

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" br. 25/13., 85/15.) i članku 58. Statuta Dječjeg vrtića Mačak u čizmama Upravno vijeće je na sjednici održanoj 17.05.2018.godine donijelo

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

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o pravu na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti pod kojima svaka domaća ili strana pravna i fizička osoba odnosno korisnik prava na informaciju (u daljnjem tekstu: korisnik) ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže i koje nadzire Dječji vrtić Mačak u čizmama kao tijelo javne vlasti (dalje u tekstu: Vrtić), uvjete i pravila postupka u kojem korisnik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama, a Vrtić ispunjava svoju obavezu omogućavanja pristupa zatraženoj informaciji te ograničenja prava na pristup informacijama.

(2) Informacija je svaki podatak koji Vrtić posjeduje u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra, neovisno o načinu na koji je prikazan (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili neki drugi zapis), koji je Vrtić izradio sam ili u suradnji s drugim tijelima ili dobio od druge osobe, a nastao je u okviru djelokruga ili u vezi s organizacijom i radom Vrtića.

(3) Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

### **NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

#### **Članak 2.**

(1) Vrtić omogućava pristup informacijama na sljedeće načine:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija, odnosno na internetskoj stranici Vrtića ili u javnom glasilu, radi upoznavanja javnosti,

2. davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih 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 odgovarajući način.

(2) Korisnik može u zahtjevu za pristup informaciji naznačiti prikladan način dobivanja informacije, a ako ne naznači, informacija će se dostaviti na način na koji je podnesen zahtjev, odnosno na najekonomičniji način.

(3) Vrtić ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od korisnika nastalih pružanjem informacije sukladno Kriterijima za određivanje visine naknade i način naplate naknade.

### **IZUZECI OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

#### **Članak 3.**

(1) Vrtić će ograničiti pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u prethodnom i kaznenom postupku za vrijeme trajanja tih postupaka.

(2) Vrtić će uskratiti pristup informaciji u sljedećim slučajevima:

- 1) ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna, sukladno zakonu;
- 2) ako je informacija porezna tajna, sukladno zakonu;
- 3) ako je informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka;
- 4) ako je informacija zaštićena propisima kojima se uređuje pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka nositelja prava;
- 5) u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.

(3) Vrtić može ograničiti pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:

- 1) onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne;
- 2) onemogućilo rad tijela koja obavljaju upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti.

(4) Ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju iz stavaka 2. i 3. ovoga članka, preostali dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

(7) Informacije iz stavka 2. i 3. ovoga članka postaju dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je tijelo javne vlasti ograničilo pravo na pristup informaciji.

(8) 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, 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.

(9) Profesionalnom tajnom se smatra: sve što odgojitelji, stručni suradnici 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.

(10) Prilikom postupanja po zahtjevu za pristup informaciji iz stavka 2. i stavaka 3. ovog članka, Vrtić će prije donošenja odluke, provesti test razmjernosti i javnog interesa.

(11) Kod provođenja testa razmjernosti i javnog interesa Vrtić će utvrditi da li se pristup informaciji može ograničiti radi zaštite nekog od zaštićenih interesa iz stavka 2. i 3. ovog članka, da li bi omogućavanjem pristupa traženoj informaciji u svakom pojedinom slučaju taj interes bio ozbiljno povrijeđen te da li prevladava potreba zaštite prava na ograničenje ili javni interes. Ako prevladava javni interes u odnosu na štetu po zaštićene interese, informacija će se učiniti dostupnom.

## **SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE**

### **Članak 4.**

(1) Radi ostvarivanja prava na pristup informacijama ravnatelj Vrtića obvezan je odlukom odrediti službenika za informiranje.

(2) Službenik za informiranje može biti isključivo radnik Vrtića.

#### **Članak 5.**

Službenik za informiranje ovlašten je javno iznositi informacije koje posjeduje i kojima raspolaže Vrtić u skladu s Zakonom o ustanovama, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim zakonima, podzakonskim aktima te Statutom Vrtića i drugim općim aktima Vrtića.

#### **Članak 6.**

Službenik za informiranje ima sljedeće dužnosti:

1. obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva što uključuje da:
  - zaprima usmeni zahtjev za pristup informacijama i sastavlja službenu zabilješku o tome
  - poziva podnositelja zahtjeva da ispravi nepotpun ili nerazumljiv zahtjev
  - ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja zahtjeva
  - obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije
  - 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. organizira poslove redovitog objavljivanja informacija
4. unapređuje način prikupljanja, obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim ispravama koje se odnose na rad i unutarnji ustroj Vrtića
5. pomaže podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama
6. vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama
7. 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 radnicima Vrtića s ciljem ostvarivanja prava na pristup informacijama.

(2) Ravnatelj i drugi radnici Vrtića dužni su surađivati i pružiti potrebnu podršku i pomoć 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 odgovara isključivo ravnatelju Vrtića.

(2) Službenik za informiranje koji u dobroj vjeri, a radi točnog i potpunog obavještavanja javnosti, izvan granica svojih ovlasti omogući pristup određenoj informaciji, ne može biti pozvan na odgovornost ako pristup takvoj informaciji ne podliježe ograničenjima iz članka 3. ovog Pravilnika.

## **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 napristup informacijama i njegovim podzakonskim aktima.

## **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 ili elektroničkom poštom na e-mail adresu: **info@macakucizmama.hr**

(3) Pisani zahtjev se podnosi na obrascu zahtjeva za pristup informacijama koji se nalazi na internetskoj stranici Vrtića ili se može podignuti u Vrtiću.

(4) Ako je zahtjev podnesen usmeno putem telefona ili drugog telekomunikacijskog uređaja sastavit će se službena zabilješka.

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

### **Članak 11.**

(1) Pisani zahtjev za pristup informacijama mora sadržavati naziv i sjedište tijela javne vlasti 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 obavezno navoditi razloge zbog kojeg se podnosi zahtjev.

(3) Ne smatra se zahtjevom za pristup informacijama traženje uvida u cjelokupni spis predmeta, objašnjenja ili uputa vezanih uz ostvarivanje nekog prava ili izvršavanje obveze, izrade analize ili tumačenja nekog propisa, kao ni stvaranje nove informacije.

### **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.

## **POSTUPANJE U POVODU ZAHTJEVA**

### **Članak 13.**

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

## **ROKOVI**

### **Članak 14.**

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

(2) U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva, službenik za informiranje pozvat će podnositelja zahtjeva da isti dopuni ili ispravi u roku od pet dana. Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, a na temelju dostavljenog se ne može sa sigurnošću utvrditi o kojoj se traženoj informaciji radi, Vrtić će odbaciti zahtjev rješenjem.

(3) Ako Vrtić ne posjeduje informaciju, a ima saznanja o tijelu koje je posjeduje, dužno je, bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od zaprimanja zahtjeva, ustupiti zahtjev tome tijelu, a o čemu će obavijestiti podnositelja. Rokovi ostvarivanja prava na pristup informaciji računaju se od dana kada je nadležno tijelo javne vlasti zaprimilo ustupljeni zahtjev.

#### **Članak 15.**

(1) Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kad je tijelo javne vlasti trebalo odlučiti o zahtjevu za pristup informaciji:

- 1) ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta tijela javne vlasti,
- 2) ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija,
- 3) ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije,
- 4) ako je dužno provesti test razmjernosti i javnog interesa.

(2) O 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 16.**

O prihvaćanju zahtjeva službenik za informiranje ne izdaje posebno rješenje, već ga službeno evidentira.

##### **Članak 17.**

(1) Rješenje se ne donosi u sljedećim slučajevima:

- 1) kad korisniku omogućuje pristup traženoj informaciji,
- 2) kad obavještava korisnika da je istu informaciju već dobio, a nije protekao rok od 90 dana od podnošenja prethodnog zahtjeva,
- 3) kad obavještava korisnika da je informacija javno objavljena,
- 4) kad obavještava korisnika da mu je kao stranki u postupku dostupnost informacija iz sudskih, upravnih i drugih na zakonu utemeljenih postupaka propisom utvrđena,
- 5) kad obavještava korisnika da se podnesak ne smatra zahtjevom u smislu članka 12. stavka 3. ovoga Pravilnika, pri čemu je dužno uputiti korisnika na način ostvarivanja njegova traženja.

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

##### **Članak 18.**

(1) Rješenje o odbijanju zahtjeva donosi se:

- ako postoje izuzeci od prava na pristup informacijama iz članka 3. 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 19. 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 19.**

(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.

### **PONOVNA UPORABA INFORMACIJA**

#### **Članak 20.**

(1) U svrhu ponovne uporabe Vrtić neće informaciju izraditi, prilagođavati ili izdvajati dijelove informacija ako to zahtijeva nerazmjerni utrošak vremena ili sredstava, niti se od Vrtića može zahtijevati da nastavi ažurirati, nadograđivati i pohranjivati informacije u svrhu ponovne uporabe.

(2) U zahtjevu za ponovnu uporabu informacija podnositelj zahtjeva mora, osim podataka iz članka 11. ovog Pravilnika, navesti informacije koje želi ponovno upotrijebiti, oblik i način na koji želi primiti sadržaj traženih informacija, kao i svrhu korištenja informacija (komercijalna ili nekomercijalna svrha).

(3) Vrtić će odlučiti o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija rješenjem u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Rješenje obvezno sadrži vrstu dozvole kojom se utvrđuju uvjeti uporabe te visinu i način izračuna troškova.

#### **Članak 22.**

(1) Vrtić će rješenjem odbiti zahtjev za ponovnu uporabu informacija ako se zahtjev odnosi na:

- 1) informacije iz članka 3. stavaka 1., 2. i 3. ovoga Pravilnika,
- 2) povjerljive statističke informacije, sukladno zakonu,
- 3) informacije za koje korisnik treba dokazati postojanje pravnog interesa,
- 4) dijelove informacija koji sadrže samo logotipe, grbove ili oznake,
- 5) informacije koje se ne prikupljaju u svrhu obavljanja javnog posla.

(2) Protiv rješenja o ponovnoj uporabi informacija može se izjaviti žalba Povjereniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Protiv rješenja Povjerenika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.

#### **Članak 22.**

(1) Vrtić korisniku daje podatke za ponovnu uporabu bez ograničenja, za slobodnu uporabu i u otvorenom formatu.

(2) U opravdanim slučajevima vrtić može odrediti uvjete za ponovnu uporabu. U slučaju određivanja uvjeta za ponovnu uporabu njihov sadržaj i primjena ne smiju neopravdano

ograničavati mogućnost ponovne uporabe, niti se smiju koristiti kako bi se ograničilo tržišno natjecanje.

(3) Uvjeti za ponovnu uporabu informacija ne smiju biti diskriminirajući za iste ili slične vrste informacija, odnosno za komercijalnu ili nekomercijalnu uporabu.

## **ŽALBA I UPRAVNI POSTUPAK**

### **Članak 23.**

(1) Protiv rješenja Vrtića (prvostupanjsko rješenje) podnositelj može izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje (drugostupanjskom tijelu) u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

(2) Žalba se može izjaviti i kad Vrtić, u propisanom roku, ne odluči o zahtjevu podnositelja.

(3) Protiv rješenja Povjerenika za informiranje ne može se izjaviti žalba, ali se može tužbom pokrenuti upravni spor.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 24.**

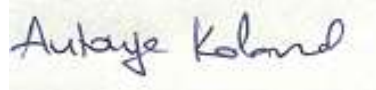
U dijelu prava na pristup informacijama koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

### **Članak 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Zagreb, 17. svibnja 2018.

Predsjednica Upravnog vijeća



---

Antonija Kolarić