

OSNOVNA ŠKOLA  
KRALJICE JELENE,SOLIN  
KLASA: 602-01/12-01/20  
URBROJ: 2180/01-12-01-12-2  
U Solinu 23. travnja 2012.

U skladu s člankom 4. stavkom 2. Zakona o pravu na pristup informacijama ("NN" br.172/03, 144/10 i 77/11) ravnateljica Osnovne škole kraljice jelene,Solin donosi

## **KATALOG INFORMACIJA**

### **1. UVODNE NAPOMENE**

Katalog informacija sadržava pregled informacija koje posjeduje, kojima raspolaže ili nadzire Osnovna škola kraljice Jelene,Solin (dalje u tekstu: Škola)

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

Škola kao javna ustanova omogućuje pristup informacijama na sljedeće načine:

1. putem službene web stranice Škole ( <http://os-kraljicejelene-solin.skole.hr>)
  - informacije o ustrojstvu Škole
  - informacije o općim aktima Škole
  - informacije o aktivnostima Škole
  - informacije o učeničkim postignućima
  - informacije za roditelje i učenike
  - informacije o objavi javnih natječaja
  - informacije o javnoj nabavi
  - priopćenja za javnost
2. neposrednim pružanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev za pristup informacijama,
3. uvidom u dokumente i izradom preslika 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.

### **2. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI**

**Djelatnost Škole** je odgoj i osnovnoškolsko obrazovanje.

**Sjedište Škole** je u Solinu, Put mira br.3

Škola ima dvije područne škole:

1. Područna Škola Kučine,Prilaz M. Vidoševića br.9.,Kučine
2. Područna škola Mravince,Gajeva 2,Mravince

**Ustrojstvene jedinice Škole su:**

1. Ravnatelj
2. Tajništvo
3. Računovodstvo
4. Stručno-razvojna služba
5. Knjižnica

### **3. SADRŽAJ INFORMACIJA KOJIMA ŠKOLA RASPOLAŽE:**

#### **a) INFORMACIJE O USTROJSTVU I ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE I OPĆI AKTI ŠKOLE**

1. Godišnji plan i program rada Škole i izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada,
2. Školski kurikulum,
3. Opći akti Škole: Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik o zaštiti od požara, Pravilnik o radu školske knjižnice, Pravilnik o kućnom redu, Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
4. Dokumentacija o radu kolegijalnih tijela Škole,
5. Ostala dokumentacija o aktivnostima Škole i organizaciji rada u Školi.

#### **b) INFORMACIJE SADRŽANE U PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI I EVIDENCIJAMA**

1. Matična knjiga učenika,
2. Registar učenika upisanih u matičnu knjigu,
3. Razredna knjiga s imenikom učenika, pregledom rada i dnevnikom rada,
4. Upisnica u osnovnu školu,
5. Prijavnica i Zapisnik o polaganju popravnoga ispita,
6. Prijavnica i Zapisnik o polaganju razrednoga/predmetnoga ispita,
7. Spomenica Škole,
8. Ostala metodička i nastavna dokumentacija i evidencije.

#### **c) INFORMACIJE SADRŽANE U JAVNIM ISPRAVAMA I OSTALIM AKTIMA KOJE ŠKOLA DONOSI NA TEMELJU JAVNIH OVLASTI**

#### **d) INFORMACIJE O PODATCIMA RADNIKA U VEZI SA ZASNIVANJEM, SADRŽAJEM I PRESTAKOM RADNOG ODNOSA I OSTALI PODATCI O RADNICIMA KOJE JE ŠKOLA OBVEZNA VODITI**

1. Natječajna dokumentacija,
2. Statistički podatci o radnicima,
3. Osobni i drugi podatci o radnicima u vezi s ostvarivanjem prava iz radnog odnosa i drugi podatci o radnicima koje je Škola obvezna voditi.

#### **e) INFORMACIJE O FINANCIJSKOM I RAČUNOVODSTVENOM POSLOVANJU ŠKOLE**

1. Godišnja, polugodišnja i ostala izvješća o financijskom poslovanju - prihodi, primici, rashodi, izdaci te izvori financiranja,
2. Financijski plan,
3. Podatci o plaćama, dodacima na plaću, naknadama, i ostalim materijalnim pravima radnika,
4. Podatci o isplatama drugog dohotka i autorskim honorarima,
5. Plan nabave,
6. Statistička izvješća i druga izvješća i podatci o financijskom poslovanju Škole koje je Škola obvezna voditi.

#### **f) STATISTIČKI PODATCI KOJE JE ŠKOLA OBVEZNA VODITI, IZVJEŠĆA TE OSTALI PODATCI SADRŽANI U AKTIMA I DOKUMENTACIJI ŠKOLE**

## **4. 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.

## **5. NAČIN OSIGURAVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

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

Službenik za informiranje je ovlaštena osoba za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se putem službenika za informiranje na temelju zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Zahtjev se može podnijeti:

1. Pisanim putem na poštansku adresu Škole: Put mira br.3.,21210 Solin
2. Elektronskim putem na mail adresu Škole: [ured@os-kraljicejelene-solin.skole.hr](mailto:ured@os-kraljicejelene-solin.skole.hr)
3. Telefonskim putem na broj 021-683-643 od 8 do 10 sati svakog radnog dana

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

Škola će podnositelju zahtjeva omogućiti pravo na pristup informaciji u zakonskom roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučajevima kada je ovlaštena prema Zakonu o pravu na pristup informacijama produžiti navedeni rok do 30 dana.

Škola će podnositelju uskratiti pravo na pristup informacijama u slučajevima koji su zakonom propisani kao izuzeci od prava na pristup informacijama.

## **6. IZUZECI OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Škola će uskratiti pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu 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 informacija sadrži i podatak klasificiran stupnjem tajnosti, neklasificirani dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

U postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama primjenjivat će se odredbe Zakona o općem upravnom postupku („NN“ br. 47/09 ) osim u slučajevima kada je drukčije propisano Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Pri obrađivanju, korištenju i raspolaganju informacija kojima Škola raspolaže obvezno je postupati u skladu s važećim zakonskim odredbama, a osobito u skladu s odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka (“Narodne novine” br. 103/03, 118/06, 41/08 i 130/11).

Ravnateljica:

Vesna Kljaković, prof.

**Prilog: Zahtjev za pristup informacijama**

## ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

### Podnositelj zahtjeva:

---

(ime i prezime, tvrtka, odnosno naziv)

---

(adresa odnosno sjedište)

---

(telefon; e-mail)

**OSNOVNA ŠKOLA  
KRALJICE JELENE  
PUT MIRA BR.3  
21210 SOLIN**

### **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:*** Pri ostvarivanju prava na pristup informacijama podnositelji zahtjeva dužni su snositi eventualne troškove Osnovnoj školi kraljice Jelene u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji u visini stvarnih troškova.