

POVJERENIK ZA INFORMIRANJE

**UPITNIK O USKLAĐENOSTI POSTUPANJA TIJELA JAVNE VLASTI SA ZAKONOM
O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Tijelo javne vlasti:

GRAD ZLATAR

Službenik za informiranje:

JOSIP TOPLJAK

Članovi radne skupine:

JOSIP TOPLJAK, SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE
MLADEN KRUŠELJ, PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
SANJA LISJAK, VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE
TIHANA MENDEK, UPRAVNI REFERENT – POLJOPRIVREDNI I PROMETNI REDAR
MONIKA ŠVENDA, UPRAVNI REFERENT – POLJOPRIVREDNI I PROMETNI REDAR

Vremensko razdoblje na koje se analiza odnosi :

2018.

Datum:

18.03.2019.

Traženi podaci	Pravna osnova	Uputa	Odgovor s obrazloženjem i dodatnim podacima
DIO I: RJEŠAVANJE ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA I ZAHTJEVA ZA PONOVNUPORABU INFORMACIJA			
ZAPRIMANJE I EVIDENTIRANJE ZAHTJEVA			
Posjedujete li službeni upisnik o zahtjevima i upisujete li zahtjeve i postupanje po zahtjevima u upisnik?	čl. 14. ZPPI; Pravilnik o službenom upisniku	Provjerite format i sadržaj upisnika i njegovu usklađenost s Pravilnikom o službenom upisniku. Pripremite primjerak upisnika.	Grad Zlatar posjeduje službeni upisnik o zahtjevima i u njega se redovno upisuju zahtjevi i postupanja po zahtjevima. Upisnik je usklađen s Pravilnikom o službenom upisniku.
Na koji se način i u kojem roku se zaprimljeni zahtjev dostavlja službeniku za informiranje radi evidentiranja i daljnjeg postupanja?	Uredba o uredskom poslovanju ili drugi akt o upravljanju spisima	Razmotrite procedure zaprimanja zahtjeva (npr. pisanim putem ili elektronički kroz pisarnicu, putem web obrasca, i sl.). Razmotrite vrijeme potrebno dok zahtjev stigne u rad službeniku za informiranje. Postoji li mogućnost uštede vremena, s obzirom na kratkoću rokova za rješavanje?	Zahtjevi zaprimljeni u pisarnici dostavljaju se isti dan do kraja radnog vremena Službeniku za informiranje. Svi zahtjevi rješavaju se bez odgode. Uočeno: nedovoljno jasna procedura dostave zaprimljenih zahtjeva u rad službeniku za informiranje.
UKUPAN BROJ ZAHTJEVA			
Koliko ste zaprimili zahtjeva za pristup informacijama u protekloj kalendarskoj godini?	čl. 18., čl. 24., čl. 29., st. 1. ZPPI	Utvdite ukupan broj zahtjeva te broj zahtjeva za pristup informacijama i broj zahtjeva za ponovnu uporabu informacija. Provjerite je li zahtjev pravilno identificiran kao zahtjev za pristup ili ponovnu uporabu informacija. Pripremite primjerak zahtjeva	Ukupan broj zahtjeva u 2017. : 7 Broj zahtjeva za pristup informacijama: 7 Broj zahtjeva za ponovnu uporabu informacija: 0
Koliko ste zahtjeva zaprimili u tekućoj godini, do dana ispunjavanja upitnika?	čl. 18., čl. 24., čl. 29., st. 1. ZPPI	Utvdite ukupan broj zahtjeva te broj zahtjeva za pristup informacijama i broj zahtjeva za ponovnu uporabu informacija.	Ukupan broj zahtjeva do 18.03.2019. : 3 Broj zahtjeva za pristup informacijama: 3 Broj zahtjeva za ponovnu uporabu informacija: 0
USTUPLJENI ZAHTJEVI			

Navedite broj zahtjeva ustupljenih tijelu javne vlasti koje posjeduje informaciju?	čl. 21. ZPPI	Utvrđite broj dana između zaprimanja zahtjeva i ustupanja zahtjeva (po svakom ustupljenom zahtjevu i prosječno). Utvrđite postotak ustupljenih zahtjeva u odnosu na ukupan broj zahtjeva. Utvrđite je li i u kojem roku o ustupanju obaviješten podnositelj.	U toku 2018. godine nije bilo ustupljenih zahtjeva.
OBAVIJESTI			
Navedite broj obavijesti izdanih sukladno čl. 23. st. 2.	čl. 23., st. 2. i čl. 23. st. 1., t. 2-6.	Utvrđite broj obavijesti izdanih po pojedinim osnovama. Utvrđite postotak izdanih obavijesti u odnosu na ukupan broj zahtjeva. Utvrđite u kojim rokovima su obavijesti izdane, u odnosu na dan zaprimanja zahtjeva. Pripremite primjerak obavijesti po svakoj osnovi.	1 izdana obavijest po čl. 23., st. 1., t.3. ZPPI. 14,29%
USVOJENI ZAHTJEVI			
Koliko je zahtjeva u potpunosti usvojeno (samo za slučajeve kada su u potpunosti omogućene zatražene informacije)?	čl. 23., st. 1.	Utvrđite broj usvojenih zahtjeva. Izračunajte postotak usvojenih zahtjeva u odnosu na ukupan broj zaprimljenih zahtjeva.	Usvojeno je 6 zahtjeva – 85,71%.
Navedite broj djelomično usvojenih zahtjeva u slučaju kada je omogućen pristup samo nekim, ali ne i svim traženim informacijama?	čl. 15., st. 5.	Utvrđite broj djelomično usvojenih zahtjeva. Izračunajte postotak djelomično usvojenih zahtjeva u odnosu na ukupan broj zaprimljenih zahtjeva. Sadrži li rješenje sve sastavne dijelove po čl. 98. Zakona o općem upravnom postupku (ZUP)? Pripremite primjerke rješenja.	Nije bilo djelomično usvojenih zahtjeva.
ODBIJANJE ZAHTJEVA			
Navedite broj odbijenih zahtjeva?	čl. 23., st. 5., čl.	Navedite ukupan broj	Nije bilo odbijenih zahtjeva.

	30. st. 1.	odbijenih zahtjeva za pristup informacijama i zahtjeva za ponovnu uporabu informacija. Navedite postotak rješenja o odbijanju u odnosu na ukupan broj zaprimljenih zahtjeva. Sadrži li rješenje sve sastavne dijelove po čl. 98. Zakona o općem upravnom postupku (ZUP)?	
Navedite ukupan broj zahtjeva odbijenih po čl. 23., st. 5. i broj odbijenih zahtjeva po pojedinim osnovama iz čl. 23., st. 5. te čl. 30., st. 1.	čl. 23., st. 5., u vezi sa čl. 15., čl. 24., čl. 30. st. 1,	Navedite razloge odbijanja zahtjeva. Izračunajte broj i postotak rješenja po svakoj osnovi u odnosu na ukupan broj odbijajućih rješenja. Pripremite primjerke rješenja po svakoj osnovi.	Nije bilo odbijenih zahtjeva.
ODBAČENI ZAHTJEVI			
Navedite broj odbačenih zahtjeva?	čl. 20., st. 2. i čl. 23. st. 4.	Navedite ukupan broj odbačenih zahtjeva i postotak odbačenih zahtjeva u odnosu na ukupan broj zaprimljenih zahtjeva. Sadrži li rješenje sve sastavne dijelove po čl. 98. Zakona o općem upravnom postupku (ZUP)?	Nije bilo odbačenih zahtjeva.
Navedite broj odbačenih zahtjeva po 20. st.2. (nepotpuni ili nerazumljivi) i čl. 23. st.4 (ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se nalazi) i?	čl. 20. st. 2. i čl. 23. st. 4.	Navedite broj odbačenih zahtjeva po pojedinim osnovama te postotak u odnosu na ukupan broj odbačenih zahtjeva. Je li podnositelju zahtjeva pravovremeno upućen poziv za ispravak sukladno čl. 20. st.2. ? Pripremite primjerke rješenja.	Nije bilo odbačenih zahtjeva.
ZAHTJEVI ZA DOPUNU ILI ISPRAVAK			
Navedite broj zahtjeva za dopunom ili ispravkom informacije?	čl. 24.	Navedite broj zahtjeva za dopunu i ispravak i postotak takvih zahtjeva u odnosu na	1 zahtjev 16,67%(1 od 6)

		ukupan broj usvojenih zahtjeva.	
PRAVOVREMENOST RJEŠAVANJA (Napomena: zbroj po pravovremenosti rješavanja mora biti jednak broju riješenih zahtjeva			
Navedite broj zahtjeva riješenih u roku od 15 dana?	čl. 20., st. 1. , čl. 29., st. 1.	Navedite ukupan broj i izračunajte postotak zahtjeva riješenih u roku od 15 dana. Izračunajte postotak zahtjeva. Zbroj zahtjeva riješenih u roku i onih riješenih izvan roka mora odgovarati ukupnom broju riješenih zahtjeva.	7 zahtjeva 100% riješenih zahtjeva u roku 15 dana.
Navedite broj zahtjeva riješenih nakon proteka 15 dana i unutar roka produživanja od 15 dana?	čl. 22.	Navedite ukupan broj i izračunajte postotak zahtjeva riješenih unutar 15 i 30 dana. Utvrdite razloge produljenja roka. Utvrdite jesu li obavijesti o produljenju roka pravovremeno poslane (8 dana) i koliki je broj (postotak) takvih obavijesti. Pripremite primjerak obavijesti. Zbroj zahtjeva riješenih u roku i onih riješenih izvan roka mora odgovarati ukupnom broju riješenih zahtjeva.	Nije bilo produženja rokova.
Navedite broj zahtjeva riješenih izvan roka?	čl. 22., čl. 25., st. 2.	Navedite broj i izračunajte postotak svih zahtjeva koji su riješeni izvan rokova od 15 odnosno 30 dana, ako je obavijest pravovremeno poslana korisniku. Identificirajte razloge zbog kojih zahtjev nije riješen unutar roka. Zbroj zahtjeva riješenih u roku i onih riješenih izvan roka mora odgovarati ukupnom broju riješenih zahtjeva.	Nije bilo zahtjeva riješenih izvan roka.
ŽALBE			
Koliki je broj izjavljenih žalbi?	čl. 25., st. 1. i 2.,	Utvrdite broj izjavljenih žalbi i	Nije bilo žalbi.

	čl. 30., st. 2.	<p>postotak u odnosu na ukupan broj zahtjeva.</p> <p>Utvrđite broj (postotak) žalbi izjavljenih zbog šutnje uprave u odnosu na ukupan broj žalbi.</p> <p>Utvrđite broj žalbi podnesenih putem prvostupanjskog tijela te broj žalbi izjavljenih neposredno Povjereniku za informiranje.</p> <p>Utvrđite jeste li i u ikojem vremenskom roku nakon što je Povjerenik za informiranje zatražio obavijest o razlozima nerješavanja zahtjeva (šutnja uprave) riješili zahtjev? Koliki je broj i postotak takvih slučajeva u odnosu na ukupan broj žalbi zbog šutnje uprave.</p>	
Koliki je broj žalbi koje ste sami usvojili?	čl. 23. ZPPI u vezi sa čl. 113. ZUP	<p>Utvrđite broj i postotak žalbi koje ste sami usvojili kada ste neposredno zaprimili žalbu.</p> <p>Utvrđite broj i postotak od ukupnog broja žalbi.</p> <p>Razmotrite razloge zbog kojih ste usvojili žalbu. Postoje li nedostaci u postupanju koje je moguće ukloniti?</p>	Nije bilo žalbi.
Koliki je broj usvojenih žalbi?	čl. 25., st. 7., ZPPI, čl. 117. ZUP	<p>Utvrđite broj i postotak žalbi koje je usvojio Povjerenik za informiranje.</p> <p>Utvrđite broj i postotak od ukupnog broja žalbi.</p> <p>Razmotrite razloge zbog kojih je Povjerenik usvojio žalbu.</p> <p>Postoje li nedostaci u postupanju koje je moguće ukloniti?</p>	Nije bilo žalbi.
Koliki je broj odbijenih žalbi?	čl. 25., čl. 116. ZUP	Utvrđite ukupan broj i postotak odbijenih žalbi.	Nije bilo žalbi.
Koliki je broj odbačenih žalbi?	čl. 25., čl. 113. ZUP, čl. 114. ZUP	Utvrđite ukupan broj i postotak odbačenih žalbi.	Nije bilo žalbi.

Koliki je broj podnesenih tužbi Visokom upravnom sudu RH?	čl. 26.	Utvrđite ukupan broj podnesenih tužbi. Utvrđite koliki je broj podnesenih tužbi iniciran od korisnika, a koliko ste ih sami podnijeli protiv odluka Povjerenika. Razmotrite odluke suda po tužbi, osobito razloge usvajanja /odbijanja žalbe. Postoje li nedostaci u postupanju koje je moguće ukloniti?	Nije bilo tužbi.
IZUZECI / OGRANIČENJA PRISTUPA			
Koja su najčešće primijenjena ograničenja pristupa informacijama?	čl. 15., čl. 30	Utvrđite (najčešće) razloge iz kojih se uskraćuje pristup informaciji, po redoslijedu učestalosti, uzimajući u obzir odbijene i djelomično usvojene zahtjeve. U svjetlu dostavljenih odluka po žalbi i tužbi ocijenite opravdanost uskrate.	Nije bilo ograničenja pristupa informacijama.
Postoje li pisane interne smjernice za provedbu testa razmjernosti i javnog interesa?	čl. 16.	Postoji li procedura za provedbu testa razmjernosti i javnog interesa? Postoje li upute za provedbu testa? Utvrđite tko sudjeluje u provedbi testa.	Ne postoje.
NAKNADA MATERIJALNIH TROŠKOVA			
Navedite ukupan iznos ostvarene naknade za pružanje informacije	čl. 19.	Utvrđite broj slučajeva u kojima je naplaćena naknada, kao i iznos najviše i najniže naplaćene naknade. Utvrđite postoje li slučajevi u kojima je pristup osiguran, ali korisnik nije realizirao pravo jer nije platio naknadu te kolika je bila visina naknade. Kako ste u takvim slučajevima riješili stvar – dostavom informacije usprkos tome što naknada nije plaćena ili	Nije bilo zahtjeva za naplatom naknade za pružanje informacije.

obustavom postupka?

DIO II: PROAKTIVNA OBJAVA INFORMACIJA

1. PROPISI

Imate li na svojoj internet stranici objavljene zakone i ostale propise koji se odnose na vaše područje rada?	čl. 10., st. 1., toč. 1.	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija.	https://zlatar.hr/dokumenti/ Informacije su točne i potpune.
Imate li na svojoj internet stranici objavljene opće akte i odluke kojima se utječe na interese korisnika? Jeste li navedene dokumente dostavili u Središnji katalog službenih dokumenata RH?	čl. 10., st. 1., toč. 2. čl. 10.a, Pravilnik o Središnjem katalogu službenih dokumenata RH	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija. Jeste li prethodno proveli savjetovanje sa zainteresiranom javnošću? Dostavljate li pravovremeno informacije u Središnji katalog?	https://zlatar.hr/odrzane-sjednice/ Informacije su pravodobne, točne i potpune. Savjetovanja sa zainteresiranom javnošću provode se za opće akte i odluke kojima se utječe na interese korisnika. Da, informacije se u Središnji katalog dostavljaju putem Službenog glasnika.
Imate li na svojoj internet stranici objavljene nacрте podzakonskih i općih akata? (samo za obveznike provedbe javnog savjetovanja)	čl. 10., st. 1., toč. 3.	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija.	https://zlatar.hr/najavljene-sjednice/ https://zlatar.hr/otvorena-savjetovanja/ Informacije su pravodobne, točne i potpune

2. PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE

Imate li na svojoj internet stranici objavljene godišnje planove, programe, upute? Jeste li navedene dokumente dostavili u Središnji katalog službenih dokumenata RH?	čl. 10., st. 1., toč. 4. čl. 10.a, Pravilnik o Središnjem katalogu službenih dokumenata RH	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija. Dostavljate li pravovremeno informacije u Središnji katalog?	https://zlatar.hr/dokumenti/ , https://zlatar.hr/plan-javne-nabave/ Informacije su pravodobne, točne i potpune. Da, informacije se u Središnji katalog dostavljaju putem Službenog glasnika.
Imate li na svojoj internet stranici objavljene strateške dokumente? Jeste li navedene dokumente dostavili u Središnji katalog službenih dokumenata RH?	čl. 10., st. 1., toč. 4. čl. 10.a, Pravilnik o Središnjem katalogu službenih dokumenata RH	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija. Jeste li prethodno proveli savjetovanje sa zainteresiranom javnošću? Dostavljate li pravovremeno	https://zlatar.hr/?wpfb_dl=61 Informacije su pravodobne, točne i potpune. DA, https://zlatar.hr/strategija-razvoja-grada-zlatara-od-2014-do-2020-godine-savjetovanje-sa-zainteresiranom-javnoscu/ Da, informacije se u Središnji katalog dostavljaju putem Službenog glasnika.

		informacije u Središnji katalog?	
Imate li na svojoj internet stranici objavljena izvješća o radu? Jeste li navedene dokumente dostavili u Središnji katalog službenih dokumenata RH?	čl. 10., st. 1., toč. 4. čl. 10.a, Pravilnik o Središnjem katalogu službenih dokumenata RH	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrđite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija. Dostavljate li pravovremeno informacije u Središnji katalog?	DA, https://zlatar.hr/ Informacije su pravodobne, točne i potpune. Da, informacije se u Središnji katalog dostavljaju putem Službenog glasnika.
3. FINANCIJSKA TRANSPARENTNOST			
Imate li na svojoj internet stranici objavljen proračun, financijski plan ili drugi odgovarajući dokument kojim se utvrđuju prihodi i rashodi?	čl. 10., st. 1., toč. 7.	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrđite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija. Utvrđite prikladnost formata objavljenih informacija (jesu li objavljene u strojno-čitljivom formatu).	DA, https://zlatar.hr/?wpfb_dl=247 Informacije su pravodobne, točne i potpune. DA, CSV format (+PDF format).
Imate li na svojoj internet stranici objavljena financijska izvješća odnosno izvješća o izvršenju proračuna ili financijskog plana?	čl. 10., st. 1., toč. 4. i 7. čl. 10.a, Pravilnik o Središnjem katalogu službenih dokumenata RH	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrđite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija. Utvrđite prikladnost formata objavljenih informacija (jesu li objavljene u strojno-čitljivom formatu). Dostavljate li pravovremeno informacije u Središnji katalog?	DA, https://zlatar.hr/dokumenti/ , https://zlatar.hr/?wpfb_dl=239 , .. Informacije su pravodobne, točne i potpune. Ne, PDF i XLS format. Da, informacije se u Središnji katalog dostavljaju putem Službenog glasnika.
Imate li na svojoj internet stranici objavljene informacije o dodijeljenim bespovratnim sredstvima, sponzorstvima, donacija ili drugim pomoćima, uključujući popis korisnika i visinu iznosa?	čl. 10., st. 1., toč. 8.	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrđite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija. Utvrđite prikladnost formata objavljenih informacija (jesu li objavljene u strojno-čitljivom formatu).	DA, https://zlatar.hr/?wpfb_dl=268 Informacije su pravodobne, točne i potpune. Ne, PDF format.

Imate li na svojoj internet stranici objavljene informacije o postupcima javne nabave i dokumentaciji za nadmetanje te informacije o izvršavanju ugovora i druge informacije sukladno zakonu kojim se uređuju javne nabave?	čl. 10., st. 1., toč. 9.	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija.	DA, https://zlatar.hr/postupci-jednostavne-nabave/2018-2/ , https://zlatar.hr/2018-2/ , https://zlatar.hr/registar-ugovora/ . Informacije su pravodobne, točne i potpune.
4. ORGANIZACIJA I RAD TIJELA			
Imate li na svojoj internet stranici objavljene informacije o unutarnjem ustrojstvu s imenima čelnika i voditelja ustrojstvenih jedinica i njihovim kontakt podacima?	čl. 10., st. 1., toč. 11.	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija.	DA, informacije o unutarnjem ustrojstvu s imenima čelnika, voditelja odsjeka i svih zaposlenih su objavljene. Nisu navedeni kontakt podaci. Osnovni kontakt podaci istaknuti su zasebno. https://zlatar.hr/jedinstveni-upravni-odjel/
Imate li na svojoj internet stranici objavljene zaključke sa službenih sjednica i službene dokumente usvojene na tim sjednicama?	čl. 10., st. 1., toč. 12.	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija. Objavljujete li zapisnike sa sjednica sukladno obavezama utvrđenim posebnim propisom.?	Da, https://zlatar.hr/odrzane-sjednice/ . Informacije su pravodobne, točne i potpune. Zapisnici sa sjednica se ne objavljuju.
Imate li na svojoj Internet stranici objavljene informacije o radu formalnih radnih tijela iz vaše nadležnosti?	čl. 10., st. 1., toč. 11.	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija.	Ne.
5. INFORMACIJE O USLUGAMA			
Imate li na svojoj internet stranici objavljene registre i baze podataka ili informacije o registrima i bazama podataka iz vaše nadležnosti s metapodacima te načinu pristupa i ponovne uporabe? Imate li objavljene uvjete za ponovnu uporabu (čl. 31., st.5.) i ugovore o isključivim pravima (čl. 34., st.6.)	čl. 10., st. 1., toč. 5.	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija. Utvrdite objavljuju li se registri i baze podataka u skladu s pravilima o ponovnoj uporabi informacija, osobito u pogledu formata informacije i metapodataka. Utvrdite imate li objavljene uvjete za ponovnu uporabu. Utvrdite imate li objavljene ugovore o isključivim pravima	Ne.

		za uporabu podataka i jeste li ih dostavili Povjereniku.	
Imate li na svojoj internet stranici objavljene informacije o javnim uslugama koje pružate na vidljivom mjestu, s poveznicom na one koji se pružaju elektroničkim putem (e-usluge)?	čl. 10., st.1., toč.6.	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija te funkcionalnost e-usluga.	Ne.
Imate li na svojoj internet stranici objavljene obavijesti o raspisanim natječajima, dokumentaciju potrebnu za sudjelovanje u natječajnom postupku i obavijest o ishodu natječajnog postupka?	čl. 10., st. 1., toč. 10.	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija.	Da, https://zlatar.hr/natjecaji-i-javni-pozivi-2/ . Informacije su pravodobne, točne i potpune.
6. INFORMIRANJE JAVNOSTI			
Imate li na svojoj internet stranici objavljene obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe, podatke za kontakt službenika za informiranje, obrasce za ostvarivanje prava te visinu naknade?	čl. 10., st. 1., toč. 13., u vezi s čl. 13., čl. 19. st. 3., čl. 32., st. 4., odnosno čl. 33., st. 3. Kriteriji o naknadi (NN 12/14), Pravilnik o službenom upisniku (NN 83/14) s obrascima	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrdite jesu li podaci o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija objavljeni na lako pretraživ način? Jesu li objavljene informacije potpune, pravodobne i točne? Jeste li dostavili ažurne podatke o tijelu javne vlasti i službeniku za informiranje Povjereniku za informiranje? (provjeriti u Popisu tijela javne vlasti na: www.pristupinfo.hr)	https://zlatar.hr/sluzbenik-za-informiranje/ Podaci su dostupni na lako pretraživ način (jedan klik). Informacije su pravodobne, točne i potpune. Dostupni su kontakt podaci službenika za informiranje i obrasci za ostvarivanje prava. Povjereniku za informiranje su dostavljeni ažurni podaci o tijelu javne vlasti i službeniku za informiranje. Nema informacija o visini naknade.
Imate li na svojoj internet stranici objavljene odgovore na najčešće postavljana pitanja, o načinu podnošenja upita građana i medija?	čl. 10., st. 1., toč. 14.	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija.	Ne.
Imate li na svojoj internet stranici objavljene ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o aktivnostima, itd.)?	čl. 10., st. 1., toč. 14.	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija.	Da, https://zlatar.hr/ .
DIO III: SAVJETOVANJE S JAVNOŠĆU (Samo za tijela koja su obveznici)			

Je li tijelo javne vlasti donijelo i objavilo na internet stranici Plan savjetovanja s javnošću?	čl. 11., st. 5. i 6.	Istaknite poveznicu. Utvrđite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija. Utvrđite usklađenost s propisanim sadržajem iz st.6.	Ne, Plan savjetovanja s javnošću nije donesen.
Navedite način provođenja savjetovanja poveznicu na mjesto gdje se objavljuju savjetovanja.	čl. 11., st. 2.	Istaknite poveznicu. Provode li se savjetovanja putem internetske stranice tijela ili putem portala (npr. portala e-Savjetovanja)	Savjetovanja se provode putem službenih mrežnih stranica. https://zlatar.hr/javno-savjetovanje/
Navedite je li službenik za informiranje zadužen za provedbu savjetovanja ili je za to imenovana druga osoba (npr. koordinatora za provedbu savjetovanja s javnošću)?	čl. 13.	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Kako je osigurana suradnja između službenika za informiranje i koordinatora ako se radi o različitim osobama. Kako je osigurana suradnja između osobe zadužene za savjetovanja i nadležnih organizacijskih jedinica odnosno tijela koja usvajaju ili donose propise i dokumente.	Za provedbu savjetovanja zadužen je službenik za informiranje. https://zlatar.hr/javno-savjetovanje/ Suradnja se odvija neposrednim kontaktom. Nadležne organizacijske jedinice koje donose propise i dokumente dostavljaju službeniku za informiranje nacрте akata koji su predmet javnog savjetovanja.
Navedite koliko je tijekom godine provedeno savjetovanja s javnošću?	čl. 11., st. 1.	Istaknite poveznicu. Utvrđite broj provedenih savjetovanja. Utvrđite u kojoj je mjeri izvršen plan savjetovanja s javnošću. Ocijenite jesu li neki od objavljenih propisa, akata i dokumenata neopravdano izostavljeni iz postupka savjetovanja (a usvojeni su i objavljeni prema propisima). Razmotrite razloge provođenja ili neprovođenja savjetovanja. Utvrđite jeste li u promatranom razdoblju primjenjivali druge modalitete provedbe savjetovanja.	https://zlatar.hr/okoncana-savjetovanja/ Provedeno je 15 javnih savjetovanja. Nije donesen plan savjetovanja s javnošću. Svi propisi i akti kojima se bitno utječe na prava i obveze dionika bili su na javnom savjetovanju. U promatranom razdoblju nisu se provodili drugi modaliteti provedbe savjetovanja.

Navedite duljinu trajanja savjetovanja?	čl. 11., st. 3.	Istaknite poveznicu. Utvrđite duljinu trajanja savjetovanja po tipovima propisa / akata / dokumenata kao i prosječnu duljinu trajanja savjetovanja. Ako savjetovanja traju kraće od 30 dana utvrđite razloge skraćenog trajanja.	Prosječno trajanje savjetovanja je bilo 11 dana. Skraćeno trajanje savjetovanja primjenjivalo se zbog poštivanja drugih rokova za donošenje propisa.
Imate li na svojoj internet stranici objavljena izvješća o provedenim savjetovanjima sa zaprimljenim prijedlozima i primjedbama te očitovanjima s razlozima za prihvaćanje ili neprihvaćanje pojedinih prijedloga i primjedbi?	čl. 11., st. 4.	Istaknite poveznicu. Utvrđite pravodobnost, točnost i potpunost informacija. Ako dokumenti nisu objavljeni, utvrđite razloge za propuštanje.	Da, https://zlatar.hr/okoncana-savjetovanja/ . Informacije su pravodobne, točne i potpune.
DIO IV: JAVNOST SJEDNICA KOLEGIJALNIH TIJELA			
Objavljujete li na internet stranici dnevni red sjednica kolegijalnih službenih tijela, vrijeme održavanja i informacije o načinu rada?	čl. 12.	Istaknite poveznicu. Utvrđite pravodobnost, točnost i potpunost informacija. Utvrđite adekvatnost formata dokumenata. Ako dokumenti nisu objavljeni, utvrđite razloge za propuštanje.	Da, https://zlatar.hr/najavljene-sjednice/ . Informacije su pravodobne, točne i potpune. Dokumenti se objavljuju u PDF formatu.
Postoje li objavljene informacije o mogućnostima neposrednog uvida u rad tijela (prisustvovanja sjednici), broju osoba koje mogu prisustvovati sjednici kao i načinu prijavljivanja?	čl. 12.	Istaknite poveznicu. Utvrđite pravodobnost, točnost i potpunost informacija.	Da, informacije su sadržane u Poslovniku Gradskog vijeća Grada Zlatara koji je javno dostupan. https://zlatar.hr/?wpfb_dl=44 Informacije su pravodobne, točne i potpune.
DIO V: IZVJEŠĆE O PROVEDBI ZAKONA			
Je li tijelo javne vlasti dostavilo izvješće o provedbi Zakona Povjereniku za informiranje za prethodnu godinu?	čl. 60., st. 2.	Utvrđite je li izvješće izrađeno i dostavljeno u roku.	Da.
Je li izvješće objavljeno na internet stranici?		Istaknite poveznicu. Utvrđite pravodobnost, točnost i potpunost informacija. Utvrđite adekvatnost formata	Da, https://zlatar.hr/wp-content/uploads/2019/01/Godisnje_izvjesce.pdf . Informacije su pravodobne, točne i potpune.

