



**HRVATSKI SABOR**

KLASA: 021-12/15-09/67  
URBROJ: 65-16-02


Zagreb, 14. siječnja 2016.

**ZASTUPNICAMA I ZASTUPNICIMA  
HRVATSKOGA SABORA**

**PREDSJEDNICAMA I PREDSJEDNICIMA  
RADNIH TIJELA**

Na temelju članka 33. stavka 1. podstavka 3. Poslovnika Hrvatskoga sabora u prilogu upućujem *Poslovník Povjerenika za informiranje*, koji je predsjedniku Hrvatskoga sabora, dostavila Povjerenica za informiranje, aktom od 9. rujna 2015. godine.

U radu Hrvatskoga sabora i njegovih radnih tijela sudjelovat će dr. sc. Anamarija Musa, povjerenica za informiranje.

  
**PREDSJEDNIK**  
akademik Željko Reiner



REPUBLIKA HRVATSKA  
POVJERENIK ZA INFORMIRANJE

KLASA: 023-01/15-01/01  
URBROJ: 401-01/02-15-02  
Zagreb, 9. rujna 2015.

REPUBLIKA HRVATSKA  
85 - HRVATSKI SABOR  
ZAGREB, Trg Sv. Marka 6

Primljeno:	09-09-2015		
Klasifikacijska oznaka:	023-01/15-01/01		Org. jed.
	021-12/15-09/07		65
Uredbeni broj:	567-15-01	Pril.	Vrij.
		1	CO


Hrvatski sabor  
Trg sv. Marka 6  
10 000 Zagreb

Predmet: Poslovnik Povjerenika za informiranje  
- dostavlja se na potvrdu

Na temelju članka 31. stavka 4. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 85/15.), podnosim na potvrdu Hrvatskome saboru Poslovnik izrađen na temelju odredaba ovoga Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13 i 85/15.).

U radu Hrvatskog sabora i njegovih radnih tijela sudjelovat će dr.sc. Anamarija Musa, dipl.iur. povjerenica za informiranje.

S poštovanjem,

  
POVJERENICA ZA INFORMIRANJE  
*Anamarija Musa*  
dr.sc. Anamarija Musa, dipl.iur.

Prilog: Poslovnik Povjerenika za informiranje

Na temelju članka 40. stavka 1. Zakona o pravu na pristupu informacijama («Narodne novine», broj 25/13 i 85/15) i Povjerenica za informiranje donosi

## **POSLOVNIK POVJERENIKA ZA INFORMIRANJE**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Poslovníkom Povjerenika za informiranje (dalje u tekstu: Povjerenik) uređuje se, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, unutarnje ustrojstvo Ureda povjerenika za informiranje (dalje u tekstu: Ured povjerenika), način rada, način planiranja i obavljanja poslova te druga pitanja od važnosti za obavljanje poslova Povjerenika.

#### Članak 2.

Primjenom Poslovnika osigurava se uredno i pravovremeno obavljanje poslova Povjerenika. Povjerenik tumači odredbe ovoga Poslovnika i daje upute za njegovu primjenu te brine o njegovoj pravilnoj primjeni.

#### Članak 3.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u Poslovníku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **II. SJEDIŠTE POVJERENIKA**

#### Članak 4.

Sjedište Povjerenika je u Zagrebu.

### **III. PEČAT I ZNAK POVJERENIKA**

#### Članak 5.

(1) Povjerenik ima pečat okruglog oblika promjera 38 mm, koji se sastoji od riječi »Republika Hrvatska« ispisanih u gornjem luku, grba Republike Hrvatske smještenog u sredini, a ispod kojega su u luku ispisane riječi: »Zagreb« te »Povjerenik za informiranje«. Pečat se stavlja na izvornike pismena Povjerenika koja se otpremaju iz Ureda povjerenika.

(2) Pečat Povjerenika koji se koristi za financijsko poslovanje Ureda povjerenika, oblika i sadržaja istovjetnog onom iz stavka 1. ovog članka, ima promjer 25 mm.

