

MINISTARSTVO UPRAVE

1615

Na temelju članka 10. stavka 3. Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine» broj 25/2013.), ministar uprave donosi

PRAVILNIK

O SREDIŠNJEM KATALOGU SLUŽBENIH DOKUMENATA REPUBLIKE HRVATSKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se način ustrojavanja, vođenja i održavanja Središnjeg kataloga službenih dokumenata Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Središnji katalog).

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o pravu na pristup informacijama («Narodne novine» broj 25/2013.) (u daljnjem tekstu: Zakon).

(2) U ovom se Pravilniku koriste i izrazi koji u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1) *Službeni dokument* je svaki objavljeni sadržaj kojeg je stvaratelj tijelo javne vlasti, neovisno o mediju na kojem je prikazan.

2) *Metapodatak* je podatak o dokumentu u Središnjem katalogu.

3) *Pojmovnik Eurovoc* je multidisciplinarni, strukturirani višejezični pojmovnik Europske unije za sadržajnu obradu dokumenata tijela Europske unije i zemalja članica.

II. USTROJAVANJE SREDIŠNJEGA KATALOGA

Članak 3.

Središnji katalog je na internetu javno dostupan alat koji korisnicima kroz puni tekst i/ili uređeni skup metapodataka omogućuje trajni pristup dokumentima pohranjenim u bazi elektroničkih dokumenata i/ili fizičkim zbirkama.

Članak 4.

Svrha Središnjeg kataloga je omogućiti korisnicima trajnu dostupnost službenih dokumenata radi informiranja i ponovne uporabe.

Članak 5.

Središnji katalog vodi i održava Digitalni informacijsko-dokumentacijski ured Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Ured).

III. SADRŽAJ SREDIŠNJEGA KATALOGA

Članak 6.

Središnji katalog obuhvaća: zakone i ostale propise; opće akte i odluke kojima se utječe na interese korisnika s razlozima za njihovo donošenje; nacрте zakona i drugih propisa te općih akata za koje se provodi javno savjetovanje sa zainteresiranom javnošću te planske, izvještajne i druge dokumente o radu tijela javne vlasti ili iz područja njegove nadležnosti.

Članak 7.

(1) U Središnjem katalogu se za sve službene dokumente vode sljedeći tipovi metapodataka: identifikacijski podaci, deskriptivni podaci, poveznice na elektronički tekst dokumenta, poveznice dokumenata međusobno, normirani podaci o tijelu javne vlasti odgovornom za izradu i/ili objavu dokumenata i sadržaju dokumenata te podaci potrebni za funkcioniranje i održavanje sustava.

(2) Za svaki dokument minimalno se vode sljedeći podaci:

- jedinstvena oznaka dokumenta u Središnjem katalogu
- naziv tijela javne vlasti stvaratelja dokumenta
- naslov dokumenta
- vrijeme nastanka
- područje djelokruga na koje se odnosi
- nazivi za opis sadržaja – deskriptori (preporučeni nazivi) Pojmovnika Eurovoc
- vrsta dokumenta
- veličina dokumenta.

IV. OBVEZE TIJELA JAVNE VLASTI

Članak 8.

(1) Tijela javne vlasti dužna su dostavljati u Središnji katalog, sukladno članku 10. stavak 2. Zakona, sljedeće službene dokumente:

1. Zakone i ostale propise koje donose;

2. Opće akte i odluke koje donose, kojima se utječe na interese korisnika, s razlozima za njihovo donošenje;

3. Nacrte zakona i drugih propisa te općih akata koje donose, a za koje se provodi postupak savjetovanja sa zainteresiranom javnošću;

4. Godišnje planove, programe, strategije, upute, izvještaje o radu, financijska izvješća i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada tijela javne vlasti:

– planove/programe (periodični plan/program rada, financijski plan, akcijski plan/program, operativni plan/program, strateški plan, plan upravljanja, plan javne nabave, plan zapošljavanja, program razvoja):

– strategije (strategija razvoja, strateški okvir, nacionalna strategija, lokalna strategija, posebne strategije);

– izvješća (periodično izvješće o radu, financijsko izvješće, statističko izvješće, tematsko izvješće, projektno izvješće, godišnjak);

– smjernice (strateška smjernica, programska smjernica, preporuka, kodeks);

– glasila (»Narodne novine«, službena glasila jedinica lokalne i područne samouprave, stručna glasila, informativna glasila);

– službena stajališta (deklaracija, rezolucija, povelja, govor/izjava predsjednika Republike/predsjednika Vlade);

– stručne podloge/analize (stručna uputa, stručna studija, istraživanje, priručnik, projektni dokument, elaborat, procjena);

– promotivne dokumente (vodič, tekst u obliku letka i/ili brošure, katalog);

– prijevode službenih dokumenata Europske unije i međunarodnih organizacija.

