

Dječji vrtić „Čarolija“
Bikovec 91, 42243 Maruševac
OIB: 37843971638
Tel. 042 / 625 - 768
e-mail: carolija@dvcarolija.hr

**PRAVILNIK O PRAVU NA PRISTUP
INFORMACIJAMA
Dječjeg vrtića „Čarolija“**

KLASA: 011-02/23-06
UR BROJ: 2187-178-23-03

Bikovec, 20. siječnja 2023.

Na temelju Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine 25/13, 85/15 i 69/22) i članka 83. Statuta Dječjeg vrtića „Čarolija“, Upravno vijeće na 11. sjednici održanoj 20. siječnja 2023. donosi

PRAVILNIK O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA Dječjeg vrtića „Čarolija“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti pod kojima korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže i koje nadzire Dječji vrtić „Čarolija“ (dalje u tekstu: Vrtić), pravila postupka u kojem ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama te iznimke od prava na pristup informacijama temeljem Zakona o pravu na pristup informacija (u nastavku: Zakon).

(2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

(3) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1) »**Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija**« (u daljnjem tekstu: korisnik) je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba;

2) »**Tijela javne vlasti**«, u smislu ovoga Zakona, su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i **druga tijela koja imaju javne ovlasti**, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se temeljem posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava (nameta, davanja, i sl.), kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo;

3) »**Informacija**« je svaki podatak koji posjeduje tijelo javne vlasti u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra, neovisno o načinu na koji je prikazan (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili neki drugi zapis), koji je tijelo izradilo samo ili u suradnji s drugim tijelima ili dobilo od druge osobe, a nastao je u okviru djelokruga ili u vezi s organizacijom i radom tijela javne vlasti;

4) »**Međunarodna informacija**« je ona informacija koju je Republici Hrvatskoj ustupila strana država ili međunarodna organizacija s kojom Republika Hrvatska surađuje ili joj je član;

5) »**Pravo na pristup informacijama**« obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i obvezu tijela javne vlasti da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno da objavljuje informacije neovisno o postavljenom zahtjevu kada takvo objavljivanje proizlazi iz obveze određene zakonom ili drugim propisom;

6) »**Ponovna uporaba**« znači uporabu informacija tijela javne vlasti od strane fizičkih ili pravnih osoba, u komercijalnu ili nekomercijalnu svrhu različitu od izvorne svrhe za koju su informacije nastale, a koja se ostvaruje u okviru zakonom ili drugim propisom određenog djelokruga ili posla koji se uobičajeno smatra javnim poslom. Razmjena informacija između tijela javne vlasti radi obavljanja poslova iz njihova djelokruga ne predstavlja ponovnu uporabu;

7) »**Test razmjernosti i javnog interesa**« je procjena razmjernosti između razloga za omogućavanje pristupa informaciji i razloga za ograničenje te omogućavanje pristupa informaciji ako prevladava javni interes;

- 8) »**Vlasnik informacije**« je tijelo javne vlasti u okviru čijeg djelokruga je nastala informacija klasificirana stupnjem tajnosti odnosno tijelo druge države ili međunarodna organizacija u okviru čijeg djelokruga je nastala međunarodna informacija;
- 9) »**Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske**« je na internetu javno dostupan alat koji korisnicima kroz puni tekst i/ili uređeni skup metapodataka omogućuje trajni pristup dokumentima pohranjenim u bazi elektroničkih dokumenata i/ili fizičkim zbirkama;
- 10) »**Strojno čitljiv oblik**« je oblik datoteke strukturiran tako da ga programska aplikacija može lako identificirati, prepoznati i iz njega izdvojiti određene podatke, uključujući pojedinačne podatke i njihovu unutarnju strukturu;
- 11) »**Otvoreni oblik**« je oblik datoteke koji je neovisan o korištenoj platformi i dostupan javnosti bez ograničenja koja bi priječila ponovnu uporabu;
- 12) »**Otvoreni standard**« je u pisanom obliku utvrđen standard s detaljnim specifikacijama preduvjeta za osiguravanje interoperabilnosti softvera;
- 13) »**Portal otvorenih podataka**« je podatkovni čvor koji služi za prikupljanje, kategorizaciju i distribuciju otvorenih podataka javnog sektora. Portal predstavlja svojevrsni katalog metapodataka koji omogućava lakše pretraživanje otvorenih podataka;
- 14) »**Metapodaci**« su podaci o podacima, odnosno podaci koji opisuju karakteristike nekog izvora. Oni mogu opisivati jedan podatak, cijelu skupinu podataka ili samo neki dio cjeline;
- 15) »**Otvoreni podaci**« su podaci dostupni u otvorenim oblicima koji se mogu za bilo koju namjenu slobodno koristiti, ponovno uporabiti i dijeliti, bez ograničenja ili s minimalnim pravnim, tehničkim ili financijskim ograničenjima;
- 16) »**Standardna dozvola**« je niz unaprijed utvrđenih uvjeta za ponovnu uporabu u digitalnom obliku, po mogućnosti usklađenih sa standardiziranim javnim dozvolama dostupnima putem interneta;
- 17) »**Anonimizacija**« je proces izmjene informacije u anonimne informacije koje ne upućuju na fizičke osobe čiji je identitet utvrđen ili čiji se identitet može utvrditi ili proces kojim se osobni podaci čine anonimnima tako da se ne može utvrditi identitet ispitanika ili se više ne može utvrditi identitet ispitanika;
- 18) »**Dinamički podaci**« su informacije u digitalnom obliku koje se ažuriraju često ili u stvarnom vremenu, posebno zbog njihove promjenjivosti ili brzog zastarijevanja; podaci koje su proizveli senzori obično se smatraju dinamičkim podacima;
- 19) »**Istraživački podaci**« su informacije u digitalnom obliku, osim znanstvenih publikacija, koje se prikupljaju ili izrađuju tijekom znanstveno-istraživačkih aktivnosti i upotrebljavaju se kao dokaz u istraživačkim postupcima ili ih istraživačka zajednica općenito smatra potrebnima za provjeru istraživačkih nalaza i rezultata;
- 20) »**Visokovrijedni skupovi podataka**« su informacije čija je ponovna uporaba povezana s važnim koristima za društvo, okoliš i gospodarstvo, osobito zbog njihove prikladnosti za stvaranje usluga s dodanom vrijednošću, aplikacija i novih, kvalitetnih te prikladnih (koji štite dignitet) radnih mjesta, te zbog brojnih mogućih korisnika usluga s dodanom vrijednošću i aplikacija koje se temelje na tim skupovima podataka;
- 21) »**Razumni povrat ulaganja**« je postotak ukupne naknade, povrh iznosa potrebnog za povrat prihvatljivih troškova koji je od fiksne kamatne stope ESB-a veći za najviše pet postotnih bodova;
- 22) »**Treća osoba**« je bilo koja fizička ili pravna osoba koja posjeduje podatke, a nije tijelo javne vlasti;
- 23) »**Povjerenik za informiranje**« (u daljnjem tekstu: Povjerenik) je neovisno državno tijelo za zaštitu prava na pristup informacijama;
- 24) »**Odgovorna osoba**« je čelnik tijela odnosno osoba ovlaštena za zastupanje i predstavljanje tijela javne vlasti.

II. NAČIN OSTAVRIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 2.

(1) Vrtić omogućava pristup informacijama na sljedeće načine:

- 1) pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način na internetskim stranicama
- 2) davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije,
 - 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 koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

III. KATALOG INFORMIRANJA

Članak 3.

(1) Odlukom ravnatelja Vrtića ustrojava se Katalog informacija koje Vrtić posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire, a sadrži sistematizirani pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup.

(2) Katalog informacija se objavljuje na internetskoj stranici Vrtića.

IV. OGRANIČENJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 4.

(1) Vrtić će ograničiti pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u prethodnom i kaznenom postupku za vrijeme trajanja tih postupaka.

(2) Vrtić će ograničiti pristup informaciji:

- 1) ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka;
- 2) ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna, sukladno zakonu;
- 3) ako je informacija porezna tajna, sukladno zakonu;
- 4) ako je informacija zaštićena propisima kojima se uređuje područje zaštite osobnih podataka;
- 5) ako je informacija zaštićena propisima kojima se uređuje pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka nositelja prava;
- 6) u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.

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 njezine gospodarske interese. Poslovnu tajnu predstavljaju sljedeći podaci:

- isplatne liste radnika
- 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, 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 cijepjenosti djeteta, evidencija ozljeda djeteta (osim na zahtjev roditelja, skrbnika ili posvojitelja te osiguravatelja)

- podaci o zdravstvenom stanju radnika
- sadržaj posebnog programa čiji je autor Vrtić
- natječajna dokumentacija
- 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 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.

(3) Vrtić može ograničiti pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:

- 1) onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne;
- 2) onemogućilo rad tijela koja obavljaju upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti.

(4) Vrtić može ograničiti pristup informaciji ako je:

- 1) informacija u postupku izrade unutar jednog ili među više tijela javne vlasti, a njezino bi objavljivanje prije dovršetka izrade cjelovite i konačne informacije moglo ozbiljno narušiti proces njezine izrade;
- 2) informacija nastala u postupku usuglašavanja pri donošenju propisa i drugih akata te u razmjeni stavova i mišljenja unutar jednog ili među više tijela javne vlasti, a njezino bi objavljivanje moglo dovesti do pogrešnog tumačenja sadržaja informacije, ugroziti proces donošenja propisa i akata ili slobodu davanja mišljenja i izražavanja stavova.

(5) Informacije iz stavka 2. i 3. ovoga članka postaju dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je Vrtić ograničio pravo na pristup informaciji.

V. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 5.

(1) Radi ostvarivanja prava na pristup informaciji, ravnatelj Vrtića je obvezan odlukom imenovati službenika za informiranje.

(2) Vrtić je dužan objaviti službene podatke o službeniku za informiranje i o načinu njegovog rada na svojoj internetskoj stranici.

Članak 6.

(1) Službenik za informiranje ima sljedeće dužnosti:

- 1) obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija, sukladno svom unutarnjem ustroju
- 2) unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Vrtića
- 3) osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama
- 4) službenik za informiranje poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja kataloga informacija, a za što je neposredno odgovoran ravnatelju Vrtića
- 5) izrađuje izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama
- 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 7.

- (1) Službenik za informiranje je dužan u obavljanju poslova iz članka 6. ovog Pravilnika surađivati s ravnateljem te ostalim radnicima Vrtića s ciljem ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Ravnatelj i drugi radnici Vrtića dužni su surađivati i pomoći službeniku za informiranje u obavljanju poslova iz članka 6. ovog Pravilnika.
- (3) Službenik za informiranje obavlja poslove iz članka 6. ovog Pravilnika pod nadzorom ravnatelja Vrtića.

Članak 8.

- (1) Službenik za informiranje za svoj rad isključivo odgovara ravnatelju.
- (2) 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.

VI. SLUŽBENI UPISNIK

Članak 9.

- (1) Službenik za informiranje vodi poseban službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija sukladno Zakonu i njegovim podzakonskim aktima.

VII. PODNOŠENJE ZAHTJEVA

Članak 10.

- (1) Korisnik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva Vrtiću.
- (2) Ako je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona, sastavit će se službena bilješka, a ako je podnesen putem elektroničke komunikacije, smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev.
- (3) Ako je zahtjev podnesen usmeno o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen putem telefona sastavit će se službena zabilješka.
- (4) Ako je zaprimljenom usmenom zahtjevu za pristupu informaciji službenik za informiranje odmah udovoljio, evidentiranje u službenom upisniku obaviti će se naknadno, u najkraćem mogućem roku.

Članak 11.

- (1) Pisani zahtjev može se podnijeti osobno, poštom ili elektroničkom poštom.
- (2) Pisani zahtjev se podnosi na obrascu zahtjeva za pristup informacijama.
- (3) Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište tijela javne vlasti 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.
- (4) Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji, niti je obvezan pozvati se na primjenu ovog Zakona.
- (5) Ne smatra se zahtjevom za pristup informacijama traženje uvida u cjelokupni spis predmeta, objašnjenja ili uputa vezanih uz ostvarivanje nekog prava ili izvršavanje obveze, izrade analize ili tumačenja nekog propisa, kao ni stvaranje nove informacije.

Članak 12.

(1) Svaki radnik Vrčića ili član Upravnog vijeća Vrčića koji je zaprimio zahtjev za pristup informacijama dužan je bez odgode proslijediti zahtjev službeniku za informiranje radi daljnjeg postupanja ili uputiti podnositelja zahtjeva da se obrati službeniku za informiranje.

VIII. POSTUPANJE POVODOM ZAHTJEVA

Članak 13.

(1) Službenik za informiranje je dužan u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva omogućiti podnositelju zahtjeva pristup informacijama.

(2) U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Vrčić će bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od pet dana od dana zaprimanja poziva za ispravak, uz napomenu da će u protivnome zahtjev biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun, a 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, Vrčić će odbaciti zahtjev rješenjem.

(3) Ako Vrčić ne posjeduje informaciju, a ima saznanja o tijelu koje je posjeduje, dužno je, bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od zaprimanja zahtjeva, ustupiti zahtjev tome tijelu, o čemu će obavijestiti podnositelja, a rokovi ostvarivanja prava na pristup informaciji računaju se od dana kada je nadležno tijelo javne vlasti zaprimilo ustupljeni zahtjev.

IX. PRODUŽENJE ROKOVA

Članak 14.

(1) Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kad je Vrčić trebao odlučiti o zahtjevu za pristup informaciji:

- 1) ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta Vrčića,
- 2) ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija,
- 3) ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije,

(2) O produženju rokova Vrčić će bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana, od dana zaprimanja urednog zahtjeva obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

X. RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Članak 15.

(1) Vrčić ne donosi rješenje o zahtjevu:

- 1) kad korisniku omogućuje pristup traženoj informaciji,
- 2) kad obavještava korisnika da je istu informaciju već dobio, a nije protekao rok od 90 dana od podnošenja prethodnog zahtjeva pri čemu je dužan obavijestiti korisnika na koji način i kojim aktom mu je informacija već dostavljena,
- 3) kad obavještava korisnika da je informacija javno objavljena pri čemu je dužan obavijestiti korisnika gdje je informacija dostupna i kako se može do nje doći odnosno dostaviti mu poveznicu na informaciju objavljenu na internetskoj stranici,
- 4) kad obavještava korisnika da mu je kao stranki u postupku dostupnost informacija iz sudskih, upravnih i drugih na zakonu utemeljenih postupaka propisom utvrđena,
- 5) kad obavještava korisnika da za informaciju postoji obveza zaštite odnosno čuvanja njezine tajnosti, sukladno članku 1. stavku 4. i 5. ovog Zakona,
- 6) kad obavještava korisnika da se podnesak ne smatra zahtjevom u smislu članka 18. stavka 5. ovoga Zakona, pri čemu je dužno uputiti korisnika na način ostvarivanja njegova traženja.

(2) O postojanju razloga koji su utvrđeni stavkom 1. točkama 2., 3., 4., 5. i 6. ovog članka službenik za informiranje je obavezan bez odgode o tome obavijestiti podnositelja zahtjeva.

(3) Na obavijest iz stavka 2. ovoga članka podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti prigovor, a na podnošenje i postupanje po prigovoru primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

(4) Tijelo javne vlasti donosi rješenje kad korisniku omogućuje pristup traženoj informaciji, primjenom odredbe članka 16. stavka 1. Zakona.

Članak 16.

(1) Vrtić će rješenjem odbiti zahtjev:

- 1) ako postoje izuzeci od prava na pristup informacijama iz članka 4. ovog Pravilnika
- 2) ako Vrtić ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire te nema saznanja gdje se informacija nalazi,
- 3) ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije, čl. 24. Zakona
- 4) ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom u smislu članka 5. stavka 1. točke 3. Zakona

Članak 17.

(1) 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.

(2) Službenik za informiranje je obvezan odlučiti o zahtjevu za ispravak odnosno dopunu informacije u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

XI. ŽALBA I UPRAVNI SPOR

Članak 18.

(1) Protiv rješenja Vrtića može se izjaviti žalba Povjereniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

(2) Žalba se može izjaviti i kad Vrtić, u propisanom roku, ne odluči o zahtjevu ili prigovoru podnositelja.

(3) Povjerenik je dužan rješenje o žalbi donijeti i dostaviti stranki, putem prvostupanjskog tijela, najkasnije u roku od 60 dana od dana predaje uredne žalbe.

(4) Kad utvrdi da je žalba osnovana, Povjerenik će rješenjem naložiti Vrtiću da korisniku omogući pristup traženoj informaciji, odnosno da odluči o zahtjevu korisnika te odrediti primjeren rok u kojem je dužno to učiniti.

(5) Smatrat će se da je tijelo javne vlasti onemogućilo ili ograničilo pristup informacijama korisniku ako ne postupi po odluci Povjerenika iz stavka 4. ovoga članka ili to ne učini u roku koji je odredio Povjerenik.

XII. PONOVNA UPORABA INFORMACIJA

Članak 19.

(1) Svaki korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe u skladu s odredbama Zakona.

(2) Vrtić omogućava dostupnost otvorenih podataka i ponovnu uporabu informacija korisnicima javnom objavom informacija pogodnih za ponovnu uporabu odnosno na temelju zahtjeva za ponovnu uporabu.

(3) U svrhu ponovne uporabe Vrtić nema obvezu informaciju izraditi, prilagođavati ili izdvajati dijelove informacija ako to zahtjeva nerazmjern utrošak vremena ili sredstava, niti se može zahtijevati da nastavi ažurirati, nadograđivati i pohranjivati informacije u svrhu ponovne uporabe.

(4) U svrhu poticanja i olakšavanja ponovne uporabe informacija Vrtić je dužan u elektroničkom obliku, na lako pretraživ način objaviti informacije dostupne za ponovnu uporabu na Portalu otvorenih podataka.

XIII. PORTALI OTVORENIH PODATAKA

Članak 20.

(1) Putem Portala otvorenih podataka koji vodi i održava tijelo državne uprave nadležno za razvoj digitalnog društva osigurava se popis skupova podataka dostupnih za ponovnu uporabu.

(2) Tijelo državne uprave nadležno za razvoj digitalnog društva vodi evidenciju portala otvorenih podataka.

XIV. IZVJEŠĆIVANJE

Članak 21.

(1) Vrtić je dužan surađivati s Povjerenikom te dostaviti izvješće o provedbi ovog Zakona za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

(2) Povjerenik do 31. prosinca tekuće godine određuje i na internetskim stanicama Povjerenika objavljuje sadržaj izvješća iz stavka 2. ovoga članka i način njegove dostave.

(3) Povjerenik podnosi Hrvatskome saboru izvješće o provedbi ovoga Zakona najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

(4) Sastavni dio izvješća iz stavka 4. ovoga članka čine analiza i ocjena ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija u tijelima javne vlasti, podaci i analize o žalbenim predmetima, inspekcijskom nadzoru i počinjenim prekršajima zbog povrede prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, te prijedlozi za otklanjanje nedostataka i nepravilnosti.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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

Članak 23.

(1) Prilozi čine sastavni dio ovog Pravilnika.

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

(3) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku.

(4) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu, Vrtić je dužan objaviti ovaj Pravilnik na svojoj internetskoj stranici.

KLASA: 011-02/23-06

UR BROJ: 2187-178-23-03

Bikovec, 20. siječnja 2023.

Obrazac broj 1

**UPISNIK
O ZAHTJEVIMA, POSTUPCIMA I ODLUKAMA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP
INFORMACIJAMA
I PONOVNU UPORABU INFORMACIJA**

TIJELO JAVNE VLASTI

GODINA

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

stranica br.

Redni broj zahtjeva	Vrsta zahtjeva

Klasifikacijska oznaka	Uredžbeni broj/evidencijski broj

Datum primitka zahtjeva	Način podnošenja zahtjeva

Podnositelj zahtjeva (ime i prezime / naziv, adresa / sjedište, kontakt telefon i/ili adresa e-pošte)

Informacija koja se traži (podaci koji su važni za prepoznavanje informacije)

Obrazac broj 1 - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija

stranica br.

Odluka o zahtjevu, pravna osnova i datum						
USVOJEN	DJELOMIČNO USVOJEN	ODBIJEN	ODBAČEN	USTUPLJEN	OBUSTAVLJEN POSTUPAK	IZDANA OBAVIJEST

Odluka prvostupanjskog tijela po žalbi

Odluka drugostupanjskog tijela po žalbi

Odluka Visokog upravnog suda Republike Hrvatske po tužbi

Visina naknade iz članka 19. Zakona o pravu na pristup informacijama

Napomena

Obrazac broj 1 - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

 DJEČJI VRTIĆ
Čarolija
Bikovec 91
42243 Maruševec
Branka Kračun
Branka Kračun

Prijedlog Pravilnika o pravu na pristup informacijama Dječjeg vrtića „Čarolija“ utvrđen je na 10. sjednici Upravnog vijeća održanoj 15. prosinca 2022. godine.

Utvrđuje se da je na Prijedlog Pravilnika o pravu na pristup informacijama Osnivač dao prethodnu suglasnost dana 13. siječnja 2023. godine.

Ovaj Pravilnik o pravu na pristup informacijama Dječjeg vrtića „Čarolija“ usvojen je na 11. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 20. siječnja 2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića 20. siječnja 2023. godine, a stupio je na snagu dana 28. siječnja 2023. godine.

RAVNATELJICA:

 DJEČJI VRTIĆ
Čarolija
Bikovec 91
42243 Maruševec
Mateja Dugalić
Mateja Dugalić