

# PRISTUP INFORMACIJAMA U ŠKOLAMA

mr.sc. Dubravka Bevandić, dipl. iur.  
voditeljica Službe za zaštitu prava na pristup informacijama  
Ured povjerenice za informiranje

# Sadržaj

- ❑ Razvoj i značaj instituta prava na pristup informacijama
- ❑ Pravni okvir
- ❑ Zakonski pojmovi
- ❑ Obveze škola kao tijela javne vlasti
- ❑ Postupak ostvarivanja i ograničenje prava na pristup informacijama
- ❑ Pravna zaštita- žalba i upravni spor
- ❑ Inspekcijski nadzor i prekršaji
- ❑ Aktualna praksa - škole

# Važnost prava na pristup informacijama

- ❑ Otvorenost tijela javne vlasti prema građanima
- ❑ Upoznavanje građana sa radom tijela javne vlasti te mogućnost učestvovanja u postupku donošenja odluka
- ❑ Mogućnost kontrole rada tijela javne vlasti
- ❑ Doprinosi efikasnijoj borbi protiv korupcije te osnažuje povjerenje u institucije
- ❑ Jačanje odgovornosti rada tijela javne vlasti
- ❑ Pretpostavka demokratizacije društva
- ❑ Mogućnost građanima da dođu do informacija koje su im potrebe za ostvarivanje njihovih prava

# Povijesni pregled

- ❑ 1766.- Kraljevina Švedska -Zakon o slobodi informiranja
  - ❑ 1789.- Francuska - Deklaracija o pravima čovjeka i građanina
  - ❑ 1966. - SAD - *Freedom of Information Act* (FOIA); 1976 *Government on the Sunshine Act*
  - ❑ Krajem 20. stoljeća zakoni o pravu na pristup informacijama u zemljama srednje i istočna Europa
  - ❑ Danas – 100 država ima PPI zakon
- 
- ❑ 2003. - Republika Hrvatska- Zakon o pravu na pristup informacijama
  - ❑ 2010. (2011.) - donesene izmjene i dopune Zakona
  - ❑ 2013. – novi Zakon o pravu na pristup informacijama

# Međunarodni pravni okvir

- ❑ Opća deklaracija o ljudskim pravima
- ❑ Europska konvencija za zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda
- ❑ Konvencija o pristupu informacijama, sudjelovanju javnosti u odlučivanju i pristupu pravosuđu u pitanjima okoliša (Aarhuška konvencija)
- ❑ Direktiva 2003/98/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 17. studenog 2003. o ponovnoj uporabi informacija javnog sektora
- ❑ Uredba 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2001. o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije

# Domaći pravni okvir

- ❑ Ustav RH (NN- proč. tekst 85/10.)
- ❑ Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13.), dalje: ZPPI
- ❑ Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (NN 83/14.)
- ❑ Pravilnik o Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske (NN 83/14.)
- ❑ Kriteriji za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije (NN 12/14.)

# Načela

- ❑ Informacije su dostupne svakoj domaćoj ili stranoj fizičkoj i pravnoj osobi u skladu s uvjetima i ograničenjima ZPPI-a
- ❑ Pravodobnost, potpunost i točnost informacija
- ❑ Pravo na pristup informacijama – na jednak način i pod jednakim uvjetima. Ravnopravnost u ostvarivanju (bez pogodovanja ili diskriminacije)
- ❑ Načelo raspolaganja – javno iznošenje informacije

# Zakonski pojmovi

- ❑ Pravo na pristup informacijama
- ❑ Ponovna uporaba
- ❑ Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija
- ❑ Tijela javne vlasti
- ❑ Informacija i međunarodna informacija
- ❑ Vlasnik informacije
- ❑ Test razmjernosti i javnog interesa
- ❑ Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske
- ❑ Povjerenik za informiranje



# Prepoznavanje zahtjeva za pristup informacijama u odnosu na druge zahtjeve

- ❑ Nisu zahtjevi za pristup informacijama:
  - ❑ zahtjevi za izdavanje potvrda, zahtjev za izdavanje šifri, zahtjev za izdavanje duplikata svjedodžbe, traženja drugih institucija koja su im neophodna za njihov rad
- ❑ Čl. 19. Zakona o zaštiti osobnih podataka:
- ❑ Obveza omogućiti uvid u evidenciju zbirke osobnih podataka te uvid u osobne podatke sadržane u zbirci osobnih podataka koji se odnose na njega te njihovo prepisivanje i dr.
- ❑ Članak 84. Zakona o općem upravnom postupku:
- ❑ Stranke i druge osobe koje dokažu pravni interes imaju pravo obavijestiti se o tijeku postupka i razgledati spis predmeta

# Obveze škola kao tijela javne vlasti



- ❑ Objavljivati informacije - proaktivna objava
- ❑ Osiguravati javnost rada
- ❑ Dostaviti određene dokumente u Središnji katalog službenih dokumenata
- ❑ Odrediti odlukom službenika za informiranje i upoznati javnost sa službenim podacima službenika za informiranje
- ❑ Izvijestiti Povjerenika o imenovanju službenika za informiranje u roku od 30 dana od donošenja odluke
- ❑ Voditi službeni Upisnik
- ❑ Rješavati zahtjeve za pristup i ponovnu uporabu informacija
- ❑ Dostaviti Izvješće o provedbi Zakona Povjereniku za informiranje
- ❑ Objavljivati dokumente u svrhu savjetovanja s javnošću

# Objavljivanje informacija (I)

- ❑ **Zakone i ostale propise koji se odnose na područje rada**
  - ❑ Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- ❑ **Opće akte i odluke koje donose, kojima se utječe na interese korisnika, s razlozima za njihovo donošenje**
  - ❑ Statut škole, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole, Pravilnik o kućnom redu, Kurikulum
- ❑ **Nacrte zakona i drugih propisa te općih akata koje donose, sukladno odredbama članka 11. Zakona**
- ❑ **Godišnje planove, programe, strategije, upute, izvještaje o radu, financijska izvješća i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada tijela javne vlasti**
- ❑ **Godišnji plan i program, Program sigurnosti u školi, Financijski izvještaj**

# Objavljivanje informacija (II)

- ❑ **Podatke o izvoru financiranja, proračunu i izvršenju proračuna;**
  - ❑ Financijski plan, Financijski izvještaj
- ❑ **Informacije o svom unutarnjem ustrojstvu, s imenima čelnika tijela i voditelja ustrojstvenih jedinica i njihovim podacima za kontakt**
  - ❑ Unutarnje ustrojstvo, kontakti,
- ❑ **Informacije o dodijeljenim potporama, bespovratnim sredstvima ili donacijama uključujući popis korisnika i visinu iznosa**
  - ❑ Donacija za sanaciju škole, tople obroke
- ❑ **Zapisnike i zaključke sa službenih sjednica tijela javne vlasti i službene dokumente usvojene na tim sjednicama, te informacije o radu formalnih radnih tijela iz njihove nadležnosti**
  - ❑ Zapisnik sa sjednice učiteljskog vijeća, Zapisnik s sjednice školskog odbora, Zapisnik vijeća roditelja

# Objavljivanje informacija (III)

- ❑ **Informacije o postupcima javne nabave i dokumentaciji za nadmetanje te informacije o izvršavanju ugovora**
  - ❑ Plan nabave, Registar ugovora o javnoj nabavi, dokumentacija za nadmetanje- npr. Otvoreni postupak javne nabave lož ulja- dokumenti
- ❑ **Obavijesti o raspisanim natječajima te natječajnu dokumentaciju**
  - ❑ natječaj za posao - učitelj razredne nastave- tekst natječaja
- ❑ **Registre i baze podataka ili informacije o registrima i bazama podataka iz njihove nadležnosti i načinu pristupa**
- ❑ **Obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnoj uporabi informacija s podacima za kontakt službenika za informiranje**
  - ❑ KATALOG INFORMACIJA VIŠE NE POSTOJI – ukloniti ga s weba,
  - ❑ način podnošenja zahtjeva, kontakt podaci službenika za informiranje, obrasci zahtjeva

# Objavljivanje informacija (IV)

- ❑ **Visinu naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, prema kriterijima iz članka 19. st. 3. ZPPI**
  - ❑ Kriteriji za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacija ([NN 12/14](#))
- ❑ **Najčešće tražene informacije**
  - ❑ Kad se vrše upisi u školu? Kad se održava nastava?
- ❑ **Ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o drugim aktivnostima).**
- ❑ Županijsko natjecanje iz matematike, Upisi u 1. razred za šk. godinu 2015./2016., Skraćena nastava, Izleti
- ❑ **VAŽNO: Obveza objave informacija se ne primjenjuju se na informacije za koje postoje ograničenja prava na pristup prema odredbama ZPPI-a**

# Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske

- ❑ Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske vodi i održava Digitalni informacijsko-dokumentacijski ured Vlade Republike Hrvatske: [www.digured.hr](http://www.digured.hr) – upute
- ❑ Službenik z informiranje-obveza dostave dokumenta:
  - ❑ općih akta i odluka
  - ❑ nacрта zakona i drugih propisa te općih akata koje donose, sukladno odredbama članka 11. ZPPI-a
  - ❑ godišnjih planova, programa, strategija, uputa, izvještaja o radu, financijskih izvješća i drugih odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada tijela javne vlasti

# Javnost rada

- ❑ Obveza informirati javnost o:
  - ❑ Dnevnom redu zasjedanja ili sjednica službenih tijela i vremenu njihova održavanja načinu rada i mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
  - ❑ Broju osoba kojima se može istodobno osigurati neposredni uvid u rad tijela javne vlasti pri čemu se mora voditi računa o redoslijedu prijavljivanja
- ❑ Nema obveze osiguravanja neposrednog uvida ukoliko se javnost mora po zakonu isključiti – ograničenja prava na pristup informacijama



# Postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama

- ❑ Usmeni (službena bilješka) ili pisani zahtjev (i elektronička komunikacija)
  - ❑ Sadržaj zahtjeva
- ❑ NE! Razlozi zbog kojih traži pristup informaciji
- ❑ NE! pozivanje na Zakon o pravu na pristup informacijama
  
- ❑ Rješavanje zahtjeva - 15 dana
- ❑ Produženje rokova - za 15 dana



# Ograničenja prava na pristup informacijama

- ❑ Informacija iz predistražnog i istražnog postupka
- ❑ Klasificirana informacija stupnjem tajnosti
- ❑ Poslovna ili profesionalna tajna
- ❑ Porezna tajna
- ❑ Osobnih podaci
- ❑ Informacija u postupku izrade unutar tijela javne vlasti
- ❑ Informacija ograničena sukladno međunarodnim ugovorima
- ❑ Pravo intelektualnog vlasništva
- ❑ Vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
- ❑ Onemogućavanje rada tijela koja obavljaju upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti



# Donošenje odluke

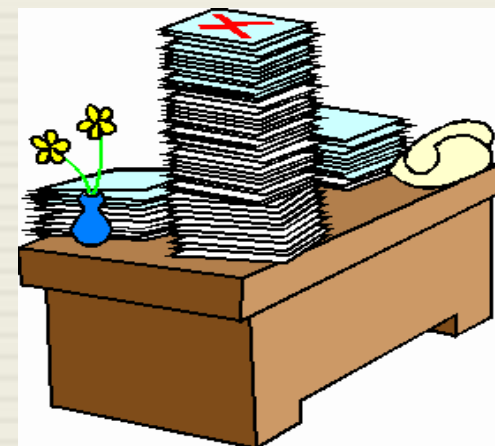
- ❑ Omogućavanje pristupu informaciji
  - ❑ Način ostvarivanja prava na pristup informacijama
  - ❑ Korisnik može u zahtjevu za pristup informaciji naznačiti prikladan način dobivanja informacije, a ako ne naznači informacija će se dostaviti na način na koji je podnesen zahtjev
  - ❑ Djelomični pristup informaciji
  - ❑ Naplata troškova
  - ❑ Odbijanje zahtjeva – rješenje ⇒ pravni temelji iz ZPPI
  - ❑ Sastavni dijelovi rješenja, dostava rješenja
- ⇒ Sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku

# Naplata troškova

- ❑ Ne plaćaju se upravne i sudske pristojbe
- ❑ Naknada stvarnih materijalnih troškova koji nastaju pružanjem informacije, kao i naknada troškova dostave informacije
- ❑ Kriterije za određivanje visine naknade propisao Povjerenik
  - ❑ npr. preslik A4 stranice – 0,25 kn; A3 – 0,50 kn; zapis na DVD-u – 6 kn
  - ❑ Troškovi koji nisu navedeni u Kriterijima – prosječna tržišna cijena, troškovi amortizacije i trošak poštanskih usluga
  - ❑ Vrijeme koje utroši zaposlenik ne predstavlja stvarni materijalni trošak
  - ❑ Tijelo javne vlasti dostavit će korisniku informaciju po primitku dokaza o izvršenoj uplati.
  - ❑ Mogućnost ne naplate troškova – do 50 kuna

# Žalba

- ❑ Izjavljuje se Povjereniku za informiranje
  - ❑ Žalba zbog tzv. “šutnja uprave”
  - ❑ Nerješavanje zahtjeva u zakonskom roku
  - ❑ Dostava obavijesti čl. 119. ZUP
- 
- ❑ Žalba zbog odbijenog zahtjeva
    - ❑ se izjavljuje u roku od 15 dana
    - ❑ od dana dostave prvostupanjskog rješenja
  - ❑ Dostava spisa čl. 113. ZUP
  - ❑ Dostava i zatražene informacije – omogućavanje uvida u informacije koje su predmet postupka



# Upravni spor



- ❑ Protiv rješenja Povjerenika žalba nije dopuštena
- ❑ Nezadovoljna strana može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom RH
- ❑ Visoki upravni sud RH – odluka o tužbi – 90 dana
- ❑ Tužba ima odgodni učinak ako je rješenjem omogućen pristup informaciji
- ❑ Upravni spor može pokrenuti i tijelo javne vlasti koje je donijelo prvostupanjsko rješenje

# Inspekcijski nadzor (I)



- ❑ Neposredni i posredni inspekcijski nadzor
- ❑ Postupanje po predstavkama
- ❑ Nadziru se obveze koje tijelo javne vlasti ima temeljem ZPPI-a:
  - ❑ imenovanje i postupanje službenika za informiranje u skladu s ovlastima propisanim ZPPI, vođenje službeni upisnika, objava informacije sukladno čl. 10. ZPPI, dostava izvješće sukladno čl. 60. ZPPI, pravilnost primjene odredbi ZPPI povodom zahtjeva za pristup informacijama i zahtjeva za ponovnu uporabu informacija, Poduzimanje ostalih radnji povodom zaprimljenih zahtjeva za pristup informacijama i zahtjeva za ponovnu uporabu.
- ❑ Zapisnik o utvrđenim nezakonitostima, nepravilnostima i nedostacima

# Prekršaji (I)

- ❑ Onemogućavanje ili ograničenje ostvarivanje prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija
- ❑ Oštećenje, uništavanje, sakrivanje li na drugi način učinjeno nedostupnim dokument koji sadrži informaciju u namjeri da onemogući ostvarivanje prava na pristup informacijama
- ❑ Upotreba informacije protivno objavljenim uvjetima za ponovnu uporabu informacija iz članka 32. ZPPI





# Prekršaji (II)

- ❑ Neobjavljivanje informacija sukladno čl. 10. st. 1. i čl. 11. ZPPI
- ❑ Neimenovanje službenika za informiranje
- ❑ Nedostavljanje godišnjeg izvješća o provedbi ZPPI
- ❑ Nepostupanje po rješenju Povjerenika
- ❑ Neomogućavanje Povjereniku uvid u informacije koje su predmet postupka, ne dostava traženih podataka ili dostava nepotpune odnosno netočnih podataka
- ❑ Onemogućavanje inspektoru nesmetano obavljanje nadzora
- ❑ Neotklanjanje nezakonitosti, nepravilnosti i nedostataka utvrđene zapisnikom u zapisnikom određenom roku

# Aktualna praksa – škole

## (žalbe, predstavke, upiti)

- ❑ Preslike Zapisnika sa sjednice Školskog odbora škole
- ❑ Podatak o broju i vrsti izvannastavnih programa
- ❑ Informacije o kriterijima odlučivanja i prednostima odabranog kandidata u odnosu na ostale kandidate koji su sudjelovali u natječaju
- ❑ Elementi, načini i vrednovanja učenika
- ❑ Ugovor o organizaciji “Škole u prirodi i obuke neplivača”
- ❑ Nalaz o provedenom stručno pedagoškom nadzoru
- ❑ Osobni podatak o maloljetnoj osobi
- ❑ Naknade za prijevoz, putni nalozi, dnevnice
- ❑ Imenovanje službenika za informiranje, Izvješće o provedbi ZPPI-a

# Zaključne napomene

- ❑ Pravo na pristup informacijama – ustavno pravo
- ❑ Informacije su dostupne, osim ako ne postoje zakonska ograničenja
- ❑ Proaktivna objava informacija
- ❑ Rješavanje zahtjeva za pristup informacija
- ❑ Osiguravanja javnosti rada
- ❑ Suradnja s Povjerenikom za informiranje
- ❑ Podrška službenicima za informiranje

# Kontakt

Povjerenik za informiranje

Jurišićeva 19, 10 000 Zagreb

Info telefon:

Ponedjeljak, srijeda i petak od 10-12 sati

Telefon: 01/ 4609 020

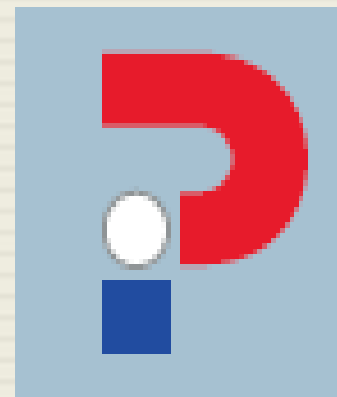
Za podnošenje zahtjeva, upita i predstavki : [ppi@pristupinfo.hr](mailto:ppi@pristupinfo.hr)

Za ostalu komunikaciju: [ured@pristupinfo.hr](mailto:ured@pristupinfo.hr)

Telefon: 01/4609-041

Faks: 01/4609-096

Web: [www.pristupinfo.hr](http://www.pristupinfo.hr)



# Hvala na pozornosti!

