

OŠ „SVETI MATEJ“
VIŠKOVO

Klasa: 003-01/12-01/1
Urbroj: 2170-55-01-12-01
Viškovo, 02.04.2012.

Na temelju čl.4. stavak 3. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 172/03, 144/10, 37/11 i 77/11) ravnatelj Osnovne škole „Sveti Matej“ Viškovo donosi:

O D L U K U
o ustroju Kataloga informacija

U Osnovnoj školi „Sveti Matej“ Viškovo ustrojava se Katalog informacija.

O b r a z l o ž e n j e:

Obveza ustroja Kataloga informacija propisana je čl.4.st.2. i 3. Zakona o pravu na pristup informacijama.

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

Ravnatelj:

Josip Crnić, prof.

OŠ „SVETI MATEJ“
VIŠKOVO

Klasa: 003-01/12-01/1
Urbroj: 2170-55-01-12-02
Viškovo, 02.04.2012.

Temeljem čl.4.st.2. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 172/03, 144/10, 37/11 i 77/11) ravnatelj Osnovne škole „Sveti Matej“ Viškovo donosi:

K A T A L O G I N F O R M A C I J A

I. U V O D N E N A P O M E N E

Katalog informacija sadržava pregled informacija koje posjeduje, kojima raspolaže ili nadzire Osnovna škola „Sveti Matej“ Viškovo (dalje u tekstu: Škola).

Škola kao javna ustanova omogućuje pristup informacijama na sljedeće načine:

1. Putem službene web stranice Škole
 - informacije o ustroju Škole
 - informacije o općim aktima Škole
 - informacije o zaposlenicima
 - informacije o aktivnostima Škole
 - informacije u učeničkim aktivnostima i postignućima
 - informacije za roditelje
 - natječaji za zapošljavanje
 - priopćenja za javnost
2. neposrednim pružanjem informacija korisniku prava na informaciju koji je podnio zahtjev za pristup informacijama
3. uvidom u dokumente i izradom preslike dokumenata koji sadrže tražene informacije
4. dostavljanjem pisane informacije, preslike dokumenata koji sadrže traženu informaciju ili drugi oblik informacije korisniku prava na informaciju koji je podnio zahtjev za pristup informacijama.

II. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Djelatnost Škole je odgoj i osnovnoškolsko obrazovanje, a sjedište Škole je u Viškovu, Vozišće 13.

Ustrojstvo Škole:

- ravnatelj
- tajnica
- računovođa
- učitelji
- stručni suradnik – pedagog
- stručni suradnik – knjižničar
- tehničko osoblje.

III. SADRŽAJ INFORMACIJA KOJIMA ŠKOLA RASPOLAŽE

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 radu kolegijalnih tijela Škole
- ostala dokumentacija o aktivnostima Škole i organizaciji rada u Školi

B) INFORMACIJE SADRŽANE U PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI I EVIDENCIJAMA

- Matična knjiga učenika (matica učenika)
- Registar učenika upisanih u matičnu knjigu
- Razredna knjiga s imenikom učenika, pregledom rada i dnevnikom rada
- Upisnica u osnovnu školu
- Zapisnik o polaganju popravnog ispita
- Zapisnik o polaganju razrednog-predmetnog ispita
- Spomenica škole
- ostala nastavna dokumentacija i evidencije

C) INFORMACIJE SADRŽANE U AJVNIM ISPRAVAMA I OSTALIM AKTIMA KOJE ŠKOLA DONOSI NA TEMELJU JAVNIH OVLASTI

D) INFORMACIJE O PODACIMA RADNIK U SVEZI SA ZASNIVANJEM, SADRŽAJEM I PRESTANKOM RADNOG ODNOSA I OSTALI PODACI O RADNICIMA KOJE JE ŠKOLA OBVEZNA VODITI

- natječajna dokumentacija
- statistički podaci o radnicima
- osobni i drugi podaci o radnicima u svezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa i drugi podaci o radnicima koje je škola obvezna voditi

- E) INFORMACIJE O FINANCIJSKOM I RAČUNOVODSTVENOM POSLOVANJU ŠKOLE
- Godišnja, polugodišnja i ostala izvješća o financijskom poslovanju
 - Financijski plan
 - podaci o plaćama, dodacima na plaću, naknadama i ostalim materijalnim pravima radnika
 - podaci o isplatama drugog dohotka
 - Plan nabave
 - statistička izvješća i druga izvješća i podaci o financijskom poslovanju Škole koje je Škola obvezna voditi
- F) STATISTIČKI PODACI KOJE JE ŠKOLA OBVEZNA VODITI, IZVJEŠĆA TE OSTALI PODACI SADRŽANI U AKTIMA I DOKUMENTACIJI ŠKOLE

IV. NAMJENA INFORMACIJA

Namjena informacija u smislu ovog Kataloga je vođenje podataka sukladno zakonskim obvezama Škole i osiguravanje prava na pristup informacijama u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i drugim propisima.

V. NAČIN OSIGURAVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Pravo na pristup informacijama iz ovog Kataloga ostvaruje se putem za to ovlaštenog službenika za informiranje na temelju zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Zahtjev se može podnijeti:

- Pisanim putem na poštansku adresu Škole: Vozišće 13, 51 216 Viškovo
- Elektronskim putem na mail adresu Škole: os-viskovo-001@skole.t-com.hr

Pri ostvarivanju prava na pristup informacijama podnositelji zahtjeva oslobođeni su plaćanja upravnih pristojbi, a dužni su snositi eventualne troškove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama u visini stvarnih materijalnih troškova.

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

Škola će podnositelju zahtjeva uskratiti pravo na pristup informacijama u slijedećim slučajevima koji su zakonom propisani kao izuzeci, a to su:

- slučajevi kada je određena informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka

- kada postoji osnovana sumnja da bi objavljivanje podataka onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne
- kada bi se povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Pri obradi, korištenju i raspolaganju informacijama kojima Škola raspoložbe obvezno je postupati u skladu s važećim zakonskim odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN br.103/03, 118/06 i 41/08).

Ravnatelj:

Josip Crnić, prof.

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Podnositelj Zahtjeva:

(ime i prezime, tvrtka, odnosno naziv)

(adresa, odnosno sjedište)

(telefon, e-mail)

(naziv tijela javne vlasti)

(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 sadrže traženu informaciju

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

U _____, dana _____ 20__ godine

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

OŠ „SVETI MATEJ“
VIŠKOVO

Klasa: 003-01/12-01/1
Urbroj: 2170-55-01-21-03
Viškovo, 02.04.2012.

Na temelju čl.22. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 172/03, 144/10, 37/11 i 77/11) ravnatelj Osnovne škole „Sveti Matej“ Viškovo dana 02.04.2012. godine donosi

O D L U K U

o imenovanju službenika za informiranje

I.

U Osnovnoj školi „Sveti Matej“ Viškovo kao mjerodavna osoba za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama – službenik za informiranje imenuje se tajnica Škole Lara Dubrović.

II.

Službenik za informiranje imenuje se radi osiguravanja pristupa informacijama u svezi s obvezama propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama. Službenik je zadužen rješavati pojedinačne zahtjeve, unapređivati način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje se odnose na rad Škole, osiguravati pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na informaciju i poduzimati sve potrebne radnje za uredno vođenje kataloga informacija.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, objavit će se na web stranici Škole i biti dostupna javnosti u skladu s čl.22 Zakona o pravu na pristup informacijama.

Ravnatelj:

Josip Crnić, prof.

OŠ „SVETI MATEJ“
VIŠKOVO

Klasa: 003-01/12-01/1
Urbroj: 2170-55-01-21-04
Viškovo, 02.04.2012.

Na temelju čl.18.a. Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN br. 103/03, 118/06, 41/08 i 130/11) ravnatelj Osnovne škole „Sveti Matej“ Viškovo dana 02.04.2012. godine donosi

O D L U K U

o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka

I.

U Osnovnoj školi „Sveti Matej“ Viškovo Lara Dubrović, tajnica Škole imenuje se službenikom za zaštitu osobnih podataka.

II.

Službenik za zaštitu osobnih podataka:

- vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka,
- vodi brigu o ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka,
- surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o zaštiti osobnih podataka i podzakonskim propisima koji su donijeti na temelju tog Zakona.

Ravnatelj:

Josip Crnić, prof.