

PRAVILNIK

O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti pod kojima korisnik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama koje posjeduje i kojima raspolaže Osnovna škola Orebić (u daljnjem tekstu: Škola), pravila postupka u kojem korisnik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama a Škola ispunjava svoju obvezu omogućavanja pristupa zatraženoj informaciji, te ograničenja prava na pristup informacijama.

Članak 2.

- (1) Radi ostvarivanja prava na pristup informacijama Škola je dužna godišnjim rasporedom poslova ili posebnom odlukom odrediti službenika za informiranje.

Članak 3.

- (1) Službenik za informiranje ovlašten je javno iznositi informacije koje posjeduje i kojima raspolaže Škola, u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o pravu na pristup informacijama, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim zakonima.

Članak 4.

- (1) Službenik za informiranje može biti isključivo službena osoba škole.
- (2) Službenik za informiranje obavlja sljedeće:
- poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva
 - poslove redovitog objavljivanja informacija
 - unapređuje način prikupljanja, obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim ispravama koje se odnose na rad i unutarnji ustroj škole
 - pomaže podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama
 - poduzima sve radnje s ciljem urednog vođenja Kataloga informacija
 - vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama
 - obavlja druge poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama

Članak 5.

- (1.) Službenik za informiranje dužan je u obavljanju poslova iz članka 4. Ovog Pravilnika aktivno surađivati sa ravnateljem, te ostalim zaposlenicima Škole s ciljem ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2.) Ravnatelj i ostali zaposlenici Škole dužni su aktivno surađivati i pomoći u radu službeniku za informiranje u obavljanju poslova iz čl. 4 ovog Pravilnika.
- (3.) Službenik za informiranje poslove iz čl. 4. ovog Pravilnika obavlja pod nadzorom Ravnatelja.

Članak 6.

- (1) Službenik za informiranje za svoj rad odgovara Ravnatelju Škole i Školskom odboru.

Članak 7.

- (1) Službenik za informiranje koji u dobroj vjeri, a radi točnog potpunog obavješćivanja javnosti, izvan granica svojih ovlasti omogući pristup određenoj informaciji, ne može biti pozvan na odgovornost ako pristup takvoj informaciji na podliježe ograničenjima iz čl. 19. ovog Pravilnika.

Članak 8.

- (1) Odlukom Školskog odbora ustrojen je Katalog informacija koji sadrži osobito:
 - podatke o ustrojstvenim jedinicama Škole
 - informacije kojima ustrojstvene jedinice raspolažu
 - način objavljivanja informacija
 - način i vrijeme ostvarivanja prava na pristup informacijama
 - razloge zbog kojih se može uskratiti pravo na pristup informacijama
 - način čuvanja i pohrane informacija

Članak 9.

- (1) Škola osigurava korisnicima pravo na pristup informaciji :
 - neposrednim uvidom u spise koji su predmet zahtjeva, uz ograničenja uređena Zakonom, Pravilnikom o radu i odredbama čl. 19. ovog Pravilnika
 - davanjem priopćenja
 - davanjem usmenih i pismenih odgovora na zaprimljene zahtjeve korisnika

- (2) Korisnicima prava na pristup informacijama omogućiti će se prvo na pristup traženoj informaciji na osnovi podataka koje posjeduje i kojima raspolaže Škola.

Članak 10.

- (1) Zahtjev za pristup informaciji mora sadržavati :
- naznaku da se zahtjev podnosi Školi,
 - ime, prezime i prebivalište ako je korisnik fizička osoba, odnosno naziv i sjedište ako je korisnik pravna osoba,
 - podatke koji su važni za identifikaciju informacije na koju se zahtjev odnosi
- (2) Zahtjev za pristup informacijama osim navedenog u st.1. može sadržavati i :
- kontakt podatke korisnika (telefon, mobitel. e-mail, faks)
 - druge podatke za koje korisnik smatra da mogu Školi pomoći u ostvarivanju njegovog prava na pristup informacijama

Članak 11.

- (1) Zahtjev za pristup informaciji korisnik može dati usmeno, pisanim putem i putem telekomunikacijskih sredstava.
- (2) O usmenom podnesenom zahtjevu službenik za informiranje sastaviti će zapisnik, kojeg potpisuju i korisnik i službenik za informiranje.
- (3) O zahtjevu podnesenom putem telefona ili drugog telekomunikacijskog sredstva službenik za informiranje će sastaviti službenu bilješku u kojoj moraju biti naznačeni podatci navedeni u čl. 10. ovog Pravilnika i datum sastavljanja službene bilješke.
- (4) Zahtjev za pristup informaciji pisanim putem može se dati na točno određeno obracu koji korisnik može dobiti od Škole, a koji sadrži rubrike za podatke iz čl.10. ovog Pravilnika.

Članak 12.

- (1) U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Škola će pozvati korisnika da u roku od tri dana isti ispravi.
- (2) Zahtjev se smatra nepotpunim ako ne sadrži podatke iz čl. 10. ovog pravilnika.
- (3) Zahtjev se smatra nerazumljivim ako Škola na temelju podataka naznačenih u zahtjevu ne može odrediti informaciju na koju se zahtjev odnosi.
- (4) Škola je dužna korisnika izvijestiti zbog čega je njegov zahtjev ocijenjen nepotpunim ili nerazumljivim.

- (5) Ukoliko korisnik ne spravi zahtjev na odgovarajući način u roku iz st.1. ovog članka, Škola će rješenjem odbaciti zahtjev kao nepotpun ili nerazumljiv.

Članak 13.

- (1) Na temelju potpunog i razumljivog zahtjeva Škola je dužna omogućiti korisniku pristup informaciju u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Rok iz stavka 1. ovog članka može se produžiti za najviše 30 dana, ukoliko se:
- informacija mora tražiti izvan Škole
 - jedan zahtjev odnosi na veći broj informacija
- (3) O produženju roka Škola će bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana obavijestiti korisnika uz navođenje razloga zbog kojih je rok produžen.

Članak 14.

- (1) O) prihvaćanju zahtjeva ne donosi se posebno rješenje, već se sastavlja službena bilješka.
- (2) O odbijanju zahtjeva za pristup informacijama donosi se rješenje.

Članak 15.

- (1) Protiv rješenja o odbijanju ili odbacivanju zahtjeva korisnik može izjaviti žalbu u pisanom obliku u roku od osam dana od primitka rješenja.
- (2) O žalbi na rješenje o odbijanju ili odbacivanju zahtjeva odlučuje ravnatelj škole najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja žalbe.
- (3) Protiv rješenja ravnatelja škole kao konačnog prvostupanjskog rješenja nije dopuštena žalba, a ovlaštenik protiv istog tužbom može pokrenuti upravni spor.

Članak 16.

- (1) Pristup informacijama koje posjeduje i kojima raspolaže Škola ograničen je odredbama:

- Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Čl. 4. Ovršnog zakona (NN. 139/10, 125/11, 150/11, 154/11) koji propisuje da se prilikom provedbe ovrhe i osiguranja tražbine paziti da dostojanstvo ovršenika, odnosno protivnika osiguranja ne budu povrijeđeni, odnosno da postupak za iste bude što manje nepovoljni
- Čl. 8. St.1. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN. 172/03, 144/10, 37/11 i 77/11) koji propisuje da će tijela javne vlasti uskratiti pravo na pristup informacijama ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i /ili općem aktu donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka, ili ako je zaštićena zakonom koji uređuje područje zaštite osobnih podataka
- Čl. 8. St.2. Zakona o pravu na pristup informacijama, koji propisuje da tijela javne vlasti mogu uskratiti pravo na pristup informacijama ako postoji osnovana sumnja 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, te u slučaju ako bi objavljivanje povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva , osim u slučaju izričitog pisanog pristanka samog autora
- Čl. 6. St. 5 Zakona o medijima (NN. 59/04) koji propisuje da je moguće uskratiti davanje informacije kada su tražene informacije radi zaštite javnog interesa na propisan način određene kao državna ili vojna tajna, ili kada bi objavljivanje tih podataka predstavljalo povredu tajnosti osobnih podataka sukladno zakonu, osim ako se njihovom objavom može spriječiti izvršenje težeg kaznenog djela ili spriječiti neposredna opasnost za život ljudi i njihovu imovinu
- Čl. 8. Zakona o tajnosti podataka (NN 79/07) koji propisuje da se obveze i prava utvrđena odredbama čl. 9 i čl. 10 Zakona mogu ograničiti na način i pod uvjetima utvrđenima posebnim zakonom ako je to potrebno radi zaštite sigurnosti države, obrane, javne sigurnosti, prevencije, istrage, otkrivanja i gonjenja počinitelja kaznenih djela ili povreda etičkih pravila određene profesije, radi zaštite važnog financijskog interesa države, kulturnih dobara te radi zaštite ispitanika ili prava i sloboda drugih, u opsegu koji je nužan za ostvarivanje svrhe radi kojih je ograničenje određeno.
- Čl. 1. Zakona o arhivskom gradivu (NN 105/97) u dijelu koji se odnosi na čuvanje arhivske građe i rokove čuvanja spisa u arhivi i Pravilnika o vrednovanju, postupku odabira i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva Škole.

Članak 17.

(1) U dijelu prava na pristup informacijama koji nije uređen ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 18.

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 602-01/2012-01/517

Urbroj: 2117-28-2012/1

U Orebiću, dne 17. svibnja 2012.g.

Predsjednica Školskog odbora:

Rozalija Kurilj

