

Na temelju članka 3. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15) i članka 41. i 66. Statuta Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“, uredili smo pravo na pristup informacijama fizičkim i pravnim osobama u svrhu otvorenosti i javnosti našeg djelovanja te je slijedom toga Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ na sjednici održanoj 14. siječnja 2019. donijelo

## **PRAVILNIK O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **I Opće odredbe**

#### **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 „Kalnički jaglac“ (u daljem tekstu: Vrtić). Utvrđuju se pravila i postupci po kojima korisnik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama kao i iznimke od prava na pristup informacijama.

**Informacija** je svaki podatak koji posjeduje Vrtić, u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra, bez obzira na način na koji je prikazan, bilo da je napisan, nacrtan, tiskan, snimljen, ili je magnetni, optički, elektronički ili neki drugi koji je izradio sam Vrtić ili u suradnji s drugim tijelima, dobio ga od druge osobe, a sve 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 te 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.

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

#### **Članak 2.**

Vrtić će omogućavati pristup informacijama na ove 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.

### **Članak 3.**

Na svojoj internetskoj stranici Vrtić će objavljivati:

- propise koji se odnose na područje odgojno-obrazovnog rada,
- mjere koje se odnose na njegu i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece, jelovnike
- opće akte kojima se utječe na interese korisnika,
- vrtićki kurikulum i izvješće o radu,
- financijsko izvješće,
- informacije o javnim uslugama koje Vrtić pruža korisnicima,
- informacije vezane uz postupke javne nabave,
- obavijesti o raspisanim natječajima, dokumentaciji potrebnoj za sudjelovanje u natječajnom postupku i ishodu postupka,
- informacije o unutarnjem ustrojstvu,
- zaključke sa sjednica Upravnog i Odgojiteljskog vijeća ukoliko se na sjednicama odlučivalo o pravima i interesima korisnika,
- obavijest o načinu i uvjetima ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija s kontakt podacima službenika za informiranje.

## **III Službenik za informiranje**

### **Članak 4.**

U svrhu ostvarivanja prava na pristup informacijama, ravnatelj Vrtića obvezan je donijeti odluku o imenovanju službenika za informiranje. Imenovani službenik za informiranje može biti isključivo zaposlenik Vrtića.

Nakon imenovanja Vrtić je dužan na svojoj internetskoj stranici objaviti kontakt podatke o službeniku za informiranje te način njegova rada.

### **Članak 5.**

Službenik za informiranje ima ove dužnosti:

- obavljati poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju Vrtića,
- rješavati pojedinačne zahtjeve za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija,
- unapređivati način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim dokumentima koji se odnose na rad Vrtića,
- osiguravati pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama,
- izrađivati izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama,
- voditi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama,
- obavljati i druge poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama.

## Članak 6.

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

Zaposlenici Vrtića dužni su suradivati i pomoći službeniku za informiranje u obavljanju poslova iz članka 5. ovog Pravilnika vezano uz djelokrug njihovog rada.

Zaposlenik kojem je na bilo koji način upućen zahtjev za informacijom prije pružanja informacije korisnicima, dužan je o zahtjevu izvijestiti službenika za informiranje, kako bi zahtjev za pristup informaciji upisao u službeni upisnik ili spriječio davanje informacije za koje ne postoje zakonske pretpostavke ako nad njima postoji ograničenje prava na pristup informacijama.

Službenik za informiranje obavlja poslove iz članka 5. ovog Pravilnika pod nadzorom ravnatelja Vrtića i za svoj rad odgovara isključivo njemu.

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.

## Članak 7.

Ako službenik za informiranje u dobroj vjeri s ciljem točnog i potpunog obavješćivanja javnosti, a izvan granica svojih ovlasti omogući pristup određenoj informaciji, ne može biti pozvan na odgovornost ukoliko pristup takvoj informaciji ne podliježe ograničenjima iz članka 8. ovog Pravilnika.

## IV Izuzeci od prava na pristup informacijama

### Članak 8.

Vrtić će uskratiti pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka (službena, poslovna, profesionalna i osobna tajna te isprava sa sadržajem 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.

- **Poslovna tajna** je podatak određen zakonom, drugim propisom ili općim aktom trgovačkog društva, ustanove ili druge pravne osobe, a koji predstavlja procesnu tajnu, rezultate istraživačkog rada, te podatak zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za njihove interese.

Poslovna tajna u Vrtiću su ovi podaci:

- isplatne liste zaposlenika,
- podaci iz dokumentacije i evidencija iz Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u 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 Vrtiću, i to: zdravstveni karton djeteta, evidencije antropometrijskih mjerenja djeteta, evidencija bolesti i

procijepljenosti djeteta, evidencija ozljeda djeteta (osim na zahtjev roditelja, skrbnika ili posvojitelja, te osiguravatelja),

- podaci o zdravstvenom stanju zaposlenika,
- sadržaj posebnog programa čiji je autor Vrtić,
- natječajna dokumentacija, osim dokumentacije iz postupka javne nabave,
- 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.

- **Profesionalnom tajnom** u Vrtiću smatraju se svi podaci koje odgojitelji, stručni suradnici, zdravstveni i drugi radnici Vrtića saznaju o djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima a čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu djeci i njihovim obiteljima.

- **Osobna tajna** je podatak o osobi koji je zakonom, drugim propisom ili općim aktom nadležnog tijela donesenim na temelju zakona određen tajnom.

- **Isprava sa sadržajem tajnosti** je povjerljiva činjenica, podatak, pisani sastavak, predmet, usmeno priopćenje povjerljive naravi iznesen u radu tijela državne vlasti, državnih upravnih tijela i drugih pravnih osoba s javnim ovlastima, te činjenica prikupljena prigodom registriranja osobnih podataka građana.

Vrtić će uskratiti pristup informaciji ako postoje sumnje da bi njezino objavljivanje:

- 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.

Vrtić će uskratiti pristup informaciji u ovim slučajevima:

- ako je informacija porezna tajna, sukladno zakonu,
- ako je informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka,
- 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,
- u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.

## V Podnošenje zahtjeva

### Članak 9.

Zahtjev za pristup informacijama može se podnositi u pisanom ili usmenom obliku službeniku za informiranje.

U pisanom zahtjevu tražitelj informacije navodi : naziv i sjedište Vrtića, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime, prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

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

Kad je zahtjev podnesen usmeno o njemu se sastavlja zapisnik. Ukoliko je podnesen putem telefona sastavlja se službena bilješka. Zahtjev podnesen putem elektroničke pošte uzima se kao pisani zahtjev.

Službenik za informiranje zaprimljenom usmenom zahtjevu za pristup informaciji može odmah udovoljiti, a evidentiranje u upisniku obaviti naknadno u što kraćem roku.

#### **Članak 10.**

Zahtjevom za pristup informacijama ne smatra se traženje uvida u cjelokupni spis predmeta, objašnjenje ili upute vezane za ostvarivanje nekog prava ili izvršavanje obveze, za izradu analiza, tumačenja nekog propisa ili za stvaranje nove informacije.

#### **Članak 11.**

Vrtić će omogućiti pristup informacijama davanjem informacije na jedan od ovih 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.

Podnositelj zahtjeva za pristup informaciji može naznačiti željeni način dobivanja informacije, a ukoliko ne naznači, dostavit će mu se na način na koji je zahtjev podnesen, odnosno, na što ekonomičniji način.

#### **Članak 12.**

Dužnost je svakog radnika Vrtića ili člana Upravnog vijeća ako zaprimi zahtjev za pristup informacijama bez odgode ga proslijediti službeniku za informiranje radi daljnjeg postupanja ili uputiti podnositelja zahtjeva da mu se sam obrati.

#### **Članak 13.**

Na zahtjev za pristup informacijama ne plaćaju se upravne pristojbe, ali Vrtić ima pravo tražiti od podnositelja naknadu stvarnih materijalnih troškova koji nastanu pružanjem informacija, kao i naknadu troškova dostave tražene informacije.

### **VI Postupanje povodom zahtjeva**

#### **Članak 14.**

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

Ukoliko podneseni zahtjev nije potpun ili razumljiv, službenik za informiranje pozvat će podnositelja zahtjeva da ga dopuni ili ispravi u roku od pet dana jer 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, najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva obvezno će ga proslijediti tome tijelu i obavijestiti podnositelja.

## **VII Produženje rokova**

### **Članak 15.**

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti za 15 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.

## **VIII Rješavanje po zahtjevu**

### **Članak 16.**

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 90 dana od podnošenja prethodnog zahtjeva,
- ako je dostupnost informacija 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 10. ovog Pravilnika.

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

### **Članak 17.**

Vrtić će rješenjem odbiti zahtjev:

- ako postoje izuzeci od prava na pristup informacijama iz članka 8. 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,
- ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

### **Članak 18.**

Ukoliko tražitelj smatra da informacija pružena na temelju zahtjeva nije točna ili potpuna, može zahtijevati njezin ispravak ili dopunu u roku od 15 dana od dana dobivanja informacije. Vrtić je obavezan odlučiti o zahtjevu za ispravak ili dopunu informacije u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

## **IX Žalba i upravni spor**

### **Članak 19.**

Protiv rješenja Vrtića tražitelj može izjaviti žalbu službeniku za informiranje u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Protiv rješenja službenika za informiranje žalba nije dopuštena, ali se može tužbom pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom u Zagrebu.

## **X Prijelazne i završne odredbe**

### **Članak 20.**

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

### **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika Vrtić je dužan objaviti ga na svojoj internetskoj stranici.

URBROJ: 2/2019

Kalnik, 14. siječnja 2019.

Predsjednik Upravnog vijeća  
Josip Štragelj

*Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 15. siječnja 2019. i stupio je na snagu dana 23. siječnja 2019.*

Ravnateljica  
Vera Belošić