

KATALOG INFORMACIJA DJEČJEG VRTIĆA "LJUBIČICA" JASENICE

Ovaj katalog se ustrojava sukladno članku 22. stavak 4. Zakona o pravu na pristup informacijama (N.N. broj 172/03., 144/10., i 77/11.) i Odluke o ustroju Kataloga informacija.

1. OPĆI PODACI O VRTIĆU

Naziv vrtića: Dječji vrtić „ Ljubičica“ Jasenice „,

Sjedište: Ulica Petra Zoranića 4, 23 243 Maslenica, Jasenice

Godina osnivanja: 2021. godine Odlukom Općinskog vijeća Općine Jasenice

Osnivač: Općina Jasenice

Pravni položaj vrtića: Javna ustanova

Matični broj: 5523869

OIB: 30255925200

IBAN: HR8324070001100237064 kod OTP banke

Djelatnost: Predškolski odgoj i obrazovanje, te skrb o djeci rane i predškolske dobi od navršene 1 godine života do polaska u osnovnu školu.

Organizacija: Stručno-pedagoška i pomoćno tehnička služba. Vrtićem upravljaju ravnatelj i Upravno vijeće.

Upravno vijeće: donosi opće akte vrtića, godišnji plan i program rada, financijska izvješća, proračun ustanove, odluku o zasnivanju i prestanku rada stručnih djelatnika sukladno zakonu.

Odlučuje uz suglasnost Općinskog vijeća Općine Jasenice o stjecanju, opterećivanju i otuđenju nekretnine, davanju u zakup objekata i prostora vrtića, odnosno mijenjaju namjene objekata i prostora.

Predlaže Općinskom vijeću imenovanje i razrješenje ravnatelja vrtića, promjenu djelatnosti, osnivanju druge pravne osobe, promjenu naziva i sjedišta vrtića i druge statusne promjene.

Upravno vijeće odlučuje o izvješćima ravnatelja o radu vrtića, o žalbama roditelja i skrbnika djece, o pojedinačnim pravima radnika u drugom stupnju, o ulaganju i nabavci opreme, osnovnih sredstava i ostale imovine.

Upravno vijeće podnosi Općinskom vijeću izvješća o radu vrtića, razmatra prijedloge mještana o pitanjima od interesa za rad vrtića te odlučuje i razmatra druga pitanja u skladu sa zakonom, statutom i općim aktima vrtića.

Ravnatelj: organizira i vodi rad i poslovanje vrtića, predstavlja i zastupa vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun vrtića, odgovara za zakonitost rada vrtića, predlaže plan i program rada vrtića, provodi Odluke Upravnog vijeća, donosi samostalno odluke u vezi s radom i poslovanjem vrtića iz svog djelokruga, donosi odluke o zasnivanju i prestanku rada radnika koji nisu odgojitelji i stručni suradnici, donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, potpisuje akte vrtića, podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju vrtića, organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta, odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Dječjeg vrtića, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima vrtića.

II. KATALOG INFORMACIJA

Ovaj katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, s kojima raspolaže i koje nadzire Dječji vrtić „Ljubičica“ i to kako slijedi:

- a) pregled i opis sadržaja informacija
- b) namjena informacija
- c) način davanja informacija
- d) vrijeme ostvarivanja prava na pristup informacijama

- a) Pregled i opis informacija

Dječji vrtić „Ljubičica“ posjeduje informacije, raspolaže s informacijama i nadzire slijedeće informacije o:

- ustroju i nadležnost vrtića - informacije vezane za statusna obilježja, djelokruga i ustroj rada ustrojbenih jedinica
- zaposlenicima - osnovnim podacima o zaposlenicima, službeni kontakt zaposlenika, zvanja zaposlenika,

- aktivnostima vrtića - aktivnostima vrtića na odgojno-obrazovnom, stručnom i društvenom polju
- pravnim i drugim aktima vrtića - statutu, pravilnicima i drugim odlukama kojime se na opći način uređuju odnosi u vrtiću
- načinu i mjerilima upisa djece u vrtić - pravilnicima koji se odnose na pravila upisa djece u vrtić te prava i obveze roditelja/skrbnika i vrtića, informacije o popunjenosti vrtića
- pedagoškoj i zdravstvenoj dokumentaciji - matične knjige, ljetopisi, imenici djece, dokumentacija odgojne skupine, zdravstveni kartoni djece, statistički izvještaj o djeci, odgojiteljima i sredstvima rada
- radu i poslovanju - godišnjem planu i programu rada, godišnjim izvješćima o radu, statističkim izvješćima, planu nabave i njegove promjene, ugovorima o poslovnoj suradnji, provedbi javne nabave, informacije vezane za rad upravnih tijela vrtića, natječaji, cijene usluga vrtića
- međuinstitucionalne aktivnosti vrtića - suradnja s drugim odgojno-obrazovnim ustanovama i drugim relevantnim ustanovama u Republici Hrvatskoj, suradnja s drugim dječjim vrtićima

b) Namjena informacija

Namjena informacija u smislu ovog kataloga je osiguravanje prava na pristup informacijama, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim propisima

c) Način pristupa informacijama

Dječji vrtić „Ljubičica“ omogućava pristup informacijama na slijedeće načine:

- neposrednim davanjem informacija (usmeno),
- uvidom u dokumentaciju i izradom preslika dokumenata,
- na drugi odgovarajući način (putem dnevnog tiska, oglasna ploča vrtića itd.)

Izuzeci od primjene prava na pristup informacijama se odnose na okolnost kada je informacija klasificirana stupnjem tajnosti, ako bi se objavljivanjem informacije onemogućilo provođenje sudskog, upravnog ili kojeg drugog postupka ili rad tijela koje

obavlja nadzor (inspeksijski, upravni, nadzor zakonitosti), zbog zaštite intelektualnog vlasništva te zbog zaštite poslovne ili profesionalne tajne. Također, među izuzecima spada i informacija koja je zaštićena zakonom koji štiti osobne podatke. Takvi podaci se mogu dati jedino uz pisani pristanak osobe na koju se osobni podaci odnose, odnosno njegovog zakonskog zastupnika ili punomoćnika.

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se putem dostavljanja zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama. Zahtjev se podnosi:

- pisanim putem na poštansku adresu Dječjeg vrtića "Ljubičica":
Dječji vrtić "Ljubičica"
Ulica Petra Zoranića 4
23 243 Maslenica, Jasenice
- putem elektroničke pošte:
pedagoginja@djecji-vrtic-ljubicica.hr
- telefonom na sljedeće brojeve:
023/657 – 692
099/537 62 34
- usmenim putem

Osobno na zapisnik u službenim prostorijama u Dječjem vrtiću „Ljubičica“ svakog radnog dana u vremenu od 8:00 do 14:30 sati.

Postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama provodi se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i Pravilniku o pravu na pristup informacijama.

Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informacijama ostvaruje se sukladno rokovima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama i drugim propisima.

Klasa: 601-02/22-01

Urbroj: 2198-21-05/22-32

Maslenica, 04. srpanj, 2022.

Privremena ravnateljica

Jelena Han



Sukladno članku 21. Zakona o pravu na pristup informacijama i članka 80. Statuta Dječjeg vrtića „Ljubičica“ Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Ljubičica“, je na 6. Sjednici održanoj dana 18.07.2022. god. donijelo:

PRAVILNIK O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti pod kojima svaka domaća ili strana pravna i fizička osoba ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže i nadzire Dječji vrtić „Ljubičica“ (dalje u tekstu: Vrtić), pravila postupka u kojem ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama, vrtić ispunjava svoju obvezu omogućavanja pristupa zatraženoj informaciji te ograničenja prava na pristup informacijama.

(2) Informacija je napisani, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili drugi zapis podataka u pojedinačnom predmetu koji čini sadržajnu cjelinu a koji posjeduje, kojim raspolaže ili nadzire tijelo javne vlasti.

NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 2.

Vrtić omogućava pristup informacijama na sljedeće načine:

- neposrednim pružanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev za pristup informacijama
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije
- dostavljanjem pisane informacije ili preslike dokumenata koji sadrže informaciju ili drugi oblik informacije korisniku koji je podnio zahtjev
- na drugi odgovarajući način

KATALOG INFORMACIJA

Članak 3.

(1) Odlukom ravnatelja Vrtića, ustrojava se katalog informacija koje Vrtić posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire. Katalog sadrži sistematizirani pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup.

IZUZECI OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 4.

(1) Vrtić će uskratiti pristup informaciji u slijedećim slučajevima:

1. ako je informacija klasificirana stupanjem tajnosti sukladno zakonu ili općem aktu Vrtića na temelju zakona,
2. ako je informacija zaštićena zakonom koji uređuje zaštitu osobnih podataka,
3. ako je objavljivanje informacije onemogućilo:
 - a. učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,

- b. onemogućilo rad tijela koja vrše upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
- c. povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika,
- d. informacije koje se tiču svih postupaka koje vode tijela u pred istražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka.

(2) Poslovnom tajnom se smatraju osobni podaci djece, roditelja, skrbnika i radnika, podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Vrtiću te u privicima uz te podneske, podaci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Vrtiću, mjere i način postupanja u slučaju nestanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Vrtića i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Vrtića i njegovog osnivača, podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

(3) Profesionalnom tajnom se smatra: sve što odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici kao i drugi radnici Vrtića saznaju o djeci, o njihovim roditeljima i skrbnicima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu djeci, njihovim roditeljima ili skrbnicima.

(4) Iznimno, Vrtić će omogućiti pristup informaciji iz stavka 1. ovog članka, ako ja takvo postupanje u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koji treba postići.

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 5.

(1) Radi ostvarivanja prava na pristup ravnatelj Vrtića je obvezan odlukom odrediti službenika za informiranje.

(2) Službenik za informiranje može biti isključivo radnik Vrtića.

(3) Vrtić je dužan objaviti službene podatke o službeniku za informiranje i o načinu njegovog rada na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 6.

Službenik za informiranje ovlašten je javno iznositi informacije koje posjeduje i kojima raspolaže Vrtić u skladu s Zakonom o ustanovama, Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi, Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim zakonima, pod zakonskim aktima te Statutom vrtića.

Članak 7.

Službenik za informiranje ima sljedeće dužnosti:

1. obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i to:
 - zaprima usmeni zahtjev za pristup informacijama i sastavlja zapisnik ili službenu zabilješki o tome
 - poziva ovlaštenika da ispuni nepotpun ili nerazumljiv zahtjev
 - ustupa zahtjev nadležnom tijelu i tome obavještava podnositelja
 - obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije
 - sastavlja službenu zabilješku o prihvatanju zahtjeva za pristup informaciji
 - obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje, kada i kako je tražena informacija objavljena
 - podnosi zahtjev prema podnositelju radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u vezi s pružanjem i dostavom tražene informacije
2. izrađuje izvješće o provedi Zakona o pravu na pristup informacijama
3. obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija
4. poduzima radnje i mjere urednog vođenja kataloga informacija
5. unapređuje način prikupljanja, obrade, klasificiranja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim ispravama koje se odnose na rad i unutarnji ustroj Vrtića
6. pomaže podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama
7. vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama
8. obavlja druge poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama

Članak 8.

- (1) Službenik za informiranje je dužan u obavljanju poslova iz članka 7. ovog pravilnika surađivati s ravnateljem te ostalim zaposlenicima Vrtića s ciljem ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Ravnatelj i drugi zaposlenici Vrtića dužni su surađivati i pomoći službeniku za informiranje u obavljanju poslova iz članka 7. ovog Pravilnika.
- (3) Službenik za informiranja obavlja poslove iz članka 7. ovog Pravilnika po nadzorom ravnatelja Vrtića.

Članak 9.

- (1) Službenik za informiranje za svoj rad isključivo odgovara ravnatelju i Upravnom vijeću.
- (2) Službenik za informiranje koji u dobroj vjeri, a radi točnog i potpunog obavješćivanja javnosti, izvan granica svojih ovlasti omogući pristup određenoj informaciji, ne može biti pozvan na odgovornost ako pristup takvoj informaciji ne podliježe ograničenjima iz članka 4. ovog Pravilnika.

SLUŽBENI UPISNIK

Članak 10.

O zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama službenik za informiranje vodi poseban službeni upisnik sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i njegovim pod zakonskim aktima.

PODNOŠENJE ZAHTJEVA

Članak 11.

- (1) Pravo na pristup informacijama se ostvaruje podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva službeniku za informiranje.
- (2) Pisani zahtjev može se podnijeti osobno, poštom, faksom ili elektroničkom poštom.
- (3) Pisani zahtjev se podnosi na obrascu zahtjeva za pristup informacijama koji se može podignuti u tajništvu Vrtića.
- (4) Ako je zahtjev podnesen usmeno o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen putem telefona ili drugog telekomunikacijskog uređaja sastavit će se službena zabilješka.
- (5) Pri zaprimanju usmenog zahtjeva od podnositelja će se zatražiti isti podaci koji se zahtijevaju i u pisanom zahtjevu.
- (6) Ako je zaprimljenom usmenom zahtjevu za pristup informaciji službenik za informiranje odmah udovoljio, evidentiranje u službenom upisniku obaviti će se naknado, u najkraćem mogućem roku.

Članak 12.

- (1) Pisani zahtjev za pristup informacijama mora sadržavati:
 - naznaku da se zahtjev podnosi Dječjem vrtiću „Ljubičica“ Jasenice
 - ime, prezime i adresu ako je podnositelj fizička osoba, odnosno naziv i sjedište ako je podnositelj zahtjeva pravna osoba.
 - Opis tražene informacije, odnosno podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije
- (2) U zahtjevu nije obvezno navoditi razloge zbog kojeg se podnosi zahtjev, ali se može predložiti način na koji će se način informacija učiniti dostupnom.

Članak 13.

Svaki radnik vrtića ili član Upravnog vijeća Vrtića koji je zaprimio zahtjev za pristup informacijama dužan je bez odgode proslijediti zahtjev službeniku za informiranje radi daljnjeg postupanja ili uputiti podnositelja zahtjeva da se obrati službeniku za informiranje.

Članak 14.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva, službenik za informiranje će pozvati podnositelja zahtjeva da isti dopuni ili ispravi u roku od tri dana uz napomenu da će u protivnome zahtjev biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

POSTUPANJE U POVODU ZAHTJEVA

Članak 15.

Nakon zaprimanja i evidentiranja zahtjeva, službenik za informiranje je dužan neodgodivo postupiti po njemu, pridržavajući se propisanih rokova za rješavanje.

Članak 16.

- (1) Službenik za informiranje je dužan u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva omogućiti podnositelju zahtjeva pristup informacijama.
- (2) Ako podneseni zahtjev nije potpun ili razumljiv, službenik za informiranje će pozvati podnositelja zahtjeva da isti dopuni ili ispravi u roku od tri dana uz napomenu da će u protivnome zahtjev biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.
- (3) Ako Vrtić ne posjeduje, ne raspolaže ili ne nadzire informaciju, a ima saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva obvezno je ustupiti zahtjev tijelu javne vlasti koji posjeduje, raspolaže ili nadzire informaciju, o čemu će obavijestiti podnositelja.

Članak 17.

- (1) Rok za ostvarivanje prava na pristup informacijama iz članka 16. stavka 1. ovog Pravilnika može se produžiti za 30 dana ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta Vrtića, ako se jednim zahtjevom traži veći broj informacija ili ako je to potrebno da bi se osigurala potpunost i točnost informacije.
- (2) Produženju roka službenik za informiranje će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana, obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge produženja roka,

RJEŠENJE O ZAHTJEVU

Članak 18.

O prihvaćanju zahtjeva službenik za informiranje nije obvezan izdati posebno rješenje, već o tome sastavlja službenu zabilješku.

Članak 19.

- (1) Rješenje se ne donosi u sljedećim slučajevima:
 - kad Vrtić omogućuje pristup informaciji
 - ako je pristup istoj informaciji već omogućen istom podnositelju zahtjeva u roku od 60 dana koji je prethodio podnošenju novog zahtjeva
 - ako je informacija objavljena
 - ako je dostupnost informacijama iz sudskih, upravnih i drugih na zakonu utemeljenih postupaka propisom utvrđena, kao i kad je informacija dostupna primjenom drugog propisa.
- (2) O postojanju razloga iz stavka 1. ovog članka službenik za informiranje je obvezan bez odgode o tome obavijestiti podnositelja zahtjeva.

Članak 20.

(1) Rješenje o odbijanju zahtjeva donijeti će se:

- ako postoje izuzeci od prava na pristup informacijama iz članka 4. stavka 1, ovog Pravilnika
- ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije iz članka 21. ovog Pravilnika
- ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

(2) Rješenje o odbacivanju donosi se ako je zahtjev nerazumljiv ili nepotpun (članak 14. Pravilnika).

Članak 21.

(1) Ukoliko korisnik smatra da informacija pružena na temelju zahtjeva nije točna ili potpuna, može zahtijevati njen ispravak, odnosno dopunu u roku od 15 dana od dana dobivanja informacije.

(2) Službenik za informiranje je obvezan odlučiti o zahtjevu za ispravak odnosno dopunu informacija u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

ŽALBA I UPRAVNI POSTUPAK

Članak 22.

(1) Protiv rješenja Vrtića podnositelj može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

(2) Protiv rješenja Agencije za zaštitu osobnih podataka ne može se izjaviti žalba, ali se može tužbom pokrenuti upravni spor.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

U dijelu prava na pristup informacijama koji nisu uređeni ovim pravilnikom, neposredno se primjenjuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 24.

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića.

Klasa: 601-02/22-01/02

Urbroj: 2198-21-05/22-33

Maslenica, 04.07.2022.godine

Predsjednica Upravnog vijeća:

Višnja Čirjak



DJEČJI VRTIĆ „LJUBIČICA“ JASENICE

ULICA PETRA ZORANIĆA 4,

23 243 MASLENICA, JASENICE

KLASA: 601-08/2202

UR. BROJ: 2198-21-05/22-06

Maslenica, 04.07.2022.

Temeljem članka 22. stavak 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03, 144/10, 37/11 i 77/11) i članka 80. Statuta Dječjeg vrtića „Ljubičica“, ravnateljica Dječjeg vrtića „Ljubičica“ je dana 04.07.2022. godine donijela slijedeću odluku:

ODLUKU

O imenovanju službenika za informiranje

Članak 1.

Imenuje se Petra Rončević, pedagoginja kao mjerodavna osoba za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama – **SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE**.

Članak 2.

Službenik za informiranje:

- obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija, sukladno svom unutarnjem ustroju,
- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Dječjeg vrtića „Ljubičica“,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o pravu na pristup informacijama i podzakonskim propisima koji su donijeti na temelju tog Zakona.

Članak 3.

Službenik za informiranje poduzima sve pravne radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja Kataloga informacija, a za što je neposredno odgovoran ravnateljici Dječjeg vrtića „Ljubičica“.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Ravnateljica Dječjeg vrtića „Ljubičica“



DJEČJI VRTIĆ „LJUBIČICA“ JASENICE
ULICA PETRA ZORANIĆA 4,
23 243 MASLENICA, JASENICE
OIB: 30255925200

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Podnositelj zahtjeva (ime i prezime): _____

Adresa: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Podaci važni za informaciju:

Način pristupa informacijama (zaokružiti):

- neposredno pružanje
- uvid u dokumente
- dostavljanje preslika dokumenata
- na drugi način

U Maslenici, _____

Potpis _____