

## KATALOG INFORMACIJA GIMNAZIJE ŽUPANJA

Prema odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, članak 22. st.4. /»Narodne novine« broj 172/03) ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, raspolaže ili nadzire Gimnazija Županja. Katalog sadrži informacije s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

### DJELATNOST ŠKOLE TEMELJEM JAVNIH OVLASTI

Djelatnost škole obavlja se kao javna služba.

Na osnovi javnih ovlasti obavljaju se u školi slijedeći poslovi:

1. upisi u školu i ispisi iz škole.
2. organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
3. vrjednovanje i ocjenjivanje učenika
4. izricanje pedagoških mjera
5. organizacija predmetnih i razrednih ispita
6. izdavanje javnih isprava i drugih potvrda
7. upisivanje podataka u zajednički elektronički upisnik ustanova

Škola glede navedenoga osigurava pristup informacijama u onom dijelu i na način da je ovlaštena radi zaštite maloljetnika kao i zaštite osobnih podataka uskratiti ili ograničiti pravo na informaciju, kao i u slučajevima iz članka 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

### NAČIN OSIGURAVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Škola kao tijelo javne vlasti, omogućava pristup informacijama na slijedeći način:

1. preko web stranice objavljuju se informacije o :
  - ustrojstvu i djelokrugu rada škole
  - načinu i uvjetima školovanja
  - upisu u školu,
  - godišnjem planu i programu rada škole
  - nastavnim planovima i programima
  - školskom kurikulumu
  - aktivnostima škole
  - zaposlenicima
  - općim aktima škole vezanim za prava i obveze učenika
  - pravima i obvezama učenika
  - kalendaru škole
  - vremenima i rokovima ispita
  - rasporedu sati i dr. informacijama od interesa za javnost,
  - natječajima za prijam u radni odnos,
  - planu nabave
  - javnim natječajima i natječajnoj dokumentaciji za nabavu roba i usluga u vrijednosti preko 70.000,00 kuna
  - druge informacije o radu škole i kojima utječe na interese korisnika usluga,
2. po potrebi održavanjem tiskovnih konferencija i pisanim davanjem priopćenja sredstvima javnog informiranja,
3. neposrednim pružanjem informacija ovlašteniku, koji podnese zahtjev za pristup informacijama,
4. neposrednim uvidom u dokument ili dio dokumenta koji se odnosi na zahtjev za pristup informacijama sukladno Statutu škole,
5. izradom preslike dokumenta ili dijela dokumenta koji sadrži tu informaciju,
6. pisanim priopćenjem ovlašteniku prava na informaciju, koji je podnio zahtjev za pristup informacijama,
7. na drugi odgovarajući način.

## VRIJEME OSTVARIVANJA PRAVA

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva škola će ovlašteniku omogućiti pristup informaciji u roku 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Rok za ostvarivanje prava na pristup informaciji može se produžiti do 30 dana u slučajevima predviđenim Zakonom.

## NAKNADA

Škola ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova u svezi s dostavom i pružanjem tražene informacije. Najmanji iznos za pojedinačnu informaciju utvrđuje se u iznosu 30,00 kuna. Troškove utvrđuje ravnatelj na osnovi stvarnih troškova i obima posla.

## SISTEMATIZIRANI ( TABELARNI) PREGLED INFORMACIJA KOJIMA ŠKOLA RASPOLAŽE

Informacije odnosno dokumente koje škola posjeduje, raspoláže ili nazire katalogizirani su kako slijedi:

