik uređuje i pravila postupka u kojem ovlaštenik prava na informacije ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama, a Ustanova ispunjava svoju obvezu omogućavanja pristupa zatraženoj informaciji te ograničenja prava na pristup informacijama.
- (3) Riječi i pojmovi u ovom Pravilniku i njegovim prilogima koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 3.

- (1) »Informacija« je svaki podatak koji Ustanova posjeduje u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra, neovisno o načinu na koji je prikazan (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili neki drugi zapis), koji je Ustanova izradila sama ili u suradnji s drugim tijelima ili dobila od druge osobe, a nastao je u okviru djelokruga ili u vezi s organizacijom i radom.
- (2) »Pravo na pristup informacijama« obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i obvezu Ustanove 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 od strane fizičkih ili pravnih osoba, u komercijalnu ili nekomercijalnu svrhu različitu od izvorne svrhe za koju su informacije nastale, a koja se ostvaruje u okviru zakonom ili drugim propisom određenog djelokruga ili posla koji se uobičajeno smatra javnim poslom. Razmjena informacija između tijela javne vlasti radi obavljanja poslova iz njihova djelokruga ne predstavlja ponovnu uporabu.

- (4) »*Strojno čitljiv oblik*« je oblik datoteke strukturiran tako da ga programska aplikacija može lako identificirati, prepoznati i iz njega izdvojiti određene podatke, uključujući pojedinačne podatke i njihovu unutarnju strukturu.
- (5) »*Otvoreni oblik*« je oblik datoteke koji je neovisan o korištenoj platformi i dostupan javnosti bez ograničenja koja bi priječila ponovnu uporabu.
- (6) »*Otvoreni standard*« je u pisanom obliku utvrđen standard s detaljnim specifikacijama preduvjeta za osiguravanje interoperabilnosti softvera.
- (7) »*Portal otvorenih podataka*« je podatkovni čvor koji služi za prikupljanje, kategorizaciju i distribuciju otvorenih podataka javnog sektora. Portal predstavlja svojevrsni katalog metapodataka koji omogućava lakše pretraživanje otvorenih podataka.
- (8) »*Metapodaci*« su podaci o podacima, odnosno podaci koji opisuju karakteristike nekog izvora. Oni mogu opisivati jedan podatak, cijelu skupinu podataka ili samo neki dio cjeline.
- (9) »*Otvoreni podaci*« su podaci dostupni u otvorenim oblicima koji se mogu za bilo koju namjenu slobodno koristiti, ponovno uporabiti i dijeliti, bez ograničenja ili s minimalnim pravnim, tehničkim ili financijskim ograničenjima.
- (10) »*Anonimizacija*« je proces izmjene informacije u anonimne informacije koje ne upućuju na fizičke osobe čiji je identitet utvrđen ili čiji se identitet može utvrditi ili proces kojim se osobni podaci čine anonimnima tako da se ne može utvrditi identitet ispitanika ili se više ne može utvrditi identitet ispitanika.
- (11) »*Dinamički podaci*« su informacije u digitalnom obliku koje se ažuriraju često ili u stvarnom vremenu, posebno zbog njihove promjenjivosti ili brzog zastarijevanja; podaci koje su proizveli senzori obično se smatraju dinamičkim podacima.
- (12) »*Istraživački podaci*« su informacije u digitalnom obliku, osim znanstvenih publikacija, koje se prikupljaju ili izrađuju tijekom znanstvenoistraživačkih aktivnosti i upotrebljavaju se kao dokaz u istraživačkim postupcima ili ih istraživačka zajednica općenito smatra potrebnima za provjeru istraživačkih nalaza i rezultata.
- (13) »*Odgovorna osoba*« u smislu ZPPI je osoba u tijelu javne vlasti čije je činjenje ili nečinjenje dovelo do povrede Zakona.

Članak 4.

- (1) Odnosi Ustanove i korisnika temelje se na suradnji i pružanju pomoći te međusobnom uvažavanju i poštivanju dostojanstva ljudske osobe.

Članak 5.

- (1) Ustanova će na internetskim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku objaviti:

- 1) zakone i ostale propise koji se odnose na područje rada;

- 2) opće akte i odluke koje donosi, kojima se utječe na interese korisnika, s razlozima za njihovo donošenje;
 - 3) nacрте zakona i drugih propisa te općih akata za koje se provodi postupak savjetovanja s javnošću, u skladu s odredbama Zakona;
 - 4) godišnje planove, programe, strategije, upute, izvješća o radu, financijska izvješća i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada;
 - 5) registre i baze podataka ili informacije o registrima i bazama podataka iz nadležnosti i načinu pristupa i ponovne uporabe;
 - 6) informacije o javnim uslugama koje tijelo javne vlasti pruža, na vidljivu mjestu, uz poveznicu na one koje pruža elektroničkim putem;
 - 7) podatke o izvoru financiranja, proračun, financijski plan ili drugi odgovarajući dokument kojim se utvrđuju prihodi i rashodi te podatke i izvješća o izvršenju proračuna, financijskog plana ili drugog odgovarajućeg dokumenta;
 - 8) informacije o dodijeljenim bespovratnim sredstvima, sponzorstvima, donacijama ili drugim pomoćima, uključujući popis korisnika i visinu iznosa;
 - 9) informacije o postupcima javne nabave, dokumentaciju potrebnu za nadmetanje, informacije o izvršavanju ugovora i druge informacije za koje postoji obveza objavljivanja sukladno zakonu kojim se uređuje javna nabava;
 - 10) obavijesti o raspisanim natječajima, dokumentaciju potrebnu za sudjelovanje u natječajnom postupku te obavijest o ishodu natječajnog postupka;
 - 11) informacije o unutarnjem ustrojstvu, s imenima čelnika tijela i voditelja ustrojstvenih jedinica i njihovim podacima za kontakt;
 - 12) zaključke sa službenih sjednica i službene dokumente usvojene na tim sjednicama te informacije o radu formalnih radnih tijela iz njihove nadležnosti na kojima se odlučuje o pravima i interesima korisnika;
 - 13) obavijest o načinu i uvjetima ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija na vidljivu mjestu, s podacima za kontakt službenika za informiranje, potrebnim obrascima ili poveznicama na obrasce te visinom naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija;
 - 14) odgovore na najčešće postavljena pitanja, o načinu podnošenja upita građana i medija, kao i ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o aktivnostima), u svrhu informiranja javnosti o svom radu i ostvarivanju njihovih prava i izvršavanju obveza.
- (2) Navedeno se ne primjenjuje na informacije za koje postoje ograničenja prava na pristup prema odredbama ZPPI.
- (3) Ustanova će zakonom određenu dokumentaciju dostaviti u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske.

Članak 6.

- (1) Ustanova će radi osiguravanja prava na pristup informacijama donijeti Odluku kojom će odrediti posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (*u daljnjem tekstu: Službenik za informiranje*).

Članak 7.

- (1) Službenik za informiranje može biti isključivo osoba zaposlena u Ustanovi.

Članak 8.

- (1) Ustanova će upoznati javnost sa službenim podacima o Službeniku za informiranje službenom objavom na internet stranici na lako pretraživ način.

Članak 9.

- (1) Službenik za informiranje obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju Ustanove, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija.

Članak 10.

- (1) Službenik za informiranje unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima.

Članak 11.

- (1) Službenik za informiranje osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva - korisnicima u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih ZPPI i pratećim propisima:

- a) zaprima usmeni i pisani zahtjev podnositelja zahtjeva,
- b) postupa po zaprimljenom usmenom i pisanom zahtjevu podnositelja zahtjeva,
- c) 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, na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji),
- d) obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena,
- e) obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije,
- f) u slučaju nepotpunog i nerazumljivog zahtjeva bez odgode poziva podnositelja zahtjeva da ga ispravi,
- g) ukoliko podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način zadržava pravo da nepotpun ili nerazumljiv zahtjev odbaci po rješenju Ustanove u skladu sa ZPPI,
- h) upućuje podnositelja zahtjeva na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije,
- i) zaprimljene zahtjeve upisuje u službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija po redoslijedu zaprimljenih zahtjeva.

Članak 12.

- (1) Službenik za informiranje obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom i drugim aktima.

Članak 13.

- (1) Službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (*u daljnjem tekstu: Upisnik*), u skladu s odredbama ZPPI vodi službenik za informiranje.

Članak 14.

- (1) Izvješće o provedbi ZPPI prema evidenciji iz Upisnika službenik za informiranje dostavlja Povjereniku za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

Članak 15.

- (1) Ustanova će ograničiti pristup informacijama u skladu sa odredbama ZPPI.

Članak 16.

- (1) Ustanova će ograničiti pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u prethodnom i kaznenom postupku za vrijeme trajanja tih postupaka.

Članak 17.

- (1) Ustanova 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 zaštićena propisima kojima se uređuje pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka nositelja prava;
 - 6) ako je pristup informaciji ograničen sukladno međunarodnim ugovorima ili se radi o informaciji nastaloj u postupku sklapanja ili pristupanja međunarodnim ugovorima ili pregovora s drugim državama ili međunarodnim organizacijama, do završetka postupka, ili se radi o informaciji nastaloj u području održavanja diplomatskih odnosa;
 - 7) u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 18.

- (1) Ustanova može ograničiti pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezina 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.

- (2) Ustanova također može ograničiti pristup informaciji ako je:

- 1) informacija u postupku izrade unutar jednog ili među više tijela javne vlasti, a njezino bi objavljivanje prije dovršetka izrade cjelovite i konačne informacije moglo ozbiljno narušiti proces njezine izrade;
- 2) informacija nastala u postupku usuglašavanja pri donošenju propisa i drugih akata te u razmjeni stavova i mišljenja unutar jednog ili među više tijela javne vlasti, a njezino bi objavljivanje moglo dovesti do pogrešnog tumačenja sadržaja informacije, ugroziti proces donošenja propisa i akata ili slobodu davanja mišljenja i izražavanja stavova.

Članak 19.

- (1) Informacije kojima se ograničuje pravo na pristup iz razloga navedenih u čl. 17. stavku 5. 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 20.

- (1) Ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju iz čl. 17. i 18. ovog Pravilnika, preostali dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

Članak 21.

- (1) Informacije su dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je Ustanova kao tijelo javne vlasti ograničilo pravo na pristup informaciji.

Članak 22.

- (1) Ustanova omogućuje pristup informacijama:
- 1) pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno davanjem priopćenja, objavom na službenoj internet stranici, objavom u javnom glasilu i objavom na oglasnoj ploči Ustanove radi informiranja javnosti,
 - 2) davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - a) neposrednim davanjem informacije,
 - b) davanjem informacije pisanim putem,
 - c) uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
 - d) dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
 - e) na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 23.

- (1) 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, odnosno na najekonomičniji način.

Članak 24.

- (1) Svaki korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu s odredbama ZPPI.

Članak 25.

- (1) Ustanova će u svrhu ponovne uporabe informacija iste učiniti dostupnima u elektroničkom obliku kad god je to moguće i primjereno. Ustanova 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 26.

- (1) Korisnik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva u skladu s naknadom propisanom u Kriteriju za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije.

Članak 27.

- (1) Zahtjev za pristup informaciji korisnik može podnijeti u pisanom obliku (fax, pošta, elektronička pošta) ili u usmenom obliku (osobno, telefonskim putem).

Članak 28.

- (1) 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 redoslijedom prema vremenu nastanka.

Članak 29.

(1) Zahtjevi u skladu sa odredbom Zakona o pravu na pristup informacijama:

- 1) Pisani zahtjev u skladu sa odredbom ZPPI 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. Pisani zahtjev također sadrži način pristupa informaciji, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum podnošenja pisanog zahtjeva.
- 2) Usmeni zahtjev sadrži iste elemente kao i pisani zahtjev. O usmeno podnesenom zahtjevu, službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku koju će potpisati korisnik i službenik za informiranje. O usmeno podnesenom zahtjevu koji je podnesen telefonskim putem, službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku koju vlastoručno potpisuje službenik za informiranje.
- 3) Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev sadrži: datum podnošenja zahtjeva od strane korisnika za pristup informaciji, zatim koja je informacija zatražena, datum zaprimanja informacije, te opis informacija za koje se traži dopuna ili ispravak informacije koja je zatražena, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum.
- 4) Zahtjev za ponovnu uporabu informacijama pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev sadrži: informacije koje se žele ponovno upotrijebiti, način primanja tražene informacije, svrhu u koju se želi ponovno upotrijebiti informacije, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum.
- 5) Ne smatra se zahtjevom za pristup informacijama traženje uvida u cjelokupni spis predmeta, objašnjenja ili uputa vezanih uz ostvarivanje nekog prava ili izvršavanje obveze, izrade analize ili tumačenja nekog propisa, kao ni stvaranje nove informacije.

Članak 30.

- (1) Ustanova će na temelju zahtjeva za pristup informaciji odlučiti najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Članak 31.

- (1) U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Ustanova će bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od 5 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, Ustanova će odbaciti zahtjev rješenjem.

Članak 32.

- (1) Rokovi za odlučivanje o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kada je Ustanova trebala odlučiti o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija.

Članak 33.

