



Katalog informacija Hrvatskog restauratorskog zavoda

Verzija: v4.0
Datum verzije: 23. svibnja 2017.
Znak: 5549-02-504/2-35-SA-17

Usvojen: Ovaj Katalog informacija ustrojen je odlukom ravnatelja (ur.broj: 764-02-504/2-2-SA-12) i 2 i 4483-02-504/2-27-SA-17).

Temelj za donošenje: Katalog informacija ustrojava se temeljem čl. 1 i čl. 22. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13 i 85/15; u daljnjem tekstu: Zakon), a ustrojava ga ravnatelj Zavoda temeljem čl. 8 Statuta Zavoda.

Svrha: U cilju olakšavanja pristupa informacijama Zavoda, Zavod uspostavlja Katalog informacija koji sadrži popis informacija koje Zavod posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire, te sadrži sistematizirani pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup;

Imenovani službenik za informiranje:
Darko Ivić, Voditelj Informacijsko-dokumentacijskog odjela
Zamjenik službenika za informiranje: Sandra Aumiller, viši pravni savjetnik za pravne poslove

Kontakt službenika za informiranje:
Hrvatski restauratorski zavod - Informacijsko-dokumentacijskog odjela
Zagreb, Nike Grškovića 23
tel. 01 / 4683 515/1328, faks: 01 / 4683-517
e-adresa: divic@h-r-z.hr

Sadržaj Kataloga informacija

| | |
|---|----|
| Osnivanje i djelatnost Zavoda..... | 3 |
| Unutarnje ustrojstvo Zavoda..... | 4 |
| Upravljačka struktura Zavoda..... | 4 |
| Upravno vijeće | 5 |
| Ravnatelj i pomoćnici ravnatelja | 5 |
| Izvješća | 6 |
| Temeljne baze podataka / informacija iz osnovne djelatnosti | 6 |
| Publikacije Zavoda..... | 7 |
| Vrste informacija..... | 7 |
| Način ostvarivanja prava na pristup informacijama..... | 9 |
| Cjenik | 9 |
| Način uplate troškova..... | 10 |
| Autorska prava | 10 |
| Osnovni poslovni podaci o Zavodu | 11 |
| Dodatne informacije..... | 11 |

Osnivanje i djelatnost Zavoda

Hrvatski restauratorski zavod (u daljnjem tekstu: Zavod) osnovan je Uredbom Vlade Republike Hrvatske od 19. prosinca 1996. godine (NN br. 2/97), spajanjem dviju javnih ustanova prethodnica: *Restauratorskog zavoda Hrvatske*, i *Zavoda za restauriranje umjetnina*, Zagreb, kojima je osnivač također bila Republika Hrvatska.

Pregled djelatnosti Zavoda u nastavku slijedi iz navedene Uredbe te Statuta Hrvatskog restauratorskog zavoda.

Djelatnost je Zavoda određena člankom 4. Uredbe, a obuhvaća konzerviranje i restauriranje pokretnih i nepokretnih spomenika kulture, i to:

- konzerviranje i restauriranje pokretnih i nepokretnih spomenika kulture, te umjetnina i drugih kulturnih dobara, a poglavito: pojedinačnih građevina i građevinskih sklopova; slikarskih djela na zidu, drvu, platnu i drugim materijalima; kiparskih djela od drva, kamena i drugih materijala; predmeta od tekstila i kože; predmeta od metala; predmeta od keramike, stakla i sličnih materijala; ukrasnih elemenata građevina od drva, kamena, štuko-mase, keramike i drugih materijala;
- konzervatorsko i restauratorsko istraživanje nepokretnih i pokretnih spomenika kulture i to: istraživanje stilskih, kulturno-povijesnih i materijalnih svojstava spomenika te istraživanje promjena spomenutih svojstava i njihovih uzroka;
- arheološko istraživanje i to: arheološka iskopavanja (sustavno iskopavanje, zaštitno iskopavanje, revizijsko iskopavanje, probno iskopavanje i arheološki nadzor), arheološki pregled terena (reambulacija i rekognosciranje), nedestruktivne metode (geofizička istraživanja i aeroarheologija);
- izrada prijedloga konzervatorsko-restauratorskih zahvata i izvođenja zahvata;
- vođenje stručne dokumentacije;
- izrada idejnog rješenja, te idejnog, glavnog i izvedbenog projekta za obnovu građevine koja je nepokretno kulturno dobro;
- stručni nadzor nad izvođenjem radova obnove građevina koje su nepokretno kulturno dobro;
- stručno vještačenje o stanju spomenika kulture i konzervatorsko-restauracijskim radovima izvršenim na njima od strane drugih osoba i organizacija;
- davanje mišljenja o ispunjavanju stručno-tehničkih uvjeta za obavljanje restauratorske djelatnosti od strane fizičkih ili pravnih osoba, na traženje Ministarstva kulture;
- obavljanje stručnog uvida u izvršenje konzervatorsko-restauratorskih radova registriranih restauratorskih radionica u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba, na traženje Ministarstva kulture;
- unaprjeđivanje tehničke zaštite spomenika kulture;
- organiziranje stručnog usavršavanja konzervatora i restauratora;
- razvijanje i promidžba konzervatorsko-restauratorske djelatnosti;
- kupnja i prodaja robe vezano uz djelatnost Zavoda;
- djelatnost nakladnika vezana uz djelatnost Zavoda;
- pružanje usluga informacijskog društva;
- održavanje stručne suradnje s istovrsnim i sličnim ustanovama u zemlji i inozemstvu.

Zavod može, temeljem odluke Upravnog vijeća, obavljati i druge djelatnosti koje služe što uspješnijem obavljanju djelatnosti iz st. 1. čl. 6. Statuta Zavoda.

Hrvatski restauratorski zavod je matična ustanova konzervatorsko-restauratorske djelatnosti, a njene matične funkcije imaju utjecaja na cjelokupno očuvanje materijalne kulturne baštine koja je u temeljima kulturnog identiteta nacije, sa značajnim udjelom u gospodarskim aktivnostima, ponajprije

u turizmu.

Osnovna je djelatnost Zavoda konzervatorsko-restauratorska i odnosi se na konzerviranje i restauriranje:

1. nepokretnih kulturnih dobara:
 - graditeljskog naslijeđa
 - zidnih slika i mozaika
 - kamene plastike
 - štukatura
 - arheoloških artefakata/lokaliteta
2. pokretnih kulturnih dobara:
 - štafelajnog slikarstva
 - drvene polikromirane skulpture
 - arheoloških nalaza
 - umjetnina na papiru
 - namještaja
 - predmeta od tekstila i kože
 - predmeta od metala
 - predmeta od keramike, stakla i sličnih materijala
3. drugih predmeta kulturnog, povijesnog ili tehničkog značaja.

Djelovanje Zavoda je uređeno sljedećim dvama za Zavod temeljnim propisima:

- *Uredba o spajanju javnih ustanova restauratorske djelatnosti* (NN 2/97, NN 119/01 i 72/14);
- *Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara* (NN 69/99, NN 151/03; NN 157/03, 152/14 i 98/15 Ispravak, NN 87/09, NN 88/10).

Nadalje, s obzirom na širok spektar aktivnosti Zavoda, djelovanje Zavoda oblikuju i drugi propisi vezani za građevinske radove, zaštitu okoliša, sigurnost, i drugo. Potpuni pregled propisa koji se odnose specifično na djelatnost zaštite i očuvanja materijalne kulturne baštine dostupni su na mrežnim stranicama Ministarstva kulture Republike Hrvatske (<http://www.min-kulture.hr>), kao i na mrežnim stranicama Hrvatskog restauratorskog zavoda (<http://www.h-r-z.hr>).

Unutarnje ustrojstvo Zavoda

Ažuran popis ustrojstvenih jedinica održava se i dostupan je na mrežnim stranicama Hrvatskog restauratorskog zavoda na adresi <http://www.h-r-z.hr>.

Upravljačka struktura Zavoda

| Razina | Područje nadležnosti | Nadležni / odgovorni |
|--------|----------------------|----------------------|
| 1 | Zavod | Upravno vijeće |
| 2 | Zavod | Ravnatelj |
| 3 | Sektor poslovanja | Pomoćnici ravnatelja |
| 4 | Službe | Pročelnici službi |
| 5 | Odjeli | Voditelji odjela |
| 6 | Odsjeci | Voditelji odsjeka |

Upravno vijeće

Sukladno aktima o osnivanju Hrvatskog restauratorskog zavoda Upravno vijeće ima 7 članova od kojih je jedan predsjednik. Predsjednika i tri člana, iz reda stručnjaka tehničkih i društvenih znanosti iz djelatnosti Zavoda imenuje ministar kulture, dva člana biraju stručni djelatnici Zavoda, a jedan član bira se iz reda svih zaposlenika Zavoda. Mandat predsjednika i članova Upravnog vijeća je četiri godine. Način rada Upravnog vijeća uređen je Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Prema nadležnostima i zadaćama određenim temeljnim aktima Zavoda, Upravno vijeće upravlja Zavodom, te između ostalog, donosi godišnji program rada i razvoja Zavoda i nadzire njihovo izvršavanje, odlučuje o financijskom planu i donosi godišnji obračun, donosi statut uz suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja akt o unutrašnjem ustrojstvu i druge opće akte u skladu sa statutom i zakonom, donosi odluke u drugom stupnju u svezi s pravima zaposlenika Zavoda i raspravlja o godišnjim izvješćima ravnatelja.

Upravno vijeće donosi odluke na svojim sjednicama, s sukladno Poslovníku o radu Upravnog vijeća, natpolovičnim brojem glasova članova prisutnih na sjednici Upravnog vijeća s kvorumom.

Popis članova Upravnog vijeća objavljen je na stranicama Zavoda, www.h-r-z.hr.

Ravnatelj i pomoćnici ravnatelja

dr.sc. Tajana Pleše

ravnateljica

Suzana Purišić, dipl.ing.arh.

*pomoćnica ravnatelja za
nepokretnu baštinu*

dr. sc. Višnja Bralić

*pomoćnica ravnatelja za
pokretnu baštinu*

Biserka Mataković, dipl. oec.

*pomoćnica ravnatelja za
financijske, administrativne i
opće pravne poslove*

Blanda Matica, dipl.ing.arh.

*pomoćnica ravnatelja za posebne
projekte*

Stručno vijeće

Stručno je vijeće stručno savjetodavno tijelo, koje saziva i vodi ravnatelj Zavoda. Sukladno čl. 26 Statuta Zavoda, Stručno vijeće raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Zavoda, daje Upravnom vijeću i ravnatelju Zavoda mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i razvoja djelatnosti. Članovi Stručnog vijeća, uz ravnatelja Zavoda, su pomoćnici ravnatelja i pročelnici službi, ukupno 9 osoba, a na sjednice se redovito pozivaju i drugi stručnjaci iz i izvan Zavoda, ovisno o temama koje se praspjavljaju na pojedinoj sjednici. Popis članova Stručnog vijeća objavljen je na mrežnim stranicama Zavoda, www.hr-z.hr.

Ostala interna povjerenstva i radne skupine Zavoda

Radi potrebe razrade i rješavanja tekućih pitanja ravnatelj Zavoda u sklopu rada Stručnog vijeća ustrojio je sljedeća privremena radna tijela odnosno povjerenstva:

- Povjerenstvo za definiranje kriterije za programe i kriterije za imenovanje voditelja programa,
- Povjerenstvo za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika,
- Povjerenstvo za znanost,
- Povjerenstvo za promotivne materijale Zavoda,
- Uredništvo stručne publikacije Zavoda,
- Uredništvo i Uredničko vijeće znanstveno-stručne publikacije Zavoda "Portal",
- Radnu grupu za programske smjernice i plan strateškog razvoja Zavoda,
- Radnu grupu za organizaciju internih skupova i pripremu internih stručnih rasprava,
- Radnu grupu za financijsko upravljanje i kontrole,
- Radnu skupinu za reguliranje pristupa informacijama Zavoda,
- Radnu skupinu za izradu dopune Sistematizacije poslova i zadataka Zavoda,
- Radnu skupinu za provođenje marketinških aktivnosti,
- Stručnu komisiju za provođenje postupaka odabiranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva Zavoda

Izvješća

Zavod, uz zakonski propisana rutinska financijska izvješća, redovito sastavlja i sljedeća izvješća:

- **godišnja izvješća, te izvješća o provedenim i izvješća o dovršenim konzervatorsko-restauratorskim radovima na pojedinim kulturnim dobrima** dostavljaju se nadležnom konzervatorskom odjelu Ministarstva kulture RH i vlasniku/investitoru; izvješće sastavlja voditelj programa;
- **Godišnje izvješće o radu Zavoda** dostavlja se Vladi RH na prihvaćanje; izvješće sastavlja ravnatelj, a odobrava i upućuje ga Upravno vijeće.

Temeljne baze podataka / informacija iz osnovne djelatnosti

| <i>Naziv baze podataka</i> | <i>Sadržaj</i> | <i>Format/oblik</i> | <i>Ažuriranje</i> |
|----------------------------|----------------|---------------------|-------------------|
|----------------------------|----------------|---------------------|-------------------|

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|
| BREUH | Šifrnici objekata/predmeta, osnovni podaci o objektu/predmetu, fototeka, CDteka, planoteka, izvješća, prijavnice, troškovnici, elaborati, urudžbeni zapisnik, opće košuljice o kulturnim dobrima u obradi HRZ-a | Digitalni oblik | Svakodnevno, operativno ažuriranje prema potrebi |
| POINT, računalni računovodstveni softver | Sadrži podatke o djelatnicima, te povezane podatke | Digitalni oblik | Svakodnevno procesuiranje dokumenata, prema potrebi |
| Mrežne stranice Zavoda www.h-r-z.hr | Sadrži javno objavljene i dostupne podatke | Digitalni oblik | Prema potrebi |
| Fototeka | Sadrži fotografije o obrađenim kulturnim dobrima Zavoda i ustanova prethodnica | Fotografski papir i digitalni oblik | Svakodnevno, operativno ažuriranje prema potrebi |
| Negativoteka | Sadrži negative o radovima na kulturnim dobrima koja su bila u obradi Zavoda i ustanova prethodnica | Negativi | Svakodnevno, operativno ažuriranje prema potrebi |
| Arhiv Zavoda | Sadrži izvješća o radovima na kulturnim dobrima koja su bila u obradi prethodnice, Restauratorskog zavoda Hrvatske | Papir | Ažuriranje prema potrebi, statičan arhiv |
| Tekstiloteka | Sadrži reprezentabilne primjere predmeta od tekstila uključivo pripadnu dokumentaciju. | Tekstil | Svakodnevno, operativno ažuriranje prema potrebi |
| Specijalna knjižnica | Sadrži specijalnu konzervatorsko-restauratorsku literaturu i stručno-znanstvene radove djelatnika Zavoda | Papir i digitalni oblik | Svakodnevno, operativno ažuriranje prema potrebi |
| Pregled objava u tiskovinama | Sadrži skenirane objave u tiskovinama od ožujka 2009.g., u kojima se spominje „Hrvatski restauratorski zavod“ | Digitalni oblik | U prosjeku jednom tjedno |

Publikacije Zavoda

Ažuran popis publikacija Zavoda, kao i mogućnost njihovog preuzimanja, dostupan je na mrežnim stranicama Hrvatskog restauratorskog zavoda na adresi <http://www.h-r-z.hr>.

Vrste informacija

U Hrvatskom restauratorskom zavodu dostupne su vrste informacija s uvjetima pristupanja, na kraju ovog ovog dokumenta. U nastavku slijedi jedan sažeti, okvirni pregled vrsta informacija koje Zavod proizvodi i čuva.

* Vezano za način davanja informacije, razlikuje se tri vrste informacija:

A – informacije dostupne javnosti bez posebnog zahtjeva; primjerice, informacije objavljene na mrežnim stranicama Zavoda, propisi i akti objavljeni u Narodnim novinama, priopćenja za javnost, informacije objavljene u dnevnom tisku;

B – informacije dostupne korisnicima prava na pristup informacija na njihov zahtjev;

C – informacije koje nisu dostupne javnosti, sukladno Zakonu;

Informacijama se može pristupiti u općem roku koji je propisan Zakonom.

| # | 1 Informacija | 2 Sadržaj | 3 Namjena | 4 * Način pristupanja |
|---|--|---|--|--------------------------|
| 1 | Informacije o konzervatorsko-restauratorskim radovima, planovima, elaboratima, snimkama, analizama i izvješćima vezanima za pojedine nepokretne ili pokretne predmete kulturne baštine. | Sadrži arhivsku dokumentaciju, troškovnike, nacрте, mikrofilmove, planove, elaborate, izvješća, fototečne kartice, relevantnu korespondenciju i druge informacije vezano za konz.-rest. radove na predmetima baštine) | Sveobuhvatno dokumentiranje radova na predmetima pokretne i nepokretne baštine. | B |
| 2 | Informacije o strukturi, djelovanju i članovima upravnih tijela Zavoda, uključujući kontakt informacije i naznaku odgovornih osoba, te popis publikacija. | Sadrži popis statutarnih tijela Zavoda, funkcije, članove, zadatke, odgovorne osobe, pozive na sjednice, bilješke sa sjednica i popratne materijale, te pripadne kontakte. Dodatno, sadrži popis publikacija dok su neke publikacije dostupne za preuzimanje u digitalnom obliku. | Pregled strukture, odgovornosti, nadležnosti, te kontakata, djelovanja i odluka upravljačkih tijela i djelatnika Zavoda. Informacije o stručnim aktivnostima u obliku objavljenih publikacija. | A |
| 3 | Informacije koje se odnose na upravljanje sustavom (ISO/FMC procesi, sistematizacija radnih mjesta i zadataka, operativni dokumenti poput propisanih obrazaca ili ispunjenih radnih lista, i drugo). | Sadrži Priručnik kvalitete, popise i opise procesa, obrasce i druge dokumente vezane za zakonski propisan FMC i fakultativni ISO 9001 u Zavodu. | Upravljanje financijama i poslovnim procesima Zavoda, te osiguranje standarda kvalitete. | B |
| 4 | Informacije o financijskom i materijalnom poslovanju (financijski dokumenti i izvješća), te o programima rada Zavoda. | Sadrži sve zakonski propisane financijske dokumente, izvješća i evidencije koji se odnose na Zavod kao neprofitnu ustanovu u javnom sektoru, kao i informacije o programima rada Zavoda. | Financijsko upravljanje Zavodom. | B |

| | | | | |
|---|---|--|---|-----|
| 5 | Informacije o pravnim i administrativnim poslovima (ugovori, odluke, zapisnici, temeljeni dokumenti ustanove, interni i operativni dokumenti). | Sadrži sve ugovore, temeljne dokumente Zavoda (Statut, pravilnici, zapisnici, odluke) te druge upravljačke i administrativne dokumente. | Predstavlja pravni osnov za operativno obavljanje zadaća Zavoda. | A/B |
| 6 | Informacije o sigurnosti, zaštiti i drugim općim tehničkim poslovima (zaštita na radu, zaštita od požara, zaštita okoliša, tehnička sigurnost, održavanje i investicije u prostor), od kojih je nekim dokumentima vezanima za sigurnost pristup ograničen prema posebnom propisu. | Sadrži sveukupnu dokumentaciju o sigurnosti u Zavodu, uključivo pripadne izvedbene projekte, propisane obrasce i evidencije, operativne dokumente, zapisnike sa sjednice Odbora za zaštitu na radu, izvješća, te druge dokumente vezane za sigurnost i opće tehničke poslove (upravljanje voznim parkom, održavanje prostora). | Predstavlja zakonski propisane i operativne dokumente potrebne za održavanje prostora, voznog parka te sigurnosti u Zavodu. | B/C |
| 7 | Informacije vezane za javnu nabavu (plan i revizije plana nabave, provođenje postupaka javne nabave, praćenje realizacije po ugovorima, uključujući pripadne odluke, dokumentaciju, specifikacije i korespondenciju). | Sadrži sveukupnu dokumentaciju vezanu za planiranje, pripremu, provođenje i zaključivanje postupaka javne nabave, sklapanje ugovora s dobavljačima, te pripadne planove, analize, evidencije i izvješća. | Predstavlja zakonski propisanu dokumentaciju u sklopu provođenja javne nabave. | A/B |
| 8 | Informacije o strukturi zaposlenih u Zavodu: skupno-statistički, te pojedinačno o pojedinim djelatnicima. Neke informacije podliježu Zakonu o zaštiti osobnih podataka ili im je pristup ograničen prema | Sadrži sve podatke o djelatnicima: ugovore o radu, natječaji i oglasi za zasnivanje radnog odnosa, potvrde iz radnog odnosa uključujući i za vanjske suradnike, pismena i izvještaji prema HZMO, i HZZO, uklj. inozemno | Predstavlja bazu podataka o djelatnicima Zavoda i upravljanju ljudskim resursima. | B/C |

| | | | | |
|---|---|---|--|-----|
| | određenom propisu. | osiguranje, podaci o usavršavanju, dodatnom obrazovanju i akademskom-stručno-znanstvenom djelovanju djelatnika, životopise i fotografije djelatnika, te druge dokumente i informacije vezano za trajanje radnog odnosa djelatnika u Zavodu. | | |
| 9 | Informacije o ulaznoj i izlaznoj korespondenciji između Zavoda i trećih strana, te o službenim dokumentima koji se evidentiraju i čuvaju u Pisarnici. | Sadrži dopise i priloge dopisima koji su urudžbirani odnosno službeno producirani, primljeni u, ili odaslani iz Zavoda. | Predstavlja bazu službene komunikacije i dokumentacije Zavoda. | B/C |

Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

Korisnici prava na informaciju mogu svoj zahtjev izreći u zapisnik u sjedištu Zavoda usmeno, odnosno izreći ga telefonskim ili drugim telekomunikacijskim putem o čemu će biti sastavljena službena zabilješka, ili ga uputiti pisanim putem, pri čemu zahtjev treba sadržavati zakonski propisane elemente. Pisani zahtjev se može dostaviti Zavodu putem e-obrasca dostupnom na mrežnim stranicama Zavoda, putem e-pošte, odnosno faksom, uputiti poštom ili osobno donijeti na adresu sjedišta Zavoda. Zahtjevi se rješavaju z zakonski propisanom roku.

Obvezni, zakonom propisani elementi zahtjeva za pristup informacijama su:

- naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se zahtjev podnosi;
- podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije;
- ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

Cjenik

Sukladno Kriterijima za određivanje visine naknade iz čl. 19., st. 2 Zakona o pravu na pristup informacijama, koje je donijela Agencija za zaštitu osobnih podataka 25. ožujka 2011.g., utvrđuju se sljedeće naknade koje se naplaćuju korisnicima u postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama.

| <i>Opis</i> | <i>Trošak</i> |
|---|-----------------------------------|
| Preslike - papir | |
| Crno-bijele preslika / ispis na pisaču A4 | 0,60 kn / preslika jedne stranice |
| Crno-bijele preslika / ispis na pisaču A3 | 0,90 kn / preslika jedne stranice |
| Preslik u boji / ispis na pisaču A4 | 1,30 kn / preslika jedne stranice |
| Preslika u boji / ispis na pisaču A3 | 1,70 kn / preslika jedne stranice |

Preslike posebnih formata i preslike u boji

stvarni trošak za preslike kod ugovornog ili uobičajenog dobavljača

Preslike – digitalni medij (CD, DVD)

CD

7 kn / kom

DVD

7 kn / kom

Napomene: presnimavanje na USB stick korisnika se u pravilu ne provodi zbog mjera informacijske sigurnosti sustava Zavoda. Zavod ne koristi i nema tehničkih mogućnosti davanja informacija na starijim tehnologijama, poput magnetnih disketa, videovrpce ili audio-kaseta. Umjesto toga, informacije se dostavljaju CD/DVD-om ili e-poštom.

Slanje informacija u poruci elektroničke pošte

Bez naknade

Napomena: zbog ograničenja računalnih resursa Zavoda, datoteke težine do 2 MB se dostavljaju kao privitak email poruci, dok se veće težine dostavljaju koristeći neki od dostupnih besplatnih jumbo-mail servisa ili na CD/DVD-u.

Tisak/ispis nacрта i fotografija

A2, A1, A0 i drugi formati

Svi formati fotografija

Napomena: naknada se utvrđuje prema stvarnom trošku sukladno fakturi dobavljača koji vrši uslugu ispisa ili fotokopiranja nacрта, odnosno izrade fotografija;

Troškovi poštarine

troškovi poštarine, kad korisnik traži dostavu informacija poštom, ugrađuju se u konačnu cijenu prema stvarnim troškovima poštarine;

Publikacije Zavoda

prema utvrđenoj prodajnoj cijeni pojedine publikacije, osim besplatnih publikacija;

Napomena: iz razloga ekonomičnosti, Zavod korisniku ne zaračunava stvarne materijalne troškove koji nastaju pružanjem informacije ukoliko isti ne prelaze iznos od 10,00 kuna.

Način uplate troškova

Sukladno Kriterijima za određivanje visine naknade iz čl. 19., st. 2 Zakona o pravu na pristup informacijama, koje je donijela Agencija za zaštitu osobnih podataka 25. ožujka 2011.g., korisnik prava na informaciju dužan je unaprijed položiti očekivani iznos stvarnih materijalnih troškova, sukladno uputi Zavoda. Zavod istovremeno uz dostavu informacija dostavlja i račun za izvršenu uslugu.

Autorska prava

Korisnici prava na informaciju dužni su utvrditi i poštivati autorska prava koja postoje na dostavljenim informacijama.

Osnovni poslovni podaci o Zavodu

Adresa sjedišta: HR-10 000 Zagreb, Nike Grškovića 23
Telefon: 01/4693-872, Faks: 01/4683-289

E-adresa: uprava@h-r-z.hr

Adresa mrežnih stranica: www.h-r-z.hr

OIB: 08647229584 (**MB:** 01250795); **MBS:** 080119260;

Poslovni račun: 2390001-1100020126 u Hrvatskoj poštanskoj banci;

HR IBAN: HR 97239000 11100020126;

Dodatne informacije

Dodatne informacije mogu se pronaći na mrežnim stranicama Zavoda na adresi www.h-r-z.hr ili dobiti na kontakte Službenika za informiranje.

Ravnateljica:

dr.sc. Tajana Pleše