

MINISTARSTVO UPRAVE

2356

Na temelju članka 10.a stavka 3. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine« broj 25/13. i 85/15.), 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 25/13. i 85/15., u daljnjem tekstu: Zakon).

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

- *Službeni dokument* je svaki zakon i drugi propis, opći akt i druga odluka kojom se utječe na interese korisnika, kao i plan, izvješće i drugi dokumenti o radu tijela javne vlasti ili iz područja njegove nadležnosti, neovisno o mediju na kojem su prikazani;
- *Metapodatak* je podatak o dokumentu u Središnjem katalogu;
- *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.

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 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 metapodaci:

- 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 predviđena člankom 10.a stavak 1. Zakona, dužna su dostavljati u Središnji katalog, sljedeće službene dokumente:

1. Opće akte i odluke koje donose, kojima se utječe na interese korisnika, s razlozima za njihovo donošenje;
2. 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 (službena, stručna, informativna);
- 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 stavka 1. ovog članka 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 (elektronička zbirka) 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 vodi i održava baze podataka i trajno razvija programsku podršku 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 vezane za izradu i dostavu službenih dokumenata u Središnji katalog, načine njegovog pretraživanja te odabir skupova podataka iz Središnjeg kataloga za njihovu ponovnu uporabu.

VI. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE SREDIŠNJEGA KATALOGA

Članak 14.

(1) Središnji katalog se objavljuje 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 razmjena 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.

Dostavljeni dokumenti čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja, oštećenja ili gubitka u skladu s važećim propisima o mjerama informacijske sigurnosti i važećim međunarodnim standardima

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske (»Narodne novine« broj 83/14).

Članak 19.

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

