

POVJERENIK ZA  
INFORMIRANJE

# OBJAVLJIVANJE INFORMACIJA

Zrinka Oreb, Služba za praćenje i promicanje prava  
na pristup informacijama

# Pravo na pristup informacijama ostvaruje se na dva načina

Proaktivno -  
objavlivanjem  
informacija na  
internetskim  
stranicama tijela  
javne vlasti

Reaktivno -  
podnošenjem  
zahtjeva

# Zakon o pravu na pristup informacijama

## OBVEZE TIJELA JAVNE VLASTI

- *Objavljivanje informacija*
- *Dostavljanje dokumenata u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske*
- *Objavljivanje dokumenata u svrhu savjetovanja s javnošću*
- *Javnost rada*
- *Službenik za informiranje*
- *Službeni upisnik*

## OGRANIČENJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

## POSTUPOVNE ODREDBE

- *Načini ostvarivanja prava na pristup informacijama*

## PONOVNA UPORABA INFORMACIJA

# Članak 13. (obveze tijela javne vlasti)

Službenik za informiranje :

- 1) **redovito objavljuje informacije**, sukladno unutarnjem ustroju tijela javne vlasti,
- 2) **rješava pojedinačne zahtjeve za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija**,

# Članak 17. ZPPI-ja (postupovne odredbe)

Tijela javne vlasti obvezna su omogućiti pristup informacijama:

1. **pravodobnim objavljivanjem informacija** o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na internetskim stranicama tijela javne vlasti ili u javnom glasilu i Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske, radi informiranja javnosti,
2. **davanjem informacije korisniku** koji je podnio zahtjev na jedan od propisanih načina

5.830 tijela javne vlasti

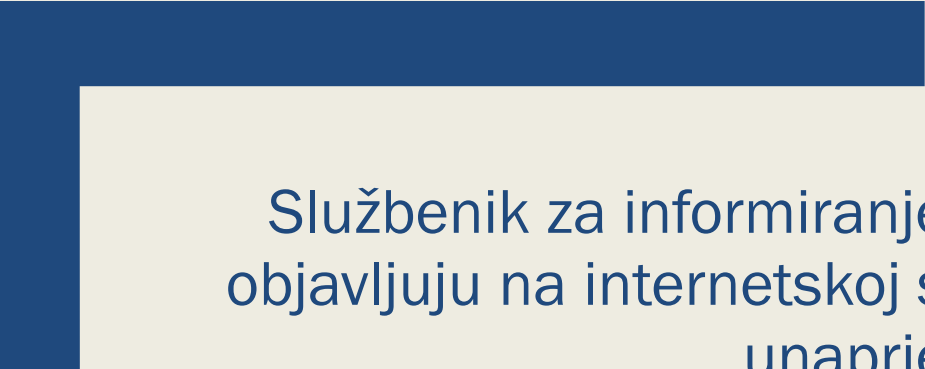


čak 59% tijela nije  
zaprimilo nijedan zahtjev

Obveza proaktivne objave informacija propisana je člankom 10. Zakona o pravu na pristup informacija te se navedena obveza odnosi na sva tijela javne vlasti, neovisno o njihovom organizacijskom obliku i kapacitetu.

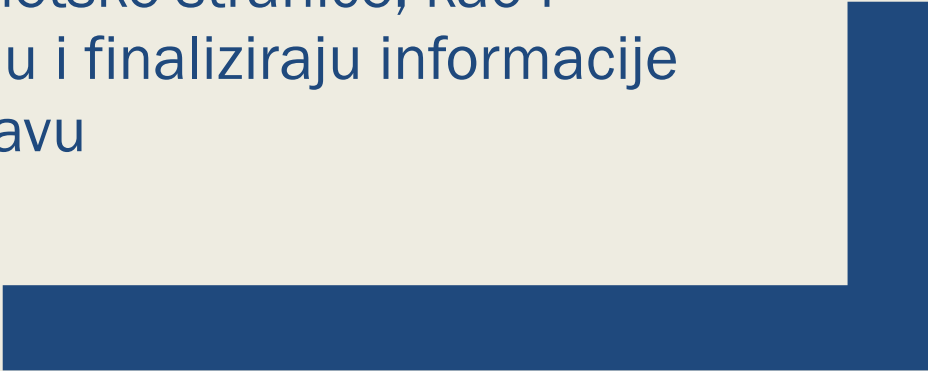
na internetskoj stranici  
tijela javne vlasti,

u skladu s načelima lake  
pretraživosti i strojne  
čitljivosti kojeg korisnici  
dalje mogu koristiti,  
obrađivati i prosljeđivati po  
vlastitim potrebama



Službenik za informiranje treba biti upoznat s informacijama koje se objavljuju na internetskoj stranici tijela javne vlasti te je dužan poticati i unaprjeđivati objavu informacija.

Nužna je suradnja između službenika za informiranje i službenika zaduženih za dizajn i/ili održavanje internetske stranice, kao i organizacijskih jedinica u kojima se pripremaju i finaliziraju informacije pogodne i nužne za objavu





**Svako tijelo javne vlasti odgovora za sadržaj objavljenih informacija, odnosno za njihovu točnost, ispravnost, potpunost i aktualnost.**

**Tijela koja nemaju vlastite internetske stranice nisu oslobođena navedene obveze**

- dok ne steknu uvjete za pokretanje iste, obvezni su objavljivati informacije na stranicama tijela javne vlasti koja su ih osnovala ili koja su im prenijela javne ovlasti.

## Članak 10. ZPPI-ja

---

ne propisuje rok u kojem je potrebno objavljivati informacije

---

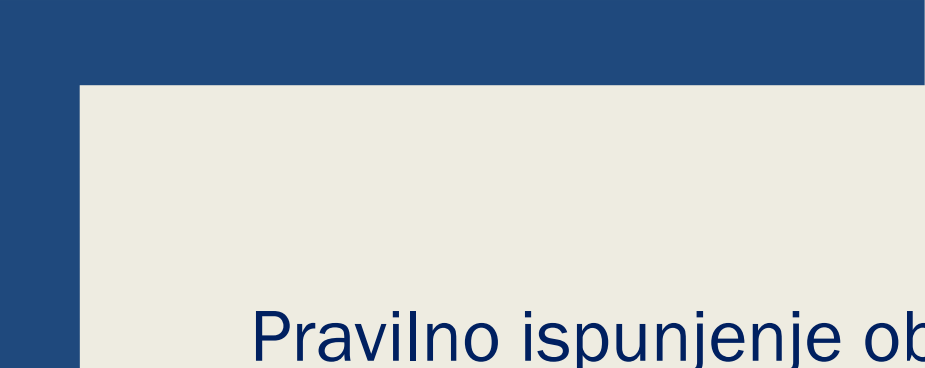
informacije moraju biti pravodobne, potpune i točne

---

za određene vrste informacija posebnim je zakonom i podzakonskim propisom propisana objava u određenom roku


---

objavljivati nizove informacija (za više godina unazad)



Pravilno ispunjenje obveze je izazovno jer pojedine odredbe članka 10. ZPPI-ja nisu primjenjive na sva tijela.

Nedoumice izaziva i činjenica da je većinu propisanih informacija tijelo dužno objaviti i sukladno odredbama posebnih propisa.



# tijela javne vlasti obvezna su objavljivati 14 skupina informacija

*zakone i ostale propise koji se odnose na njihovo područje rada;*

*opće akte i odluke koje donose, kojima se utječe na interese korisnika;*

*nacrte zakona i drugih propisa te općih akata za koje se provodi postupak savjetovanja s javnošću;*

*godišnje planove, programe, strategije, upute, izvješća o radu, financijska izvješća i druge odgovarajuće dokumente;*

*registre i baze podataka ili informacije o registrima i bazama podataka iz njihove nadležnosti i načinu pristupa i ponovne uporabe;*

*informacije o javnim uslugama koje tijelo javne vlasti pruža, na vidljivu mjestu, uz poveznicu na one koje pruža elektroničkim putem;*

*podatke o izvoru financiranja, proračun, financijski plan ili drugi odgovarajući dokument te podatke i izvješća o izvršenju proračuna, financijskog plana ili drugog odgovarajućeg dokumenta;*

*informacije o dodijeljenim bespovratnim sredstvima, sponzorstvima, donacijama ili drugim pomoćima, uključujući popis korisnika i visinu iznosa;*

