**POVJERENIK ZA INFORMIRANJE**

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

**Tijelo javne vlasti:**

|  |
| --- |
| OŠ „ANTUN MATIJA RELJKOVIĆ“ BEBRINA |

**Službenik za informiranje:**

|  |
| --- |
| Mato Tominović |

**Članovi radne skupine:**

|  |
| --- |
|  |

**Vremensko razdoblje na koje se analiza odnosi**  (npr. kalendarska godina, 1. siječanj-30. lipanj i sl.):

|  |
| --- |
| 2014. i 2015. godinu |

(upisati prethodnu godinu i dio tekuće godine)

|  |
| --- |
| 18.1.2016. godine |

**Datum**:

**Upute za popunjavanje**

Upitnik o usklađenosti postupanja tijela javne vlasti u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama koristi se kao sredstvo za samoprocjenu u svrhu upravljanja kvalitetom u području osiguravanja transparentnosti i otvorenosti odnosno u svrhu predinspekcijske procjene u svrhu prikupljanja informacija i detektiranja problema u primjeni Zakona.

Rezultati dobiveni popunjavanjem upitnika služe samom tijelu javne vlasti za izradu akcijskog plana za povećanje usklađenosti postupanja sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i time ostvarivanje veće transparentnosti i otvorenosti tijela javne vlasti, odnosno služe inspektorima Povjerenika za informiranje radi prikupljanja podataka o usklađenosti postupanja sa Zakonom. Za više informacija o samoprocjeni te izradi akcijskog plana, kao i korištenje upitnika u svrhu inspekcijskog nadzora, vidjeti na [www.pristupinfo.hr](http://www.pristupinfo.hr). Ako se je od vas zatraženo da upitnik pošaljete inspektorima Povjerenika za informiranje u svrhu inspekcijskog nadzora, molimo isti poslati na e-mail: [inspekcija@pristupinfo.hr](mailto:inspekcija@pristupinfo.hr), a po potrebi inspektori mogu tražiti da im pošaljete i dodatne priloge (v. dio III.).

Preporuča se da se popunjavanje upitnika u svrhu samoprocjene odnosno inspekcijskog nadzora provodi u okviru radne skupine koju u pravilu trebaju činiti službenik za informiranje, kao i osoba zadužena za odnose s javnošću te koordinator za savjetovanja (ako službenik za informiranje ujedno ne obavlja i te poslove), osoba zadužena za internet stranicu, predstavnici organizacijskih jedinica na najvišoj razini te čelništvo tijela javne vlasti.

Upitnik se sastoji od tri cjeline. U prvoj cjelini kroz šest dijelova potrebno je unijeti odgovore na postavljena pitanja (dijelovi I-V) odnosno statističke podatke (dio VI). U drugoj cjelini potrebno je odgovoriti na postavljena pitanja, uglavnom u smislu uspostavljanja dobre prakse u tijelu javne vlasti u pogledu provedbe Zakona o pravu na pristup informacijama. U trećoj cjelini navedeni su tipični dokumenti koje je potrebno pripremiti i razmotriti u postupku samoprocjene odnosno pripremiti za potrebe inspekcijskog nadzora. Pitanja i odgovore potrebno je detaljno razmotriti i raspraviti, uključujući razmatranje mogućih rješenja u slučajevima gdje postoje problemi u provedbi.

Upitnik se popunjava elektronički u word formatu. Odgovore navedite u brojčanom obliku, opisno ili na drugi traženi način. Mjesto za unos odgovora nije ograničeno (koristite tipku enter). Ako se analiza odnosi na prethodnu godinu i dio tekuće godine potrebno je podatke iskazati posebno za svako od tih razdoblja.

Prilikom ispunjavanja upitnika molimo koristiti službeni upisnik o zahtjevima za ostvarivanje prava na pristup informacijama, izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama koje je dostavljeno Povjereniku za informiranje te službene dokumente i akte tijela javne vlasti (npr. poslovnik, pravilnik, statut i sl.).

U dijelu koji se odnosi na rješavanje zahtjeva pitanje se odnosi na zahtjeve za pristup informacijama i zahtjeve za ponovnu uporabu informacija, a u odgovoru je potrebno odvojeno iskazati brojčane i statističke podatke o istima.

Prilikom odgovaranja na pitanja u vezi proaktivne objave informacija, savjetovanja s javnošću te osiguravanja javnosti sjednica (čl. 10-12.) molimo istaknuti poveznicu na objavljenu informaciju te ocijeniti dostupnost informacije na internet stranici kao i usklađenost formata informacije s pravilima o ponovnoj uporabi (strojno-čitljivi oblik informacije, otvoreni oblik, u skladu s otvorenim standardom).

Sukladno pojedinim pitanjima iz upitnika te točki III. molimo razmotrite kvalitetu i usklađenost primjeraka traženih informacija.

Pri popunjavanju upitnika razmislite o mogućnosti izrade akcijskog plana i aktivnostima koje treba provesti radi usklađivanja postupanja sa zakonom kako biste na taj način unaprijedili vlastito postupanje i transparentnost vaše institucije te omogućili ostvarivanje Ustavom zajamčenog prava građana na informaciju.

Za sve informacije i pomoć u popunjavanju upitnika možete se obratiti u Ured povjerenika za informiranje (kontakti su objavljeni na internet stranici).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Traženi podaci** | **Pravna osnova** | **Uputa** | **Odgovor s obrazloženjem i dodatnim podacima** |
| **DIO I: RJEŠAVANJE ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA I ZAHTJEVA ZA PONOVNU UPORABU 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. | DA |
| 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? | NIJE BILO ZAHTJEVA |
| ***UKUPAN BROJ ZAHTJEVA*** | | | |
| Koliko ste zaprimili zahtjeva za pristup informacijama u protekloj kalendarskoj godini? | čl. 18., čl. 29., st.1. ZPPI | Utvrdite 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 | 0 |
| Koliko ste zahtjeva zaprimili u tekućoj godini, do dana ispunjavanja upitnika? | čl. 18., čl. 29., st.1. ZPPI | Utvrdite ukupan broj zahtjeva te broj zahtjeva za pristup informacijama i broj zahtjeva za ponovnu uporabu informacija. | 0 |
| ***USTUPLJENI ZAHTJEVI*** | | | |
| Navedite broj zahtjeva ustupljenih tijelu javne vlasti koje posjeduje informaciju? | čl. 21. ZPPI | Utvrdite broj dana između zaprimanja zahtjeva i ustupanja zahtjeva (po svakom ustupljenom zahtjevu i prosječno).  Utvrdite postotak ustupljenih zahtjeva u odnosu na ukupan broj zahtjeva.  Utvrdite je li i u kojem roku o ustupanju obaviješten podnositelj. | 0 |
| ***OBAVIJESTI*** | | | |
| Navedite broj obavijesti izdanih sukladno čl. 23. st. 2. | čl. 23., st.2. i čl. 23. st.1., t. 2-6. | Utvrdite broj obavijesti izdanih po pojedinim osnovama.  Utvrdite postotak izdanih obavijesti u odnosu na ukupan broj zahtjeva.  Utvrdite u kojim rokovima su obavijesti izdane, u odnosu na dan zaprimanja zahtjeva.  Pripremite primjerak obavijesti po svakoj osnovi. | 0 |
| ***USVOJENI ZAHTJEVI*** | | | |
| Koliko je zahtjeva iz 2015. godine u potpunosti usvojeno (samo za slučajeve kada su u potpunosti omogućene zatražene informacije)? | čl. 23., st.1. | Utvrdite broj usvojenih zahtjeva. Izračunajte postotak usvojenih zahtjeva u odnosu na ukupan broj zaprimljenih zahtjeva. | 0 |
| Navedite broj djelomično usvojenih zahtjeva u slučaju kada je omogućen pristup samo nekim, ali ne i svim traženim informacijama? | čl. 15., st.5. | Utvrdite 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. | 0 |
| ***ODBIJANJE ZAHTJEVA*** | | | |
| Navedite broj odbijenih zahtjeva? | čl. 23., st.5., čl. 30. st.1. | Navedite ukupan broj 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)? | 0 |
| 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, čl. 5., st.1., toč.3. | 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. | 0 |
| ***ODBAČENI ZAHTJEVI*** | | | |
| Navedite broj odbačenih zahtjeva? | čl. 23., st.4., čl. 20., st.2. | 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)? | 0 |
| Navedite broj odbačenih zahtjeva po čl. 23. st.4 (ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se nalazi) i 20. st.2. (nepotpuni ili nerazumljivi)? | čl. 23., st.4., čl. 20., st.2. | 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. | 0 |
| ***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 ukupan broj usvojenih zahtjeva. | 0 |
| ***PRAVOVREMENOST RJEŠAVANJA*** | | | |
| 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 | 0 |
| 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. | 0 |
| 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. | 0 |
| ***ŽALBE*** | | | |
| Koliki je broj izjavljenih žalbi? | čl. 25., st.1. i 2., čl. 30., st.2. | Utvrdite broj izjavljenih žalbi i postotak u odnosu na ukupan broj zahtjeva.  Utvrdite broj (postotak) žalbi izjavljenih zbog šutnje uprave u odnosu na ukupan broj žalbi.  Utvrdite broj žalbi podnesenih putem prvostupanjskog tijela te broj žalbi izjavljenih neposredno Povjereniku za informiranje.  Utvrdite 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. | 0 |
| Koliki je broj žalbi koje ste sami usvojili? | čl. 23. ZPPI u vezi sa čl. 113. ZUP | Utvrdite broj i postotak žalbi koje ste sami usvojili kada ste neposredno zaprimili žalbu.  Utvrdite broj i postotak od ukupnog broja žalbi.  Razmotrite razloge zbog kojih ste usvojili žalbu. Postoje li nedostaci u postupanju koje je moguće ukloniti? |  |
| Koliki je broj usvojenih žalbi? | čl. 25., st. 7., ZPPI, čl. 117. ZUP | Utvrdite broj i postotak žalbi koje je usvojio Povjerenik za informiranje.  Utvrdite broj i postotak od ukupnog broja žalbi.  Razmotrite razloge zbog kojih je Povjerenik usvojio žalbu. Postoje li nedostaci u postupanju koje je moguće ukloniti? | 0 |
| Koliki je broj odbijenih žalbi? | čl. 25., čl. 116. ZUP | Utvrdite ukupan broj i postotak odbijenih žalbi. | 0 |
| Koliki je broj odbačenih žalbi? | čl.25., čl. 113. ZUP, čl. 114. ZUP | Utvrdite ukupan broj i postotak odbačenih žalbi. | 0 |
| Koliki je broj podnesenih tužbi Visokom upravnom sudu RH? | čl. 26. | Utvrdite ukupan broj podnesenih tužbi. Utvrdite 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? | 0 |
| ***IZUZECI / OGRANIČENJA PRISTUPA*** | | | |
| Koja su najčešće primijenjena ograničenja pristupa informacijama? | čl. 15., čl. 30 | Utvrdite (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. | 0 |
| 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? Utvrdite tko sudjeluje u provedbi testa. | 0 |
| ***NAKNADA MATERIJALNIH TROŠKOVA*** | | | |
| Navedite ukupan iznos ostvarene naknade za pružanje informacije | čl.19. | Utvrdite broj slučajeva u kojima je naplaćena naknada, kao i iznos najviše i najniže naplaćene naknade.  Utvrdite 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 obustavom postupka? | 0 |
| **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. | DA |
| 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. 10a, 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? | Opći akti su objavljeni na internetskoj stranici škole, ali nisu dostavljeni u Središnji katalog službenih dokumenata RH.  http://os-amreljkovic-bebrina.skole.hr/skolski\_dokumenti |
| Imate li na svojoj internet stranici objavljene nacrte 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. | / |
| ***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. 10a, 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? | Godišnji planovi su objavljeni na Internet stranici, ali nisu dostavljeni u Središnji katalog službenih dokumenata RH.  http://os-amreljkovic-bebrina.skole.hr/skolski\_dokumenti |
| 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. 10a, 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? | Nije jasno što podrazumijeva pojam: strateški dokumenti. Škola nema dokument koji se zove Strategija.  Temeljni dokumenti škole su Godišnji plan i program, Školski kurikulum i Pravilnik o unutarnjem kućnom redu. Svi navedeni dokumenti su objavljeni na web-u škole. |
| 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. 10a, 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? | Izvješća o radu su objavljena na Internet stranici škole, ali nisu dostavljena u Središnji katalog službenih dokumenta .  http://os-amreljkovic-bebrina.skole.hr/skolski\_dokumenti |
| ***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.  Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija.  Utvrdite prikladnost formata objavljenih informacija (jesu li objavljene u strojno-čitljivom formatu). | DA  http://os-amreljkovic-bebrina.skole.hr/skolski\_dokumenti |
