

# UPITNIK O PROCJENI RAZINE ZNANJA ZAPOSLENIKA IZ PODRUČJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Zaposlenici koji ispunjavaju upitnik	Zaposlenici zaposleni na radnim mjestima koja su ocijenjena visokim stupnjem rizika na korupciju
Svrha ispunjavanja upitnika	Procjena problema koji nastaju i testiranje razine znanja zaposlenika na područjima identificiranih slabosti, sa svrhom utvrđivanja poznavanja, daljnjeg razvijanja i poboljšavanja sustava, te povećanja razine znanja zaposlenika

Uputa za ispunjavanje upitnika:

- za točke 1. i 3.-12. označiti jedan ili više odgovora (obvezno ispuniti)
- za točku 2. upisati odgovor (obvezno ispuniti)
- za točku 13. upisati eventualne prijedloge
- Ime i prezime i potpis (obvezno ispuniti)

Red. broj	Upit	Odgovor
1.	Kome ćete podnijeti zahtjev za ostvarivanje prava na pristup informacijama?	<input type="checkbox"/> Službeniku za informiranje <input type="checkbox"/> Povjereniku za etiku <input type="checkbox"/> Osobi za nepravilnost <input type="checkbox"/> Unutarnjem revizoru
2.	Tko je Službenik za informiranje Plovputa?	
3.	Kojim je Zakonom propisan postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama?	<input type="checkbox"/> Zakonom o radu <input type="checkbox"/> Zakonom o pravu na pristup informacijama <input type="checkbox"/> Zakonom o trgovačkim društvima <input type="checkbox"/> Zakonom o zaštiti osoba i imovine
4.	Kojim internim dokumentom Plovputa je propisan postupak podnošenja zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama?	<input type="checkbox"/> Vodičem za prevenciju korupcije <input type="checkbox"/> Katalogom informacija <input type="checkbox"/> Pravilnikom poslovnog ponašanja <input type="checkbox"/> Odlukom o ustrojavanju kataloga informacija
5.	Kojim je internim dokumentom Plovputa definiran popis informacija Plovputa (informacija, sadržaj, dostupnost)?	<input type="checkbox"/> Vodičem za prevenciju korupcije <input type="checkbox"/> Katalogom informacija <input type="checkbox"/> Pravilnikom poslovnog ponašanja <input type="checkbox"/> Odlukom o ustrojavanju kataloga informacija
6.	Kojim su slovom označene informacije javne namjene (informacije dostupne putem mrežne stranice Plovputa)?	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
7.	Tko ima pravo na pristup informacijama?	<input type="checkbox"/> samo domaća pravna osoba <input type="checkbox"/> samo domaća fizička osoba <input type="checkbox"/> samo domaća pravna/fizička osoba <input type="checkbox"/> svaka domaća/strana pravna/fizička osoba
8.	Na koji način podnositelj zahtjeva može podnijeti zahtjev za pravo na pristup informacijama?	<input type="checkbox"/> samo podnošenjem usmenog zahtjeva <input type="checkbox"/> samo podnošenjem pisanog zahtjeva <input type="checkbox"/> podnošenjem usmenog/pisanog zahtjeva
9.	Je li podnositelj zahtjeva obavezan navesti razloge zbog kojih traži pravo na pristup informacijama?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
10.	Je li tijelo kojemu se podnosi zahtjev za ostvarivanje prava na pristup informacijama može podnositelju zahtjeva uskratiti pravo na pristup informacijama?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
11.	U kojem je roku od dana podnošenja zahtjeva Službenik za informiranje obavezan podnositelju zahtjeva omogućiti pristup informaciji?	<input type="checkbox"/> 8 dana <input type="checkbox"/> 15 dana <input type="checkbox"/> 30 dana <input type="checkbox"/> nije ograničeno

Red. broj	Upit	Odgovor
12.	Koje radnje poduzima Službenik za informiranje u slučaju zaprimanja zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama?	<input type="checkbox"/> zaprima zahtjev <input type="checkbox"/> rješava zahtjev <input type="checkbox"/> omogućuje/uskraćuje pristup informaciji <input type="checkbox"/> vodi Službeni upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama
13.	Prijedlozi za razvoj / poboljšanje sustava ostvarivanja prava na pristup informacijama	
Ime i prezime:		Potpis: