

**KATALOG INFORMACIJA  
GRADSKE KNJIŽNICE ZLATAR**

**Zlatar, siječanj 2012.**

**UVODNE NAPOMENE**

Gradska knjižnica Zlatar (dalje: Knjižnica) je javna ustanova osnovana za trajno obavljanje knjižnične djelatnosti. Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je narodna. Vlasnička i osnivačka prava nad Knjižnicom ima Grad Zlatar.

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost sukladno Zakonu o knjižnicama. Knjižnična se djelatnost obavlja kao javna služba.

Knjižnicom upravlja Ravnatelj.

Poslovi i zadaci Knjižnice obavljaju se u sjedištu Knjižnice

## **OSNOVNI PODACI O KATALOGU**

Naziv tijela javne vlasti: Gradska knjižnica Zlatar

Adresa sjedišta: Zagrebačka 2, 49250 ZLATAR

Odgovorna osoba: Lovorka Puklin, ravnateljica

Katalog informacija je dostupan na adresi: [www.knjiznica-zlatar.hr](http://www.knjiznica-zlatar.hr)

Pisani upiti:

- poštom na adresu sjedišta: Zagrebačka 2, 49250 Zlatar

- e-mailom: [info@knjiznica-zlatar.hr](mailto:info@knjiznica-zlatar.hr)

- telefonom/faxom 049 466 845

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama, (NN, broj: 172/03, 144/10, 37/11 i 77/11) ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, raspoláže ili nadzire Knjižnica. Katalog sadrži informacije s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Svrha objavljivanja kataloga informacija je informiranje javnosti o dokumentima i informacijama koje posjeduje Knjižnica glede ostvarivanja prava na pristup informacijama. Pravo na pristup informacijama pripada svim korisnicima na jednak način i pod jednakim uvjetima i oni su ravnopravni u njegovom ostvarivanju.

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama Knjižnica će uskratiti pravo na pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu donesenom na temelju zakona ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Knjižnica raspoláže informacijama koje proizlaze iz djelokruga rada Knjižnice većinom u pisanom obliku.

Knjižnica, kao tijelo javne vlasti, omogućava pristup informacijama na sljedeći način:

1. objavljivanjem akata na Oglasnoj ploči knjižnice
2. putem službene web stranice Knjižnice
3. neposrednim pružanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev za pristup informacijama,
4. uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,
5. dostavljanjem pisane informacije ili preslike dokumenata koji sadrže informaciju ili drugi oblik informacije korisniku koji je podnio zahtjev

## **VRSTE INFORMACIJA**

1. Akti Knjižnice (Statut, Pravilnici, Financijski planovi, Planovi nabave, Odluke i sl.)
2. Popis inventara Knjižnice
3. Dokumentacija iz obvezno-pravnih odnosa Knjižnice s pravnim i fizičkim osobama
4. Sva ostala dokumentacija kojom raspolaže Knjižnica, ako ne predstavlja izuzetak predviđen u članku 7. Odluke o ustrojavanju Kataloga informacija
6. Katalog knjižnog fonda

## **NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

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

Ako je zahtjev podnesen u usmenom obliku, o tome će se sastaviti Zapisnik, a ako je podnesen putem telefona ili drugog telekomunikacijskog uređaja, sastavit će se službena zabilješka.

## **VRIJEME OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Knjižnica je obvezna omogućiti pristup informaciji u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Rok za ostvarivanje prava na pristup informaciji može se produljiti, iz razloga utvrđenih odredbom članka 14. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Ravnatelj:

Lovorka Puklin

## **ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Podnositelj zahtjeva

\_\_\_\_\_

(ime i prezime, tvrtka odnosno naziv)

\_\_\_\_\_

(adresa odnosno sjedište)

\_\_\_\_\_

(telefon, e-mail)

GRADSKA KNJIŽNICA ZLATAR  
Zagrebačka 2  
49 250 Zlatar

PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Način na koji želim pristupiti informaciji: ( zaokružiti)

1. neposredno pružanje informacije
2. uvid u dokumente i pravljenje preslika dokumenata koji sadrže traženu dokumentaciju
3. dostavljanje preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju
4. na drugi način

\_\_\_\_\_

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_

NAPOMENA: Tijelo javne vlasti ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od podnositelja zahtjeva u svezi s pružanjem i dostavom tražene dokumentacije.