Sukladno članku 6. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13) , članku 83., Statuta Dječjeg vrtića Vladimir Nazor, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vladimir Nazor je na 13. sjednici održanoj 02. veljače 2015. godine donijelo

PRAVILNIK O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

(dalje u tekstu Pravilnik**)**

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 Vladimir Nazor (dalje u tekstu: Vrtić), pravila postupka u kojem korisnik 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, kojim 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
- dostavljanjem pisane informacije ili preslike dokumenata koji sadrže informaciju ili drugi oblik informacije korisniku koji je podnio zahtjev
- na drugi odgovarajući način.

Članak 3.

(1) Odlukom Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Vladimir Nazor ustrojava se Katalog informacija Dječjeg vrtića Vladimir Nazor 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.

(2) Katalog informacija se obvezno objavljuje na internetskoj stranici Vrtića.

Izuzeci od prava na pristup informacijama

Članak 4.

(1) Vrtić će uskratiti 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 zašititu 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, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
- povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika

4. Informacije koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim 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 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.

(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. 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.

(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 svojoj 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 obrazovanju, 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 zabilješku o tome
- poziva ovlaštenika da ispuni 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 vezi s pružanjem i dostavom tražene informacije

2. Izrađuje izvješća o provedbi 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, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim ispravama koje se odnose na rad i unutarnji ustroj Vrtića
6. Pomaže podnositeljima zahtjeva s 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 ravnateljom 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 informiranje obavlja poslove iz članka 7. ovog pravilnika pod 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 podzakonskim 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 nalazi na internetskoj stranici Vrtića ili 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 zatražiti isti podaci koji se zahtijevaju i u pisanom zahtjevu.

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

Članak 12.

(1) Pisani zahtjev za pristup informacijama mora sadržavati:
- naznaku da se zahtjev podnosi Dječjem vrtiću Vladimir Nazor Kastav
- 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.

(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 odgoode o tome obavijestiti podnositelja zahtjeva.

Članak 20.

(1) 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.

(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 informacije 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 objave na oglasnoj ploči Vrtića.

(2) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu, Vrtić je dužan objaviti ovaj pravilnik na svojoj internetskoj stranici.

KLASA: 008-02/15-02/01
URBROJ: 2170/05-54-01-15-01
Kastav, 02.02. 2015.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i stupio je na snagu 03. veljače 2015. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Dr. sc Zorina Pinoza-Kukurin

Podnositelj zahtjeva:

(ime i prezime / naziv pravne osobe)

(adresa / sjedište)

(kontakt podaci: telefon / mobitel / e-mail)

DJEČJI VRTIĆ "VLADIMIR NAZOR" KASTAV
Skalini Istarskog tabora 1
KASTAV

PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije

Način pristupa informaciji (označiti):

□ neposredno pružanje informacije
□ uvid u dokumente i izrada preslika dokumenta koji sadrže traženu informaciju
□ dostava preslike dokumenta koji sadrže traženu informaciju
□ na drugi način:_____
(navesti)

(potpis podnositelja zahtjeva)

U _____, dana _____ 20 ____ godine