- (1) Ustanova ne donosi rješenje o zahtjevu:

- 1) kad korisniku omogućuje pristup traženoj informaciji,
- 2) kad obavještava korisnika da je istu informaciju već dobio, a nije protekao rok od 90 dana od podnošenja prethodnog zahtjeva, pri čemu je dužna obavijestiti korisnika na koji način i kojim aktom mu je informacija već dostavljena,

- 3) kad obavještava korisnika da je informacija javno objavljena, pri čemu je dužna obavijestiti korisnika gdje je informacija dostupna i kako se može do nje doći odnosno dostaviti mu poveznicu na informaciju objavljenu na internetskoj stranici,
 - 4) kad obavještava korisnika da mu je kao stranci u postupku dostupnost informacija iz sudskih, upravnih i drugih na zakonu utemeljenih postupaka propisom utvrđena,
 - 5) kad obavještava korisnika da za informaciju postoji obveza zaštite odnosno čuvanja njezine tajnosti, sukladno Zakonu.
 - 6) kad obavještava korisnika da se podnesak ne smatra zahtjevom u smislu odredbi Zakona, pri čemu je dužno uputiti korisnika na način ostvarivanja njegova traženja.
- (2) O postojanju razloga koji su utvrđeni stavkom 1. točkom 2., 3., 4., 5. i 6. ovog članka će se bez odgode obavijestiti podnositelja zahtjeva pisanim putem.
 - (3) Na obavijest iz prethodnog stavka ovoga članka Pravilnika, podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti prigovor. Na podnošenje i postupanje po prigovoru primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.
 - (4) Ustanova donosi rješenje kad korisniku omogućuje pristup traženoj informaciji.
 - (5) Ustanova će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju te nema saznanja gdje se informacija nalazi.

Članak 34.

- (1) Ustanova će rješenjem odbiti zahtjev:
 - 1) ako se ispune uvjeti iz članka 16. ovog Pravilnika;
 - 2) ako se ispune uvjeti propisani člancima 17. i 18. ovog Pravilnika;
 - 3) ako utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije;
 - 4) ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom;
 - 5) ako jedan ili više međusobno povezanih podnositelja putem jednog ili više funkcionalno povezanih zahtjeva očito zloupotrebljava pravo na pristup informacijama, a osobito kada zbog učestalih zahtjeva za dostavu istih ili istovrsnih informacija ili zahtjeva kojima se traži velik broj informacija dolazi do opterećivanja rada i redovitog funkcioniranja.
- (2) Protiv rješenja se može izjaviti žalba Povjereniku u roku 15 dana od dostave rješenja sukladno odredbama ZPPI.

Članak 35.

- (1) Svaki korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu s odredbama ZPPI.
- (2) Ustanova omogućava dostupnost otvorenih podataka i ponovnu uporabu informacija korisnicima javnom objavom informacija pogodnih za ponovnu uporabu odnosno na temelju zahtjeva za ponovnu uporabu.
- (3) U svrhu ponovne uporabe Ustanova nema obvezu informaciju izraditi, prilagođavati ili izdvajati dijelove informacija ako to zahtjeva nerazmjeran utrošak vremena ili sredstava, niti se može zahtijevati da nastavi ažurirati, nadograđivati i pohranjivati informacije u svrhu ponovne uporabe.

Članak 36.

- (1) Ustanova u odnosu na postupak povodom zahtjeva za ponovnu uporabu informacija, izdavanje rješenja, naknadu i sve ostale okolnosti postupka u potpunosti u skladu sa ZPPI.
- (2) Ponovna uporaba informacija dopuštena je i dostupna svim podnositeljima zahtjeva uz istu naknadu i pod istim uvjetima. Broj podnositelja zahtjeva kojima Ustanova odobrava pravo na ponovnu uporabu informacija nije ograničen.
- (3) Ustanova ne može ugovorom ili drugim sporazumom ili odlukom odobriti podnositelju zahtjeva takvu ponovnu uporabu informacija koja bi spriječila ponovnu uporabu tih informacija od strane drugih korisnika. Navedeno pravo se može ograničiti odnosno isključiti samo u zakonom predviđenim slučajevima.

Članak 37.

- (1) Ustanova će o produženju rokova bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana, obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

Članak 38.

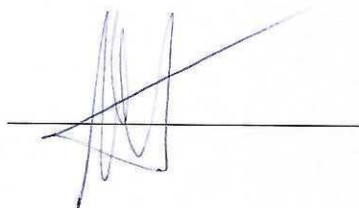
- (1) U dijelu prava na pristup informacijama koji nije uređen ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje ZPPI.

Članak 39.

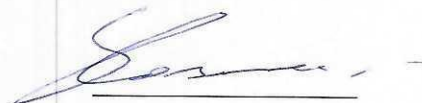
- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči te će se objaviti i na službenoj web stranici Ustanove radi dostupnosti javnosti u skladu sa odredbama ZPPI.

Dubrovnik, 13.02.2025.

Predsjednik Upravnog Vijeća



Ravnatelj Ustanove
Stijepan Lazarević



Dostaviti:

1. Pismohrana
2. Oglasna ploča
3. Web stranica
4. Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske