



REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ JESENJE
UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 601-02/23-01-1

URBROJ: 2140-15-1-02-23-1

Gornje Jesenje, 3. kolovoza 2023. godine

Sukladno članku 21. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15 i 69/22) i članku 60. Statuta Dječjeg vrtića *Jesenje*, Gornje Jesenje 78/a, Gornje Jesenje Upravno vijeće Dječjeg vrtića *Jesenje* je na 17. elektroničkoj sjednici održanoj dana 3. kolovoza 2023. godine donijelo

PRAVILNIK O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

OPĆE ODREDBE, POJMOVI I NAČELA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti pod kojima svaka domaća ili strana pravna i fizička osoba (korisnik prava na pristup informacijama i na ponovnu uporabu informacija) ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže i koje nadzire Dječji vrtić *Jesenje* (dalje u tekstu: Vrtić), kao vlasnik informacija, pravila postupka u kojem korisnik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama, te iznimke od prava na pristup informacijama.

»Informacija« je svaki podatak koji posjeduje Vrtić, u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra, neovisno o načinu na koji je prikazan (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili neki drugi zapis), koji je izradio sam ili u suradnji s drugim tijelima ili dobio od druge osobe, a nastao je u okviru djelokruga ili u vezi s organizacijom i radom Vrtića.

»Ponovna uporaba« znači uporabu informacija tijela javne vlasti od strane fizičkih ili pravnih osoba, u komercijalnu ili nekomercijalnu svrhu različitu od izvorne svrhe za koju su informacije nastale, a koja se ostvaruje u okviru zakonom ili drugim propisom određenog djelokruga ili posla koji se uobičajeno smatra javnim poslom. Razmjena informacija između tijela javne vlasti radi obavljanja poslova iz njihova djelokruga ne predstavlja ponovnu uporabu informacija.

»Pravo na pristup informacijama« obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i obvezu Vrtića da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno da

objavljuje informacije neovisno o postavljenom zahtjevu kada takvo objavljivanje proizlazi iz obveze određene zakonom ili drugim propisom.

Pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija pripada svim korisnicima na jednak način i pod jednakim uvjetima.

Informacije koje Vrtić objavljuje moraju biti pravodobne, potpune i točne.

Korisnik koji raspolaže informacijom sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama ima pravo tu informaciju javno iznositi.

NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 2.

Vrtić omogućuje pristup informacijama na slijedeće načine:

- na internetskoj stranici Vrtića ili u javnom glasilu;
- neposrednim pružanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev za pristup informaciji;
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju;
- davanjem informacije pisanim putem;
- na drugi odgovarajući način.

Vrtić ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od korisnika nastalih pružanjem informacije.

KATALOG INFORMACIJA

Članak 3.

Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacija.

Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.

Katalog informacija se obavezno objavljuje na internetskoj stranici Vrtića.

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 4.

Radi ostvarivanja prava na pristup informaciji, ravnatelj Vrtića je obavezan odlukom imenovati službenika za informiranje.

Službenik za informiranje može biti isključivo zaposlenik Vrtića.

Vrtić je dužan na svojoj internetskoj stranici objaviti kontakt podatke o službeniku za informiranje i o načinu njegova rada.

Službenik za informiranje ovlašten je javno iznositi informacije koje posjeduje i kojima raspolaže Vrtić u skladu sa Zakonom o Ustanovama, Zakonom o predškolskom odgoju i

obrazovanju, Zakonom o pravu na pristup informacijama i drugim zakonima, podzakonskim aktima te Statutom Vrtića i drugim općim aktima vrtića.

Članak 5.

Službenik za informiranje ima slijedeće dužnosti:

1. Obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva što uključuje da:

- zaprima usmeni zahtjev za pristup informacijama i sastavlja zapisnik ili službenu zabilješku o tome
- poziva podnositelja zahtjeva da ispuni nepotpun ili nerazumljiv zahtjev,
- ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja zahtjeva,
- obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije,
- sastavlja službenu zabilješku o primljenom zahtjevu za pristup informaciji putem telefona/telekomunikacijskog uređaja
- 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 izvješća o provedi Zakona o pravu na pristup informacijama

3. Organizira poslove redovitog objavljanja informacija

4. Poduzima radnje i mjere urednog vođenja Kataloga informacija

5. Unapređuje način prikupljanja, obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljanja 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 6.

Službenik za informiranje dužan je u obavljanju poslova iz članka 5. ovog Pravilnika surađivati s ravnateljem, te ostalim zaposlenicima Vrtića s ciljem ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Zaposlenici Vrtića dužni su surađivati i pomoći službeniku za informiranje u obavljanju poslova iz članka 5. ovog Pravilnika, vezano uz djelokrug poslova koje obavljaju.

Prije pružanja informacija korisnicima, zaposlenik kojem je na bilo koji način upućen zahtjev za informacijom, dužan je o zahtjevu izvijestiti službenika za informiranje, kako bi se zahtjev za pristup informaciji upisao u službeni upisnik, te da se ne bi pružile informacije za koje ne postoje zakonske pretpostavke ili nad kojima postoji ograničenje prava na pristup informacijama.

Službenik za informiranje obavlja poslove iz članka 5. ovog Pravilnika pod nadzorom ravnatelja Vrtića.

Članak 7.

Službenik za informiranje za svoj rad isključivo odgovara ravnatelju.

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 9. ovog Pravilnika.

SLUŽBENI UPISNIK

Članak 8.

O zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, službenik za informiranje vodi poseban službeni upisnik sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

OGRANIČENJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 9.

Vrtić će ograničiti pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u prethodnom i kaznenom postupku za vrijeme trajanja tih postupaka.

Vrtić može ograničiti pristup informaciji:

- 1) ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka;

Klasificirani podatak definiran je Zakonom o tajnosti podataka – to je podatak koji je nadležno tijelo u propisanom postupku takvim označilo i utvrdilo stupanj tajnosti.

Službena tajna je podatak koji je prikupljen i koristi se za potrebe javnih tijela, a koji je zakonom, drugim propisom ili općim aktom nadležnog tijela donesenim na temelju zakona proglašen službenom tajnom.

- 2) ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna, sukladno zakonu;

Poslovna tajna je podatak koji je kao poslovna tajna određen zakonom, drugim propisom ili općim aktom trgovačkog društva, ustanove ili druge pravne osobe, a koji predstavlja proizvodnu tajnu, rezultate istraživačkog ili konstrukcijskog rada, te drugi podatak zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za njezine gospodarske interese.

Poslovnu tajnu u Vrtiću predstavljaju slijedeći podaci:

- isplatne liste zaposlenika
- podaci iz dokumentacije i evidencija iz Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću i to: matična knjiga djece, knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine, imenik djece, dosje djeteta s posebnim potrebama
- podaci iz obrazaca, dokumentacije i evidencija iz Pravilnika o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću, i to: zdravstveni karton djeteta, evidencije antropometrijskih mjerenja djeteta, evidencija bolesti i cijepljenosti djeteta, evidencija ozljeda djeteta (osim na zahtjev roditelja, skrbnika ili posvojitelja, te osiguravatelja)
- podaci o zdravstvenom stanju zaposlenika
- sadržaj posebnog programa čiji je autor dječji vrtić
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći vrtiću
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
- dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine vrtića.

Profesionalna tajna je podatak o osobnom ili obiteljskom životu stranaka koji saznaju odvjetnici, branitelji, javni bilježnici, doktori medicine, doktori stomatologije, primalje ili drugi zdravstveni djelatnici, psiholozi, djelatnici skrbništva, vjerski ispovjednici i druge osobe u obavljanju svoga zvanja.

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

3) ako je informacija porezna tajna, sukladno zakonu;

4) ako je informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka;

5) ako je informacija zaštićena propisima kojima se uređuje pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka nositelja prava;

6) ako je pristup informaciji ograničen sukladno međunarodnim ugovorima ili se radi o informaciji nastaloj u postupku sklapanja ili pristupanja međunarodnim ugovorima ili pregovora s drugim državama ili međunarodnim organizacijama, do završetka postupka, ili se radi o informaciji nastaloj u području održavanja diplomatskih odnosa;

7) u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.

Vrtić može ograničiti pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:

1) onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne;

2) onemogućilo rad tijela koja obavljaju upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti.

PODNOŠENJE ZAHTJEVA

Članak 10.

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva službeniku za informiranje.

Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište Vrtića, 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.

Ako je zahtjev podnesen usmeno o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen putem telefona sastavit će se službena bilješka. Ako je zahtjev podnesen putem elektroničke pošte, smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev.

Ako je zaprimljenom usmenom zahtjevu za pristupu informaciji službenik za informiranje odmah udovoljio, evidentiranje u službenom upisniku obaviti će se naknadno, u najkraćem mogućem roku.

Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji.

Članak 11.

Ne smatra se zahtjevom za pristup informacijama traženje uvida u cjelokupni spis predmeta, objašnjenja ili uputa vezanih uz ostvarivanje nekog prava ili izvršavanje obveze, izrade analize ili tumačenja nekog propisa, kao ni stvaranje nove informacije.

Članak 12.

Vrtić je dužan omogućiti pristup informacijama davanjem informacije na jedan od sljedećih načina:

- neposrednim davanjem informacije;
- davanjem informacije pisanim putem;
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju;
- dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- na drugi prikladan način.

Korisnik može u zahtjevu za pristup informaciji naznačiti prikladan način dobivanja informacija, a ako ne naznači, informacija će se korisniku dostaviti na način na koji je zahtjev podnesen, odnosno na najekonomičniji način.

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.

Na pristup informacijama ne plaćaju se upravne pristojbe, već samo nadoknadu stvarnih troškova. Visinu troškova iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Upravno vijeće kod donošenja financijskog plana.

POSTUPANJE POVODOM ZAHTJEVA

Članak 15.

Na temelju zahtjeva za pristup informaciji Vrtić će odlučiti najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako podneseni zahtjev nije potpun ili razumljiv, službenik za informiranje pozvat će podnositelja zahtjeva da isti dopuni ili ispravi u roku od tri dana zaprimanja poziva za ispravak, uz napomenu da će u protivnome zahtjev biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako Vrtić, ne posjeduje informaciju, a ima saznanja o tijelu koje je posjeduje, bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva obvezno je ustupiti zahtjev tome tijelu o čemu će obavijestiti podnositelja.

PRODUŽENJE ROKOVA

Članak 16.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti za 30 dana, računajući od dana kad je Vrtić trebao odlučiti o zahtjevu:

- ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta vrtića;
- ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija;
- ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije.

O produženju rokova vrtić će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja urednog zahtjeva, obavijestiti podnositelja zahtjeva.

RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Članak 17.

Vrtić ne donosi rješenje o zahtjevu:

- kad korisniku omogućuje pristup informaciji;
- kad obavještava korisnika da je informacija javno objavljena;

- kad obavještava korisnika da je istu informaciju već dobio, a nije protekao rok od 60 dana od podnošenja prethodnog zahtjeva;
- ako je dostupnost informacijama iz sudskih, upravnih i drugih na zakonu utemeljenih postupaka propisom utvrđena, kao i kad je informacija dostupna primjenom drugog propisa;
- kad obavještava korisnika da za informaciju postoji obveza zaštite odnosno čuvanja njezine tajnosti;
- kad obavještava korisnika da se podnesak ne smatra zahtjevom u smislu članka 11. ovog Pravilnika.

O postojanju razloga iz stavka 1. ovog članka službenik za informiranje je obvezan bez odgode o tome obavijestiti podnositelja zahtjeva.

Članak 18.

Vrtić će rješenjem odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju te nema saznanja gdje se informaciji nalazi.

Vrtić će rješenjem odbiti zahtjev u slučajevima previđenim Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 19.

Ako korisnik smatra da informacija pružena na temelju zahtjeva nije točna ili potpuna, može zahtijevati njezin ispravak, odnosno dopunu u roku od 15 dana od dana dobivanja informacije.

Vrtić je je obvezan odlučiti o zahtjevu za ispravak odnosno dopunu informacije u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

PONOVNA UPORABA INFORMACIJA

Članak 20.

Svaki korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

U slučaju primljenog zahtjeva za ponovnu uporabu, Vrtić će postupati sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

ŽALBA I UPRAVNI SPOR

Članak 21.

Protiv rješenja vrtića (prvostupanjsko rješenje) podnositelj može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka (drugostupanjskom tijelu) u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Darko Bukvić

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 3. kolovoza 2023. godine i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.

Zamjenica ravnateljice:
Tihana Forjan

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.



Predsjednik Upravnog vijeća:
Darko Bukvić

Darko Bukvić

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 3. kolovoza 2023. godine i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.



Zamjenica ravnateljice:
Tijana Forjan

Tijana Forjan