



## Sveučilište u Zagrebu

KLASA: 602-03/24-29/03  
URBROJ: 251-25-07-04/1-24-1  
Zagreb, 7. lipnja 2024.

### SASTAVNICAMA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

**Predmet: Smjernice za provedbu savjetovanja s javnošću u kontekstu zakonskih obaveza**

- *dostavljaju se* -

Odbor za upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagrebu na svojoj je 12. redovitoj sjednici održanoj 16. svibnja 2024. donio Smjernice za provedbu savjetovanja s javnošću u kontekstu zakonskih obaveza, a u skladu s usvojenim Planom aktivnosti<sup>1</sup> sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Zagrebu za ak. god. 2022./2023. i 2023./2024. u području 8. *Informiranje javnosti, mjera 8.8. Unaprjeđenje sadržaja i praćenje usklađenosti postupanja mrežnih stranica sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, aktivnost: Praćenje objave pojedinih zakonom propisanih kategorija informacija.*<sup>2</sup>

Ovim smjernicama pozivaju se sve sastavnice da poduzmu potrebne mjere i aktivnosti u svrhu ispunjavanja zakonske obveze provedbe savjetovanja s javnošću pri donošenju statuta, općih akata i strateških odnosno planskih dokumenata, odnosno njihovih izmjena i dopuna, kada oni imaju utjecaj na interese, prava i obveze korisnika i dionika.

Savjetovanje s javnošću nije samo zakonska obveza, već je i ključni element Standarda i smjernica za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG), koji osigurava transparentnost i uključivanje javnosti kao dijela sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta. U skladu sa standardom 1.8. *Informiranje javnosti*, visoka učilišta moraju objavljivati informacije o svom radu, uključujući studijske programe koje izvode. Te informacije moraju biti jasne, točne, objektivne, važeće i lako dostupne. Informacije o radu visokog učilišta korisne su potencijalnim i sadašnjim studentima, kao i bivšim studentima, drugim dionicima i javnosti.

---

<sup>1</sup><http://www.unizg.hr/o-sveucilistu/sveuciliste-jucer-danas-sutra/osiguravanje-kvalitete/ured-za-upravljanje-kvalitetom/dokumenti-i-smjernice/>

<sup>2</sup> Čl. 10. st. 1. toč. 3. Zakona o pravu na pristup informacijama propisano da su tijela javne vlasti obvezna na internetskim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku objavljivati: 3) nacрте zakona i drugih propisa te općih akata za koje se provodi postupak savjetovanja s javnošću, u skladu s člankom 11. ovoga Zakona.

## 1. O važnosti provedbe savjetovanja s javnošću

Inkluzivan i demokratičan proces donošenja odluka nužna je značajka svake suvremene demokratske države i njezinog javnog sektora jer se njime osigurava otvorenost, sadržajna kvaliteta odluka, učinkovitost upravljanja te osobito legitimitet i prihvatljivost odluka. Savjetovanja ili konzultacije sa (zainteresiranom) javnošću predstavljaju uobičajen instrument takvoga participativnog načina donošenja odluka u modernim društvima, a predstavljaju općenito mogućnost šire i zainteresirane javnosti (korisnika, građana pojedinaca, interesnih udruženja, poslovne zajednice, drugih državnih i javnih tijela, i dr.) da izraze svoje mišljenje o predloženom aktu iznošenjem svojih stavova, primjedbi i prijedloga, a koje je nositelj nacрта odnosno prijedloga dužan razmotriti. Ispunjavanje načela otvorenosti i uključivosti podrazumijeva i da se aktivnosti donošenja opće obvezujućih akata opće primjene te strateških i planskih dokumenata planira na godišnjoj razini kako bi se zainteresirana i šira javnost mogla pravodobno informirati i planirati svoje uključivanje.

Uostalom, na važnost poštivanja načela transparentnosti, otvorenosti, participacije i uključivosti pri kreiranju pravnog okvira koji se odnose na interese, prava i obveze građana ukazao je Ustavni sud Republike Hrvatske 2013. godine dvjema odlukama upravo u području znanosti i obrazovanja. Prvo, Odlukom USRH [U-II-1034/2013 od 16. srpnja 2013. \(NN 99/2013\)](#) ukinuo je tadašnji Pravilnik o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja kojeg je donijelo Nacionalno vijeće za znanost 19. veljače 2013. (NN 26/2013, 34/2013) s obzirom da je postupak donošenja Pravilnika bez odgovarajuće javne rasprave ocijenio suprotnim odredbama Ustava RH te kršenjem proceduralnih zahtjeva legitimnosti. Drugo, Odlukom USRH [U-II-1118/2013 od 22. svibnja 2013. \(NN 66/2013\)](#) je, između ostalog, ukinuta Odluka o uvođenju, praćenju i vrednovanju provedbe Kurikuluma zdravstvenog odgoja u osnovnim i srednjim školama od 31. siječnja 2013. te njezin sastavni dio Kurikulum zdravstvenog odgoja (NN 26/2013), a kao jedan od razloga istaknuto je nepravovremeno provođenje javne rasprave o nacrtu Kurikuluma.

U kontekstu sveučilišta i njegovih sastavnica, zainteresiranu javnost čine prvenstveno nastavnici i zaposlenici stručnih službi, studenti, vanjski dionici (alumni, stručne udruge, poslodavci i drugi partneri, kao što su gospodarski ili javni subjekti s kojima sastavnice ili sveučilište ulaze u partnerske odnosno ugovorne odnose), kao i same sastavnice, predstavnici skupina sastavnica ili tijela na sastavnicama u odnosu na akte sveučilišta. U savjetovanje s javnošću o nekom aktu ili strategiji visokoškolske ustanove mogu se uključiti i druge pravne osobe ili zaposlenici institucija u znanosti i visokom obrazovanju, osobito ako smatraju da bi na taj način mogli doprinijeti kvaliteti akta bez usporavanja njegova donošenja u kasnijim fazama. Međutim, interes za pojedine akte može imati i opća javnost, posebice potencijalni studenti ili zaposlenici. Pri razmatranju koncepta javnosti, treba imati na umu da je osnovna svrha savjetovanja omogućiti uključivanje onih skupina kojih se akt ili dokument tiče (npr. na njih se odnosi, oni ga provode), a kako bi se osigurala proceduralna i materijalna legitimnost akta odnosno dokumenta - davanje mogućnosti stvarnog uključivanja povećava razinu prihvaćenosti akta i smanjuje otpor primjeni, te povećava kvalitetu i učinkovitost regulacije s obzirom da svi uključeni sudjeluju u izradi što boljeg teksta akta odnosno dokumenta.

## **2. Zakonska obaveza provedbe savjetovanja s javnošću**

Zakonska obaveza provedbe savjetovanja uvedena je u ožujku 2013. godine stupanjem na snagu Zakona o pravu na pristup informacijama (NN [25/2013](#), [85/2015](#), [69/2022](#); dalje ZPPI), iako je već prethodno preporuku za provedbu istih za pravne osobe s javnim ovlastima utvrdila Vlada Republike Hrvatske 2009. godine Kodeksom savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata (NN [140/2009](#)), a na koji se primjerice izričito pozivao i Ustavni sud RH u svojoj Odluci kojom je ukinut Pravilnik o izboru u znanstvena zvanja 2013. godine. Ipak, Zakonom o pravu na pristupu informacijama propisana je temeljna obaveza tijela javne vlasti da prilikom donošenja ili izmjene zakona i podzakonskih propisa, te općih akata i drugih strateških i planskih dokumenata kojima se utječe na interese građana i pravnih osoba, provode savjetovanje s javnošću prema Zakonom predviđenoj proceduri te najavljuju iste na godišnjoj razni.

Obveza se od 2015. odnosi na određen krug tijela javne vlasti - sva tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravne osobe s javnim ovlastima, u koje ulaze i Sveučilište i njegove sastavnice. U međuvremenu je uspostavljen unaprijeđen i kvalitetan sustav savjetovanja s javnošću i putem Zakona o instrumentu politike boljih propisa<sup>3</sup> (NN [155/2023](#)) koji savjetovanje s javnošću navodi kao jedan od tri instrumenata politike boljih propisa (uz planiranje zakonodavnih aktivnosti te procjenu učinka i vrednovanja propisa).

Sukladno zakonskoj odredbi članka 11. te odredbi članka 10., stavka 1., točke 3. ZPPI (v. Prilog 1) kojim se traži da tijela javne vlasti, između ostalog, proaktivno objavljuju nacрте propisa odnosno općih akata, obaveza Sveučilišta i sastavnica je provoditi savjetovanja s javnošću putem interneta i obavljati druge radnje u vezi s time. U osnovi, radi se o sljedećim obavezama:

1. Provedba savjetovanja s javnošću prilikom donošenja ili usvajanja izmjena i/ili dopuna općih akata ili strateških ili planskih dokumenata kojima se utječe na interese građana i pravnih osoba, uključujući izradu izvješća o provedenom savjetovanju;
2. Usvajanje plana savjetovanja s javnošću na godišnjoj razini kojim se utvrđuje planirano donošenje akata i strateških dokumenata za koje je potrebno provesti savjetovanje s javnošću;
3. Osiguravanje podrške procesu savjetovanja s javnošću i dostupnosti dokumenata.

### **2.1. Kada i kako provesti savjetovanje s javnošću**

Izrađen nacrt akta odnosno strateškog dokumenta potrebno je objaviti na internetskoj stranici s obrazloženjem svrhe donošenja akta te pozivom za uključivanje u savjetovanje u određenom roku, uz objavljivanje pripadajućih obrazaca i načina za uključivanje javnosti.

Pojedini aspekti ove obveze pojašnjavaju se u nastavku.

---

<sup>3</sup> ranije Zakon o procjeni učinaka propisa

### 2.1.1. Akti za koje se provodi savjetovanje

Visokoškolske ustanove kao obveznici provedbe savjetovanja s javnošću definirani su člankom 11. stavkom 1. Zakona - tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravne osobe s javnim ovlastima. Navedene skupine tijela javne vlasti moraju provoditi savjetovanja s javnošću o aktima koji imaju karakter propisa odnosno akata opće primjene (zakoni, uredbe, pravilnici, opći akti i dr.). To ne uključuje pojedinačne akte kojima se reguliraju prava i obveze konkretne fizičke ili pravne osobe, kao ni interne akte, za koje je savjetovanje moguće provesti samo interno. Međutim, kada je riječ o opće obvezujućim aktima koji se tiču šireg kruga korisnika, tj. zainteresirane javnosti, tijela javne vlasti dužna su provesti savjetovanje.

Primijenjeno na sastavnice Sveučilišta, savjetovanje s javnošću potrebno je provesti prilikom donošenja ili usvajanja izmjena ili dopuna sljedećih akata i dokumenata:

- a) Statuta
- b) općih akata kojima se utječe na interese fizičkih i pravnih osoba, a osobito
  - a. korisnika (studenta), kao što su pravilnici kojima se uređuju pitanja studiranja i studija (o prijediplomskom ili diplomskom studiju; o poslijediplomskom odnosno doktorskom studiju i sl.) odnosno drugi pravilnici kojim se uređuju studentska prava i obveze ili utječe na njihove interese (npr. pravilnici o nagrađivanju studenata ili o dekanovoj nagradi, o pravima iznimno uspješnih studenata, o potporama i stipendijama za mobilnost ili druge svrhe, poticanju poduzetničke djelatnosti studenata, o stegovnoj odgovornosti studenata, o udrugama studenata koje djeluju na sastavnici, itd.), etički ili kodeksi ponašanja
  - b. nastavnika i drugih zaposlenika (pravilnik o vanjskoj suradnji, o radnom opterećenju ili normiranju rada, o dodatnim uvjetima za izbore na radna mjesta, o korištenju slobodne studentske godine, o usavršavanju, o nagrađivanju za nastavnu, znanstvenu ili stručnu djelatnost, o (su)financiranju istraživanja ili objavljivanja radova, o mentorstvu ili ocjenjivanju doktoranada, o stegovnoj odgovornosti, etički kodeks, itd.)
  - c. općih akata kojima se uređuju pitanja rada i funkcioniranja sastavnice, a koji utječu na unutrašnje i vanjske dionike, osobito pravilnici kojima se uređuju pitanja kao što su upravljanje kvalitetom, cjeloživotno obrazovanje, izdavačka djelatnost, istraživačka djelatnost, odnosi s alumnijima, rad knjižnice ili drugih specijaliziranih stručnih službi sastavnica, izrada i pohranjivanje završnih radova, o stručnoj praksi, poslovnik o radu fakultetskog ili akademijskog vijeća ili radu odbora, o raspodjeli vlastitih prihoda, itd.)
- c) strateških i planskih dokumenata, osobito strategija razvoja sastavnica, razvoja znanstveno-istraživačke djelatnosti, upravljanja kvalitetom, razvoja cjeloživotnog obrazovanja, itd., odnosno planova koji predstavljaju okvir za određene djelatnosti ili aktivnosti (npr. akcijskih planova uz strategije, planova koji se odnose na određenu djelatnost).

Neki akti po svom sadržaju i doseg predstavlja interne akte, kao što su pravilnici o unutarnjoj organizaciji, o radu, o prijavljivanju nepravilnosti, i u pravilu će biti pogodni za interno savjetovanje, ali koje se također može provesti putem javne web stranice.

Drugi interni akti kod kojih je sadržaj u pravilu većim dijelom zadan posebnim zakonima i podzakonskim propisima (iz područja javne nabave, zaštite na radu, zaštite od požara, arhivskog gradiva, i sl.) nisu nužno pogodni za provedbu savjetovanja s javnošću, ako ne utječu na interese građana i pravnih osoba.

Pri identificiranju akata za koje je potrebno provesti savjetovanje potrebno je imati na umu da se savjetovanje s javnošću treba provesti uvijek kada akt ili dokument ima ili može imati utjecaj na interese (prava, obveze, priznate interese) dionika, bilo da se radi o unutarnjim ili vanjskim dionicima, te da je svrha savjetovanja da akt odnosno dokument bude što kvalitetniji, lakše primjenjiv i prihvaćen od strane onih koji ga imaju primjenjivati odnosno na koje se odnosi.

### *2.1.2. Obrazloženje akta ili dokumenta*

Nacrt akta treba sadržavati obrazloženje svrhe donošenja akta (npr. poziv na pravnu osnovu kojom je propisana obaveza donošenja, odluku fakultetskog ili akademijskog vijeća i sl.) i po mogućnosti kratki pregled osnovnih elemenata sadržaja (npr. da se aktom uspostavlja određeno tijelo s određenim zadaćama, ili da se predviđa izmjena dosadašnjeg postupka ostvarivanja nekog prava) kao i eventualne nedoumice u pogledu pojedinih rješenja. Posebno je važno naglasiti ciljeve koji se aktom žele postići (npr. pružiti dodatnu zaštitu studentima kroz konkretne promjene akta, osigurati efikasnost nekog postupka ukidanjem ili pojednostavljenjem pojedinih koraka, osigurati kvalitetnije donošenje odluka i sl.)

Potrebno je navesti i voditelja odnosno sastav odbora, povjerenstva ili radne skupine koja je pripremala nacrt, ako je odlukom čelnika tijela radna skupina bila osnovana. Ako se radi o stalnom tijelu osnovanom nekom odlukom, potrebno je navesti i sastav tog tijela.

### *2.1.3. Poziv javnosti*

Poziv za uključivanje u savjetovanje mora sadržavati načelni poziv javnosti i osobito zainteresiranoj javnosti, da se uključi u savjetovanje u određenom roku davanjem svojih primjedbi i mišljenja.

Poziv može sadržavati opći poziv na uključivanje davanjem primjedbi i mišljenja, a može i naglasiti specifične skupine na koje se akt posebno odnosi (npr. poslijedoktorandi), što ne znači da je drugim osobama uskraćena mogućnost uključivanja. Jedan od važnih svrha savjetovanje jest poboljšanje sadržaja akta i u tom smislu svaki doprinos dionika je vrijedan razmatranja.

Poziv treba sadržavati informaciju o razdoblju i načinu podnošenja komentara. U načelu, potrebno je navesti e-mail adresu na koju se primaju komentari javnosti te je poželjno, iako ne i nužno, prilaganje unaprijed pripremljenog obrasca za podnošenje komentara.

Poziv se upućuje putem Internet stranice (obavijesti), a korisno je i dodatno, ovisno o sadržaju, objaviti ga na posebnim sekcijama na web stranici odnosno uputiti i putem intraneta, e-maila ili drugih oblika informiranja (newsletter, društvene mreže) posebnim skupinama odnosno dionicima (npr. zaposlenici, studenti, vanjski dionici, udruge, itd.). Na procjeni je donositelja akta da nađe najpogodniji način informiranja dionika o otvorenom postupku savjetovanja kako bi ta informacija sigurno dospjela do onih kojih se predmetni akt tiče.

Primjer:

'Poziva se javnost i osobito zainteresirana javnost (student poslijediplomskih studija, asistenti, itd.) da u roku od 30 dana dostavi svoje prijedloge i primjedbe na tekst nacrtu Pravilnika o poslijediplomskim studijima Fakulteta A putem obrasca dostavom na e-mail [ppi@](mailto:ppi@unizg.fakultet.hr) ili [savjetovanja@unizg.fakultet.hr](mailto:savjetovanja@unizg.fakultet.hr).'

'Obavještavamo Vas da je otvoreno savjetovanje o nacrtu Pravilnika o poslijediplomskim studijima Fakulteta B u razdoblju 1-31. ožujka 2020. U savjetovanje se možete uključiti davanjem svojih primjedbi putem e-mail [ppi@](mailto:ppi@unizg.fakultet.hr) ili [savjetovanja@unizg.fakultet.hr](mailto:savjetovanja@unizg.fakultet.hr). Molimo precizno navedite na koji članak Pravilnika se odnosi Vaš komentar ili primjedba te budite jasni i sažeti.

#### *2.1.4. Vrijeme provedbe savjetovanja*

Aдекватno vrijeme za uključivanje javnosti ključno je za ostvarivanje svrhe savjetovanja. Poziv javnosti za uključivanje na provedbu savjetovanja s javnošću nužno mora sadržavati naznaku vremena u kojem je savjetovanje otvoreno.

Članak 11. stavak 3. Zakona o pravu na pristup informacijama propisuje da se savjetovanje provodi u pravilu 30 dana, pri čemu se radi o kalendarskim danima. To je uobičajeni rok kojeg se preporuča usvojiti u svim redovitim slučajevima donošenja akata odnosno strateških dokumenata. Taj rok može biti i duži, osobito kada se radi o izuzetno važnim aktima (npr. strategije razvoja i sl.) za koje je preporučljivo uključivanje što većeg broja dionika.

U određenim slučajevima savjetovanje će biti potrebno i prihvatljivo provesti u kraćem vremenu, ali ono u pravilu ne bi smjelo biti kraće od 15 dana. To su slučajevi kada se radi o manjim ili tehničkim izmjenama i dopunama akta, ili se radi o nužnosti ubrzanja procedure usvajanja kako bi se zaštitilo ili spriječilo povelu prava i interesa određenih skupina dionika. U nekim slučajevima neće biti dovoljno vremena za proceduru savjetovanja u punom vremenskom opsegu, naročito ako je zakonom ili provedbenim propisom određen rok za donošenje kakvog općeg akta ili dokumenta, ali pri tome valja voditi računa da činjenica da se uslijed sporosti procedure približio zakonski rok ne predstavlja odgovarajuće opravdanje skraćivanja roka za savjetovanje. Drugim riječima, savjetovanja valja na odgovarajući način planirati (v. Prilog 4. Plan savjetovanja) i uzeti u obzir odgovarajuće okolnosti (npr. raspored sjednica fakultetskog ili akademijskog vijeća i sl.). Skraćivanje preporučenog roka potrebno je posebno obrazložiti u pozivu na savjetovanje.

Iste obveze u pogledu roka savjetovanja propisane su i u člancima 27. i 28. Zakona o instrumentu politike boljih propisa, pri čemu je predmetni zakon utvrdio i razloge za eventualno

kraćenje roka za savjetovanje ispod 30 dana, a to su razlozi posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a ugrožava život i zdravlje građana, nacionalnu sigurnost, imovinu veće vrijednosti, znatno narušava okoliš, gospodarsku aktivnosti ili uzrokuje znatnu gospodarsku štetu.

Pri određivanju roka potrebno je uzeti u obzir blagdane, vrijeme godišnjih odmora ili druge važne okolnosti te shodno tome prilagoditi rok. U tom smislu, održavanje savjetovanja u vremenu od 30 dana za vrijeme ljetnih praznika (npr. 20. srpnja - 20. kolovoza) ne može se smatrati odgovarajućim razdobljem savjetovanja s obzirom da većina zaposlenih i studenata kao i ostalih dionika neće biti upoznata s održavanjem odnosno u mogućnosti uključiti se u savjetovanje s javnošću. U tom smislu je rok potrebno ili produžiti na vrijeme kada se obavlja redovna djelatnost ili pomaknuti na kraj kolovoza i rujana.

#### *2.1.5. Obrazac za savjetovanja*

Uz poziv za uključivanje javnosti za uključivanje u savjetovanje, iako nije obavezno, preporuča se objaviti obrazac za davanje prijedloga, primjedbi i mišljenja. Na taj način doprinos se strukturira, a provoditelj savjetovanja može na lakši način strukturirati izvješće ili izraditi analizu o obilježjima uključene javnosti, koja mu može poslužiti za buduća savjetovanja (npr. identificiranjem skupina, učestalosti i sl.). Moguće je međutim i ne koristiti poseban obrazac već samo navesti što doprinos treba sadržavati (npr. ime i prezime i komentar).

Obrazac u pravilu treba sadržavati: podatke o nazivu akta / dokumenta na koji se daju primjedbe i mišljenje, ime i prezime i druge podatke o podnositelju (npr. nastavnik, stručno osoblje, student, vanjski dionik i sl.).

Obrazac je poželjno objaviti u formatu koji omogućuje popunjavanje elektroničkim putem (word, pdf s mogućnošću unosa teksta), a kako bi se olakšala obrada pristiglih doprinosa (čitljivost, kopiranje u jedinstveni dokument, itd.).

Hoće li omogućiti davanje anonimnih primjedbi i mišljenja ovisi o odluci svake sastavnice, ali preporuča se da se apriori ne odbaci doprinos koji je poslan anonimno ako sadrži supstancijalno vrijedne primjedbe i mišljenje.

U prilogu 2 ovog dopisa nalazi se preporučeni obrazac za uključivanje javnosti u savjetovanje.

#### *2.1.6. Način provedbe savjetovanja*

Zakonska je obveza Sveučilišta i sastavnica provesti savjetovanja s javnošću putem interneta, uz mogućnost podredne provedbe na druge načine, kao što su javna rasprava, distribucija elektroničkom poštom, sudjelovanje u radnim skupinama, fokus grupe i dr. (čl. 11., st. 2. i st. 6. Zakona o pravu na pristup informacijama).

Postupak provedbe savjetovanja s javnošću podrazumijeva da sastavnica objavi na internetskoj stranici nacrt općeg akta zajedno s obrazloženjem razloga i ciljeva koji se žele postići njegovim donošenjem te pozivom javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenja.

Za razliku od tijela državne uprave i nekih agencija (uključujući Ministarstvo znanosti i obrazovanja i Agenciju za znanost i visoko obrazovanje) koja to čine putem središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanja s javnošću ([eSavjetovanja](#)), pravne osobe s javnim ovlastima (jednako kao i druga državna tijela i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave) savjetovanje mogu provesti putem vlastite internetske stranice.

Preporuča se da se uspostavi posebno internetsko mjesto na kojem se objavljuju sva otvorena savjetovanja te dokumentacija iz završenih savjetovanja, a da se poziv za uključivanje objavi na naslovnici odnosno distribuira e-mailom odnosno putem intraneta onim skupinama koje bi mogle biti posebno zainteresirane za sadržaj akta odnosno dokumenta.

Primanje doprinosa javnosti, odnosno njihovih primjedbi i mišljenja, potrebno je osigurati također elektroničkim putem, kako bi se sudionicima u najvećoj mogućoj mjeri olakšalo uključivanje. Moguće je da se doprinosi zaprimaju na posebnu e-mail adresu (npr. adresu službenika za informiranje, posebnu adresu iz koje je vidljivo da se radi o savjetovanjima ili pristupu informacijama, adresu dekanata). Pri tome treba uzeti u obzir koja osoba ima odgovornost za obradu i analizu pristiglih komentara i u najvećoj mogućih mjeri olakšati identificiranje i analizu istih.

Moguće je, međutim, uz redovito internetsko savjetovanje na samom visokom učilištu osigurati fizičko mjesto na kojem bi sudionici mogli predati svoja mišljenja i prijedloge, npr. s kutijom za savjetovanje ili sl. Pri tome treba imati na umu da će takav način uključivanja tražiti dodatni angažman osoba koje vode proces savjetovanja, jer će primjedbe i mišljenja dane u fizičkom obliku biti potrebno pretvoriti u elektronički oblik (prepisati, skenirati i provjeriti i sl.).

Moguće je uspostaviti i posebni internetski sustav za savjetovanje, ali pri tome treba imati na umu da zatvoreni sustav samo za zaposlenike i/ili studente ograničava pristup savjetovanjima za opću javnost, osim ako se tehnički ne omogući i ta opcija. U tom slučaju potrebno je paralelno voditi internetsko savjetovanje.

Isključivo intranetsko (zatvoreno) savjetovanje u pravilu se ne smatra odgovarajućom provedbom savjetovanja, osobito stoga što visokoškolske institucije imaju i vanjske dionike, a i zbog činjenice da se, kada se radi o javnim sveučilištima i fakultetima odnosno akademijama, isti financiraju iz javnih prihoda tj. državnog proračuna te su u tom smislu u interesu i opće javnosti. Međutim, ako se u određenim slučajevima i provodi intranetsko savjetovanje, potrebno je putem internetske stranice obavijestiti i širu javnost da je savjetovanje otvoreno, objaviti nacrt te naglasiti način i vrijeme davanja primjedbi i mišljenja.



## **2.2. Izvješće o provedenom savjetovanju**

Sukladno čl. 11., st.4. Zakona o pravu na pristup informacijama, nakon završetka savjetovanja pod istom poveznicom potrebno je objaviti izvješće koje sadrži sve zaprimljene komentare, primjedbe i mišljenja javnosti te obrazloženja tijela za njihovo odbijanje. U pravilu, izrađeno izvješće o provedenom savjetovanju prilaže se prijedlogu akta odnosno strategije ili planskog dokumenta o kojem odlučuje relevantno tijelo i objavljuje u sklopu dokumentacije uz dnevni red.

Svrha izrade i objavljivanja jest upoznavanje sudionika savjetovanja i javnosti s rezultatima njihova uključivanja, ali i upoznavanje donositelja sa stavovima javnosti.

Za ispunjavanje svrhe savjetovanja s javnošću pri donošenju općih akata i strateških dokumenata nužno je svaki pristigli komentar i primjedbu razmotriti te na njih odgovoriti ili prihvaćanjem (i korekcijom nacrt) ili neprihvaćanjem, uz jasno navođenje razloga zbog kojih se prijedlog ne prihvaća. Jedan podnositelj može dati više primjedbi i mišljenja. U pravilu se primjedba odnosi na jedan članak nacrt ili npr. aktivnost u akcijskom planu za provedbu strategije, ali može se odnositi i na dio ili stavak odnosno specifični element nekog prijedloga. Moguće je da neki komentari ili opće mišljenje na nacrt ne sadrže u sebi prijedlog za izmjenu već opći stav podnositelja (pohvalu, kritiku), pa će se iste u pravilu primiti na znanje. Ukratko, svaki pristigli komentar, primjedba, prijedlog ili mišljenje označit će se kao prihvaćen, neprihvaćen ili primljen na znanje, uz navođenje razloga tj. obrazloženja odluke, ako se radi o neprihvaćenom doprinosu.

Analizu komentara i izradu izvješća obično provodi radna skupina odnosno osobe koje su pripremale nacrt akta odnosno drugog dokumenta, uz sudjelovanje službenika za informiranje koji je zadužen za osiguravanje provedbe savjetovanja s javnošću.

Najjednostavniji i uobičajen način jest kopirati sve pristigle komentare u jedinstveni dokument tablične strukture te uz pojedine komentare označiti reakciju tijela (prihvaćen, neprihvaćen ili primljen na znanje, uz navođenje razloga za neprihvaćanje).

Uz nacrt dokumenta, izvješća se objavljuju u repozitoriju odnosno arhivi završenih savjetovanja.

U prilogu 3 ovog dopisa nalazi se preporučeni obrazac izvješća o provedenom savjetovanju s javnošću.

## **2.3. Izrada i objava plana savjetovanja s javnošću**

Na godišnjoj razini sastavnice su dužne, u skladu s čl. 11., st. 5. i 6. Zakona o pravu na pristup informacijama, na svojim internetskim stranicama objaviti plan savjetovanja za sljedeću kalendarsku godinu, i to prije isteka prethodne kalendarske godine.

Plan savjetovanja mora sadržavati:

- naziv općeg akta ili dokumenta (točan ili radni naziv iz kojeg se može razaznati sadržaj akta),
- zaduženu osobu (npr. prodekan) ili tijelo (npr. odbor) koja priprema nacrt

- očekivano vrijeme njegova donošenja (kvartal, mjesec),
- okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja (kvartal, mjesec), te
- druge predviđene načine na koje se namjerava provesti savjetovanje, ukoliko se isti namjeravaju koristiti (npr. javna rasprava putem okruglog stola ili sličnog javnog događanja, fokus grupa, e-poštom).

Plan je potrebno objaviti na internetskoj stranici te o istom informirati dionike.

U prilogu 4 ovog dopisa nalazi se preporučeni obrazac plana savjetovanja s javnošću.

### **3. Osiguravanje podrške provedbi savjetovanja s javnošću na sastavnicama**

U cilju pravilne provedbe postupka savjetovanja s javnošću sastavnice bi trebale odrediti osobu koja će biti zadužena za objavljivanje dokumenata vezanih za savjetovanje, zaprimanje komentara javnosti, pripremu izvješća o provedenim savjetovanjima i godišnjeg plana savjetovanja. U pravilu će to biti službenik za informiranje koji je i inače zadužen za provedbu Zakona o pravu na pristup informacijama na sastavnici (čl. 13. Zakona). Obično će i jedna od osoba koje obavljaju funkciju prodekana imati ulogu kod savjetovanja s javnošću, a pojedino savjetovanje odnosno nacrt akta ili dokumenta bit će predmet razmatranja u okviru kakve radne skupine, povjerenstva, odbora, uprave. Korisno je da u izradu akta ili dokumenta kao i razmatranje zaprimljenih primjedbi i mišljenja javnosti bude uključeno što više dionika.

Kao kontakt e-mail na koji se dostavljaju komentari najbolje je koristiti uvijek isti e-mail, po mogućnosti isti kao i za pristup informacijama odnosno onaj za koji je zadužen službenik za informiranje.

Izuzetno je važno osigurati suradnju s odjelom ili osobom zaduženom za objavljivanje informacija na mrežnoj stranici (i društvenim mrežama) kako bi se informacije o savjetovanjima, otvorenim i zatvorenim, pravodobno i u cijelosti objavljivale i ostale trajno pohranjene u posebnoj sekciji stranice. Neke sastavnice imaju posebne sekcije i/ili objavljuju nacрте i odgovarajuće obrasce u vezi savjetovanja (npr. FER, FPZG, PMF i neki drugi). Pri pripremi i objavi dokumenata potrebno je voditi računa i o formatu tj. osigurati dostupnost u formatima koji omogućuju pretraživanje i ispunjavanje formulara (npr. word).

Provode li se i na koji način savjetovanja s javnošću te objavljuju li se odgovarajući dokumenti prati i nadzire Povjerenik za informiranje ([www.pristupinfo.hr](http://www.pristupinfo.hr)). Svaka sastavnica i Sveučilište kao tijela javne vlasti prema Zakonu o pravu na pristup informacijama imaju obavezu podnijeti godišnje izvješće o tome kako provode odredbe toga Zakona Povjereniku za informiranje do kraja siječnja za proteklu godinu (čl. 60., st. 2. Zakona o pravu na pristup informacijama). Pri tome moraju izvijestiti i o broju provedenih savjetovanja. Povjerenik ujedno i provodi edukacije o savjetovanjima za tijela javne vlasti, ili samostalno ili u suradnji s Uredom za zakonodavstvo te Državnom školom za javnu upravu.

Pitanje savjetovanja s javnošću može biti predmet inspekcijskog nadzora kojeg Povjerenik provodi ili po službenoj dužnosti ili po predstavlci, s obzirom da svatko može podnijeti predstavku Povjereniku upozoravajući ga na kršenje odredbi Zakona o pravu na pristup

informacijama (čl. 59.). Povjerenik može izreći mjere za ispravljanje nepravilnosti, izvijestiti viša tijela odnosno pokrenuti prekršajni postupak protiv odgovorne osobe.

Povjerenik za informiranje izradio je i odgovarajuće priručnike i [smjernice](#)<sup>4</sup> te obrasce koje je moguće pronaći na njegovim internetskim stranicama.

\*\*\*

Radi ostvarivanja zakonitosti u radu, a osobito radi uključivanja javnosti u procese odlučivanja, poboljšanje kvalitete akata i dokumenata, te jačanja povjerenja u rad Sveučilišta i njegovih sastavnica, pozivaju se sve sastavnice da usklade svoj rad sa zakonom i dobrim praksama.

S poštovanjem,

izv. prof. dr. sc. Anamarija Musa, v.r.  
prorektorica za upravljanje kvalitetom i etiku i  
koordinatorica Odbora za upravljanje kvalitetom

---

<sup>4</sup> Smjernica Povjerenika za informiranje, KLASA: 008-01/14-01 101 URBROJ: 401-01/1 3-16-01 Zagreb, 21. prosinca 2016.

**Prilog 1 Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15, 69/22) - članak 11.**

*Objavljivanje dokumenata u svrhu savjetovanja s javnošću*

Članak 11.

- (1) Tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravne osobe s javnim ovlastima dužne su provoditi savjetovanje s javnošću pri donošenju zakona i podzakonskih propisa, a pri donošenju općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenta kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba.
- (2) Savjetovanje s javnošću tijela državne uprave provode preko središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanja s javnošću, a druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravne osobe s javnim ovlastima preko internetske stranice ili preko središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanje s javnošću, objavom nacrta propisa, općeg akta odnosno drugog dokumenta, s obrazloženjem razloga i ciljeva koji se žele postići donošenjem propisa, akta ili drugog dokumenta, sastavom radne skupine koja je izradila nacrt, ako je odlukom čelnika tijela radna skupina bila osnovana te pozivom javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenja.
- (3) Tijela javne vlasti iz stavka 1. ovoga članka 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.
- (4) Po isteku roka za dostavu mišljenja i prijedloga tijelo javne vlasti dužno je izraditi i objaviti na središnjem državnom internetskom portalu za savjetovanje s javnošću odnosno internetskoj stranici izvješće o savjetovanju s javnošću, koje sadrži zaprimljene prijedloge i primjedbe te očitovanja s razlozima za neprihvatanje pojedinih prijedloga i primjedbi. Izvješće o savjetovanju s javnošću nositelj izrade nacrta obvezno dostavlja tijelu koje usvaja ili donosi propis, opći akt ili dokument.
- (5) Tijela javne vlasti dužna su donijeti i na svojoj internetskoj stranici objaviti plan savjetovanja s javnošću za kalendarsku godinu najkasnije do isteka prethodne kalendarske godine. O izmjenama plana savjetovanja tijelo javne vlasti dužno je istim putem izvijestiti javnost.
- (6) Plan savjetovanja s javnošću sadrži naziv propisa, općeg akta ili dokumenta za koji se provodi savjetovanje, očekivano vrijeme njegova donošenja ili usvajanja, okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja te druge predviđene načine na koje se namjerava provesti savjetovanje, kao što su javne rasprave, distribucija nacrta propisa zainteresiranoj javnosti elektroničkom poštom, sudjelovanje u radnim skupinama i drugo.
- (7) Nakon provedenog savjetovanja dokumentaciju koja nastaje u postupku savjetovanja s javnošću, bilo u elektroničkom obliku bilo na papiru, tijelo javne vlasti dužno je čuvati u skladu s propisima o arhivskom gradivu.



**Prilog 3 Izvješće o provedbi savjetovanja s javnošću**

<b>IZVJEŠĆE O PROVEDENOM SAVJETOVANJU S JAVNOŠĆU</b> <b>U POSTUPKU DONOŠENJA ..... (naziv konačnog akta)</b> <b>Mjesto, datum:</b>	
<b>Naziv akta za koji je provedeno savjetovanje s javnošću</b>	
<b>Naziv tijela nadležnog za izradu nacrtu / provedbu savjetovanja</b>	
<b>Razlozi za donošenje akta i ciljevi koji se njime žele postići uz sažetak ključnih pitanja</b>	
<b>Objava dokumenata za savjetovanje</b>	Poveznica:
<b>Razdoblje provedbe savjetovanja</b>	Razdoblje trajanja savjetovanja: <i>(od-do)</i>  Razlozi za provedbu savjetovanja u kraćem roku (ako je rok kraći od 30 dana):
<b>Pregled osnovnih pokazatelja uključenosti savjetovanja s javnošću</b>	<p>Navesti skupine podatke o zaprimljenim primjedbama i prijedlozima</p> <p>Broj sudionika i vrste</p> <p>Broj primjedbi</p> <p>Od toga prihvaćeno / neprihvaćeno / primljeno na znanje</p> <p><i>Primjer:</i></p> <p><i>U internetskom savjetovanju je sudjelovala 51 osoba, i to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 23 nastavnika</li> <li>- 7 stručnih suradnika zaposlenika stručnih službi</li> <li>- 19 studenata</li> <li>- 2 predstavnika opće javnosti</li> </ul> <p><i>Zaprimljeno je ukupno 76 primjedbi i prijedloga, od čega 12 općih mišljenja na nacrt, 21 primjedba je prihvaćena, 29 primjedbi koje nisu prihvaćene, te je 14 primjedbi primljeno na znanje. Između ostalih, zaprimljeno je 7 istih primjedbi na čl. 19 koje su prihvaćene.</i></p>
<b>Ostali oblici savjetovanja s javnošću</b>	<i>Primjer:</i> <i>Okrugli stol pod nazivom 'Izazovi upravljanja kvalitetom u sustavu visokog obrazovanja' održan je 23. ožujka 2020. u fakultetskoj vijećnici. Na događaju je, uz Upravu fakulteta i</i>

	<p><i>članove Povjerenstva za upravljanje kvalitetom, sudjelovalo 45 osoba, od kojih 13 studenata i 27 zaposlenih. Zaprmljeno je 7 primjedbi i prijedloga.</i></p> <p><i>Informacije i sažetak objavljeni su: (poveznica)</i></p>
<b>Troškovi provedenog savjetovanja</b>	

**Prilog 3.1. Pregled prihvaćenih i neprihvaćenih primjedbi**

<b>Redni broj</b>	<b>Dio akta</b>	<b>Sudionik savjetovanja (ime i prezime pojedinca, naziv organizacije)</b>	<b>Tekst zaprimljenog prijedloga ili mišljenja</b>	<b>Status prijedloga ili mišljenja (prihvatanje/neprihvatanje s obrazloženjem)</b>
1	Općenito	Pero Ivić	Kopirati tekst	Ne prihvaća se. Obrazloženje:
2	Općenito	Miro Vladić	Kopirati tekst	Primljeno na znanje.
3	Struktura i glave	Miro Perić	Kopirati tekst	Prihvaća se.
4	Članak 1.	Udruga poslodavaca u zdravstvu (Ivo Perić)	Kopirati tekst	Ne prihvaća se. Obrazloženje: vidi obrazloženje uz rb.1
5	Članak 1.	Ivo Markić	Kopirati tekst	Itđ.
6	Članak 2.	Itđ.	Kopirati tekst	Itđ.
7	Članak 3.	Itđ.	Kopirati tekst	Itđ.



<b>Redni broj</b>	<b>Sudionik savjetovanja (ime i prezime pojedinca, naziv organizacije)</b>	<b>Članak ili drugi dio nacrt na koji se odnosi prijedlog ili mišljenje</b>	<b>Tekst zaprimljenog prijedloga ili mišljenja</b>	<b>Status prijedloga ili mišljenja (prihvatanje/neprihvatanje s obrazloženjem)</b>
1.	Pero Ivić	Čl. 12., st. 3.	Kopirati tekst	Ne prihvaća se. Obrazloženje:
2.		Čl. 19.	Kopirati tekst	Prihvaća se.
3.	Udruga poslodavaca u zdravstvu (Ivo Perić)	Čl. 19.	Kopirati tekst	Primljeno na znanje.
	Itđ.			Itđ.

**Prilog 4 Plan savjetovanja s javnošću**

Sveučilište u Zagrebu Fakultet / Akademija ..... (naziv tijela)

Plan savjetovanja s javnošću za \_\_\_\_godinu

Redni broj	Naziv akta ili dokumenta	Donositelj akta	Očekivano vrijeme donošenja akta	Nositelj izrade nacrtu prijedloga akta	Okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja	Predvideni drugi oblici savjetovanja (okvirno vrijeme)
1.	Pravilnik o sustavu upravljanja kvalitetom	Fakultetsko / Akademijsko vijeće	rujan 2024.	Povjerenstvo za kvalitetu i Tajništvo	lipanj 2024.	Okrugli stol
2.	Strategija znanstveno-istraživačke djelatnosti 2021-2025.	Fakultetsko / Akademijsko vijeće	prosinac 2024.	Odbor za znanost, prodekan za znanost	Rujan-studenj 2024.	Okrugli stol (lipanj i listopad 2024.)

