

Na temelju Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13, te članka 45. Statuta Dječjeg vrtića „Pučišća“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Pučišća“ na svojoj 13. redovnoj sjednici održanoj 29.prosinca 2014.g. donijelo je:

PRAVILNIK O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA U DJEČJEM VRTIĆU „PUČIŠĆA“

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se pravo, postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija kojima raspolaže Dječji vrtić „Pučišća“ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Informacija je svaki podatak kojim raspolaže Vrtić u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra ili u bilo kojem drugom obliku, neovisno o načinu na koji je prikazana (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili neki drugi zapis).

Članak 3.

Informacija mora biti točna, potpuna i pravodobna, dostupna svakoj domaćoj ili stranoj fizičkoj i pravnoj osobi na jednak i ravnopravan način u skladu s uvjetima i ograničenjima propisanim Zakonom i ovim Pravilnikom, a korisnik informacije ima je pravo javno iznositi.

II. Službenik za informiranje

Članak 4.

Vrtić radi osiguranja prava na pristup informacijama Odlukom određuje posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: službenik za informiranje).

Članak 5.

Odluku o imenovanju odnosno razrješenju službenika za informiranje donosi ravnatelj Vrtića. Službenik za informiranje može biti isključivo osoba zaposlena u Vrtiću.

Članak 6.

Javnost podataka o službeniku za informiranje osigurava se objavom na službenoj internetskoj stranici Vrtića.

Članak 7.

Službenik za informiranje obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju Vrtića kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija te:

- unapređuje način obrade, razvrstavanja, 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 i pratećim propisima,
- zaprima usmeni i pisani zahtjev podnositelja zahtjeva,
- postupa po zaprimljenom usmenom i pisanom zahtjevu podnositelja zahtjeva,
- ustupa informacije podnositelju zahtjeva po zaprimljenom zahtjevu (neposrednim davanjem informacija, davanjem informacija pisanim putem, uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju, dostavljanjem preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju, na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji),
- obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kako i kada tražena informacija objavljena,
- obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije ,
- u slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva bez odgode poziva podnositelja zahtjeva da ga ispravi,
- upućuje podnositelja zahtjeva na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije,
- zaprimljene zahtjeve upisuje u posebni službeni upisnik po redoslijedu zaprimljenih zahtjeva,
- prema evidenciji iz službenog upisnika najkasnije do 31.siječnja tekuće godine sastavlja i dostavlja Povjereniku za informiranje Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za prethodnu godinu,
- obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom, Zakonom i drugim aktima.

III. Službeni upisnik

Članak 8.

Vrtić ustrojava službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: Upisnik) kojeg vodi službenik za informiranje.

Članak 9.

U Upisnik se upisuju usmeni i pisani zahtjevi za pristup informacijama, zahtjevi za dopunu ili ispravak informacije i zahtjevi za ponovnu uporabu informacije (dalje u tekstu: zahtjevi), po redoslijedu primitka.

Članak 10.

Upisnik se vodi u elektroničkom obliku na posebnom obrascu i na način propisan ovim Pravilnikom i Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija („Narodne novine“ broj 83/14) uz obvezu ispisivanja listova i uvezivanja na kraju svake kalendarske godine.

Članak 11.

Službenik za informiranje svake godine s datumom 31. prosinca zaključuje Upisnik službenom zabilježskom s rednim brojem posljednjeg upisa, brojem riješenih i neriješenih zahtjeva te svojim potpisom.

IV. Ograničenja prava na pristup informaciji

Članak 12.

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

Članak 13.

Vrtić može ograničiti pristup informaciji i u sljedećim situacijama:

- ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka,
- ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna, sukladno zakonu
- ako je informacija porezna tajna, sukladno zakonu,
- ako je informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka,
- ako je informacija u postupku izrade unutar tijela Vrtića, a njeno bi objavljivanje prije dovršetka izrade cjelovite i konačne informacije moglo ozbiljno narušiti proces donošenja odluke ,
- ako je pristup informaciji ograničen sukladno međunarodnim ugovorima,
- 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 koji obavljaju upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti ili povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pisanog pristanka autora ili vlasnika,
- u ostalim slučajevima utvrđenim Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 14.

Informacije postaju dostupne javnosti nakon što prestanu zakonski razlozi na temelju kojih je Vrtić ograničio pravo na pristup informaciji.

V. Načini ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija

Članak 15.

Vrtić omogućuje pristup informacijama:

- pravodobnim objavljivanjem informacija o svom radu na primjeren i dostupan način, odnosno davanjem priopćenja, objavom na službenoj internetskoj stranici i/ili objavom na oglasnoj ploči Vrtića i dostavom informacija u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske,

- davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev neposrednim davanjem informacije, davanjem informacije pisanim putem, uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju, dostavljanjem preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju ili na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 16.

Vrtić će radi omogućavanja boljeg pristupa informacijama na svojim službenim internetskim stranicama na lako pretraživ način objaviti sve informacije kojima raspolaže i koje sukladno zakonskoj obvezi moraju biti javno dostupne, a posebno:

- upute i obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnoj uporabi informacija
- podatke za kontakt službenika za informiranje,
- obrasce za podnošenja zahtjeva temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama,
- visinu naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija,
- zakonske, podzakonske i interne akte koji uređuju pravo na pristup informacijama,
- informacije o unutarnjem ustrojstvu Vrtića, s imenima čelnika tijela i voditelja ustrojstvenih jedinica i njihovim podacima za kontakt,
- zakonske i ostale propise koji se odnose na područje djelovanja Vrtića,
- opće akte i odluke Vrtića, a kojima se utječe na interese korisnika, s razlozima za njihovo donošenje,
- godišnje planove, programe, strategije, upute, izvještaje o radu, financijska izvješća i druge dokumente koje donosi Vrtića,
- podatke o izvoru financiranja, proračunu i izvršenju proračuna,
- podatke o postupcima javne nabave,
- obavijesti o sazivanju sjednica Upravnog vijeća Vrtića, dnevni red i vrijeme održavanja sjednica, informacije o mogućnosti praćenja sjednica, zapisnike sa sjednica, popis članova i radnih tijela i druge informacije vezane za rad Upravnog vijeća Vrtića,
- ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o drugim aktivnostima).

Članak 17.

Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija ostvaruje pravo podnošenjem usmenog (osobno, telefonom) ili pisanog zahtjeva (faks, pošta, elektronička pošta, osobna ili druga vrsta dostave).

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. Korisnik ne mora navesti razloge zbog kojih traži informaciju niti se mora u zahtjevu pozvati na Zakon.

Članak 18.

Za zahtjev za pristup informacijama, zahtjev za dopunu ili ispravak informacije i zahtjev za ponovnu uporabu informacija, na službenim internetskim stranicama Vrtića i u prijamnom uredu Vrtića moraju biti dostupni posebni Zakonom i podzakonskim aktima predviđeni obrasci.

O usmeno podnesenom zahtjevu, službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku koju će potpisati korisnik i službenik za informiranje.

O usmeno podnesenom zahtjevu koji je podnesen telefonskim putem, službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku koju vlastoručno potpisuje službenik za informiranje.

Članak 19.

Svaki korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

U svrhu ponovne uporabe informacija Vrtić će učiniti svoje informacije dostupnima u elektroničkom obliku kad god je to moguće i primjereno.

Vrtić nema obvezu osigurati pretvorbu informacija iz jednog oblika u drugi niti osigurati uporabu dijela informacije te nema obvezu obnavljati (ažurirati, nadograđivati, nastaviti stvarati) određenu informaciju samo u svrhu ponovne uporabe.

Članak 20.

Na temelju zahtjeva za pristup informaciji Vrtić će odlučiti najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Članak 21.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Vrtić će bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od 5 dana od dana zaprimanja poziva za ispravak.

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.

Članak 22.

Rokovi za odlučivanje o zahtjevu za pristup informacijama mogu se, iz razloga predviđenih Zakonom, produžiti za 15 dana, računajući od dana kada je Vrtić trebao odlučiti o zahtjevu.

O produženju roka za odlučivanje o zahtjevu Vrtić je dužan bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja urednog zahtjeva, obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

Članak 23.

O podnesenim zahtjevima za pristup informacijama, za dopunu ili ispravak informacije i za ponovnu uporabu informacija, Vrtić u slučajevima predviđenim Zakonom donosi rješenja.

Rješenja iz prethodnog stavka na temelju uvida u Upisnik i prijedloga službenika za informiranje donosi predsjednik upravnog vijeća Vrtića.

Protiv rješenja Vrtića može se izjaviti žalba Povjereniku za informiranje u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Žalba se može izjaviti i kada Vrtić ne odluči o zahtjevu podnositelja u propisanom roku.

VI. Naknada materijalnih troškova

Članak 24.

Vrtić od korisnika naplaćuje naknadu stvarnih materijalnih troškova koji nastanu pružanjem informacije, kao i naknadu troškova dostave tražene informacije.

Na zahtjev korisnika, Vrtić je dužan dostaviti način izračuna naknade.

Prihodi od naknada iz stavka 1. ovog članka prihodi su Proračuna vrtića.

Članak 25.

Visina naknade stvarnih materijalnih troškova određuje se u sljedećem iznosu:

- preslika jedne stranice veličine A4 – 0,25 kuna
- preslika jedne stranice veličine A5 – 0,50 kuna
- preslika jedne stranice u boji veličine A4 – 1,00 kuna
- preslika jedne stranice u boji veličine A3 – 1,60 kuna
- elektronički zapis na jednom CD-u – 4,00 kuna
- elektronički zapis na jednom DVD-u – 6,00 kuna
- elektronički zapis na memorijskoj kartici ovisno o količini memorije – 210 kuna za 64 GB, 150 kuna za 32 GB, 120 kuna za 16 GB, 50 kuna za 8 GB, 30 kuna za 4 GB,
- pretvaranje jedne stranice dokumenta iz fizičkog u elektronički oblik – 0,80 kuna
- pretvaranje zapisa s video vrpce, audiokazete ili diskete u elektronički zapis – 1,00 kuna.

Troškovi dostave informacija obračunavaju se prema važećem cjeniku redovnih poštanskih usluga.

Članak 26.

Visinu naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave za usluge koje nisu navedene u članku 25. ovog Pravilnika, Vrtić će odrediti na način da u visinu naknade zaračuna prosječnu tržišnu cijenu za uslugu, trošak amortizacije koje ima tijelo javne vlasti te trošak poštanskih usluga.

Vrijeme koje zaposlenik Vrtića provede prikupljajući, pripremajući i pružajući informaciju korisniku prava na pristup informaciji, ne predstavlja stvarni materijalni trošak.

Članak 27.

Vrtić će dostaviti korisniku informaciju po primitku dokaza o izvršenoj uplati.

Vrtić će zatražiti od korisnika da unaprijed položi na njegov račun očekivani iznos stvarnih materijalnih troškova odnosno troškova dostave u roku od 8 dana, ukoliko iznos prelazi 150,00 kuna.

U slučaju da korisnik prava na pristup informaciji u roku ne položi navedeni iznos, smatrat će se da je isti odustao od zahtjeva.

VII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 28.

U djelu prava na pristup informacijama koji nije uređen ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 30.

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

Klasa: 601-01/15-02

Urbroj:380-01/15-02

Pučišća, 26.siječnja 2015.g.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Stjepan Kusanović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića 26.siječnja 2015.g.

Ravnateljica:

Mariana Ursić Arković