(3) Povjerenik će odlukom odrediti poseban znak koji se koristi u komuniciranju s javnosti te na edukacijskim i promotivnim materijalima.

#### **IV. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### *Ured povjerenika*

##### **Članak 6.**

(1) Povjerenik ima Ured povjerenika kao stručnu službu. Uredom povjerenika upravlja Povjerenik. Povjerenik u odnosu na službenike u Uredu povjerenika ima položaj čelnika tijela.

(2) Povjerenik kao čelnik tijela može u skladu s Zakonom o pravu na pristup informacijama i Poslovníkom donijeti akte potrebne za obavljanje poslova Povjerenika.

(3) U Uredu povjerenika se za pojedina područja rada ustrojavaju ustrojstvene jedinice, u skladu s vrstom posla.

##### *Službenici u Uredu povjerenika*

##### **Članak 7.**

(1) Stručne poslove u Uredu povjerenika obavljaju državni službenici raspoređeni na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu, na koje se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuje prava i obveze državnih službenika.

(2) Broj službenika i stručni uvjeti koje službenici moraju ispunjavati utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem redu, sukladno odredbama zakona kojim se uređuje prava i obveze državnih službenika te podzakonskih propisa donesenih temeljem tog zakona.

##### *Ustrojstvene jedinice*

##### **Članak 8.**

Kao ustrojstvene jedinice za pojedina područja rada u Uredu povjerenika ustrojavaju se službe, i to:

1. Služba za zaštitu prava na pristup informacijama,
2. Služba za praćenje i promicanje prava na pristup informacijama i
3. Služba za opće poslove.

## *Služba za zaštitu prava na pristup informacijama*

### Članak 9.

Služba za zaštitu prava na pristup informacijama:

1. provodi drugostupanjski postupak i izrađuje nacрте rješenja o žalbama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija;
2. izrađuje odgovore na tužbu povodom pokrenutih upravnih sporova te zastupa Povjerenika pred nadležnim sudom;
3. obavlja nadzor i provodi inspekcijski nadzor nad provedbom Zakona o pravu na pristup informacijama;
4. postupa po predstavkama;
5. izrađuje nacrt optužnog prijedloga i prekršajnog naloga za utvrđene prekršaje te zastupa Povjerenika pred nadležnim sudom;
6. provodi redovitu provjeru odobrenih isključivih prava na ponovnu uporabu informacija;
7. priprema nacрте podzakonskih i drugih akata koje donosi Povjerenik;
8. priprema nacрте smjernica, uputa i prijedloga mjera koje Povjerenik upućuje tijelima javne vlasti radi unaprjeđivanja ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija;
9. izrađuje nacрте mišljenja povodom upita i pruža pomoć tijelima javne vlasti i građana u pogledu pravilne primjene Zakona o pravu na pristup informacijama te prava i obveza tijela javne vlasti i građana;
10. priprema nacрте akata kojima se potiče donošenje ili izmjena propisa radi provedbe i unaprjeđenja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija;
11. prati, analizira i potiče usklađivanje zakona i drugih propisa s međunarodnim pravnim aktima o pravu na pristup informacijama koje je prihvatila Republika Hrvatska, kao i s praksom relevantnih tijela, pravnom stečevinom Europske unije te domaćom, europskom i međunarodnom sudskom praksom;
12. prati ostvarivanje prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija;
13. sudjeluje u izradi nacрта izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama u okviru svog djelokruga te nacрта drugih izvješća iz nadležnosti Povjerenika;
14. priprema materijale za sudjelovanje Povjerenika u radu radnih tijela Hrvatskog sabora i sjednica Hrvatskog sabora;
15. sudjeluje u osmišljavanju i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika za informiranje u tijelima javne vlasti u vezi s primjenom Zakona o pravu na pristup informacijama;
16. sudjeluje u osmišljavanju i provedbi promotivnih i edukacijskih aktivnosti iz područja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija za ciljane društvene skupine (građani, mediji, udruge civilnog društva, privatni sektor);
17. obavlja i druge poslove po nalogu Povjerenika.

*Služba za praćenje i promicanje prava na pristup informacijama*

Članak 10.

Služba za praćenje i promicanje prava na pristup informacijama:

1. prati i analizira provedbu Zakona o pravu na pristup informacijama provedbom istraživanja i izradom stručnih analiza iz područja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija;
2. izrađuje i održava registar službenika za informiranje;
3. potiče i održava kontinuiranu suradnju Povjerenika sa službenicima za informiranje u tijelima javne vlasti;
4. izrađuje i održava javnu evidenciju isključivih prava na ponovnu uporabu informacija;
5. prikuplja i obrađuje izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama od tijela javne vlasti;
6. sudjeluje u izradi nacrtu izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama u okviru svog djelokruga;
7. priprema nacrt izvješća za Europsku komisiju o dostupnosti informacija za ponovnu uporabu, a osobito o uvjetima korištenja, isključivim pravima, naplati troškova te postupanju po pravnim lijekovima;
8. osmišljava i sudjeluje u provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika za informiranje u tijelima javne vlasti u vezi s primjenom Zakona o pravu na pristup informacijama;
9. osmišljava i provodi promotivne i edukacijske aktivnosti iz područja prava na pristup informacijama za ciljane društvene skupine (građani, mediji, udruge civilnog društva, privatni sektor);
10. obavlja poslove osmišljavanja, uređivanja, ažuriranja i održavanja službene Internet stranice Povjerenika te poslove vezane za aktivnosti Povjerenika na društvenim mrežama;
11. obavlja poslove odnosa s javnošću, te pravodobno i redovito obavještava stručnu i opću javnost o aktualnim temama iz područja prava na pristup informacijama, a posebno o ostvarivanju prava korisnika na pristup i ponovnu uporabu informacija;
12. prikuplja i vodi dokumentacijsku građu, stručnu literaturu, inozemnu i međunarodnu sudsku praksu i pravna mišljenja te druge materijale potrebne za rad Povjerenika i njegovog Ureda;
13. surađuje s nadležnim tijelima u vezi održavanja i unaprjeđivanja portala otvorenih podataka i drugih portala za objavu informacija;
14. potiče i održava kontinuiranu suradnju Povjerenika s organizacijama civilnog društva, akademskom zajednicom, drugim institucijama i medijima;
15. obavlja poslove međunarodne suradnje te priprema stručne podloge za sudjelovanje Povjerenika u međunarodnim aktivnostima;

16. prati i koordinira provedbu aktivnosti i mjera u nadležnosti Povjerenika iz strateških i drugih planskih dokumenata drugih donositelja;
17. potiče, koordinira i sudjeluje u provedbi projekata iz djelokruga Povjerenika u suradnji s domaćim i međunarodnim partnerima, te
18. obavlja i druge poslove po nalogu Povjerenika.

### *Služba za opće poslove*

#### Članak 11.

Služba za opće poslove:

1. priprema nacрте akata Povjerenika koji se odnose na opće poslove;
2. predlaže planove prijema, osposobljavanja i stručnog usavršavanja državnih službenika, prati njihovo ostvarivanje te obavlja druge poslove vezane uz službeničke odnose te upravljanje i razvoj ljudskih potencijala;
3. osigurava zakonit i učinkovit sustav financijskog upravljanja i kontrola i provedbu Zakona o proračunu i Zakona o fiskalnoj odgovornosti, uključujući isplatu plaća, izradu financijskih planova i izvješća, računovodstvene poslove, godišnji popis imovine, uplate i isplate i druge poslove riznice;
4. obavlja druge financijsko-planske i računovodstvene poslove, poslove nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, izrađuje blagajnička izvješća, putne naloge i vođenje evidencija;
5. obavlja poslove uredskog poslovanja i sustava za upravljanje dokumentacijom,
6. skrbi o urednom i pravilnom održavanju i korištenju imovine, sredstava za rad i održavanju informatičke i komunikacijske opreme te opremanju prostora Ureda Povjerenika;
7. obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara;
8. vodi evidencije o službenim iskaznicama iz članka 14. ovog Poslovnika;
9. organizira primanje stranaka i komuniciranje s građanima;
10. pruža administrativnu i tehničku podršku u organizaciji promotivnih i edukacijskih aktivnosti;
11. priprema projektну dokumentaciju i pruža podršku u provedbi projekata;
12. sudjeluje u izradi nacрта godišnjih i posebnih izvješća Hrvatskom saboru, te
13. obavlja i druge poslove opće, tehničke i pomoćne poslove po nalogu Povjerenika.

