DJEČJI VRTIĆ PUPOLJAK OTOK

PRAVILNIK O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA DJEČJEG VRTIĆA PUPOLJAK OTOK

Otok, prosinac 2024.

Sukladno članku 10., 12. i 17. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 25/13, 85/15 i 69/22 i članku 42. Statuta Dječjeg vrtića Pupoljak Otok, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pupoljak Otok je na svojoj 13. redovitoj sjednici održanoj dana 30. prosinca 2024. godine donijelo sljedeći

PRAVILNIK O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA DJEČJEG VRTIĆA PUPOLJAK OTOK („Pravilnik")

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(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 Pupoljak Otok (dalje u tekstu: **„Vrtić")**, pravila postupka u kojem ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama, te iznimke od prava na pristup informacijama.

(2) 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 vrtić.

II. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 2.

Vrtić omogućava pristup informacijama na sljedeće 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.

III. KATALOG INFORMACIJA

Članak 3.

(1) Odlukom ravnatelja Vrtića ustrojava se Katalog informacija koje Vrtić posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire.

(2) Katalog sadrži sistematizirani pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup.

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

IV. IZUZECI OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 4.

(1) 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 (državna, vojna, službena, poslovna, profesionalna ili osobna tajna, isprava sa sadržajem tajnosti).

DRŽAVNA TAJNA je podatak koji je zakonom, drugim aktom ili općim aktom nadležnog tijela donesenim na temelju zakona određen državnom tajnom, te otkrivanjem kojeg bi nastupile štetne posljedice za nacionalnu sigurnost ili nacionalni interes RH.

VOJNA TAJNA je podatak koji je zakonom, drugim aktom ili općim aktom nadležnog tijela donesenim na temelju zakona proglašen vojnom tajnom.

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 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 predstavljaju sljedeći 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
- 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.

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 se smatra:
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.

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.

(2) Vrtić će uskratiti pristup informaciji ako postoje osnove 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.

(3) Vrtić će uskratiti pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka.

(4) Iznimno, vrtić će omogućiti pristup informaciji iz točke 1. i 2., ako je takvo postupanje u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koji treba postići.

V. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 5.

(1) Radi ostvarivanja prava na pristup informaciji, ravnatelj Vrtića je obvezan odlukom imenovati službenika za informiranje.

(2) Službenik za informiranje može biti isključivo radnik Vrtića ili osoba koju imenuje Osnivač.

(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 ima sljedeće dužnosti:

- obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija, sukladno svom unutarnjem ustroju,
- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad vrtića,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama.
- službenik za informiranje poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja kataloga informacija, a za što je neposredno odgovoran ravnatelju vrtića
- izrađuje izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama
- vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama
- obavlja druge poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Članak 7.

(1) Službenik za informiranje je dužan u obavljanju poslova iz članka 6. ovog Pravilnika surađivati s ravnateljem, 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 6. ovog Pravilnika.

(3) Službenik za informiranje obavlja poslove iz članka 6. ovog Pravilnika pod nadzorom ravnatelja Vrtića.

Članak 8.

(1) Službenik za informiranje za svoj rad isključivo odgovara ravnatelju.

(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.

VI. SLUŽBENI UPISNIK

Članak 9.

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.

VII. PODNOŠENJE ZAHTJEVA

Članak 10.

(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.

(4) Ako je zahtjev podnesen usmeno o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen putem telefona sastavit će se službena zabilješka.

(5) 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 11.

(1) Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište vrtića 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.

(2) U zahtjevu nije obvezno navoditi razloge zbog kojeg se podnosi zahtjev, ali se može predložiti način na koji će se informacija učiniti dostupnom.

Članak 12.

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.

VIII. POSTUPANJE POVODOM ZAHTJEVA

Članak 13.

(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.

IX. PRODUŽENJE ROKOVA

Članak 14.

(1) Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti do 30 dana:

- 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

(2) O produženju rokova vrtić će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana, obavijestiti podnositelja zahtjeva.

X. RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Članak 15.

(1) Vrtić ne donosi rješenje o zahtjevu:

- kad Vrtić omogućuje pristup informaciji
- ako je pristup istoj informaciji već omogućen istom podnositelju zahtjeva u roku od 60 dana
- 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 odgode o tome obavijestiti podnositelja zahtjeva.

Članak 16.

Vrtić će rješenjem odbiti zahtjev:

- ako postoje izuzeci od prava na pristup informacijama iz članka 4. 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 17.

(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.

XI. ŽALBA I UPRAVNI SPOR

Članak 18.

(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.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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

Članak 20.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

(2) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu, Vrtić je dužan objaviti ovaj Pravilnik o pravu na pristup informacijama na svojoj internetskoj stranici.

U Otoku, 30. prosinca 2024. godine

KLASA: 601-02-24-02-15
URBROJ: 2188-8-7-02-24-1137

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Ivan Žagar, mag. ing. el.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 30.12.2024. godine, a stupa na snagu dana 07.01. 2025. godine.

RAVNATELJICA

Katarina Landeka, mag.paed.