

DJEČJI VRTIĆI BUBAMARA -  
SCUOLE DELL'INFANZIA COCCINELLA  
LIŽNJAN, BRAJDICE 8  
52204 LIŽNJAN

Klasa: 011-03-23-01/79

Ur.br.:2163-24-1-23-02

Ližnjan, 30. studeni 2023.

Sukladno članku 21. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03, 144/10, 37/11, 77/11) i članku 50. Statuta Dječjih vrtića Bubamara-Scuole dell'infanzia Coccinella (Klasa:007-04-23-01-54 , Ur.br.: 2163-24-1-23-02 od 18.kolovoza 2023. godine) Upravno vijeće Dječjih vrtića Bubamara-Scuole dell'infanzia Coccinella na 39.sjednici održanoj dana 30.listopada 2023. donosi:

## PRAVILNIK O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

### Opće odredbe

#### Članak 1.

Ovaj Pravilnik donosi se sa ciljem osiguravanja javnosti rada u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN 172/03, 144/10, 37/11, 77/11) i Zakonom o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12).

Pravilnikom se uređuju uvjeti i postupak pod kojima se domaćoj ili stranoj fizičkoj i pravnoj osobi, korisniku prava na informacije (u daljnjem tekstu: Korisnik) omogućava neposredan uvid u rad Dječjih vrtića Bubamara-Scuole dell'infanzia Coccinella (u daljnjem tekstu: Vrtić) , pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija koje Vrtić posjeduje, nadzire ili kojima raspolaže. U Pravilniku se također definiraju iznimke u ostvarivanju prava na pristup informacijama.

#### Članak 2.

Pravo na pristup informacijama obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacija, kao i obvezu Vrtića da omogući pristup zatraženoj informaciji. Vrtić preuzima obvezu da objavljuje informacije,u skladu sa Zakonom ili drugim općim propisom, i kada za to ne postoji poseban zahtjev.

### **Članak 3.**

Informacija je svaki podatak koji Vrtić posjeduje, nadzire ili kojim raspolaže 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 4.**

Ponovna uporaba znači uporabu informacija tijela javne vlasti od strane fizičkih ili pravnih osoba, u komercijalne ili nekomercijalne svrhe drukčije od izvorne svrhe u okviru javnog posla za koji su te informacije izrađene. Razmjena informacija između tijela javne vlasti radi obavljanja poslova iz njihovog djelokruga ne predstavlja ponovnu uporabu.

### **Članak 5.**

Ovaj pravilnik se objavljuje na službenoj stranici Vrtića te na oglasnim pločama Vrtića.

## **Rodna neutralnost izraza**

### **Članak 6.**

Izrazi koji se koriste u ovom Zakonu i propisima koji se donose na temelju njega, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

## **Načini ostvarivanja prava na pristup informacijama**

### **Članak 7.**

Vrtić omogućava pristup informacijama:

- pravodobnim objavljivanjem informacija o svom radu na svojim internetskim stranicama [www.dvbubamara-coccinella.hr](http://www.dvbubamara-coccinella.hr). Te na oglasnim pločama Vrtića
- davanjem informacija Korisniku koji je podnio Zahtjev za pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Zahtjev) na sljedeće načine:
  - neposrednim davanjem informacija
  - davanjem informacija pisanim putem
  - uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju
  - dostavom preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju
  - na drugi odgovarajući način

## **Zahtjev za pristup informacijama**

### **Članak 8.**

Korisnik ostvaruje pravo na pristup informacijama podnošenjem pismenog ili usmenog Zahtjeva Službeniku za informiranje (u daljnjem tekstu: Službenik).

Pisani Zahtjev se podnosi na službenom obrascu , a može se podnijeti osobno, poštom, ili elektroničkom poštom,

Usmeni Zahtjev se podnosi osobno, a Službenik je dužan o tome sastaviti zapisnik ili službenu zabilješku ako je Korisnik podnio Zahtjev putem telefona.

Ako je zaprimljenom usmenom Zahtjevu Službenik odmah udovoljio, evidentiranje u službenom upisniku obaviti će se naknadno u najkraćem mogućem roku.

### **Članak 9.**

Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište Vrtića kojem se zahtjev podnosi, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

Korisnik nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji.

Korisnik u Zahtjevu može predložiti način na koji će se informacija učiniti dostupnom.

Obrasci Zahtjeva za pristup informacijama, Zahtjeva za dopunu ili ispravak informacija i Zahtjeva za ponovnu uporabu informacija dostupni su na službenim internetskim stranicama Vrtića ili osobno u službenim prostorijama Vrtića.

## **Naknada za pristup informacijama**

### **Članak 10.**

Korisnici prava na pristup informacijama oslobođeni su od plaćanja upravnih pristojbi. Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, tijelo javne vlasti ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova.

Visinu naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave za usluge tijelo javne vlasti određuje na način da u visinu naknade zaračuna prosječnu tržišnu cijenu za uslugu, trošak amortizacije koje ima tijelo javne vlasti te trošak poštanskih usluga.

Korisnik prava na informaciju dužan je unaprijed u cijelosti uplatiti očekivani iznos stvarnih materijalnih troškova odnosno troška dostave u roku od 8 dana.

## **Službeni upisnik**

### **Članak 11.**

Zaprimljene zahtjeve Službenik za informiranje evidentira u Upisniku o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Upisnik), sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i njegovim podzakonskim aktima i o tome obavještava ravnatelja.

## **Službenik za informiranje**

### **Članak 12.**

Radi ostvarivanja prava na pristup informaciji, ravnatelj Vrtića je obavezan odlukom imenovati Službenika za informiranje. Poslove službenika za informiranje može obavljati i ravnatelj Vrtića.

Službenik može biti isključivo radnik Vrtića.

Vrtić je dužan objaviti službene podatke o službeniku za informiranje i o načinu njegovog rada na službenoj internetskoj stranici Vrtića.

### **Članak 13.**

Službenik za informiranje obavlja sljedeće poslove:

- 1) obavlja poslove rješavanja pojedinačnih Zahtjeva za pristup informacijama i brine o redovitom objavljivanju informacija,
- 2) unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Dječjih vrtića Bubamara-Scuole dell'infanzia Coccinella,
- 3) osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama,
- 4) poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja Kataloga informacija za što je neposredno odgovoran ravnatelju vrtića,
- 5) uredno vodi službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

### **Članak 14.**

Službenik je dužan u obavljanju poslova iz članka 13. Ovog Pravilnika surađivati s ravnateljem, te ostalim zaposlenicima vrtića s ciljem ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Ravnatelj i ostali zaposlenici vrtića dužni su surađivati i pomoći Službeniku u obavljanju poslova iz članka 13. Ovog Pravilnika.

Službenik obavlja poslove iz članka 13. Ovog Pravilnika pod nadzorom ravnatelja Vrtića.

O svim primljenim zahtjevima, postupcima i odlukama Službenik je dužan informirati ravnatelja Vrtića prije postupanja po odredbama ovog Pravilnika.

Službenik za svoj rad odgovara isključivo ravnatelju Vrtića.

### **Članak 15.**

Svaki radnik Vrtića 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 uputi podnositelja Zahtjeva da se obrati službeniku za informiranje.

### **Rješavanje o zahtjevu**

### **Članak 16.**

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog Zahtjeva Službenik je dužan pozvati podnositelja Zahtjeva da ga ispravi u roku od tri dana. Ako podnositelj Zahtjeva ne ispravi Zahtjev na odgovarajući način, Službenik će u dogovoru s Ravnateljem posebnim rješenjem odbaciti Zahtjev kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako Vrtić ne posjeduje, ne raspolaže ili ne nadzire informaciju, a ima saznanja o nadležnom tijelu koje bi iste informacije moglo posjedovati, bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od zaprimanja Zahtjeva, obavezan je ustupiti Zahtjev tijelu javne vlasti za koje ima saznanja da posjeduje, raspolaže ili nadzire informaciju, o čemu će obavijestiti podnositelja Zahtjeva.

### **Članak 17.**

Vrtić ne donosi rješenje o Zahtjevu:

- kad Vrtić omogućuje pristup traženoj informaciji
- kad obavještava korisnika da je istu informaciju već dobio, a nije protekao rok od 90 dana od podnošenja prethodnog zahtjeva
- kad obavještava korisnika da je informacija javno objavljena
- kad je dostupnost informacijama iz sudskih, upravnih i drugih zakonski utemeljenih postupaka propisom utvrđena, kao i kad je informacija dostupna primjenom drugog propisa.

Službenik je obavezan bez odgode obavijestiti podnositelja Zahtjeva o nemogućnosti donošenja rješenja o Zahtjevu.

### **Članak 18.**

Vrtić će rješenjem odbiti Zahtjev.

- ako postoje izuzeci od prava na pristup informacijama iz članka 21. 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
- ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

### **Članak 19.**

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.

Službenik je obvezan odlučiti o Zahtjevu za ispravak, odnosno dopunu informacije u roku od 15 dana od dana zaprimanja Zahtjeva.

### **Rokovi**

### **Članak 20.**

Na temelju Zahtjeva Službenik je obvezan omogućiti podnositelju Zahtjeva pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva i o tome obavijestiti ravnatelja Vrtića.

U slučaju kada je Zahtjev Vrtiću proslijeđen od strane drugog tijela javne vlasti, rokovi ostvarivanja prava na pristup informaciji računaju se od dana kada je Vrtić zaprimio ustupljeni Zahtjev.

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

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

O produženju rokova Vrtić će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana, obavijestiti podnositelja zahtjeva.

### **Izuzeci od prava na pristup informacijama**

### **Članak 21.**

- Vrtić će uskratiti pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu, ovom Pravilniku ili općem aktu donesenom na temelju 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).

**Službena tajna** je podatak koji je prikupljen i koristi se za potrebe Vrtića, a koji je zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom donesenim na temelju zakona proglašen službenom tajnom.

Službenu tajnu Vrtića predstavljaju sljedeći podaci:

- ponude dobavljača u postupku nabave osim u postupku javne nabave

- podaci o djeci i roditeljima prikupljeni za potrebe upisa
- podaci o djeci i roditeljima koje je Vrtić prikupio u svrhu daljnjeg postupanja a u cilju
- osiguravanja zaštite djeteta
- podaci o zdravstvenom stanju radnika, pripravnika, studenata ili drugih osoba koje se nalaze na radu u Vrtiću
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Vrtiću
- podaci do kojih su radnici Vrtića došli prikupljanjem podataka od roditelja ili drugih nadležnih institucija, a važni su za neposredan odgojno-obrazovni rad s djecom.

**Poslovna tajna** je podatak koji je kao poslovna tajna određen zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, a koji predstavlja proizvodnu tajnu, rezultate istraživačkog ili konstrukcijskog rada, te drugi podatak zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice.

Poslovnu tajnu predstavljaju sljedeći podaci:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom
- isplatne liste zaposlenika
- podaci iz dokumentacije i evidencija iz Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću i to: matična knjiga djece, knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine, imenik djece, individualni dosje djeteta, dosje djeteta s posebnim potrebama
- podaci iz obrazaca, dokumentacije i evidencija iz Pravilnika o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću, i to: zdravstveni karton djeteta, evidencije antropometrijskih mjerenja djeteta, evidencija bolesti i cijepljenosti djeteta, evidencija ozljeda djeteta (osim na zahtjev roditelja, skrbnika ili posvojitelja, te osiguravatelja)
- podaci o zdravstvenom stanju zaposlenika
- sadržaj posebnog programa čiji je autor dječji vrtić
- natječajna dokumentacija, osim dokumentacije iz postupka javne nabave
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći vrtiću
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
- dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine vrtića.

**Profesionalna tajna** je podatak o osobnom ili obiteljskom životu stranaka koji saznaju radnici Vrtića u obavljanju svog zvanja..Profesionalnom tajnom se smatra:

sve što odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici, kao i drugi radnici Vrtića saznaju o djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima.

**Osobna tajna** je podatak o osobi koji je zakonom, drugim propisom ovim Pravilnikom donesenim na temelju zakona određen tajnom. Osobnom tajnom smatraju se svi podaci o privatnom životu radnika i korisnika Vrtića.

*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. Isprava sa sadržajem tajnosti smatra se individualni dosje djeteta, dosje djeteta s posebnim potrebama, liječničke potvrde i uputnice.

### **Članak 22.**

Vrtić će uskratiti pristup informaciji 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 koja vrše upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
- povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.

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

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

## **Žalba i upravni spor**

### **Članak 23.**

Protiv rješenja Vrtića podnositelj 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 se može tužbom pokrenuti upravni spor.

## **Katalog informacija**

### **Članak 24.**

Odlukom ravnatelja Vrtića ustrojava se Katalog informacija koje Vrtić posjeduje, 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 se objavljuje na službenoj internetskoj stranici Vrtića.

## **Prijelazne i završne odredbe**

### **Članak 25.**

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

### **Članak 26.**

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

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu, Vrtić je dužan objaviti ovaj pravilnik na svojoj internetskoj stranici.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 31.listopada 2023.. godine, a stupa na snagu dana 7. studenog 2023. godine

Predsjednica Upravnog vijeća  
Tijana Živko



Zamjenica ravnateljice  
Ingrid Dobran

