

**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

Pisani upiti:

- poštom na adresu sjedišta: Zagrebačka 2, 49250 Zlatar

- e-mailom: 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.