*informacije o javnoj nabavi;*

*obavijesti o raspisanim natječajima, dokumentaciju potrebnu za sudjelovanje u natječajnom postupku te obavijest o ishodu natječajnog postupka;*

*informacije o unutarnjem ustrojstvu tijela javne vlasti,*

*zaključke sa službenih sjednica tijela javne vlasti i službene dokumente usvojene na tim sjednicama te informacije o radu formalnih radnih tijela iz njihove nadležnosti na kojima se odlučuje o pravima i interesima korisnika;*

*obavijest o načinu i uvjetima ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija;*

*odgovore na najčešće postavljena pitanja, o načinu podnošenja upita građana i medija, kao i ostale informacije, u svrhu informiranja javnosti o svom radu i ostvarivanju njihovih prava i izvršavanju obveza.*

**obveza proaktivne  
objave ne odnosi se  
na informacije za  
koje postoje  
ograničenja prava  
na pristup prema  
odredbama ZPPI-ja**

- informacije zaštićene od objave temeljem članka 15. Zakona, mogu pod određenim okolnostima u cijelosti ili djelomično biti dostupne javnosti,
- iako neki podaci predstavljaju podatke koji ulaze u krug osobnih podataka, oni su dostupni javnosti temeljem okolnosti obavljanja javne službe, Zakona odnosno posebnog propisa, kao što su npr. imena i prezimena i bruto plaće državnih dužnosnika ili službenika, imena i kontakti voditelja ustrojstvenih jedinica ili podaci o fizičkim osobama iz registra ugovora o javnoj nabavi.

13. Obavijest o načinu i uvjetima ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija na vidljivu mjestu, s podacima za kontakt službenika za informiranje, potrebnim obrascima ili poveznicama na obrasce te visinom naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija

posebna i lako zamjetljiva i pristupačna rubrika

što je pravo na pristup informacijama, a što ponovna uporaba informacija  
način podnošenja zahtjeva

ime i prezime službenika za informiranje te njegove kontakt podatke

pomoćni obrasci iz Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja  
službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i  
ponovnu uporabu informacija

način izračuna troškova i objava Kriterija za određivanje visine naknade  
stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije

**Pomoćnim obrascima ne može se  
uvjetovati urednost zahtjeva za  
informacijom**

*Tijela javne vlasti  
nemaju ovlasti  
korisnika prava koji  
podnese zahtjev za  
pristup  
informacijama, ali  
ne na pomoćnom  
obrascu zahtjeva za  
pristup  
informacijama,  
tražiti ispravak  
zahtjeva i njegovo  
podnošenje putem  
pomoćnog obrasca.*



Obveza dostave  
dokumenata u  
Središnji katalog  
službenih  
dokumenata  
(sukladno članku  
10.a)

---

## 2. opći akti i odluke

---

---

4. godišnje planove,  
programe, strategije, upute,  
izvješća o radu, financijska  
izvješća i druge odgovarajuće  
dokumente

# 1. zakoni i ostali propisi

Njima se uređuje djelokrug rada tijela ili se odnose na osnivanje i ustrojstvo samog tijela

Objavljuju se puni nazivi i u cijelosti, objavom poveznice na podstranicu Narodnih novina, s adekvatnim nazivom i numeriranjem, ili dodatno u WORD i/ili PDF formatu

Na što pregledniji način

Zakoni i drugi propisi i akti koji se odnose na osnivanje i ustrojstvo tijela javne vlasti u pravilu trebaju biti objavljeni u dijelu koji se odnosi na informacije o samom tijelu

### 3. savjetovanje s javnošću

Svako tijelo javne vlasti koje je obveznik članka 11. Zakona, treba na svojoj internetskoj stranici urediti posebno mjesto s informacijama o savjetovanjima s javnošću, na kojem će uz informacije o ulozi i pravnom okviru za savjetovanja objaviti:

- plan savjetovanja,
- informacije o otvorenim i zatvorenim savjetovanjima (u obliku popisa s ključnim dokumentima, osobito nacrtom propisa, obrazloženjem, formularima i sl.) te
- izvješća o provedenim savjetovanjima.

Sukladno obvezi propisanoj člankom 11. Zakona, savjetovanje se provodi putem interneta, objavom nacрта propisa ili akta, s razlozima donošenja, te pozivom javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenje u pravilu u trajanju od 30 dana.

Po završenom savjetovanju, potrebno je izraditi i objaviti izvješće o provedenom savjetovanju, sa svim pristiglim primjedbama i prijedlozima te očitovanjima tijela na iste, i to u primjerenom roku.

Tijela javne vlasti dužna su na svojoj internetskoj stranici objaviti plan savjetovanja s javnošću za kalendarsku godinu najkasnije do isteka prethodne kalendarske godine te ažurirati sve izmjene plana savjetovanja koje se tijekom godine dogode.

## 5. registri i baze podataka

u strojno čitljivom obliku objavljivati registre i baze podataka iz svoje nadležnosti, a za koja ne postoje zakonska ograničenja

ili

objaviti popis - informaciju o registrima i bazama podataka iz svoje nadležnosti (tzv. asset list), uz metapodatke i informaciju o načinu pristupa odnosno ponovne uporabe (npr. otvoreni podaci, djelomično otvoreni, dostupni samo određenom krugu ovlaštenika i sl.).

## 6. javne usluge

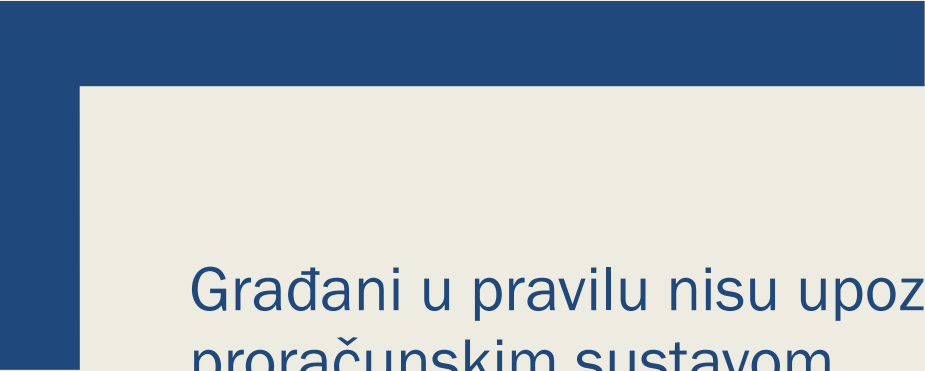
Navesti koje se javne usluge pružaju te opisati način ostvarivanja tih usluga, kojim kategorijama osoba, koji su rokovi za pružanje usluga, koje obrasce je potrebno ispuniti te koji pravni lijekovi postoje ako korisnik nije zadovoljan javnom uslugom

Ako se usluge pružaju elektroničkim putem, objaviti poveznicu za njih

7.  
izvor financiranja,  
proračun, financijski plan  
ili drugi odgovarajući  
dokument te podaci i  
izvješća o izvršenju  
proračuna, financijskog  
plana ili drugog  
odgovarajućeg  
dokumenta

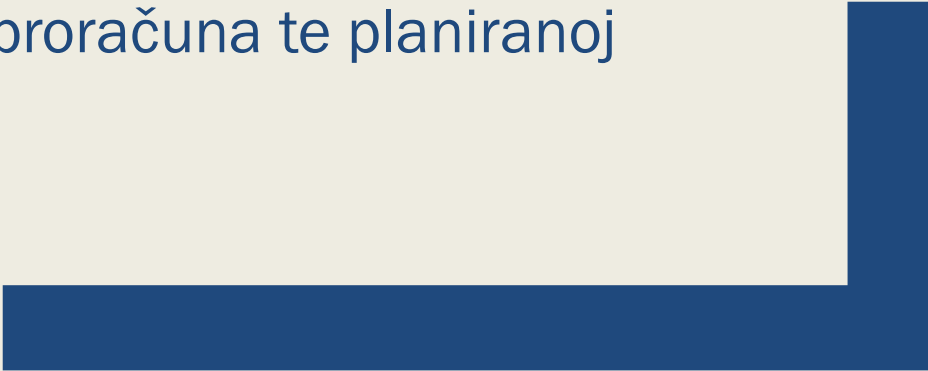
Većina tijela javne vlasti  
predstavljaju proračunske ili  
izvanproračunske korisnike  
državnog proračuna i proračuna  
JLP(R)S te su obveznici primjene  
Zakona o proračunu

Dio njih čine i trgovačka društva koja  
su obveznici primjene Zakona o  
računovodstvu, kao i neprofitne  
organizacije, na koje se primjenjuje  
Zakon o financijskom poslovanju i  
računovodstvu neprofitnih  
organizacija



Građani u pravilu nisu upoznati s terminologijom i kompleksnim proračunskim sustavom.

Stoga je važno da jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (ali i druga tijela javne vlasti) objave sažet i prilagođen proračun za građane (proračune u malom), kako bi se javnost mogla lako i jednostavno upoznati s osnovnim elementima proračuna te planiranoj javnoj potrošnji.





8.  
dodijeljena bespovratna  
sredstva, sponzorstva,  
donacije ili druge pomoći

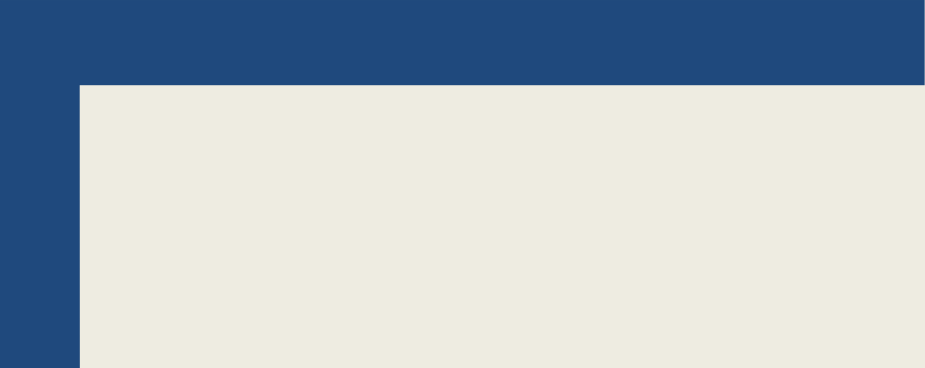
subvencije, dotacije, donacije,  
učešća u financiranju projekata,  
krediti pod povoljnijim uvjetima,  
oslobađanje od plaćanja naknada,  
povlaštenih cijena zakupa i dr.

objaviti informacije o vrsti pomoći,  
pravnoj osnovi, postupku natječaja  
(ako se provodi), iznosu sredstava  
dodijeljenih u prethodnom razdoblju  
(za najmanje prethodne tri godine)  
te isplate u tekućoj godini prema  
korisnicima i iznosima



## 9. javna nabava

Tijela javne vlasti koja su obveznici javne nabave dužna su na svojim internetskim stranicama objavljivati niz informacija o postupcima javne nabave

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene, registar ugovora i sve njegove kasnije promjene, izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje



Tijela javne vlasti obveznici provedbe Zakona o javnoj nabavi, sve propisane informacije objavljuju u pravilu u zasebnoj rubrici, poštujući pritom načela pravovremenosti, lake pretraživosti i objave za više godina unazad (najmanje tri godine)

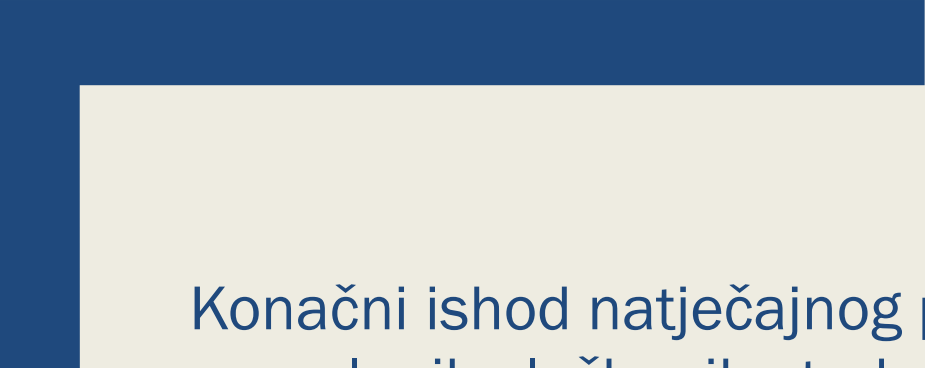


## 10. natječaji

raspisane natječaje (za  
zapošljavanje, dodjelu stipendija,  
donacija, potpora, programa i dr.)

dokumentaciju koja je potrebna za  
sudjelovanje u tom natječajnom  
postupku

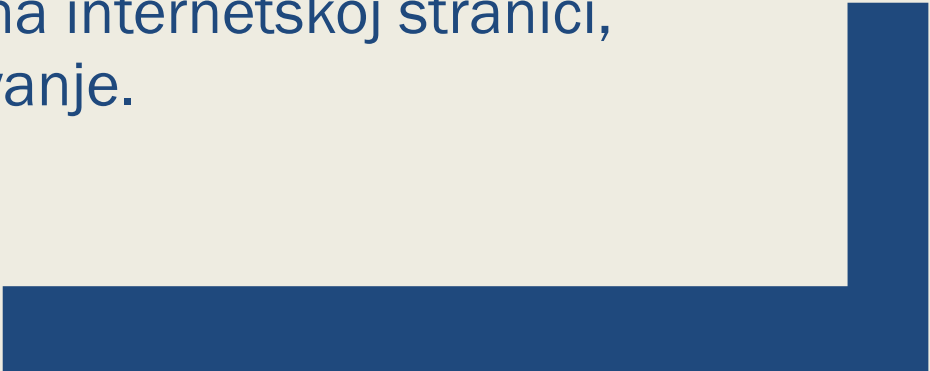
nakon provedenog postupka ili ako  
postupak ima nekoliko faza, nakon  
svake faze objaviti ishod natječajnog  
postupka



Konačni ishod natječajnog postupka je javna informacija pa tako imena zaposlenih službenika trebaju biti javno objavljeni.

Kada se radi o javnim pozivima za imenovanje na određene funkcije ili stalna ili ad hoc tijela objaviti i životopise kandidata.

Kategorija natječaja treba biti jasno izdvojena na internetskoj stranici, osobito kada se radi o natječajima za zapošljavanje.



## 11. unutarnje ustrojstvo tijela javne vlasti

Puni naziv tijela, adresu sjedišta, OIB, matični broj, adresu elektronske pošte određene za primitak upita i drugih podnesaka, broj telefona i broj faksa.

Podatke o organizacijskom ustrojstvu tijela te imena čelnika i/ili voditelja ustrojstvenih jedinica svih razina, s njegovim kontakt podacima.

Kada se radi o vodećim pozicijama (dužnosnici, rukovodeći državni službenici i sl.) i kratak životopis.

Objaviti i informacije o trgovačkim društvima, ustanovama i drugim pravnim osobama kojima su TJV osnivači, koje financiraju ili koje nadziru ili su na drugi način s njima integralno povezani.

- popise i poveznice na internetske stranice trgovačkih društava kćeri,
- općine i gradova na području neke županije,
- ustanove i trgovačka društava neke jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- popis agencija u resoru nekog ministarstva

12.

zaključke sa službenih  
sjednica tijela javne vlasti  
i službene dokumente  
usvojene na tim  
sjednicama te  
informacije o radu  
formalnih radnih tijela iz  
njihove nadležnosti na  
kojima se odlučuje o  
pravima i interesima  
korisnika

Objava navedenih dokumenata  
preporučuje se u zasebnoj rubrici,  
koja treba sadržavati i ostale  
dokumente čijom objavom tijelo  
javne vlasti osigurava javnost rada,  
koju propisuje članak 12. Zakona



14.  
odgovore na najčešće postavljena pitanja, o načinu podnošenja upita građana i medija, kao i ostale informacije, u svrhu informiranja javnosti o svom radu i ostvarivanju njihovih prava i izvršavanju obveza

Korisne informacije koje daju kvalitetnu i brzu informaciju o radu i aktivnostima tijela javne vlasti, razjašnjavaju česte nedoumice, odnosno osiguravaju jasnu informaciju o mjestima za kontakt

- odgovori na najčešća pitanja
- kontakt s građanima i medijima
- vijesti, priopćenja za javnost i popis aktivnosti koje tijelo javne vlasti poduzima
- poveznice na društvene mreže

---

Službenici za informiranje ključni su u ostvarivanju prava građana na pristup informacijama javnog karaktera

---