

POVJERENIK ZA INFORMIRANJE

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

Tijelo javne vlasti:

OPĆINA KLOŠTAR IVANIĆ

Službenik za informiranje:

LIDIJA ZUBATOVIĆ

Članovi radne skupine:

LIDIJA ZUBATOVIĆ, SANELA ĐURA, MATEJA POKAS, VLATKICA ŠILIPETAR

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

01.01.2015. – 15.06.2016.

(upisati prethodnu godinu i dio tekuće godine)

Datum: 15.06.2016.

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. 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, 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 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.	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?	ZAPRIMLJENI ZAHTJEVI SE ODMAH DOSTAVLJAJU SLUŽBENIKU ZA INFORMIRANJE. ZAHTJEVI SE MOGU DOSTAVITI PISANIM PUTEM, ELEKTRONIČKI KROZ PISARNICU, KAO I PUTEM WEB OBRAZACA. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE JE UJEDNO I REFERENT ZA POSLOVE SAMOUPRAVE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE, ZADUŽEN ZA PRIMITAK POŠTE TAKO DA JE U POTPUNOSTI ISPUNJENA MOGUĆNOST UŠTEDE VREMENA.
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	1 ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U PROTEKLOJ KALENDARSKOG GODINI.
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.	22 ZAHTJEVA ZAPRIMLJENA U TEKUĆOJ GODINI.
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	0

		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.	
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	0

		svakoj osnovi.	
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.	Utvrđite broj usvojenih zahtjeva. Izračunajte postotak usvojenih zahtjeva u odnosu na ukupan broj zaprimljenih zahtjeva.	1 ZAHTJEV U 2015. GODINI KOJI JE U POTPUNOSTI USVOJEN. (100%)
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.	U 2015. GODINI 0 DJELOMIČNO USVOJENIH ZAHTJEVA. U 2016. GODINI 1 DJELOMIČNO USVOJEN ZAHTJEV. RJEŠENJE SADRŽI SVE SASTAVNE DIJELOVE PO ČL. 98. ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU.

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)?	U 2015. GODINI 0 ODBIJENIH ZAHTJEVA. U 2016. GODINI 2 ODBIJENA ZAHTJEVA. RJEŠENJE SADRŽI SVE SASTAVNE DIJELOVE PO ČL. 98. ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU.
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	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA, POREZNA TAJNA, ZLOUPORABA INFORMACIJA.

		svakoj osnovi.	
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	0

		primjerke rješenja.	
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	8 ZAHTJEVA RIJEŠENO JE U ROKU OD 15 DANA. (50%)
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 produženja roka. Utvrdite jesu li obavijesti o produženju roka pravovremeno	8 ZAHTJEVA RIJEŠENO JE U ROKU OD 30 DANA. (50%) JEDNIM ZAHTJEVOM TRAŽI SE VEĆI BROJ RAZLIČITIH INFORMACIJA, POTREBA PROVOĐENJA TESTA RAZMJERNOSTI I JAVNOG INTERESA, INFORMACIJA SE TRAŽI IZVAN SJEDIŠTA TIJELA JAVNE VLASTI. OBAVIJESTI PRAVOVREMENO POSLANE.

		poslane (8 dana) i koliki je broj (postotak) takvih obavijesti. Pripremite primjerak obavijesti.	
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.	Utvrđite broj izjavljenih žalbi i postotak u odnosu na ukupan broj zahtjeva. Utvrđite broj (postotak) žalbi izjavljenih zbog šutnje uprave u odnosu na	2 IZJAVLJENE ŽALBE. 1 ŽALBA NEPOSREDNO IZJAVLJENA POVJERENIKU ZA INFORMIRANJE. 1 ŽALBA PODNESENA PUTEM PRVOSTUPANJSKOG TIJELA.

		<p>ukupan broj žalbi. Utvrdite broj žalbi podnesenih putem prvostupanjskog tijela te broj žalbi izjavljenih neposredno Povjereniku za informiranje. Utvrdite jeste li i u ikom 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>Utvrdite broj i postotak žalbi koje ste sami usvojili kada ste neposredno zaprimili žalbu. Utvrdite broj i</p>	0

		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	Utvrđite broj i postotak žalbi koje je usvojio Povjerenik za informiranje. Utvrđite 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 ŽALBE SU U POSTUPKU RJEŠAVANJA.
Koliki je broj odbijenih žalbi?	čl. 25., čl. 116. ZUP	Utvrđite ukupan broj i postotak odbijenih žalbi.	0 ŽALBE SU U POSTUPKU RJEŠAVANJA.
Koliki je broj odbačenih žalbi?	čl. 25., čl. 113. ZUP, čl. 114. ZUP	Utvrđite ukupan broj i postotak odbačenih žalbi.	0 ŽALBE SU U POSTUPKU RJEŠAVANJA.

<p>Koliki je broj podnesenih tužbi Visokom upravnom sudu RH?</p>	<p>čl. 26.</p>	<p>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?</p>	<p>0</p>
<p>IZUZECI / OGRANIČENJA PRISTUPA</p>			
<p>Koja su najčešće primijenjena ograničenja pristupa informacijama?</p>	<p>čl. 15., čl. 30</p>	<p>Utvrđite (najčešće) razloge iz kojih se uskraćuje pristup informaciji, po redoslijedu učestalosti, uzimajući u obzir odbijene i djelomično usvojene zahtjeve. U svjetlu dostavljenih</p>	<p>ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA, INFORMACIJE KOJE SE ODOSE NA POREZNU TAJNU, ZLOUPORABA INFORMACIJA.</p>

		odluka po žalbi i tužbi ocijenite opravdanost uskrate.	
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.	POSTOJI PROCEDURA ZA PROVEDBU TESTA RAZMJERNOSTI I JAVNOG INTERESA, KAO I UPUTE ZA PROVEDBU ISTOG. RADNA SKUPINA SUDJELUJE U PROVEDBI TESTA.
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	JEDAN SLUČAJ U KOJEM JE NAPLAĆENA NAKNADA U IZNOSU OD 17,75 KUNA.

		slučajevima riješili stvar – dostavom informacije usprkos tome što naknada nije plaćena ili 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. Utvrđite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija.	http://www.klostar-ivanic.hr/sluzbene-informacije/pristup-informacijama
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. Utvrđite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija. Jeste li prethodno proveli savjetovanje sa zainteresiranom	http://www.klostar-ivanic.hr/ http://www.klostar-ivanic.hr/opcinskovijece/odlukeopcinskogvijeca https://www.proracun.hr/Savjetovanje/Index?id=a6c01f05-9680-4cd3-8be8-582aeaaa80b4&godina=2016

		javnošću? Dostavljate li pravovremeno informacije u Središnji katalog?	
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.	http://www.klostar-ivanic.hr/ http://www.klostar-ivanic.hr/vijesti/1224-obavijest-o-odrzavanju-prezentacije-projekta-uredenja-parka-hrvatskih-branitelja-u-klostar-ivanicu?highlight=YToxOntpOjA7czoxMjoicHJlemVudGFjaWphljt9
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?	http://www.klostar-ivanic.hr/ http://www.klostar-ivanic.hr/opcinskoviijece/odlukeopcinskogvijeca
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	Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrdite pravodobnost,	http://www.klostar-ivanic.hr/ http://www.klostar-ivanic.hr/sluzbene-informacije/sluzbeni-dokumenti?limitstart=0 http://www.klostar-ivanic.hr/images/files/2013/20140109_Strateski_plan_Opcine_Klostar_Ivanic.pdf

	dokumenata RH	točnost i potpunost objavljenih informacija. Jeste li prethodno proveli savjetovanje sa zainteresiranom javnošću? Dostavljate li pravovremeno 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. 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?	http://www.klostar-ivanic.hr/ http://www.klostar-ivanic.hr/opcinskovijece/odlukeopcinskogvijeca http://www.klostar-ivanic.hr/opcinskovijece/odlukeopcinskogvijeca/1706-izvjesce-o-radu-opcinskog-nacelnika-za-razdoblje-01-07-2015-31-12-2015-godine?highlight=YToxOntpOjA7c2oxMDoiaXp2amXFocSHZSI7fQ==
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	http://www.klostar-ivanic.hr/opcinska-uprava/proracun

		potpunost objavljenih informacija. Utvrdite prikladnost formata objavljenih informacija (jesu li objavljene u strojno-čitljivoj formatu).	
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-čitljivoj formatu). Dostavljate li pravovremeno informacije u Središnji katalog?	http://www.klostar-ivanic.hr/opcinska-uprava/proracun
Imate li na svojoj internet stranici objavljene informacije o dodijeljenim bespovratnim	čl. 10., st. 1., toč. 8.	Istaknite poveznicu na internetsku	http://www.klostar-ivanic.hr/sluzbene-informacije/registri-i-popisi

sredstvima, sponzorstvima, donacija ili drugim pomoćima, uključujući popis korisnika i visinu iznosa?		stranicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija. Utvrdite prikladnost formata objavljenih informacija (jesu li objavljene u strojno-čitljivom formatu).	
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.	http://www.klostar-ivanic.hr/sluzbene-informacije/javna-nabava http://www.klostar-ivanic.hr/sluzbene-informacije/registri-i-popisi
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.	http://www.klostar-ivanic.hr/kontakt/kontakt-informacije http://www.klostar-ivanic.hr/images/files/2015/Pravilnik_o_unutarnjem_redu_u_Jedinstvenom_upravnom_odjelu_OKI-2014.pdf http://www.klostar-ivanic.hr/images/files/2015/Izmjena_Pra_o_unutarnjem_redu_2015.pdf

<p>Imate li na svojoj internet stranici objavljene zaključke sa službenih sjednica i službene dokumente usvojene na tim sjednicama?</p>	<p>čl. 10., st. 1., toč. 12.</p>	<p>Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrđite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija. Objavljujete li zapisnike sa sjednica sukladno obavezama utvrđenim posebnim propisom.?</p>	<p>http://www.klostar-ivanic.hr/opcinskovijece/sjednice http://www.klostarivanic.hr/opcinskovijece/odlukeopcinskogvijeca http://www.klostar-ivanic.hr/opcinskovijece/arhiva-zapisnika http://www.klostar-ivanic.hr/opcinskovijece/opcinsko-vijece</p>
<p>Imate li na svojoj Internet stranici objavljene informacije o radu formalnih radnih tijela iz vaše nadležnosti?</p>	<p>čl. 10., st. 1., toč. 11.</p>	<p>Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrđite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija.</p>	<p>http://www.klostar-ivanic.hr/opcinskovijece/opcinsko-vijece http://www.klostar-ivanic.hr/opcinskovijece/sjednice</p>
<p>5. INFORMACIJE O USLUGAMA</p>			
<p>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?</p>	<p>čl. 10., st. 1., toč. 5.</p>	<p>Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrđite pravodobnost, točnost i</p>	<p>http://www.klostar-ivanic.hr/sluzbene-informacije/pristup-informacijama http://www.klostar-ivanic.hr/sluzbene-informacije/registri-i-popisi</p>

<p>Imate li objavljene uvjete za ponovnu uporabu (čl. 31., st.5.) i ugovore o isključivim pravima (čl. 34., st.6.)</p>		<p>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.</p>	
<p>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)?</p>	<p>čl. 10., st.1., toč.6.</p>	<p>Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i</p>	<p>http://www.klostar-ivanic.hr/vijesti</p>

		potpunost objavljenih informacija te funkcionalnost e-usluga.	
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. Utvrđite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija.	http://www.klostar-ivanic.hr/sluzbene-informacije/natjecaji
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. Utvrđite 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	http://www.klostar-ivanic.hr/sluzbene-informacije/pristup-informacijama

		podatke o tijelu javne vlasti i službeniku za informiranje Povjereniku za informiranje? (provjeriti u Popisu tijela javne vlasti na: www.pristupinfo.hr)	
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.	http://www.klostar-ivanic.hr/kontakt/pitaj-komunalnog-redara http://www.klostar-ivanic.hr/kontakt/posalji-upit
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.	http://www.klostar-ivanic.hr/vijesti
DIO III: SAVJETOVANJE S JAVNOŠĆU <i>(Samo za tijela koja su obveznici)</i>			
NAPOMENA: OPĆINA KLOŠTAR IVANIĆ JE POČELA PROVODITI SAVJETOVANJE S JAVNOŠĆU TE JE IMENOVALA KOORDINATORA S JAVNOŠĆU U VELJAČI 2016. GODINE. PRIJEDLOG PRORAČUNA OPĆINE KLOŠTAR IVANIĆ ZA 2016.GODINU BIO JE NA RASPOLAGANJU JAVNOSTI PUTEM WEB STRANICA OPĆINE KLOŠTAR IVANIĆ.			

<p>Je li tijelo javne vlasti donijelo i objavilo na internet stranici Plan savjetovanja s javnošću?</p>	<p>čl. 11., st. 5. i 6.</p>	<p>Istaknite poveznicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost objavljenih informacija. Utvrdite usklađenost s propisanim sadržajem iz st.6.</p>	<p>https://www.proracun.hr/Savjetovanje/Index?id=a6c01f05-9680-4cd3-8be8-582aeaaa80b4&godina=2016</p>
<p>Navedite način provođenja savjetovanja poveznicu na mjesto gdje se objavljuju savjetovanja.</p>	<p>čl. 11., st. 2.</p>	<p>Istaknite poveznicu. Provede li se savjetovanja putem internetske stranice tijela ili putem portala (npr. portala e-Savjetovanja)</p>	<p>https://www.proracun.hr/Savjetovanje/Index?id=a6c01f05-9680-4cd3-8be8-582aeaaa80b4&godina=2016</p>
<p>Navedite je li službenik za informiranje zadužen za provedbu savjetovanja ili je za to imenovana druga osoba (npr. koordinadora za provedbu savjetovanja s javnošću)?</p>	<p>čl. 13.</p>	<p>Istaknite poveznicu na internetsku stranicu. Kako je osigurana suradnja između službenika za informiranje i koordinadora ako se radi o različitim osobama. Kako je osigurana suradnja između</p>	<p>https://www.proracun.hr/Savjetovanje/Index?id=a6c01f05-9680-4cd3-8be8-582aeaaa80b4&godina=2016</p>

		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	https://www.proracun.hr/Savjetovanje/Index?id=a6c01f05-9680-4cd3-8be8-582aeaaa80b4&godina=2016

		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.	https://www.proracun.hr/Savjetovanje/Index?id=a6c01f05-9680-4cd3-8be8-582aeaaa80b4&godina=2016
Imate li na svojoj internet stranici objavljena izvješća o provedenim savjetovanjima sa zaprimljenim prijedlozima i primjedbama te očitovanjima s razlozima za prihvaćanje ili neprihvatanje pojedinih prijedloga i primjedbi?	čl. 10., st. 4.	Istaknite poveznicu. Utvrdite pravodobnost, točnost i potpunost informacija. Ako dokumenti nisu objavljeni, utvrdite razloge za propuštanje.	https://www.proracun.hr/Savjetovanje/Index?id=a6c01f05-9680-4cd3-8be8-582aeaaa80b4&godina=2016
DIO IV: JAVNOST SJEDNICA KOLEGIJALNIH TIJELA			
Objavljujete li na internet stranici	čl. 12.	Istaknite	http://www.klostar-ivanic.hr/opcinskovijece/sjednice

dnevni red sjednica kolegijalnih službenih tijela, vrijeme održavanja i informacije o načinu rada?		poveznicu. Utvrđite pravodobnost, točnost i potpunost informacija. Utvrđite adekvatnost formata dokumenata. Ako dokumenti nisu objavljeni, utvrđite razloge za propuštanje.	
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.	http://www.klostar-ivanic.hr/images/files/2013/20130806_STATUT_OPCINE.pdf http://www.klostar-ivanic.hr/images/files/2013/20130806_POSLOVNIK_OPCINSKOG_VIJECA.pdf
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.	IZVJEŠĆE IZRAĐENO I DOSTAVLJENO U ROKU.
Je li izvješće objavljeno na internet stranici?		Istaknite poveznicu. Utvrđite pravodobnost, točnost i potpunost informacija. Utvrđite adekvatnost	http://www.klostar-ivanic.hr/sluzbene-informacije/pristup-informacijama

		formata dokumenata.	
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.	0
Koliki je broj izrečenih prekršajnih kazni?	čl. 61., čl. 62.	Utvrđite koliko je ukupno izrečenih prekršajnih kazni i po kojim osnovama.	0
Koliki je iznos naplaćenih prekršajnih kazni?	čl. 61., čl. 62.	Utvrđite 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 15.06.2016.

PODACI O RJEŠAVANJU ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA TEKUĆU GODINU				
Prenijeti iz prethodnih godina	Zaprimljeni u tekućoj godini	UKUPNO prenijeti + zaprimljeni	Riješeno	Neriješeno
0	18	18	18	0

PODACI O RJEŠAVANJU ZAHTJEVA ZA PONOVNUPORABU 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: 2015. GODINA

PODACI O RJEŠAVANJU ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA ZA 2015. GODINU				
Prenijeti iz godine koja joj je prethodila	Zaprimljeni u prethodnoj godini	UKUPNO prenijeti + zaprimljeni	Riješeno	Neriješeno
0	1	1	1	0

PODACI O RJEŠAVANJU ZAHTJEVA ZA PONOVNUPORABU INFORMACIJA ZA 2015. 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 2015. 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.]

U privitku dostavljamo slijedeće procese:

Proces objave informacija, Proces imenovanja službenika za informiranje, Proces ustroja službenog Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Općine Kloštar Ivanić, Proces vođenja službenog Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Općine Kloštar Ivanić, Proces postupanja Službenika za informiranje prema usmenim i pisanim zahtjevima korisnika, Proces obveze tijela javne vlasti prema korisnicima informacija/javnosti, Proces savjetovanja s javnošću.

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]

Općinski načelnik donio je Naputak kojim se nalaže Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kloštar Ivanić da dostave sve donesene opće akte i odluke kojima se utječe na interese korisnika dostave imenovanom službeniku za informiranje – referentu za poslove samouprave i administrativne poslove Jedinstvenog upravnog odjela.

Obzirom da se Jedinstveni upravni odjel Općine Kloštar Ivanić sastoji od malog broja službenika, točnije sedam, dostava informacija prema službeniku za informiranje je u potpunosti organizirana

kako bi se osigurala ušteda vremena i ispoštovali kratki rokovi za rješavanje zahtjeva.

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.?

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

Kako je već prethodno navedeno, Općinski načelnik donio je Naputak kojim se nalaže Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kloštar Ivanić da dostave sve donesene opće akte i odluke kojima se utječe na interese korisnika dostave imenovanom službeniku za informiranje – referentu za poslove samouprave i administrativne poslove Jedinostvenog upravnog odjela radi objave na službenoj web stranici Općine Kloštar Ivanić.

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 pravu, učestalost, drugi načini edukacije, itd..]

Pročelnica Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kloštar Ivanić te službenik za informiranje pohađali su seminare u području prava na pristup informacijama.

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]

Službenici Jedinostvenog upravnog odjela se redovito upoznaju sa pravom na pristup informacijama kroz komunikaciju sa službenikom za informiranje.

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]

Općina Kloštar Ivanić dostavlja izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja tekuće godine. Sa istim je upoznato vodstvo Općine, odnosno načelnik Općine Kloštar Ivanić, kao i pročelnica Jedinственog upravnog odjela Općine Kloštar Ivanić.

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]

<http://www.klostar-ivanic.hr/sluzbene-informacije/pristup-informacijama>

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

<http://www.klostar-ivanic.hr/sluzbene-informacije/pristup-informacijama>

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.)?**

Članovi radne skupine upoznati su sa zakonskim obvezama koji uređuju pravo na pristup informacijama te sudjeluju u rješavanju zahtjeva.

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, službenik za informiranje kontaktirao je Ured povjerenika za informiranje, kao i druga tijela (npr. Agenciju za zaštitu osobnih podataka) radi pružanja pomoći te davanja mišljenja.

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-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.