## **V. NAČIN RADA POVJERENIKA**

### *Upravljanje unutarnjim jedinicama*

#### Članak 12.

(1) Radom službe upravlja voditelj službe.

(2) Voditelj službe:

1. osigurava redovito i pravilno obavljanje poslova unutar službe;
2. sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta;
3. izrađuje planove rada te organizira i koordinira aktivnosti i projekte službe kojom upravlja;
4. koordinira i sudjeluje u izradi nacrtu godišnjih i posebnih izvješća Hrvatskom saboru;
5. po ovlasti Povjerenika potpisuje akte iz nadležnosti Povjerenika;
6. sudjeluje u radu kolegija Povjerenika i osigurava stručnu pripremu vezano uz teme koje se na kolegiju raspravljaju, te
7. obavlja i druge poslove po nalogu Povjerenika.

(3) Voditelj službe odgovara za svoj rad Povjereniku.

### *Kolegij Povjerenika*

#### Članak 13.

(1) Kolegij Povjerenika čine Povjerenik i voditelji službi u Uredu povjerenika.

(2) U radu kolegija mogu sudjelovati i savjetnici Povjerenika.

(3) Kolegij Povjerenika:

- raspravlja o nacrtu godišnjeg plana rada i strateškog plana Povjerenika;
- raspravlja o prijedlogu proračuna, Povjerenika;
- raspravlja o nacrtu godišnjeg i drugih izvješća kojeg Povjerenik podnosi Hrvatskom saboru;
- raspravlja o prijedlozima podzakonskih propisa i drugih akata koje donosi Povjerenik;
- raspravlja o nacrtima akata koji predstavljaju poticaj za donošenje te izmjene i dopune zakona i drugih propisa koji se odnose na područje zaštite, praćenja i promicanja prava na pristup informacija i ponovne uporabe informacija;
- brine se za pravilnu i učinkovitu provedbu žalbenog postupka, nadzora i inspekcijskog nadzora;
- raspravlja o podnošenju optužnog prijedloga i izdavanja prekršajnog naloga sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama;
- osigurava postizanje najvišeg stupnja suradnje i komunikacije između službi;
- raspravlja, koordinira i prati provedbu projekata;



- raspravlja i koordinira provedbu aktivnosti i mjera u nadležnosti Povjerenika iz strateških i drugih planskih dokumenata drugih donositelja;
- razmatra način osiguravanja urednog rada i organizacije Ureda Povjerenika, u skladu s propisima, te
- obavlja i druge poslove od značaja za rad Povjerenika

### *Službena iskaznica*

#### Članak 14.

(1) Povjerenik ima službenu iskaznicu.

(2) Službena iskaznica sadrži fotografiju i podatke o identitetu, a koristi se za dokazivanje položaja Povjerenika pred tijelima javne vlasti.

(3) Povjerenik odlukom određuje izgled i sadržaj službene iskaznice iz stavka 2. ovog članka te način njezina izdavanja i uporabe.

(4) Državni službenici koji obavljaju inspekcijski nadzor nad provedbom Zakona o pravu na pristup informacijama i drugi ovlaštene službenici Ureda povjerenika imaju službenu iskaznicu kojom dokazuju službeno svojstvo, identitet i ovlast pred tijelima javne vlasti.

(5) Odlukom iz stavka 3. ovoga članka propisat će se izgled i sadržaj službene iskaznice za službenike Ureda povjerenika koji obavljaju inspekcijski nadzor i za druge ovlaštene službenike.

(6) O izdanim službenim iskaznicama iz članka 14. vodi se evidencija čiji sadržaj odlukom određuje Povjerenik.

## **VI. JAVNOST RADA POVJERENIKA I SURADNJA S DRUGIM TIJELIMA I ORGANIZACIJAMA**

### *Javnost rada Povjerenika*

#### Članak 15.

(1) Rad Povjerenika je javan.

(2) Javnost rada Povjerenika ostvaruje se redovitim izvješćivanjem javnosti putem internetske stranice i medija, objavljivanjem izvješća, organiziranjem javnih rasprava i drugih događaja, te na drugi odgovarajući način.

(3) Statistički i drugi skupni podaci koje prikuplja Povjerenik na odgovarajući način moraju se učiniti dostupnima javnosti.

(4) U svrhu educiranja građana i tijela javne vlasti te promicanja svijesti o pravu na pristup informacijama Povjerenik redovito objavljuje važnije odluke i mišljenja na svojoj internetskoj stranici.

(5) Osobni podaci građana iz izvješća te pojedinačnih odluka i mišljenja mogu se objaviti samo uz privolu osobe na koju se podaci odnose u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

#### *Suradnja s tijelima javne vlasti*

##### Članak 16.

(1) Suradnja Povjerenika s tijelima javne vlasti temelji se na načelima međusobnog uvažavanja i djelotvornosti u zaštiti i promicanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

(2) U svrhu ispunjavanja zakonskih obveza tijela javne vlasti Povjerenik pruža potrebnu pomoć tijelima javne vlasti.

#### *Suradnja s organizacijama civilnog društva, medijima, akademskom zajednicom i drugim organizacijama*

##### Članak 17.

(1) U svome radu Povjerenik surađuje s organizacijama civilnog društva, medijima, akademskom zajednicom i drugim organizacijama.

(2) Suradnja s tijelima iz stavka 1. provodi se putem organiziranja javnih rasprava, programa edukacije te stručnog osposobljavanja i usavršavanja, aktivnosti podizanja javne svijesti o značaju prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, suradnje na projektima te vezano uz pojedine slučajeve povrede prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija iz nadležnosti Povjerenika.

#### *Domaća i međunarodna suradnja*

##### Članak 18.

(1) Za potrebe detaljnije analize, provedbe aktivnosti i praćenja provedbe poslova iz svog djelokruga Povjerenik može posebnom odlukom osnivati radne skupine, mreže, grupe ili forume u koje su osim službenika Ureda povjerenika i službenika za informiranje i drugih predstavnika tijela javne vlasti uključeni predstavnici znanstveno-istraživačkih ustanova, medija te organizacija civilnog društva koje promiču i prate poštivanje prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

(2) U svrhu obavljanja poslova iz svog djelokruga Povjerenik se može uključiti u rad međunarodnih mreža, tijela i grupa institucija koje se bave zaštitom, promicanjem i praćenjem prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

## VIII. IZVJEŠĆA O PROVEDBI ZAKONA O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

### *Godišnje izvješće*

#### Članak 19.

(1) Povjerenik podnosi godišnje izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama Hrvatskom saboru najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

(2) Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama koje Povjerenik podnosi Hrvatskom saboru, sadrži analizu i ocjenu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, podatke i analize o žalbenim predmetima, inspeksijskom nadzoru i počinjenim prekršajima zbog povrede prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, te prijedloge za otklanjanje nedostataka i nepravilnosti.

(3) Nacrt godišnjeg izvješća razmatra i usvaja kolegij Povjerenika. U izradi nacrta izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama sudjeluju Povjerenik i svi službenici Ureda povjerenika.

(4) Povjerenik do 31. prosinca tekuće godine određuje i na internetskim stanicama Povjerenika objavljuje sadržaj izvješća tijela javne vlasti o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama i način njegove dostave Povjereniku.

### *Druga izvješća*

#### Članak 20.

(1) Povjerenik svake tri godine izvješćuje Europsku komisiju o dostupnosti informacija za ponovnu uporabu, a osobito o uvjetima korištenja, isključivim pravima, naplati troškova te postupanju po pravnim lijekovima.

(2) Izvješće se objavljuje na internetskoj stranici Povjerenika.

#### Članak 21.

(1) Povjerenik može izraditi i uputiti Hrvatskom saboru i druga izvješća kada ocijeni da je to potrebno radi zaštite prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija.

(2) Povjerenik može izraditi i javno objaviti izvješća o praćenju provedbe Zakona o pravu na pristup informacijama u pojedinim područjima ili za pojedine skupine tijela javne vlasti.

(3) U izradi nacrta drugih izvješća sudjeluju Povjerenik te službenici Ureda povjerenika koje on odredi, ovisno o područjima rada i temi izvješća.

(4) Način izrade i sadržaj izvješća iz stavka 1. i 2. ovoga članka utvrđuje kolegij Povjerenika.

## **IX. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA**

### *Strateški plan i godišnji plan rada*

#### Članak 22.

(1) Poslovi Povjerenika utvrđuju se strateškim planom i godišnjim planom rada, koje donosi Povjerenik.

(2) Strateški plan sadrži viziju, strateške ciljeve, načine ispunjavanja ciljeva (akte planiranja), mjere procjene rezultata i sustav praćenja postizanja rezultata. Strateški plan donosi se za razdoblje od tri godine, u skladu sa zakonom u kojim se uređuje proračunsko financiranje.

(3) Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova, podatke o ciljevima koji se planiraju ostvariti, a koji su vezani uz opće i posebne ciljeve sadržane u strateškim planovima za trogodišnje razdoblje, te podatke o najznačajnijim rizicima koji mogu utjecati na realizaciju postavljenih ciljeva.

(3) Nacrt strateškog plana i godišnjeg plana rada razmatra i usvaja kolegij Povjerenika. U izradi nacrtu strateškog plana i godišnjeg plana rada sudjeluju službenici Ureda povjerenika.

## **X. RADNO VRIJEME I PRIJAM STRANAKA**

### *Radno vrijeme Ureda povjerenika*

#### Članak 23.

(1) Radno vrijeme Ureda povjerenika, kao i uredovno vrijeme za primanje građana i drugih stranaka uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda povjerenika.

(2) Vrijeme određeno za primanje građana i drugih stranaka objavljuje se na vidljivom mjestu pri ulazu u Ured povjerenika te na Internet stranici Povjerenika.

### *Primanje građana i drugih stranaka*

#### Članak 24.

Građane i druge stranke primaju Povjerenik, voditelji službi i službenici koje odredi Povjerenik.

## **XI. UREDSKO POSLOVANJE**

### *Uredsko poslovanje*

#### Članak 25.

(1) Uredskim poslovanjem osiguravaju se uvjeti za pravilan rad i poslovanje Ureda povjerenika.

(2) Uredsko poslovanje Ureda povjerenika vodi se u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

(3) Uredsko poslovanje obuhvaća naročito zaprimanje akata, upisivanje akata u odgovarajuće evidencije, razvrstavanje i raspoređivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremanje akata, čuvanje, izlučivanje i predaju građe nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

*Postupanje s klasificiranim i drugim zaštićenim podacima*

Članak 26.

Za pristup i rad s klasificiranim podacima Povjerenik i državni službenici u Uredu povjerenika moraju ispunjavati uvjete propisane posebnim zakonom, te su dužni čuvati, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka, sve klasificirane te osobne i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju svojih dužnosti.

**XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Povjerenika (»Narodne novine«, broj 25/14).

Članak 28.

Ovaj Poslovnik, nakon potvrđivanja od Hrvatskog sabora, objavljuje se u »Narodnim novinama«, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

Članak 29.

Pravilnik o unutarnjem redu Povjerenik će donijeti najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Poslovnika.

POVJERENICA ZA INFORMIRANJE

dr.sc. Anamarija Musa, dipl.iur.

KLASA: 023-01/15-01/01

URBROJ: 401-01/01-15-01

Zagreb, 9. rujna 2015.