

Sukladno članku 21. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine br. 172/03, 144/10, 37/11 i 77/11.) i članka 40. točka 1. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Stari, Upravno vijeće je na 17. sjednici održanoj dana 18.05.2012. godine donijelo

## **P R A V I L N I K O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **Opće odredbe**

#### **Članak 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 koje nadzire Dječji vrtić Sisak Stari ( u daljnjem 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.

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

### **Način ostvarivanja prava na pristup informacijama**

#### **Članak 2.**

Vrtić omogućava pristup informacijama na sljedeće načine:

- na internetskoj stranici Vrtića
- neposrednim pružanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev za pristup informacijama
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije
- dostavljanje 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.**

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.

Katalog informacija se obvezno objavljuje na internetskoj stranici Vrtića.

## Izuzeci od prava na pristup informacijama

### Članak 4.

Vrtić će uskratiti pravo na pristup informaciji u sljedećim slučajevima:

1. ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu ili općem aktu Vrtića donesenom na temelju zakona,
2. ako je informacija zaštićena zakonom koji uređuje zaštitu osobnih podataka
3. ako bi objavljivanje informacije onemogućilo:
  - učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
  - onemogućilo rad tijela koja vrše upravni nadzor, inspeksijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
  - povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pisanog pristanka autora ili vlasnika.
4. informacije koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja postupaka

*Poslovnom tajnom* smatraju se osobni podaci djece, roditelja, skrbnika i radnika, podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Vrtiću 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 nastanka 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.

*Profesionalnom tajnom* smatra se: 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.

*Iznimno* vrtić će omogućiti pristup informacijama iz stavka 1. ovoga članka, ako je takvo postupanje u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koji treba postići.

### Službenik za informiranje

### Članak 5.

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

Službenik za informiranje može biti isključivo radnik Vrtića.

Vrtić je dužan objaviti službene podatke o službeniku za informiranje i o načinu njegovog rada na svojoj oglasnoj ploči i internetskoj stranici.

## **Članak 6.**

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 naobrazbi, Zakonom o pravu na pristup informacijama i drugim zakonima, podzakonskim 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 bilješku o tome
  - poziva ovlaštenika da ispuní nepotpun ili nerazumljiv zahtjev
  - ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja
  - obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije
  - sastavlja službenu zabilješku o prihvaćanju 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 svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije
2. izrađuje izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama
3. obavlja poslove redovitog objavljivanja informacijama
4. poduzima radnje i mjere urednog vođenja kataloga informacija
5. unapređuje način prikupljanja, obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim ispravama koje se odnose na rad i unutarnji ustroj Vrtića
6. pomaže podnositeljima zahtjeva u svezi 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.**

Službenik za informiranje dužan je u obavljanju poslova iz članka 7. ovog Pravilnika surađivati s ravnateljem te ostalim zaposlenicima Vrtića s ciljem ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Ravnatelj i drugi zaposlenici Vrtića dužni su surađivati i pomoći službeniku za informiranje u obavljanju poslova iz članka 7. ovoga Pravilnika.

Službenik za informiranje obavlja poslove iz članka 7. Ovoga Pravilnika pod nadzorom ravnatelja Vrtića.

## **Članak 9.**

Službenik za informiranje za svoj rad isključivo odgovara ravnatelju i Upravnom vijeću Vrtića.

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. ovoga 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 podzakonskim aktima

## **Podnošenje zahtjeva**

### **Članak 11.**

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

Pisani zahtjev može se podnijeti osobno, poštom, faksom ili elektroničkom poštom.

Pisani zahtjev podnosi se na obrascu zahtjeva za pristup informacijama koji se nalazi na internetskoj stranici Vrtića ili se može podići u tajništvu Vrtića.

Ako je zahtjev podnesen usmeno, o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen putem telefona ili drugog telekomunikacijskog uređaja sastaviti će se službena zabilješka.

*Pri zaprimanju usmenog zahtjeva* od podnositelja će se zatražiti isti podaci koji se zahtijevaju i u pisanom zahtjevu.

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

### **Članak 12.**

Pisani zahtjev za pristup informacijama mora sadržavati :

- naznaku da se zahtjev podnosi Dječjem vrtiću Sisak Stari u Sisku
- ime, prezime i adresu ako je podnositelj zahtjeva fizička osoba, odnosno naziv i sjedište ako je podnositelj zahtjeva pravna osoba.
- opis tražene informacije, odnosno podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije.

U zahtjevu nije obvezno navoditi razloge zbog kojih se podnosi zahtjev, ali se može predložiti način na koje će se način informacija učiniti dostupnom.

### **Članak 13.**

Svaki zaposlenik Vrtića ili član Upravnog vijeća 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 protivnom zahtjev biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

## **Postupanje u povodu zahtjeva**

### **Članak 15.**

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

### **Članak 16.**

Službenik za informiranje dužan je u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva omogućiti podnositelju zahtjeva pristup informacijama.

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.

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 obvezan je ustupiti zahtjev tijelu javne vlasti koji posjeduje, raspolaže ili nadzire informaciju, o čemu će obavijestiti podnositelja.

### **Članak 17.**

Rok za ostvarivanje prava na pristup informacijama iz članka 16. stavak 1. ovoga 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 potrebno da bi se osigurala potpunost i točnost informacije.

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

### **Članak 19.**

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.

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

#### **Članak 20.**

Rješenje o odbijanju zahtjeva donest će se :

- ako postoje izuzeci od prava na pristup informacijama iz članka 4. stavka 1. ovog Pravilnika
- ako Vrtić ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire te nema saznanja gdje se informacija nalazi
- 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.

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

#### **Članak 21.**

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.

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

#### **Članak 22.**

Protiv rješenja Vrtića podnositelj može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka 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 23.**

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

**Članak 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu, Vrtić je dužan objaviti ovaj Pravilnik na svojoj internetskoj stranici.

Klasa: 008-01/01-12/04

Ur.broj: 2176/05-19-01-12-1

Sisak, 18. svibnja 2012.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 22.05.2012. Vrtića i stupio je na snagu 22.05.2012. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Ivica Ferenčak