DIO VI: PREKRŠAJI I SANKCIJE

Koliki je prema vašim saznanjima broj pokrenutih prekršajnih postupaka temeljem ZPPI?	čl. 61., čl. 62.	Utvrđite koliko je prekršajnih postupaka i protiv koga pokrenut u odnosu na postupanje vašeg tijela javne vlasti po ZPPI. Navedite pred kojim tijelom i tko je pokrenuo postupak.	Nema pokrenutih postupaka.
Koliki je broj izrečenih prekršajnih kazni?	čl. 61., čl. 62.	Utvrđite koliko je ukupno izrečenih prekršajnih kazni i po kojim osnovama.	Nije bilo izrečenih prekršajnih kazni.
Koliki je iznos naplaćenih prekršajnih kazni?	čl. 61., čl. 62.	Utvrđite koliko je ukupno naplaćeno temeljem prekršajne kazne.	Nije bilo naplate kazni.

DIO VI: STATISTIČKI PODACI O ZAHTJEVIMA

Napomena: podaci se unose posebno za svaku kalendarsku godinu odnosno dio kalendarske godine.

Statistički podaci za 2018. godinu (u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca)

PODACI O RJEŠAVANJU ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA				
Prenijeti iz prethodnih godina	Zaprimljeni u tekućoj godini	UKUPNO prenijeti + zaprimljeni	Riješeno	Neriješeno
0	7	0	7	0

PODACI O NAČINU RJEŠAVANJA ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA					
Br. ustupljenih zahtjeva	Br. usvojenih zahtjeva	Br. djelomično usvojenih zahtjeva	Br. izdanih obavijesti	Br. odbačenih zahtjeva	Br. odbijenih zahtjeva
0	6	0	1	0	0

*Napomena: zbroj svih načina rješavanja zahtjeva mora odgovarati ukupnom broju riješenih zahtjeva

PODACI O RJEŠAVANJU ZAHTJEVA ZA PONOVDNU UPORABU INFORMACIJA				
Prenijeti iz prethodnih godina	Zaprimljeni u tekućoj godini	UKUPNO prenijeti + zaprimljeni	Riješeno	Neriješeno
0	0	0	0	0

PODACI O RJEŠAVANJU ZAHTJEVA ZA DOPUNU ILI ISPRAVAK INFORMACIJE				
Prenijeti iz prethodnih godina	Zaprimljeni u tekućoj godini	UKUPNO prenijeti + zaprimljeni	Riješeno	Neriješeno
0	1	1	1	0

Statistički podaci za 2017. godinu (u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca)

PODACI O RJEŠAVANJU ZAHOTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA				
Prenijeti iz prethodnih godina	Zaprimljeni u tekućoj godini	UKUPNO prenijeti + zaprimljeni	Riješeno	Neriješeno
0	15	15	15	0

PODACI O NAČINU RJEŠAVANJA ZAHOTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA					
Br. ustupljenih zahtjeva	Br. usvojenih zahtjeva	Br. djelomično usvojenih zahtjeva	Br. izdanih obavijesti	Br. odbačenih zahtjeva	Br. odbijenih zahtjeva
0	13	0	2	0	0

*Napomena: zbroj svih načina rješavanja zahtjeva mora odgovarati ukupnom broju riješenih zahtjeva

PODACI O RJEŠAVANJU ZAHOTJEVA ZA PONOVNUPORABU INFORMACIJA				
Prenijeti iz prethodnih godina	Zaprimljeni u tekućoj godini	UKUPNO prenijeti + zaprimljeni	Riješeno	Neriješeno
0	0	0	0	0

PODACI O RJEŠAVANJU ZAHOTJEVA ZA DOPUNU ILI ISPRAVAK INFORMACIJE				
Prenijeti iz prethodnih godina	Zaprimljeni u tekućoj godini	UKUPNO prenijeti + zaprimljeni	Riješeno	Neriješeno
0	1	0	1	0

II. PROCJENA USKLAĐENOSTI SA ZAKONOM O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA I DOBROM PRAKSOM

a) Opišite interno postupanje Vašeg tijela, a koje se odnosi na nadzor, procjenu i ocjenu usuglašenosti tijela sa obvezama propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Svi službenici u Jedinственном upravnom odjelu upoznati su sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, a posebno s odredbama vezanim za javnu objavu informacija i obvezom provedbe savjetovanja s javnošću.

Prilikom izrade Godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama utvrđuju se nedostaci u provedbi Zakona te se analiziraju mogućnosti za poboljšanja.

Službenik za informiranje se konzultira s nadređenim službenicima i službenicima koji daju potrebne informacije.

b) Opišite na koji način je organizirana dostava informacija iz organizacijske jedinice prema službeniku za informiranje pri postupanju sa zahtjevima te postoji li dokument kojim se utvrđuju rokovi i nadležnost organizacijske jedinice/službenika za određene vrste informacija (npr. službenik za ljudske potencijala, službenik za financije i sl).

Dostava informacija iz organizacijske jedinice prema službeniku za informiranje pri postupanju sa zahtjevima provodi se putem pisarnice, neovisno o načinu zaprimanja.

Dokument kojim se utvrđuju rokovi i nadležnost organizacijske jedinice/službenika za određene vrste informacija ne postoji i potrebno ga je izraditi.

c) Opišite korake koje poduzima Vaše tijelo kako bi revidiralo i ažuriralo informacije koje se trebaju objavljivati na internet stranicama u skladu s člancima 10., 11. i 12; postoji li procedura za dostavu dokumenata sukladno članku 10.a.?

Svi zaposlenici, u okviru svoje nadležnosti, dostavljaju službenici zaduženoj za administraciju web stranice dokumente potrebne za objavu na službenim mrežnim stranicama.

Informacije se ažuriraju po potrebi u slučaju nastanka promjena. Novi dokumenti dodaju se po nastanku.

Opći akti dostavljaju se u Središnji katalog službenih dokumenata putem Službenog glasnika Krapinsko – zagorske županije.

Procedura za dostavu dokumenata sukladno članku 10.a. ZPPI ne postoji i potrebno ju je izraditi.

d) Jesu li službenik za informiranje ili drugi službenici (zaposlenici) pohađali edukacijski program o pristupu informacijama?

Službenik za informiranje i troje drugih službenika pohađali su neki edukacijski program o pristupu informacijama.

e) Postoji li edukacija ili podizanje svijesti unutar tijela javne vlasti o pristupu informacijama?

Edukacije ili slično se ne provode.

f) Izvješće vodstva tijela o izvršavanju zakonskih obveza: postoje li interna izvješća o usuglašenosti sa Zakonom i izvršavanju obveza u propisanim rokovima? Jesu li zaposleni u tijelu javne vlasti i vodstvo tijela upoznati s izvješćem sukladno čl. 60.? Uvrštava li se analiza postupanja po ZPPI u godišnje izvješće o radu tijela javne vlasti?

Interna izvješća o usuglašenosti sa Zakonom i izvršavanju obveza u propisanim rokovima se ne sastavljaju.

Rukovodeći službenici upoznati su s izvješćem sukladno članku 60. ZPPI.

Analiza postupanja po ZPPI ne uvrštava se u godišnje izvješće o radu.

g) Molimo pripremite/priložite preslike kopije standardnih obrazaca koje koristi vaše tijelo kada rješava zahtjev za pristup informacijama.

[ukoliko su predlošci su objavljeni, molimo uputite na poveznice; u suprotnom, ukoliko ih niste u međuvremenu objavili, priložite ih popunjenom upitniku]

Predlošci su objavljeni na slijedećoj poveznici: <https://zlatar.hr/sluzbenik-za-informiranje/>

h) Molimo priložite preslike uzoraka zahtjeva i unutarnje dokumentacije (uputa, smjernica, itd.) koja se odnosi na rješavanje zahtjeva i postupanje po ZPPI.

i) Osiguravanje pravovremenog postupanja po zahtjevima: Postoji li osoba koja mijenja službenika za informiranje kada je službenik za informiranje odsutan (godišnji odmori, bolest, službeni put i sl)? Ima li službenik za informiranje odgovarajuću adresu e-pošte koju može vidjeti i druga osoba koja ga/ju mijenja (npr. informacije@ ppi@ pristupinfo@ i sl.)?

Ne postoji zamjena za službenika za informiranje kada je on odsutan.

Nije otvorena posebna adresa e-pošte za pristup informacijama. Zahtjevi se dostavljaju na službenu e-mail adresu Grada Zlatara pristup kojoj ima više službenika.

j) Je li u svrhu primjene Zakona o pravu na pristup informacijama službenik za informiranje do sada kontaktirao Ured povjerenika za informiranje radi pružanja pomoći, davanja mišljenja, odgovora i sl. (postavljanje upita putem e-pošte, info-telefona i sl.)?

Da.

k) ostale primjedbe (fakultativno)



Ovaj dokument je vlasništvo Povjerenika za informiranje RH i zaštićen je CC BY-ND Creative Commons licencom: Dokument se može distribuirati, mijenjati i prerađivati u komercijalne i nekomercijalne svrhe dokle god je djelo cjelovito i u neizmijenjenom obliku, uz isticanje autora.