Red br.	dokument-informacija	opis sadržaja i namjena	Osoba mjerodavna za davanje informacije ( službenik za informiranje)	način omogućavanja pristupa informaciji
1.	Školski kurikulum	Rad škole, izvannastavne aktivnosti	informatičar pedagog	web stranice škole
2.	Godišnji plan i program	Organizacija rada škole – nastavnih i drugih aktivnosti	informatičar pedagog	web stranice škole
3.	Upisi u školu	informacija o načinu i uvjetima upisa	informatičar pedagog	web stranica škole
		ostala dokumentacija	pedagog	Po zahtjevu za pristup informaciji
4.	Kalendar škole	Planirane aktivnosti škole	informatičar pedagog	web stranice oglasna ploča škole
5	Raspored popravnih ispita	Vrijeme polaganja ispita	informatičar pedagog	web stranice oglasna ploča škole
6.	Raspored sati	raspored nastavnog rada	informatičar pedagog	web stranice škole oglasna ploča škole
7.	Kalendar provođenja državne mature	Organizacija i provođenje državne mature	pedagog Koordinator za provođenje državne mature	web stranice oglasna ploča škole
8	Vremenik polaganja ispita državne mature	informacija učenicima i drugim ovlaštenicima	informatičar pedagog ispitni koordinator	web stranice oglasna ploča škole
9.	Različita izvješća o uspjehu učenika		pedagog	Po zahtjevu za pristup informaciji
10	Različite informacije o radu škole		informatičar pedagog	web stranice, oglasna ploča škole, po zahtjevu za pristup informaciji

11	Kućni red	Regulira prava i obveze učenika	informatičar tajnik	web stranice ured tajništva
12	Statut Škole	ustrojstvo i način rada škole	informatičar tajnik	web stranice, na računalu u tajništvu škole ured tajništva
13	Pravilnik o radu	prava i obveze radnika	tajnik	ured tajništva
14	Ostali opći akti		tajnik	Objavljuju se na oglasnoj ploči, te nakon 8 dana skidaju s nje. Po zahtjevu za pristup informaciji, informacija dostupna kod tajnika škole
15	Zapisnici i odluke Školskog odbora		osoba koju ovlasti ravnatelj	Po zahtjevu za pristup informaciji može dobiti na uvid stranka koja ima pravni interes u dijelu koji se odnosi na predmet, pod uvjetom da se ne krše odredbe o zaštiti osobnih podataka i zaštiti djece
16	Zapisnici i odluke stručnih tijela		osoba koju ovlasti ravnatelj	Po zahtjevu za pristup informaciji može dobiti na uvid stranka koja ima pravni interes u dijelu koji se odnosi na predmet, pod uvjetom da se ne krše odredbe o zaštiti osobnih podataka i zaštiti djece
17	Pojedinačni akti		tajnik	Po zahtjevu za pristup informaciji, ovlaštenik informacije je osoba koje dokaže pravni interes, uz uvjet da se ne krše odredbe o zaštiti osobnih podataka ili zaštiti djece
18	Podaci sadržani u predstavkama, molbama, žalbama, zahtjevima i prijedlozima, kao i prilozi vezani za osobe koje imaju status radnika, učenika, roditelja			Statutom utvrđena službena tajna, ne objavljuju se, ne može se ostvarivati pravo uvida, osim ovlaštenih tijela koje rješavaju predmet i ostalih ovlaštenih tijela sukladno posebnim zakonima.
19	Plan nabave		voditelj računovodstva	Ured računovodstva
20	Financijski plan i financijsko izvješće		voditelj računovodstva	Po zahtjevu za pristup informaciji
21.	Javna nabava	natječaj i natječajna dokumentacija		web stranice škole
		ostala dokumentacija		Po zahtjevu za pristup informaciji, ovlaštenik je osoba koja ima pravni interes

22	Natječaj za prijam u radni odnos	tekst natječaja	tajnik	web stranica škole
		natječajna dokumentacija	tajnik	Po zahtjevu za pristup informaciji, ovlaštenik je osoba koja ima pravni interes
23	Izvešće o radu Školskog odbora		predsjednik školskog odbora tajnik	Jednom godišnje oglasna ploča škole objava u Godišnjaku škole
24	Izviješće sa sjednica Vijeća roditelja i učenika		pedagog	Jednom godišnje na oglasnoj ploči škole

Katalog informacija objavljuje se na oglasnoj ploči te se primjenjuje 8 dana od objave.

U Županji, ožujak 2012.g.

Ravnatelj :

**Milidrag Marković, prof.**

Predsjednik Školskog odbora:

**Manda Štivić, 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 sadrži traženu informaciju,
4. na drugi način

\_\_\_\_\_  
(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine