

Na temelju članka 54. Statuta Osnovne škole Petrijanec i članka 4. i 21. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03 i 144/10), Školski odbor OŠ Petrijanec na sjednici održanoj 14. rujna 2012. godine donosi

## **PRAVILNIK o pravu na pristup informacijama**

### **Opće odredbe**

#### Članak 1.

Ovim se pravilnikom, u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, a radi ostvarivanja javnosti rada OŠ Petrijanec (nastavno : Škola), utvrđuju načini ostvarivanja prava i izuzeci od ostvarivanja prava na pristup informacijama u Školi te organizacija postupanja i rješavanja o zahtjevima unutar Škole.

Škola omogućava pristup informacijama svim korisnicima prava na pristup informacijama na jednak način i pod jednakim uvjetima.

#### Članak 2.

Radi ostvarivanja prava na pristup informacijama Škola je dužna posebnom odlukom odrediti službenika za informiranje.

#### Članak 3.

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.

Službenik za informiranje može biti isključivo službena osoba Škole.

Službenik za informiranje obavlja slijedeće:

1. obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva,
2. obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija,
3. unapređuje način prikupljanja, obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim ispravama koji se odnose na rad i unutarnji ustroj Škole
4. pomaže podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama
5. poduzima sve radnje s ciljem urednog vođenja kataloga informacija,
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 5.

Službenik za informiranje je dužan u obavljanju poslova iz čl. 4. ovog Pravilnika aktivno surađivati s ravnateljicom te ostalim zaposlenicima Škole s ciljem ostvarivanja prava na pristup informacijama. Ravnateljica, i drugi zaposlenici Škole dužni su aktivno surađivati i pomoći u radu službeniku za informiranje u obavljanju poslova iz čl. 4. ovog Pravilnika. Službenik za informiranje poslove iz čl. 4. ovog Pravilnika obavlja pod nadzorom ravnatelja Škole.

#### Članak 6.

Službenik za informiranje za svoj rad odgovara isključivo ravnatelju Škole i Školskom odboru.

#### Članak 7.

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 18. ovog Pravilnika.

### **Katalog informacija**

#### Članak 8.

Odlukom Školskog odbora Škole ustrojen je katalog informacija koji sadrži osobito:

1. podatke o ustrojstvenim jedinicama Škole,
2. informacije kojima ustrojstvene jedinice raspolažu,
3. način objavljivanja informacija,
4. način i vrijeme ostvarivanja prava na pristup informacijama,
5. razloge zbog kojih se može uskratiti pravo na pristup informacijama,
6. način čuvanja i sahrane informacija

Katalog informacija objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

### **Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

#### Članak 9.

Škola osigurava ovlašteniku pravo na pristup informaciji:

1. neposrednim uvidom u spise koji su predmet zahtjeva uz ograničenja određena zakonom, Pravilnikom o radu i odredbama iz članka 18. ovog Pravilnika,
2. davanjem priopćenja,
3. davanjem usmenih i pisanih odgovora na zaprimljene zahtjeve ovlaštenika.

Informacija o predmetu u kojem je postupak pred Školom u tijeku može se odnositi isključivo na stadij u kojem se postupak nalazi, pri čemu dana informacija ni na koji način ne smije sadržavati izjavu o pravilnosti i zakonitosti pojedinih sudskih radnji i naredbi, vjerojatnom ishodu postupka u tijeku niti bilo koju izjavu koja bi utjecala na samostalnost i neovisnost Škole.

### **Zahtjev na pristup informaciji**

#### Članak 10.

Zahtjev za pristup informaciji ovlaštenik može podnijeti u pisanom (telefaksom, poštom, elektroničkom poštom) ili na zapisnik u usmenom obliku na to predviđenom obrascu .

#### Članak 11.

Zahtjev za pristup informaciji mora sadržavati:

1. naznaku da se zahtjev podnosi OŠ Petrijanec,
2. ime, prezime i prebivalište ako je ovlaštenik fizička osoba, odnosno naziv i sjedište ako je ovlaštenik pravna osoba,
3. podatke koji su važni za identifikaciju informacije na koju se zahtjev odnosi.

#### Članak 12.

Zahtjev radi ostvarivanja prava za pristup informaciji može sadržavati:

1. kontakt podatke ovlaštenika: broj telefona, e-mail,
2. druge podatke za koje ovlaštenik smatra kako će Školi pomoći u ostvarivanju njegova prava na pristup informaciji.

#### Članak 13.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva, Škola će pozvat ovlaštenika da isti ispravi u roku od tri dana.

Ako ovlaštenik u roku od tri dana zahtjev ne ispravi na odgovarajući način, Škola će rješenjem odbaciti zahtjev kao nepotpun ili nerazumljiv.

#### Članak 14.

Zahtjev je nepotpun ako ne sadrži podatke iz čl. 11. ovog Pravilnika, a nerazumljiv ako Škola na temelju podataka naznačenim u zahtjevu ne može odrediti informaciju na koju se zahtjev odnosi.

#### Članak 15.

Na temelju potpunog i razumljivog zahtjeva Škola je dužna omogućiti ovlašteniku pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Rok iz st. 1. ovog članka može se produžiti za najviše 30 dana ukoliko se:

- 1) informacija mora tražiti izvan Škole,
- 2) jedan zahtjev odnosi na veći broj različitih informacija.

O produženju roka Škola će bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana, obavijestiti ovlaštenika i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

#### Članak 16.

##### a) Prvostupanjsko rješenje

O prihvatanju zahtjeva za pristup informaciji ne donosi se posebno rješenje, već će se o prihvatanju zahtjeva sastaviti službena zabilješka.

U slučaju kada je informacija već objavljena, Škola će o tome bez odgode obavijestiti podnositelja zahtjeva, o čemu će se također sastaviti službena zabilješka.

Škola je dužna donijeti obrazloženo rješenje u pisanom obliku kojim odbija zahtjeva:

- 1) ako se radi o slučajevima iz članka 18. ovog Pravilnika,
- 2) ako Škola ne raspolaže, ne nadzire, niti ima saznanja gdje se informacija nalazi,
- 3) ako je istom ovlašteniku omogućen pristup istoj informaciji u roku od 60 dana od podnošenja zahtjeva.

U slučaju kada je informacija već objavljena, Škola je obvezna bez odgode obavijestiti podnositelja zahtjeva gdje je, kada i na koji način zatražena informacija objavljena.

#### Članak 17.

Protiv rješenja Škole ovlaštenik može izjaviti žalbu u roku od osam dana od dana urednog primitka rješenja.

O žalbi rješenjem odlučuje ravnatelj Škole, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja žalbe.

Protiv rješenja ravnatelja Škole, odnosno konačnoga prvostupanjskog rješenja koji se zahtjev odbija, ovlaštenik može tužbom pokrenuti upravni spor pred Općinskim sudom u Varaždinu.

### **Ograničenja na pristup informaciji**

#### Članak 18.

Pristup informacijama koje posjeduje i kojima raspolaže Škola ograničen je odredbama:

- 1) Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi,
- 2) članka 4. Ovršnog zakona (NN 139/10), koji propisuje da će se pri provedbi ovrhe i osiguranja paziti na dostojanstvo ovršenika, odnosno protivnika osiguranja te na to da ovrha, odnosno osiguranje za njega budu što manje nepovoljni,
- 4) članka 8. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama, koja propisuje da će tijela javne vlasti uskratiti pravo na pristup informaciji ako je informacija zakonom ili na osnovi kriterija

utvrđenih zakonom proglašena državnom, vojnom, službenom, profesionalnom ili poslovnom tajnom ili ako je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka, 5) članka 8. st. 2. Zakona o pravu na pristup informacijama, koja propisuje da tijela javne vlasti mogu uskratiti pravo na pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:

- onemogućilo poduzimanje mjera i radnji radi sprječavanja i otkrivanja kažnjivih djela ili radi progona počinitelja kažnjivih djela,
- onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
- onemogućilo rad tijela koji vrše upravni nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
- izazvalo ozbiljnu štetu za život, zdravlje, sigurnost ljudi ili za okoliš,
- onemogućilo provođenje gospodarske ili monetarne politike,
- ugrozilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.

6) članka 6. st. 5. Zakona o medijima (NN 59/04 i 84/11) koja propisuje da Škola može uskratiti davanje informacije kada su tražene informacije radi zaštite javnog interesa na propisan način određene kao državna ili vojna tajna, ili kada bi objavljivanje predstavljalo povredu tajnosti osobnih podataka sukladno zakonu, osim ako se njihovom objavom može spriječiti izvršenje težega kaznenog djela ili spriječiti neposredna opasnost za život ljudi i njihovu imovinu;

7) članka 8. Zakona o tajnosti podataka (NN 79/07), koja propisuje da je zabranjeno prikupljanje i daljnja obrada osobnih podataka koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska ili druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje ili spolni život i osobnih podataka o kaznenom i prekršajnom postupku.

8) članka 23. Zakona o tajnosti podataka, koja propisuje da se obveze i prava utvrđena odredbama članka 9. i 19. Zakona o tajnosti podataka mogu ograničiti na način i pod uvjetima utvrđenim posebnim zakonima ako je to potrebno radi zaštite sigurnosti države; obrane; javne sigurnosti; radi prevencije, istrage, otkrivanja i gonjenja počinitelja kaznenih djela ili povreda etičkih pravila za određene profesije; radi zaštite važnoga gospodarskog ili financijskog interesa države, kulturnih dobara te radi zaštite ispitanika ili prava i sloboda drugih, u opsegu koji je nužan za ostvarivanje svrhe radi koje je ograničenje određeno.

9) odredbama Zakona o arhivskom gradivu članka 1. (NN 105/97) u dijelu koji se odnosi na čuvanje arhivske građe i rokove čuvanja spisa u arhivu i Pravilnika o vrednovanju, postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva Škole.

#### Članak 19.

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

#### Članak 20.

Sastavni dio ovoga Pravilnika sačinjava Katalog informacija i obrazac Zahtjeva radi ostvarivanja prava na pristup informaciji.

#### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana donošenja.

KLASA: 003-05/12-02

URBROJ: 2186-06-12/02

U Petrijancu, 14. rujna 2012. godine

Predsjednik Školskog odbora.

Božidar Šincek



# KATALOG INFORMACIJA OŠ PETRIJANEC

## Članak 1.

OŠ Petrijanec ima u svojem sastavu organizirane jedinice:

- Ravnatelj
- Tajništvo
- Računovodstvo
- Pedagoško-psihološka služba
- Knjižnica

## Članak 2.

Ovaj Katalog informacija sadrži popis informacija koje posjeduje odnosno kojima raspolaže Škola kako slijedi:

- pregled informacija
- opis sadržaja informacija
- namjena informacija
- način ostvarivanja prava na informaciju

### ***Pregled informacija***

## Članak 3.

OŠ Petrijanec posjeduje informacije, raspolaže s informacijama i nadzire informacije o:

1. ustroju i nadležnosti
2. zaposlenicima
3. aktivnostima Škole
4. učeničkim aktivnostima
5. pravnim i drugim aktima Škole
6. financijskom poslovanju

### ***Opis sadržaja informacija***

## Članak 3.

1. Ustroj i nadležnost: opis djelokruga rada organizacionih jedinica, podaci o voditeljima jedinica, Školskom odboru, Vijeću roditelja
2. zaposlenici: osnovni podaci o zaposlenicima, adrese, radno vrijeme
3. aktivnostima Škole: aktivnosti učenika u nastavnom procesu i stručnom usavršavanju-projekti
4. učeničke aktivnosti: Vijeće učenika
5. pravni i drugi akti: Statut, pravilnici, poslovnici, godišnji plan i program rada
6. financijsko poslovanje: završni račun, bilance, inventurno stanje

### ***Namjena informacija***

## Članak 4.

Ovaj Katalog informacija ustrojava se zbog osiguranja prava na pristup informacijama u domeni svake organizacione jedinice.

### ***Način ostvarivanja prava na informacije***

## Članak 5.

Pravo na pristup informacijama može se ostvariti na način i po postupku utvrđenom u Pravilniku o pravu na pristup informacijama.

Na mrežnim stranicama Škole objavljen je Zahtjev za pristup informacijama.

KLASA: 003-05/12-02

URBROJ: 2186-06-12/03

U Petrijancu, 14. rujna 2012. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Božidar Šincek



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PETRIJANEC  
OŠ PETRIJANEC, V. NAZORA 42, PETRIJANEC

☎ 042/714 044

☎ 042/208 808

e-✉: [os-petrijanec-001@skole.t-com.hr](mailto:os-petrijanec-001@skole.t-com.hr)

klasa: 003-06/12

urbroj: 2186-06-12/19

U Petrijancu, 14. rujna 2012. godine

Temeljem članka 54. Statuta OŠ Petrijanec, Školski odbor OŠ Petrijanec na svojoj je 38. sjednici održanoj 14. rujna 2012. godine donio

## ODLUKU

o donošenju Pravilnika o pravu na pristup informacijama i Kataloga informacija OŠ Petrijanec koji stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora

  
/Božidar Šincek/



## ZAHTJEV ZA PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

*Podnositelj zahtjeva – ovlaštenik :*

---

---

(ime i prezime za fizičke osobe; naziv za pravne osobe)

---

(adresa odnosno sjedište)

---

(telefon, e-mail)

***OŠ PETRIJANEC  
V. Nazora 42  
42 206 Petrijanec***

**Predmet: Zahtjev za pristup informacijama**

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije:

---

---

---

Predlažem pristup informaciji na slijedeći način: (zaokružiti / podcrtati)

1. Neposredno pružanje informacije – usmenim putem
2. Uvid u dokumente i preslika dokumenata za traženu informaciju
3. dostavljanje preslike dokumenata za traženu informaciju
4. dostavljanje informacije elektronskim putem
5. ostalo

---

(mjesto)

---

(datum)

---

(vlastoručni potpis ovlaštenika)