

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE



KLASA: 008-01/21-01/3

UR.BROJ: 2186/026-03-21-2

Datum: 29. siječnja 2021.

NAZIV PROCESA

Proces komunikacije službenika za informiranje i koordinatora za provedbu savjetovanja

Šifra procesa

1.

Korisnik procesa Jedinstveni upravni odjel Grada Varaždinskih Toplica

Vlasnik procesa Službenik za informiranje i koordinator za savjetovanje

CILJ PROCESA

Dobra komunikacija službenika za informiranje i koordinatora za provedbu savjetovanja pri ispunjavanju odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15).

GLAVNI RIZICI

Tijelo javne vlasti:

- nije upućeno u zakonske obveze provedbe postupka savjetovanja s javnošću;
- ne provodi savjetovanje s javnošću skladu s nadležnim Zakonom;
- ne objavljuje dokumente u svrhu zavjetovanja s javnošću u skladu s čl. 11. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15);
- ne provodi savjetovanje s javnošću u zakonski navedenom roku (osim u slučajevima kad se savjetovanje provodi sukladno propisu kojim se uređuje postupak procjene učinaka propisa);
- nije dostavilo Izvješće o savjetovanju s javnošću tijelu koje usvaja ili donosi propis, opći akt ili dokument;
- ne objavljuje izvješće o provedbi savjetovanja s javnošću;
- nema plan savjetovanja s javnošću;
- Plan savjetovanja s javnošću nije javno objavljen na službenoj Internet stranici kao niti izmjene i dopune Plana savjetovanja s javnošću;
- Plan savjetovanja s javnošću ne sadrži elemente navedene u Zakonu;
- dokumenti o provedbi savjetovanja s javnošću ne čuvaju se u skladu s arhivskim propisima.

Službenik za informiranje i koordinator za provedbu savjetovanja ne surađuju u provođenju savjetovanja i sastavljanja godišnjeg izvješća.

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ: Informiranje o važećim zakonskim obvezama.

AKTIVNOSTI: Usklađivanje zakonske regulative s praksom na internoj razini tijela javne vlasti. Provedba savjetovanja u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15).

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA

Svi procesi i postupci koji se odnose na provedbu Zakona o pravu na pristup informacijama i provedbu savjetovanja s javnošću.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Ljudski resursi, neophodna informatička podrška (Internet), službena web stranica, printer, fax, telefon, e-mail, pošta

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

1.1. Postupak savjetovanja s javnošću

1.2. Izrada i dostava godišnjeg Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama

POJMOVI I SKRAĆENICE

Arhivsko gradivo – zapisi ili dokumenti koji su nastajali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanost, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Zapisi ili dokumenti poglavito su spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovnice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi) zvučni zapisi, mikrooblici, strojnočitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva.

Registraturno gradivo – cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Smatra se arhivskim gradivom u nastajanju te se glede njegove zaštite primjenjuju odredbe ovoga Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.




JUO – Jedinštveni upravni odjel;

Pravo na pristup informacijama – obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i obvezu tijela javne vlasti da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno da objavljuje informacije neovisno o postavljenom zahtjevu kada takvo objavljivanje proizlazi iz obveze određene zakonom ili drugim propisom;

Središnji katalog – Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske;

TJV (Tijela javne vlasti) – u smislu Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15), su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se temeljem posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava (nameta, davanja, i sl.), kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo;

Zakon – Zakon o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15).

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis
Izradio:	Martina Loborec	Administrativna tajnica - referent	
Kontrolirao:	Renata Prstec	v.d. pročelnica	
Odobrio:	Dragica Ratković	Gradonačelnica	

NAZIV POSTUPKA
Postupak savjetovanja s javnošću

Šifra postupka
1.1.

Vlasnik postupka Koordinator za savjetovanje

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Cilj postupka je javna provedba savjetovanja s javnošću u skladu s čl. 11. Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 25/13, 85/15).

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Jedinственном upravnom odjelu Grada Varaždinskih Toplica

DRUGA DOKUMENTACIJA

Plan savjetovanja s javnošću o nacrtima propisa općeg akta ili dokumenta za koji se provodi savjetovanje s javnošću te izmjene i dopune, Nacrt propisa općeg akta ili dokumenta za koji se provodi savjetovanje, Izvješće o savjetovanju s javnošću, koje sadrži zaprimljene prijedloge i primjedbe te očitovanja s razlozima za neprihvatanje pojedinih prijedloga i primjedbi iz nadležnosti na službenoj Internet stranici, prateći obrasci savjetovanja, arhivsko i registraturno gradivo – Knjiga pismohrane.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Koordinator za savjetovanje i Službenik za informiranje informiraju se o zakonskim obvezama.

Koordinator za savjetovanje provodi savjetovanje s javnošću, određuje trajanje savjetovanja, zaprima mišljenja, dostavlja izvješće tijelu koje usvaja akt, objavljuje izvješće, izrađuje i objavljuje Plan savjetovanja, izrađuje Godišnje izvješće o provedenim savjetovanjima i arhivira dokumentaciju.


Službenik za informiranje kontrolira provedbu savjetovanja.

Koordinator za savjetovanje i Službenik za informiranje u suradnji sa stručnim suradnicima izrađuju izvješće o provedbi savjetovanja.

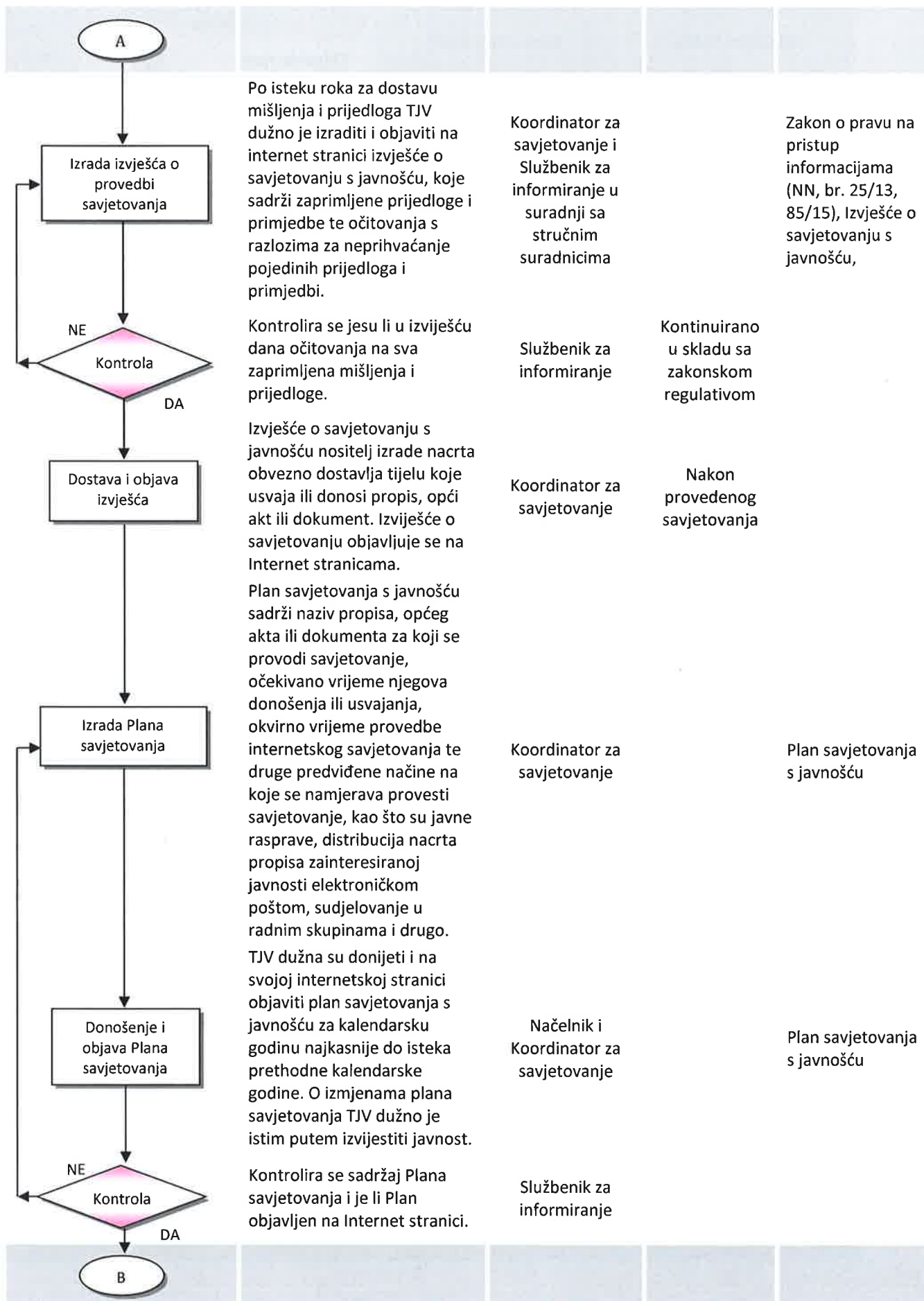
Načelnik donosi Plan savjetovanja.

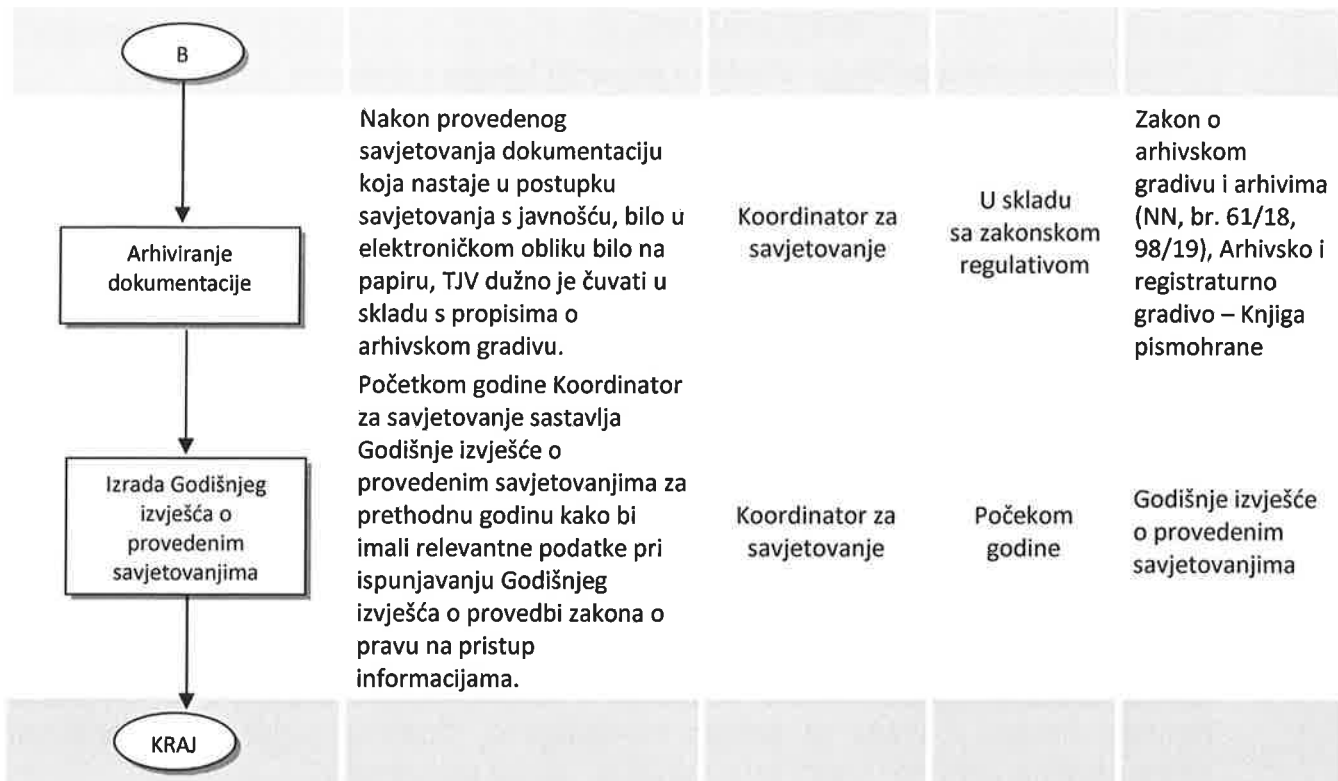
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 25/13, 85/15), Zakon o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 61/18, 98/19).

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis
Izradio:	Martina Loborec	Administrativna tajnica - referent	
Kontrolirao:	Renata Prstec	v.d. pročelnica	
Odobrio:	Dragica Ratković	Gradonačelnica	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Informiranje o zakonskim obvezama] Step1 --> Step2[Provođenje savjetovanja s javnošću] Step2 --> Step3[Određivanje trajanja savjetovanja] Step3 --> Step4{Kontrola} Step4 -- NE --> Step2 Step4 -- DA --> Step5[Zaprimanje mišljenja] Step5 --> End([A]) </pre>	<p>Upoznavanje i informiranje odgovornih osoba u TJV sa Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13, 85/15).</p> <p>TJV dužna su provoditi savjetovanje s javnošću pri donošenju općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenata kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba.</p> <p>Savjetovanje s javnošću TJV provode preko internetske stranice ili preko središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanje s javnošću, objavom nacрта propisa, općeg akta odnosno drugog dokumenta, s obrazloženjem razloga i ciljeva koji se žele postići donošenjem propisa, akta ili drugog dokumenta te pozivom javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenja.</p> <p>TJV dužna su provesti savjetovanje s javnošću u pravilu u trajanju od 30 dana, osim u slučajevima kad se savjetovanje provodi sukladno propisu kojim se uređuje postupak procjene učinaka propisa.</p> <p>Kontrolira se provedba i trajanje savjetovanja. Kontrolira se je li naveden razloge ukoliko je duljina trajanja savjetovanja kraća od 30 dana.</p> <p>Za vrijeme trajanja savjetovanja zaprimaju se mišljenja i prijedlozi za izmjene i dopune dokumenta na savjetovanju.</p>	<p>Koordinator za savjetovanje i Službenik za informiranje</p> <p>Koordinator za savjetovanje</p> <p>Koordinator za savjetovanje</p> <p>Službenik za informiranje</p> <p>Koordinator za savjetovanje</p>	<p>Kontinuirano u skladu sa zakonskom regulativom</p> <p>U skladu sa zakonskom regulativom</p> <p>U skladu sa zakonskom regulativom</p> <p>Kontinuirano u skladu sa zakonskom regulativom</p> <p>Za vrijeme trajanja savjetovanja</p>	<p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13, 85/15)</p> <p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13, 85/15), Nacrt dokumenta za koji se provodi savjetovanje</p> <p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13, 85/15)</p>





NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Izrada i dostava godišnjeg Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama	1.2.

Vlasnik postupka	Službenik za informiranje
------------------	---------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Svrha i cilj postupka je izrada i predaja Godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Jedinственном upravnom odjelu Grada Varaždinskih Toplica

DRUGA DOKUMENTACIJA

Popis tijela javne vlasti Povjerenika za informiranje dostupnom na poveznici <https://tjv.pristupinfo.hr/>, Odluka o obrascu i načinu dostave podataka za Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama, Godišnje izvješće o provedenim savjetovanjima, arhivsko i registraturno gradivo – Knjiga pismohrane.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Službenik za informiranje provjera nalazi li se tijelo javne vlasti na popisu, provjerava ima li pristupne podatke elektroničkom obrascu ako ih nema mora ih zatražiti od Povjerenika, predaje izvješće i vodi brigu o njegovom arhiviranju i objavi na svojim internetskim stranicama.

Službenik za informiranje i koordinator za savjetovanje informiraju se o sadržaju izvješća i ispunjavaju obrazac izvješća.

Koordinator za savjetovanje izrađuje Godišnje izvješće o provedenim savjetovanjima.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 25/13, 85/15), Zakon o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 61/18, 98/19).

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis
Izradio:	Martina Loborec	Administrativna tajnica - referent	
Kontrolirao:	Renata Prstec	v.d. pročelnica	
Odobrio:	Dragica Ratković	Gradonačelnica	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Provjera Popisa tijela javne vlasti] Step1 --> Step2[Informiranje o sadržaju izvješća] Step2 --> Step3[Pristupanje elektroničkom obrascu] Step3 --> Step4{Kontrola} Step4 -- NE --> Step3 Step4 -- DA --> Step5[Izrada Godišnjeg izvješća o provedenim savjetovanjima] Step5 --> End([A]) </pre>	<p>Obveznici dostave izvješća o provedbi Zakona za prethodnu godinu su tijela javne vlasti koja se na dan 31. prosinca prethodne godine nalaze na Popisu tijela javne vlasti Povjerenika za informiranje, dostupnom na poveznici https://tjv.pristupinfo.hr/</p> <p>Povjerenik do 31. prosinca tekuće godine određuje i na internetskim stanicama Povjerenika objavljuje sadržaj izvješća i način njegove dostave. TJV mora se upoznati sa sadržajem izvješća.</p> <p>Pristup elektroničkom obrascu osiguran je putem jedinstvene korisničke lozinke za svako TJV. Povjerenik za informiranje dostavit će lozinku elektroničkim putem službeniku za informiranje tijela javne vlasti. Kontrolira se jesu li zaprimljeni pristupni podaci za popunjavanje elektroničkog obrasca. Ako službenik za informiranje, odnosno TJV ne zaprimi jedinstvenu korisničku lozinku, dužno je o tome obavijestiti Povjerenika radi dodjele lozinke, na e-mail adresu: izvjescezppi@pristupinfo.hr.</p> <p>Početkom godine Koordinator za savjetovanje sastavlja Godišnje izvješće o provedenim savjetovanjima za prethodnu godinu kako bi imali relevantne podatke pri ispunjavanju Godišnjeg izvješća o provedbi zakona o pravu na pristup informacijama.</p>	<p>Službenik za informiranje</p> <p>Službenik za informiranje i koordinator za savjetovanje</p> <p>Službenik za informiranje</p> <p>Službenik za informiranje</p> <p>Koordinator za savjetovanje</p>	<p>Nakon 31. prosinca a najdalje do 31. siječnja</p> <p>Počekom godine</p>	<p>Popisu tijela javne vlasti Povjerenika za informiranje, dostupnom na poveznici https://tjv.pristupinfo.hr/</p> <p>Oluka o obrascu i načinu dostave podataka za Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama</p> <p>Godišnje izvješće o provedenim savjetovanjima</p>

