

## **DJEČJI VRTIĆ GLORIA**

Matije Grpca 2

52220 Labin

Sukladno članku 21. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03, 144/10, 37/11, 77/11) i članku 65. Statuta Dječjeg vrtića Gloria, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Gloria na sjednici održanoj dana 21. 10. 2013. godine donosi:

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

#### **Opće odredbe**

##### **Članak 1.**

Ovaj Pravilnik donosi se u cilju osiguravanja javnosti rada a u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama (Narodne Novine 172/03, 144/10, 37/11, 77/11) i Zakonom o zaštiti osobnih podataka (Narodne Novine 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12).

Pravilnikom se uređuju uvjeti i postupak pod kojima se domaćoj ili stranoj fizičkoj i pravnoj osobi, korisniku prava na informaciju (u daljnjem tekstu: Korisnik) omogućava neposredan uvid u rad Dječjih vrtića Gloria (u daljnjem tekstu: Vrtić), pravo na pristup informacijama koje Vrtić posjeduje, raspolaže ili nadzire, te definiraju iznimke u ostvarivanju prava na pristup informacijama.

##### **Članak 2.**

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 i kada za to ne postoji poseban zahtjev već objavljivanje informacija predstavlja obvezu određenu Zakonom ili drugim općim propisom.

##### **Članak 3.**

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.

##### **Članak 4.**

Ovaj pravilnik objavljuje se na službenoj Internet stranici Vrtića, te na oglasnoj ploči Vrtića.

## **Načini ostvarivanja prava na pristup informacijama**

### **Članak 5.**

Vrtić omogućava pristup informacijama:

- pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na službenim Internet stranicama Vrtića, te na oglasnoj ploči Vrtića.
- davanjem informacije Korisniku koji je podnio Zahtjev za pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Zahtjev) na sljedeće načine:
  - 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 odgovarajući način.

### **Zahtjev za pristup informacijama**

#### **Članak 6.**

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se podnošenjem pisanog ili usmenog Zahtjeva Službeniku za informiranje (u daljnjem tekstu Službenik).

Pisani Zahtjev može se podnijeti osobno, poštom, telefonom ili faksom ili elektroničkom poštom.

Pisani Zahtjev se podnosi na službenom obrascu.

Ako je Zahtjev podnesen usmeno Službenik je dužan o tome sastaviti zapisnik, a ako je podnesen putem telefona sastavit će se službena zabilješka.

Ako je zaprimljenom usmenom Zahtjevu Službenik odmah udovoljio, evidentiranje u službenom upisniku obaviti će se naknadno, u najkraćem mogućem roku.

#### **Članak 7.**

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.

U Zahtjevu Korisnik može predložiti način na koji će se informacija učiniti dostupnom. Obrazac Zahtjeva za pristup informacijama dostupan je na službenim Internet Stranicama Vrtića i u Vrtiću.

## **Službeni upisnik**

### **Članak 8.**

Zaprimljene Zahtjeve Službenik za informiranje evidentira u Upisniku o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Upisnik), sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i njegovim podzakonskim aktima i o tome obavještava Ravnatelja.

## **Službenik za informiranje**

### **Članak 9.**

Radi ostvarivanja prava na pristup informaciji, ravnatelj Vrtića je obvezan odlukom imenovati Službenika za informiranje.

Službenik može biti isključivo radnik Vrtića.

Vrtić je dužan objaviti službene podatke o službeniku za informiranje i o načinu njegovog rada na službenoj internetskoj stranici Općine Medulin/ Vrtića.

### **Članak 10.**

Službenik ima sljedeće dužnosti:

- obavlja poslove rješavanja pojedinačnih Zahtjeva za pristup informacijama i brine o redovitom objavljivanju informacija
- 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 na pristup informacijama utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama
- 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
- uredno vodi službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama
- obavlja druge poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama

### **Članak 11.**

Službenik je dužan u obavljanju poslova iz članka 10. ovog Pravilnika surađivati s 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 10. ovog Pravilnika.

#### 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.

### **Rješavanje o Zahtjevu**

#### Članak 13.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog Zahtjeva Službenik je dužan pozvati podnositelja Zahtjeva da ga ispravi u roku od tri dana. Ako podnositelj Zahtjeva ne ispravi Zahtjev na odgovarajući način, Službenik će posebnim rješenjem odbaciti zahtjev kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako Vrtić ne posjeduje, ne raspolaže ili ne nadzire informaciju, a ima saznanja o nadležnom tijelu koje bi iste informacije moglo posjedovati, bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od zaprimanja Zahtjeva, obvezan je ustupiti Zahtjev tijelu javne vlasti za koje ima saznanja da informaciju posjeduje, raspolaže ili nadzire, o čemu će obavijestiti podnositelja.

#### Članak 14.

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.

O postojanju razloga iz stavka 1. ovog članka Službenik je obvezan bez odgode o tome obavijestiti podnositelja Zahtjeva.

#### Članak 15.

Vrtić će rješenjem odbiti Zahtjev:

- ako postoje izuzeci od prava na pristup informacijama iz članka 18. 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 16.

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 je obvezan odlučiti o Zahtjevu za ispravak odnosno dopunu informacije u roku od 15 dana od dana zaprimanja Zahtjeva.

### **Rokovi**

#### Članak 17.

Na temelju Zahtjeva Službenik je obvezan omogućiti podnositelju zahtjeva pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja Zahtjeva i o tome obavijestiti Ravnatelja.

U slučaju kada je Zahtjev Vrću proslijeđen od strane drugog tijela javne vlasti, rokovi ostvarivanja prava na pristup informaciji računaju se od dana kada je Vrć zaprimio ustupljeni Zahtjev.

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

- ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta Vrća,
- 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 Vrć će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana, obavijestiti podnositelja Zahtjeva.

### **Izuzeci od prava na pristup informacijama**

#### Članak 18.

Vrć će uskratiti pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu, ovom Pravilniku ili drugom aktu kojim se propisuje tajnost podataka, ili je informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka (državna, vojna, službena, poslovna, profesionalna ili osobna tajna, isprava sa sadržajem tajnosti).

*Službena tajna* Vrtića je podatak koji je prikupljen i koristi se za redovnog poslovanja Vrtića, a koji je zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom proglašen službenom tajnom. Službenu tajnu Vrtića predstavljaju sljedeći podaci:

- ponude dobavljača u postupku nabave osim u postupku javne nabave
- podaci o djeci i roditeljima prikupljeni za potrebe upisa
- podaci o djeci i roditeljima koje je vrtić prikupio u svrhu daljnjeg postupanja a u cilju osiguravanja zaštite djeteta
- podaci o zdravstvenom stanju radnika, pripravnika, studenata ili drugih osoba koje se nalaze na radu u vrtiću
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Vrtiću
- podaci do kojih su radnici Vrtića došli prikupljanjem podataka od roditelja ili drugih nadležnih institucija a važni su za neposredan odgojno-obrazovni rad s djecom.

*Poslovna tajna* Vrtića je podatak koji je kao poslovna tajna određen zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, a koji predstavlja proizvodnu tajnu, rezultate istraživačkog ili konstrukcijskog rada, te drugi podatak zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi, mogle nastupiti štetne posljedice. Poslovnu tajnu Vrtića 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, individualni dosje djeteta, 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)
- sadržaj posebnog programa čiji je autor dječji vrtić
- natječajna dokumentacija, osim dokumentacije iz postupka javne nabave
- 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 radnici vrtića 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, a 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 ovim Pravilnikom donesenim na temelju zakona određen tajnom. Osobnom tajnom smatraju se svi podaci o privatnom životu radnika i korisnika vrtića.

*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 Vrtića, te činjenica prikupljena prigodom registriranja osobnih podataka građana. Isprava sa sadržajem tajnosti smatra se individualni dosje djeteta, dosje djeteta s posebnim potrebama, liječničke potvrde i uputnice.

#### Članak 19.

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.

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

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

### **Žalba i upravni spor**

#### Članak 20.

Protiv Rješenja Vrtića podnositelj Zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka u roku od 15 dana od dana dostave Rješenja.

Podnositelj Zahtjeva može izjaviti žalbu odnosno tužbom pokrenuti upravni spor i u slučaju kada Vrtić, u propisanom roku, ne odluči o Zahtjevu podnositelja.

### **Prijelazne i završne odredbe**

#### Članak 21.

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

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 22. 10. 2013. godine, a stupa na snagu dana 31.10.2013. godine

**Predsjednik Upravnog vijeća:**

Adriana Radić

**Ravnatelj:**

Oriana Š. Sellan