

Što se smatra informacijom ?

Sukladno članku 5. stavku 3. Zakona, informacija je svaki podatak koji Škola posjeduje u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra ili u bilo kojem drugom obliku, neovisno o načinu na koji je prikazana (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, optički, elektronički ili neki drugi zapis).

Pristup informaciji pretpostavlja pristup već gotovoj i postojećoj informaciji, i ne predstavlja nužnost Škole da ulaže dodatni trud u povezivanje, tumačenje, odnosno stvaranje informacije.

U Narodnim novinama broj 83/2014. od 11. srpnja objavljen je Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija: http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_07_83_1614.html

Člankom 8. navedenog Pravilnika propisano je da će svrhu olakšavanja pristupa informacijama i ponovne uporabe informacija Povjerenik za informiranje objaviti na svojoj internetskoj stranici obrasce koji su sastavni dio Pravilnika.

Osnovna škola Stanovi kao tijelo javne vlasti, omogućava pristup informacijama na sljedeći način:

1. putem službene web stranice Škole:

-informacije o ustroju i nadležnosti Škole

-informacije o aktivnostima Škole

-informacije o pravnim i drugim aktima Škole

-informacije o učeničkim aktivnostima

-informacije o međuinstitucionalnim aktivnostima Škole

-informacije o načinu i pravilima školovanja

-najave aktivnosti Škole

-objave priopćenja za javnost

2. davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja,

3. neposrednim pružanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev za pristup informacijama,

4. uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,

5. dostavljanjem pisane informacije ili preslike dokumenata koji sadrže informaciju ili drugi oblik informacije korisniku koji je podnio zahtjev

I. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI:

Osnovna škola „Petar Lorini“ Sali obavlja javnu djelatnost u smislu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i izvodi nastavu osnovnog obrazovanja i odgoja djece i mladeži.

1. Unutarnje ustrojstvo Škole:

-Matična škola

-Područna škola Božava

2. Djelatnost:

-odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladih

3. Poslovi u okviru djelatnosti:

-upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,

-organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s

učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,

-vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,

-poduzimanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,

-organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,

-izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,

-upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik učenika

4. Ustrojbene jedinice u sastavu škole

-stručno pedagoška služba – poslovi u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole temeljem odredbi Zakona, provedbenih propisa, Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu.

-administrativno tehnička služba - opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, vođenje i čuvanje dokumentacije i evidencije.

5. Upravljanje školom:

-Školski odbor

-Ravnatelj – poslovodni i stručni voditelj Škole

Osnovna škola „Petar Lorini“ Sali posjeduje informacije, raspolaže s informacijama i nadzire informacije o:

-ustroju i nadležnosti Škole

-zaposlenicima

-aktivnostima Škole

-pravnim i drugim aktima Škole

-načinu i pravilima školovanja

-učeničkim aktivnostima

-međuinstitucionalnim aktivnostima Škole

b. Opis sadržaja informacija

-ustroj i nadležnost Škole (opis djelokruga rada ustrojbenih jedinica,)

-zaposlenici (osnovni podatci o zaposlenicima, kontakt zaposlenika, zvanja zaposlenika, --smještaj zaposlenika unutar ustrojbenih jedinica)

-aktivnosti Škole (aktivnosti Škole na nastavnom, stručnom i društvenom polju)

-pravni i drugi akti Škole (Statut i pravilnici Škole, Vremenici, Kurikulum i sl.)

-način i pravila školovanja (pravilnici koji se odnose na školovanje, opće odluke o pravilima školovanja, stručni izleti i posjete)

-učeničke aktivnosti (Vijeće učenika, terenska nastava, projekti) međuinstitucionalne aktivnosti Škole (suradnja s osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama i drugim relevantnim ustanovama u Republici Hrvatskoj)

c. Namjena informacija

Namjena informacija u smislu ovog dokumenta je osiguravanje prava na pristup informacijama, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Zakona o zaštiti osobnih podataka i drugim propisima.

d. Način osiguravanja prava na pristup informacijama

Pravo na pristup informacijama iz ovog Kataloga ostvaruje se na način i u postupku propisanom Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se putem dostavljanja zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Zahtjev se podnosi:

1) pisanim putem na poštansku adresu Škole:

Osnovna škola „Petar Lorini“ Sali

Sali III 20

23281 Sali

2) putem elektroničke pošte na sljedeću adresu:

ured@os-plorini-sali.skole.hr

3) telefonom na sljedeći broj:

023/377-556

4) telefaksom na sljedeći broj:

023/ 377-556

5) usmenim putem:

-osobno na zapisnik u službenim prostorijama Osnovne škole „Petar Lorini“ Sali svakog radnog dana od **08:00 do 12:00 sati**

Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informacijama. Korisnici prava na pristup informacijama oslobođeni su od plaćanja upravnih pristojbi.

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Osnovna škola Stanovi ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova i to na temelju **kriterija za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije donesenih od strane Povjerenika za informiranje** (NN br.25/13.)

Ovim Kriterijima propisuje se visina naknade stvarnih materijalnih troškova koji nastanu pružanjem informacije, kao i visina naknade troškova dostave tražene informacije koje plaća korisnik prava na informaciju, a koji nastaju pružanjem informacije prema Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Kriteriji se primjenjuju i na naknadu stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave za ponovnu uporabu informacija.

Troškovi dostave informacija obračunavaju se prema važećem cjeniku redovnih poštanskih usluga.

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

Vrijeme koje zaposlenik tijela javne vlasti provede prikupljajući, pripremajući i pružajući informaciju korisniku prava na pristup informaciji, ne predstavlja stvarni materijalni trošak.

Odgovor na pisani ili usmeni zahtjev za pravo na pristup informacijama Škola će proslijediti u zakonskom roku od **15 dana** od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ravnatelj: Gordan Dragaš