

KATALOG INFORMACIJA OSNOVNE ŠKOLE VOLTINO

Temeljem članka 4. stavak 2. Zakona o pravu na pristup informacijama, (NN broj: 172/03, 144/10, 38/11 i 77/11) Katalog informacija Osnovne škole Voltino sadrži sistematizirani pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

I. UVODNE NAPOMENE

Osnovna škola Voltino kao tijelo javne vlasti, omogućava pristup informacijama na sljedeće način:

1. putem oglasne ploče i/ili službene web stranice Škole:
 - informacije o ustroju i nadležnosti Škole
 - informacije o radnicima
 - informacije o aktivnostima Škole
 - informacije o pravnim i drugim aktima Škole
 - informacije o učeničkim aktivnostima i postignućima
 - informacije o međuinstitucionalnim aktivnostima Škole
 - informacije o načinu i pravilima školovanja
 - natječaji za zapošljavanje
 - najave aktivnosti Škole
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

II. OSNOVE INFORMACIJE O ŠKOLI

Osnovna škola Voltino je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog obrazovanja i odgoja sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Škola je osnovana 1964. godine. Sjedište škole je Vinkovačka 1, Zagreb.

Unutarnje ustrojstvo Škole:

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

A/ stručno- pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole sukladno važećim zakonima.

Stručno-pedagošku službu čine:

- učitelji
- stručni suradnici

Stručna tijela su: Učiteljsko vijeće i razredna vijeća.

Razrednik je stručni voditelj Razrednog odjela i razrednog vijeća.

B/ Administrativno-tehnička služba je služba koja obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja

dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, te poslove tehničkog održavanja škole i održavanja čistoće objekta i okoliša Škole.

Administrativno-tehničku službu čine;

- tajništvo
- računovodstvo
- domari
- spremačice

Školom upravlja Školski odbor , a ravnatelj/ica je poslovodni i stručni voditelj Škole.

U Školi je ustrojeno Vijeće roditelja i Vijeće učenika.

III. SADRŽAJ KATALOGA INFORMACIJA

Ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, s kojima raspolaže i koje nadzire Osnovna škola Voltino i to kako slijedi:

A) Informacije o ustrojstvu i organizaciji rada škole i opći akti Škole:

- Godišnji plan i program rada škole
- Školski kurikulum
- Opći akti škole
- Dokumentacija o osnivanju Škole
- Dokumentacija vezana uz tijela upravljanja i poslovodna tijela
- Dokumentacija o radu kolegijalnih tijela Škole
- Evidencija o pečatima, žigovima i štambiljima
- Tehnička dokumentacija škole

b) Informacije sadržane u pedagoškoj dokumentaciji

- Matična knjiga učenika
- Imenici i razredne knjige učenika
- Spomenica
- Pregledi rada izvannastavnih aktivnosti
- Zapisnici o polaganju popravnog ispita, razrednog-predmetnog-razlikovnog ispita
- učenička postignuća
- Evidencija o školovanju djece po posebnom nastavnom programu
- Evidencija o izrečenim pedagoškim mjerama

c) Informacije o radnicima škole

- Matična knjiga radnika
- Evidencije radnog vremena
- Evidencije iz područja zaštite na radu, ozljeda na radu i zaštite od požara
- Evidencije o stručnom obrazovanju/usavršavanju/ osposobljavanju radnika
- Evidencije o zdravstvenom i mirovinskom osiguranju

D) Informacije sadržane u natječajnoj dokumentaciji

E) Informacije o financijskom i računovodstvenom poslovanju škole

- Financijski planovi
- Financijska izvješća
- Plan nabave
- Evidencije o plaćama i naknadama radnika
- Evidencije o uplatama učenika
- Evidencije o imovini škole

F) Ostale informacije

- Evidencija o zakupnicima/korisnicima školskog prostora
- Evidencija o video nadzoru
- Evidencija o poslovnim suradnicima i sklopljenim ugovorima
- Ostalo

Namjena informacija

Namjena informacija u smislu ovog Kataloga je osiguravanje prava na pristup informacijama, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim propisima.

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:

- **pisanim putem na adresu Škole:**
Osnovna škola Voltino
Vinkovačka 1, 10 000 Zagreb
- **putem elektroničke pošte na sljedeće adrese:**
os_voltino@inet.hr
- **telefonom u Tajništvo škole na sljedeće brojeve:**
01/3666526
- **telefaksom na sljedeći broj:**
01/3647094
- **usmenim putem:**
osobno na zapisnik u Tajništvu škole ponedjeljkom od 8,30-14,30 sati.

Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informacijama.

Korisnici prava na pristup informacijama oslobođeni su od plaćanja upravnih pristojbi. Sukladno članku 19. Zakona o pravu na pristup informacijama te Kriterijima za određivanje visine naknade iz istog članka, Škola ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova.

Korisniku prava na informaciju, kojem je omogućen pristup informaciji izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju, naplaćivat će se naknada stvarnih materijalnih troškova ukoliko isti prelaze iznos od 10,00 kn, prema navedenim Kriterijima za određivanje visine naknade.

Korisnik prava na informaciju dužan je unaprijed u cijelosti položiti očekivani iznos stvarnih materijalnih troškova.

U slučaju da korisnik prava na informaciju u roku ne položi navedeni iznos, smatrat će se da je odustao od zahtjeva.

Škola će korisniku prava na informaciju izdati račun prema visini naknade stvarnih materijalnih troškova.

Troškovi dostave informacija obračunavaju se prema važećem cjeniku poštanskih usluga.

IV. ROKOVI

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, osim u slučajevima

kada je ovlaštena prema Zakonu o pravu na pristup informacijama produžiti navedeni rok do 30 dana.

Izuzeci od prava na pristup informacijama

Škola će uskratiti pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Škola će uskratiti 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 koji vrše upravni nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
3. Povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Škola će uskratiti pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka, a iznimno će se omogućiti pristup navedenim informacijama, ako je takvo postupanje u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koji treba postići.

Ako određena informacijama sadrži i podatak klasificiran stupnjem tajnosti, neklasificirani dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

Ovaj Katalog dostupan je na oglasnoj ploči Škole i Web stanici Škole.

Primjenom ovog Kataloga prestaje važiti Katalog o ustroju Kataloga informacija
KLASA:110-01/06-01/08 URBROJ:215-197-06-01 od 3.10.2006. godine.

KLASA:110-02/12-01/03
URBROJ:251-197-12-1
Zagreb, 14.2.2012. godine

Ravnateljica škole:
Silvija Marušić, prof.

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Podnositelj zahtjeva:

(ime i prezime, tvrtka, odnosno naziv)

(adresa odnosno sjedište)

(telefon; e-mail)

OSNOVNA ŠKOLA VOLTINO

(naziv tijela javne vlasti)

10 000 Zagreb, Vinkovačka 1

(sjedište tijela javne vlasti)

PREDMET: *Zahtjev za pristup informacijama*

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije:

Način na koji želim pristupiti informaciji:

(zaokružite:)

1. neposredno pružanje informacije
2. uvid u dokumente i pravljenje preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
3. dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju,
4. na drugi način

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

U _____, dana _____ 20__ godine

Napomena: Škola kao tijelo javne vlasti ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od podnositelja zahtjeva u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije

