



DJEČJI VRTIĆ SVETOG JOSIPA  
GRANEŠINA 7  
10 040 ZAGREB – DUBRAVA  
TELEFON: 01 29 29 144  
FAKS: 01 29 29 144  
OIB: 98396379894  
EMAIL: [dv.sv.josipa.zg@email.t-com.hr](mailto:dv.sv.josipa.zg@email.t-com.hr)

# **PRAVILNIK**

## **O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

**Zagreb, veljača 2014.**

Na temelju članka 21. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 172/03, 144/10, 37/11, i 77/11) i članka 69. Statuta Dječjeg vrtića Svetog Josipa, Zagreb, Granešina 7, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Svetog Josipa na sjednici održanoj 24. veljače 2014. godine donosi

## **P R A V I L N I K O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### ***Opće odredbe***

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o pravu na pristup informacijama (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuju se uvjeti pod kojima svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba ostvaruje pravo na pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže i koje nadzire Dječji vrtić Svetog Josipa, Zagreb, Granešina 7 (u daljem tekstu: Dječji vrtić), pravila postupka u kojem korisnik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama te iznimke od prava na pristup informacijama.

Informacijom se smatra 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 koji nadzire Dječji vrtić.

### ***Način ostvarivanja prava na pristup informacijama***

#### Članak 2.

Dječji vrtić omogućava pristup informacijama na sljedeće načine:

- putem internetske stranice odnosno oglasne ploče,
- neposrednim pružanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev za pristupom informaciji,
- davanjem informacije pisanim putem,
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

## ***Katalog informacija***

### **Članak 3.**

Odlukom ravnatelja Dječji vrtić ustrojava Katalog informacija koje posjeduje, s kojima raspolaže ili koje nadzire.

Katalog sadrži sistematizirani pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Katalog informacija obavezno se objavljuje na internetskoj stranici vrtića, odnosno oglasnim pločama do uspostavljanja internetske stranice.

## ***Izuzeca od prava na pristup informacijama***

### **Članak 4.**

Dječji vrtić će uskratiti pristup informaciji ako je ona klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno zakonu i/ili općem aktu donesenom temeljem zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka (državna, vojna, službena, poslovna, profesionalna ili osobna tajna, isprava sa sadržajem tajnosti).

- DRŽAVNA TAJNA je podatak koji je zakonom, drugim aktom ili općim aktom nadležnog tijela na temelju zakona određen državnim tajnom, a čijim bi otkrivanjem nastupile štetne posljedice za nacionalnu sigurnost ili nacionalni interes Republike Hrvatske.
- VOJNA TAJNA je podatak koji je zakonom, drugim aktom ili općim aktom nadležnog tijela na temelju zakona proglašen vojnom tajnom.
- SLUŽBENA TAJNA je podatak koji je prikupljen i koristi se za potrebe javnih tijela, a koji je zakonom, drugim propisom ili općim aktom nadležnog tijela na temelju zakona proglašen službenom tajnom.
- POSLOVNA TAJNA je podatak koji je kao poslovna tajna određen zakonom, drugim propisom ili općim aktom trgovačkog društva, ustanove ili druge pravne osobe, a koji predstavlja proizvodnu tajnu, rezultate istraživačkog ili konstrukcijskog rada te drugi podatak zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za njene gospodarske interese.

Poslovnu tajnu u Dječjem vrtiću predstavljaju:

- isplatne liste radnika,
- podaci iz dokumentacije i evidencija iz Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN br. 83/01), odnosno: matična knjiga djece, knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine, imenik djece, dosje djeteta s posebnim potrebama,
- podaci iz obrasca, dokumentacije i evidencije iz Pravilnika o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću (NN br. 114/02), odnosno: zdravstveni

karton djeteta, evidencije antropometrijskih mjerenja djeteta, evidencija bolesti i evidencija cijepljenosti djeteta, evidencija ozljeda djeteta (osim na zahtjev roditelja, skrbnika ili posvojitelja, te osiguravatelja),

- podaci o zdravstvenom stanju radnika,
  - sadržaj posebnog programa čiji je autor Dječji vrtić,
  - natječajna dokumentacija, osim dokumentacije iz postupka javne nabave,
  - podaci koje nadležno tijelo priopći Dječjem vrtiću kao povjerljivo,
  - mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
  - dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Dječjeg vrtića.
- PROFESIONALNA TAJNA je podatak o osobnom ili obiteljskom životu stranaka koji saznaju odvjetnici, branitelji, javni bilježnici, doktori medicine, doktori stomatologije, primalje i drugi zdravstveni radnici, psiholozi, djelatnici skrbništva, vjerski ispovjednici i druge osobe u obavljanju svog zvanja.

Profesionalnom tajnom u Dječjem vrtiću smatra se sve ono što odgojitelji, stručni suradnici, zdravstveni i svi drugi radnici Dječjeg vrtića saznaju o djeci, njihovim roditeljima odnosno skrbnicima i čije bi iznošenje u javnost moglo naštetiti djeci, njihovim roditeljima ili skrbnicima.

- OSOBNA TAJNA je podatak o osobi koji je zakonom, drugim propisom ili općim aktom nadležnog tijela donesenim temeljem zakona određen tajnom.
- ISPRAVA SA SADRŽAJEM TAJNOSTI je povjerljiva činjenica, podatak, pisani sastavak, predmet, usmeno priopćenje povjerljive naravi, iznesen u radu tijela državne vlasti, državnih upravnih tijela i drugih pravnih osoba s javnim ovlastima te činjenica prikupljena prigodom registriranja osobnih podataka građana.

Dječji vrtić će uskratiti pristup informaciji ako postoje 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 koje vrši upravni ili inspeksijski, odnosno nadzor zakonitosti,
- povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Dječji vrtić će uskratiti pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u pred istražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka.

Iznimno, Dječji vrtić će omogućiti pristup informaciji iz stavka 1. i 2. ako je to u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koji treba postići.

### ***Službenik za informiranje***

#### Članak 5.

Radi ostvarivanja prava na pristup informaciji, Upravno vijeće Dječjeg vrtića obavezno je donijeti odluku o imenovanju službenika za informiranje.

Službenik za informiranje može biti isključivo radnik Dječjeg vrtića.

Dječji vrtić je dužan, radi upoznavanja javnosti, objaviti službene podatke o službeniku za informiranje i načinu njegovog rada na svojoj internetskoj stranici, odnosno oglasnoj ploči do izrade internetske stranice.

#### Članak 6.

Službenik za informiranje:

- obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija, sukladno svom unutarnjem ustroju,
- unaprjeđuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Dječjeg vrtića,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom,
- poduzima sve radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga informacija i za što neposredno odgovara ravnatelju Dječjeg vrtića,
- izrađuje izvješća o provedbi Zakona,
- vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

#### Članak 7.

Službenik za informiranje dužan je u obavljanju poslova iz članka 6. ovog Pravilnika surađivati s ravnateljem te ostalim radnicima Dječjeg vrtića, u cilju ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Ravnatelj i ostali radnici Dječjeg vrtića dužni su surađivati i pomagati službeniku za informiranje pri obavljanju dužnosti utvrđenih člankom 6. ovog Pravilnika.

Službenika za informiranje u obavljanju poslova nadzire ravnatelj Dječjeg vrtića.

#### Članak 8.

Službenik za informiranje odgovoran je za svoj rad isključivo ravnatelju.

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 9.

O zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, službenik za informiranje vodi poseban službeni upisnik u skladu s Zakonom i njegovim pod zakonskim aktima.

### ***Naknada***

#### Članak 10.

Dječji vrtić ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od korisnika prava na informaciju koji nastaju pružanjem informacije sukladno članku 2. ovog Pravilnika, kao i na naknadu troškova dostave tražene informacije.

Visinu naknade stvarnih troškova iz prethodnog stavka ovog članka Dječji vrtić će odrediti prema propisanim kriterijima Agencije za zaštitu osobnih podataka, a troškove dostave informacija obračunat prema važećem cjeniku poštanskih usluga i u skladu s tim podноситelju zahtjeva za pristup informaciji izdati račun.

Dječji vrtić će zahtijevati od korisnika prava na informaciju da unaprijed i u cijelosti položi očekivani iznos stvarnih troškova, a u slučaju da podnositelj zahtjeva ne postupi u skladu s tim, smatrat će se da je odustao od zahtjeva za pristup informaciji.

Prihodi ostvareni od naknada iz stavka 1. i 2. ovog članka prihodi su Dječjeg vrtića.

Iz razloga ekonomičnosti Dječji vrtić može korisniku prava na informaciju ne zaračunati stvarne materijalne troškove ukoliko oni ne prelaze iznos od 10,00 kn (Slovima: deset kuna).

### ***Podnošenje zahtjeva***

#### Članak 11.

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva službeniku za informiranje.

Pisani zahtjev može se podnijeti osobno, poštom, faksom ili elektroničkom poštom.

Pisani zahtjev podnosi se na obrascu zahtjeva za pristup informacijama.

Ako je zahtjev podnesen usmeno, o tome će biti sastavljen zapisnik, a ako je podnesen telefonom, sastavit će se službena zabilješka.

Ako je zaprimljenom usmenom zahtjevu za pristup informaciji službenik za informiranje odmah udovoljio, evidentiranje u službenom upisniku obaviti će se naknadno, u najkraćem mogućem roku.

## Članak 12.

Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište Dječjeg vrtića, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime te adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku odnosno naziv pravne osobe i njeno sjedište. Podnositelj zahtjeva nije obavezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji.

## Članak 13.

Svaki radnik ili član Upravnog vijeća Dječjeg vrtića, u slučaju primitka zahtjeva za pristup informacijama, dužan je zahtjev bez odgode proslijediti službeniku za informiranje radi daljnjeg postupanja ili uputiti podnositelja zahtjeva da se obrati službeniku za informiranje.

### ***Postupanje povodom zahtjeva***

## Članak 14.

Službenik za informiranje dužan je u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva omogućiti podnositelju zahtjeva pristup informaciji.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva, službenik za informiranje pozvat će podnositelja zahtjeva da isti dopuni ili ispravi u roku od tri dana. Ako podnositelj ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, isti će biti rješenjem odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako Dječji vrtić 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, obavezan je ustupiti zahtjev tijelu javne vlasti koje posjeduje, raspolaže ili nadzire traženu informaciju i o tome obavijestiti podnositelja.

### ***Produženje rokova***

## Članak 15.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti do 30 dana:

- ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta Dječjeg vrtića,
- ako se jednim zahtjevom traži veći broj informacija,
- ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije.

O produženju rokova Dječji vrtić će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana, obavijestiti podnositelja zahtjeva, uz navođenje razloga za produžavanje tog roka.

## ***Rješavanje po zahtjevu***

### **Članak 16.**

Dječji vrtić ne donosi rješenje po zahtjevu:

- kad 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 po zakonu utemeljenih postupaka propisom utvrđena, kao i kad je informacija dostupna primjenom drugog propisa.

O postojanju razloga utvrđenih alinejom 2., 3. i 4. prethodnog stavka ovog članka, službenik za informiranje obavezan je bez odgode pisanim putem obavijestiti podnositelja zahtjeva.

### **Članak 17.**

Dječji vrtić će rješenjem odbiti zahtjev:

- ako postoje izuzeća od prava na pristup informacijama iz članka 4. ovog Pravilnika,
- ako Dječji vrtić ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja gdje se informacija nalazi,
- ako utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije,
- ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom u smislu članka 3. stavak 1. točka 3. Zakona, odnosno članka 1. stavak 2. ovog Pravilnika.

### **Članak 18.**

Ako 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.

Službenik za informiranje obavezan je odlučiti o zahtjevu za ispravak odnosno dopunu informacije u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

## ***Žalba i upravni spor***

### **Članak 19.**

Protiv rješenja Dječjeg vrtića podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Protiv rješenja Agencije za zaštitu osobnih podataka ne može se izjaviti žalba, ali može se tužbom pokrenuti upravni spor.



***Prijelazne i završne odredbe***

Članak 20.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića, a na snagu stupa osmog dana od dana objave.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

---

s. Gordana Igrac

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 25.02.2014., a stupio je na snagu 04.03.2014. godine.

RAVNATELJICA DJEČJEG VRTIĆA:

---

s. Danijela Koprek

Klasa: 601-02/14-04/30  
Urbroj: 251-622-04-14-30  
Zagreb, 24.02.2014.