(2) Dokumente iz prethodnog stavka tijela javne vlasti dužna su bez odgađanja dostaviti u Središnji katalog, a najkasnije u roku od 5 dana od dana izrade dokumenta odnosno njegove objave na internetu.

(3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, dokumenti objavljeni u službenom glasilu Republike Hrvatske odnosno službenom glasilu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, smatraju se uredno dostavljenima u Središnji katalog. Dostava službenih glasila obveza je tijela javne vlasti koje je izdavač službenog glasila.

Članak 9.

Dokumente iz članka 8. ovog Pravilnika tijela javne vlasti dužna su dostavljati u Središnji katalog u elektroničkom obliku.

Članak 10.

Za dostavu dokumenata nadležan je službenik za informiranje u tijelu javne vlasti imenovan u skladu s člankom 13. Zakona.

V. NAČIN VOĐENJA SREDIŠNJEGA KATALOGA

Članak 11.

(1) Ured vodi Središnji katalog u elektroničkom obliku u skladu s međunarodnim preporukama i normama te nacionalnim pravilnicima za opis dokumenata i publikacija.

(2) Ured dostavljene dokumente pohranjuje u digitalni arhiv i/ili fizičke zbirke i formalno i sadržajno ih obrađuje. Dinamika obrade dokumenata određuje se sukladno njihovoj vrsti odnosno ulozi u odnosu na zainteresiranu javnost.

(3) Ured razvija normativne baze podataka (pojmovnik, osobna imena, klasifikacije) za potrebe formalne i sadržajne obrade kako bi se strukturiranjem i standardizacijom podataka omogućila njihova semantička organizacija i prezentacija.

(4) Korištenje hrvatskoga izdanja Pojmovnika Eurovoc izravna je primjena standarda Europske unije za sadržajnu obradu službene dokumentacije čime se ostvaruje povezanost hrvatske i europske službene dokumentacije na sadržajnoj razini.

Članak 12.

Ured brine o trajnom razvoju programske podrške s ciljem ostvarivanja što većeg stupnja automatizacije u stvaranju elektroničkih zbirki i njihove obrade.

Članak 13.

Ured putem svoje internetske stranice, u svrhu komuniciranja s tijelima javne vlasti i javnošću, objavljuje informacije, upute i preporuke u vezi izrade elektroničkih dokumenata, dostave dokumenata u Središnji katalog, načinima pretraživanja i odabira informacija za ponovnu uporabu i drugo.

VI. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE SREDIŠNJEGA KATALOGA

Članak 14.

(1) Središnji katalog je javno dostupan na internetskim stranicama Ureda.

(2) Dostupnost se ostvaruje otvorenim, elektroničkim sučeljem koje zadovoljava zahtjeve osoba s posebnim potrebama sukladno preporukama World Wide Web Consortium (W3C).

Članak 15.

Dokumente dostupne putem Središnjeg kataloga moguće je pregledavati, ispisivati i preuzimati.

Članak 16.

Kompatibilnost i razmjenu podataka Središnjeg kataloga sa srodnim sustavima na nacionalnoj i međunarodnoj razini osigurava se primjenom međunarodnih standarda.

VII. ČUVANJE I ZAŠTITA DOKUMENATA I PODATAKA

Članak 17.

(1) Ured osigurava odgovarajuću pohranu i zaštitu dokumenata u fizičkom obliku u skladu s važećim međunarodnim standardima.

(2) Dostavljeni dokumenti u elektroničkom obliku čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka u skladu s važećim propisima o mjerama informacijske sigurnosti.

Članak 18.

O razvoju i održavanju baza podataka i programske potpore odlučuje Ured.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-01/14-01/110

Urbroj: 515-03-02-01/1-14-2

Zagreb, 23. lipnja 2014.

Ministar

Arsen Bauk, v. r.