| 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. 10a, Pravilnik o Središnjem katalogu službenih dokumenata RH | Istaknite poveznicu na internetsku stranicu.  Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija.  Utvrdite prikladnost formata objavljenih informacija (jesu li objavljene u strojno-čitljivom formatu).  Dostavljate li pravovremeno informacije u Središnji katalog? | DA  http://os-amreljkovic-bebrina.skole.hr/skolski\_dokumenti |
| 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.  Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija.  Utvrdite prikladnost formata objavljenih informacija (jesu li objavljene u strojno-čitljivom formatu). | Škola nema poseban dokument o donacijama, a iznos donacije je vidljiv u financijskom izvješću. |
| Imate li na svojoj internet stranici objavljeneinformacije 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. | Škola ne provodi javnu nabavu jer je mali proračunski korisnik. Na temelju Zakona o javnoj nabavi nismo imali potrebe za provedbu iste jer nismo imali nabavu roba, radova i usluga veću od 200,000,00 kn i nabavu radova veću od 500.000,00 kuna.  Škola provodi postupak bagatelne nabave prema Pravilniku o bagatelnoj nabavi.  Postupak javne nabave za opskrbu energenata za grijanje (lož ulje), prijevoz učenika putnika i osiguranje imovine, opreme, osiguranje od požara provodi osnivač škole Brodsko – posavska županija. |
| ***4. ORGANIZACIJA I RAD TIJELA*** | | | |
| Imate li na svojoj internet stranici objavljeneinformacije 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  [http://os-amreljkovic-bebrina.skole.hr/skola/kontakti](http://os-amlreljkovic-bebrina.skole.hr/skola/kontakti) |
| 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  <http://os-amlreljkovic-bebrina.skole.hr/skola/školski> odbor |
| Imate li na svojoj Internet stranici objavljeneinformacije 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  Formalna radna tijela u školi su Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Društveno – humanističko vijeće i Prirodoslovno – matematičko vijeće. Javnost rada nije dozvoljena jer se na sjednicama raspravlja između ostalog o maloljetnim učenicima, pedagoškim mjerama učenika, daju se upute za rad s učenicima s teškoćama, razgovara se o socijalnom statusu učenika. Sve navedeno ne objavljuje se na web-u radi zaštite prava učenika i svi podaci na sjednicama predstavljaju poslovnu tajnu.  Članak 160. Statuta škole: *„Poslovnom tajnom smatraju se osobito: osobni podaci o učenicima i radnicima škole“.* |
| ***5. INFORMACIJE O USLUGAMA*** | | | |
| Imate li na svojoj internet stranici objavljeneregistre 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 za uporabu podataka i jeste li ih dostavili Povjereniku. | NE  Baza podataka koja se vodi u školi je e-matica koja sadrži osobne podatke o učenicima (OIB, datum rođenja, adresu, telefonski broj, ime i prezime roditelja, nacionalnost, oznaku razrednog odjeljenja, zaključene ocjene učenika na kraju školske godine (na polugodištu dok je bilo propisano zakonom).  Svi gore navedeni podaci predstavljaju službenu tajnu te javnost nema pravo uvida u te podatke.  Druga baza podataka koja se vodi u školi su podaci o radnicima. Osim diplome radnika i potvrde o stručnom ispitu sve ostalo su osobni podaci radnika (OIB, adresa, broj uzdržavanih članova, obustave, radni staž itd.)  *Članak 160. Statuta škole: „Poslovnom tajnom smatraju se osobito: osobni podaci o učenicima i radnicima škole“.* |
| 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. | Škola redovito objavljuje informacije o uslugama koje obavlja:  - trenutno smo objavili informacije o upisu učenika u 1. razred šk.godine 2016./2017.  - redovito objavljujemo:  - informacije o početku i kraju nastave odnosno školske godine  - raspored sati po razredima  - satnicu trajanja nastave s velikim i malim odmorima  - raspored informacija razrednika i predmetnih učitelja  - vremenik pisanih provjera znanja  - cijenu školske kuhinje  - projekte škole  - održane priredbe  - popis udžbenika koji se koriste |
| Imate li na svojoj internet stranici objavljeneobavijesti 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 |
| ***6. INFORMIRANJE JAVNOSTI*** | | | |
| Imate li na svojoj internet stranici objavljeneobavijesti 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](http://www.pristupinfo.hr) ) | DA |
| 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, jer nismo imali takvih pitanja |
| 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. |  |
| **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.  Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija.  Utvrdite usklađenost s propisanim sadržajem iz st.6. | NE, jer nema zakonske obveze prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi  (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14) |
| 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) | / |
| 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. | / |
| Navedite koliko je tijekom godine provedeno savjetovanja s javnošću? | čl. 11., st.1. | Istaknite poveznicu.  Utvrdite broj provedenih savjetovanja.  Utvrdite 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.  Utvrdite jeste li u promatranom razdoblju primjenjivali druge modalitete provedbe savjetovanja. | / |
| Navedite duljinu trajanja savjetovanja? | čl. 11., st.3. | Istaknite poveznicu.  Utvrdite duljinu trajanja savjetovanja po tipovima propisa / akata / dokumenata kao i prosječnu duljinu trajanja savjetovanja.  Ako savjetovanja traju kraće od 30 dana utvrdite razloge skraćenog trajanja. | / |
| 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. 10., st.4. | Istaknite poveznicu.  Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost informacija.  Ako dokumenti nisu objavljeni, utvrdite razloge za propuštanje. | / |
| **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.  Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost informacija.  Utvrdite adekvatnost formata dokumenata.  Ako dokumenti nisu objavljeni, utvrdite razloge za propuštanje. | NE, radi zaštite osobnih podataka  Kolegijalna tijela u školi su Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Društveno – humanističko vijeće i Prirodoslovno – matematičko vijeće. Javnost rada nije dozvoljena jer se na sjednicama raspravlja između ostalog o maloljetnim učenicima, pedagoškim mjerama učenika, daju se upute za rad s učenicima s teškoćama, razgovara se o socijalnom statusu učenika. Sve navedeno ne objavljuje se na web-u radi zaštite prava učenika i svi podaci na sjednicama predstavljaju poslovnu tajnu.  Članak 160. Statuta škole: „Poslovnom tajnom smatraju se osobito: osobni podaci o učenicima i radnicima škole“. |
| 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.  Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost informacija. | NE postoji propisani neposredni uvid u rad kolegijalnog tijela (Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće) osim u svojstvu predavača, edukatora, doktora i sl.  Nazočnost osoba na sjednici upravnog tijela Školskog odbora propisana je člankom 47. Statuta škole:  „*Na sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda. „* |
| **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. | Utvrdite je li izvješće izrađeno i dostavljeno u roku. | DA |
| Je li izvješće objavljeno na internet stranici? |  | Istaknite poveznicu.  Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost informacija.  Utvrdite adekvatnost formata dokumenata. | NE |
| **DIO VI: PREKRŠAJI I SANKCIJE** | | | |
| Koliki je prema vašim saznanjima broj pokrenutih prekršajnih postupaka temeljem ZPPI? | čl. 61., čl. 62. | Utvrdite 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. | 0 |
| Koliki je broj izrečenih prekršajnih kazni? | čl. 61., čl. 62. | Utvrdite koliko je ukupno izrečenih prekršajnih kazni i po kojim osnovama. | 0 |
| Koliki je iznos naplaćenih prekršajnih kazni? | čl. 61., čl. 62. | Utvrdite koliko je ukupno naplaćeno temeljem prekršajne kazne. | 0 |

DIO VI: STATISTIČKI PODACI O ZAHTJEVIMA

Statistički podaci za tekuću godinu u razdoblju od 1. siječnja do \_\_\_\_31.12.2015. g.\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODACI O RJEŠAVANJU ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**  **TEKUĆU GODINU** | | | | |
| Prenijeti iz prethodnih godina | Zaprimljeni u tekućoj godini | UKUPNO prenijeti + zaprimljeni | Riješeno | Neriješeno |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODACI O RJEŠAVANJU ZAHTJEVA ZA PONOVNU UPORABU INFORMACIJA**  **ZA TEKUĆU GODINU** | | | | |
| 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**  **ZA TEKUĆU GODINU** | | | | |
| Prenijeti iz prethodnih godina | Zaprimljeni u tekućoj godini | UKUPNO prenijeti + zaprimljeni | Riješeno | Neriješeno |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Statistički podaci za prethodnu godinu: \_\_1.1. do 31.12.2014.\_\_\_\_\_GODINA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODACI O RJEŠAVANJU ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**  **ZA \_2014.\_\_\_\_GODINU** | | | | |
| Prenijeti iz godine koja joj je prethodila | Zaprimljeni u prethodnoj godini | UKUPNO prenijeti + zaprimljeni | Riješeno | Neriješeno |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODACI O RJEŠAVANJU ZAHTJEVA ZA PONOVNU UPORABU INFORMACIJA**  **ZA \_2014.\_\_\_ GODINU** | | | | |
| Prenijeti iz godine koja joj je prethodila | Zaprimljeni u prethodnoj godini | UKUPNO prenijeti + zaprimljeni | Riješeno | Neriješeno |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODACI O RJEŠAVANJU ZAHTJEVA ZA DOPUNU ILI ISPRAVAK INFORMACIJE**  **ZA \_2014.\_\_\_\_\_\_ GODINU** | | | | |
| Prenijeti iz godine koja joj je prethodila | Zaprimljeni u prethodnoj godini | UKUPNO prenijeti + zaprimljeni | Riješeno | Neriješeno |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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

*Molimo odgovorite na slijedeća pitanja.*

*Koristite onoliko mjesta za odgovor koliko Vam je potrebno*

**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.**

*[Uključeni službenici i organizacijske jedinice, informiranost čelnika tijela, procesi kojima se osigurava provedba i sl.]*

**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).**

*[Potrebno je radi utvrđivanja jesu li uključeni službenici i nadležne organizacijske jedinice u dostavu informacije službeniku za informiranje, kako se utvrđuju interni rokovi za postupanje, te na koji način vodstvo osigurava efikasnu i pravovremenu provedbu Zakona u samom tijelu, kao što je npr. provedba testa razmjernosti i javnog interesa]*

1. **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.?**

*[Postupak, organizacijske jedinice / službenici koji sudjeluju; vremenski okvir/rokovi* ]

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

*[Vrsta edukacije, npr. pohađanje edukacija Povjerenika za informiranje u Državnoj školi za javnu upravu, učestalost, drugi načini edukacije, itd..*]

*NE*

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

*[Redoviti susreti ili radionice sa službenikom za informiranje, prilagođeni treninzi o pristupu informacijama;, druge procedure kojima se službenici upoznaju s pravom na pristup informacijama i slično*]

*NE*

**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?**

*[Prati li vodstvo tijela usuglašenost sa Zakonom te je li upozorena na probleme u izvršavanju obveza]*

**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]*

**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.)?**

**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)**

**III. POTREBNI DOKUMENTI**

* Primjerci zahtjeva za pristup informacijama
* Primjerci rješenja o odbijanju / odbacivanju
* Primjerci izdanih obavijesti
* Primjerci rješenja po žalbi
* Primjerci odluke o troškovima
* Poveznice prema pitanjima upitniku
* Preslika odluke o imenovanju službenika za informiranje
* Preslika službenog upisnika ili dijela službenog upisnika (elektronički ispis odnosno preslika upisnika)
* Dokumente i akte o zaštićenim podacima (npr. statut i pravilnik o poslovnoj tajni)
* Smjernice za provedbu testa razmjernosti i javnog interesa, kao i drugi dokumenti pripremljeni u svrhu provedbe ZPPI u vašem tijelu



Ovaj dokument je vlasništvo Povjerenika za informiranje RH i zaštićen je CC BY-NDCreativeCommons 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.