

Sukladno članku 21. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03,144/10, 38/11 i 77/11) i članku 42. Statuta Predškolske ustanove Dječji vrtići Pula Upravno vijeće je na sjednici održanoj 14. veljače 2012. godine, donijelo je

## **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 Predškolska ustanova Dječji vrtići Pula Upravno vijeće kao tijelo javne vlasti (dalje u tekstu: Ustanova), uvjete i pravila postupka u kojem korisnik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama, a Ustanova ispunjava svoju obvezu omogućavanja pristupa zatraženoj informaciji te ograničenja 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 Ustanova.

(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.**

Ustanova omogućava pristup informacijama na sljedeće načine:

- pravodobnim objavljivanjem informacija, odnosno na internetskoj stranici Ustanove ili u javnom glasilu, radi upoznavanja javnosti,
- neposrednim pružanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev za pristup informacijama,
- davanjem informacije pisanim putem,
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije ,
- dostavljanjem preslike dokumenata koji sadrže informaciju,
- na drugi odgovarajući način.

Ustanova ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od korisnika nastalih pružanjem informacije.

### **KATALOG INFORMACIJA**

#### **Članak 3.**

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

Izuzeci od prava na pristup informacijama

#### **Članak 4.**

(1) Ustanova će uskratiti pristup informaciji u sljedećim slučajevima:

1. ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu ili općem aktu Ustanove donesenom na temelju zakona,

2. ako je informacija zaštićena zakonom koji uređuje zaštitu 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 Ustanovi te u privicima uz te podneske, podaci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Ustanovi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Ustanove i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Ustanove 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 kao i drugi radnici Ustanove saznaju o djeci, o njihovim roditeljima i skrbnicima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu djeci, njihovim roditeljima ili skrbnicima.

(4) Iznimno, Ustanova 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 informacijama ravnatelj Ustanove obavezan je odlukom odrediti službenika za informiranje.

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

(3) Ustanova je dužna 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 Ustanova u skladu s Zakonom o ustanovama, Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi, Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim zakonima, podzakonskim aktima te Statutom Ustanove i drugim općim aktima Ustanove.

## **Članak 7.**

Službenik za informiranje ima sljedeće dužnosti:

1. obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva što uključuje da:
  - zaprima usmeni zahtjev za pristup informacijama i sastavlja zapisnik ili službenu zabilješku o tome
  - poziva podnositelja zahtjeva da ispuni nepotpun ili nerazumljiv zahtjev
  - ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja zahtjeva
  - obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije
  - sastavlja službenu zabilješku o primljenom zahtjevu za pristup informaciji putem telefona/telekomunikacijskog uređaja
  - 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. 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 Ustanove
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 ravnateljem te ostalim radnicima Ustanove s ciljem ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Ravnatelj i drugi radnici Ustanove dužni su surađivati i pružiti potrebnu podršku i pomoć 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 Ustanove.

## **Članak 9.**

- (1) Službenik za informiranje za svoj rad odgovara isključivo ravnatelju Ustanove.
- (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 obaviti će se naknadno, u najkraćem mogućem roku.

### **Članak 12.**

- (1) Pisani zahtjev za pristup informacijama mora sadržavati:
  - naznaku da se zahtjev podnosi Predškolskoj ustanovi Dječji vrtići Pula - 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 Ustanove 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 14.**

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

#### ROKOVI

### **Članak 15.**

- (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 tri dana uz napomenu da će u protivnome zahtjev biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.
- (3) Ako Ustanova 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 16.**

- (1) Rok za ostvarivanje prava na pristup informacijama iz članka 15. stavka 1. ovog Pravilnika može se produžiti za 30 dana ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta Ustanove, ako se jednim zahtjevom traži veći broj informacija ili ako je to potrebno da bi se osigurala potpunost i točnost informacije.
- (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 17.

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

### Članak 18.

(1) Rješenje se ne donosi u sljedećim slučajevima:

- kad Ustanova 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 obavezan bez odgode o tome obavijestiti podnositelja zahtjeva.

### Članak 19.

(1) Rješenje o odbijanju zahtjeva donosi 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 15. Pravilnika).

## **Članak 20.**

- (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 21.**

- (1) Protiv rješenja Ustanove (prvostupanjsko rješenje) podnositelj može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka (drugostupanjskom tijelu) 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 22.**

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

### **Članak 23.**

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

Klasa: 601-02/12-01-01 /1  
Ur. broj: 2168/01-380/01-12-69  
Pula, 14. veljača 2012.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Tatjana Glavaš Maras