

Na osnovu članka 76. Statuta OŠ Smiljevac , ravnatelj OŠ Smiljevac donio je  
30.01.2012. godine

# **KATALOG INFORMACIJA OSNOVNE ŠKOLE SMILJEVAC**

Zadar , siječanj 2012. godine

## **I. UVODNE NAPOMENE**

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama, članak 22. stavak 4., ( NN, broj: 172/03, 144/10) ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, raspolaže ili nadzire Osnovna škola Smiljevac u Zadru.

Katalog sadrži informacije s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Osnovna škola Smiljevac kao tijelo javne vlasti, omogućava pristup informacijama na sljedeći način:

1. putem službene web stranice Škole:
  - informacije o ustroju i nadležnosti Škole
  - informacije o zaposlenicima
  - informacije o aktivnostima Škole
  - informacije o pravnim i drugim aktima Škole
  - informacije o učeničkim aktivnostima
  - informacije o međuinstitucionalnim aktivnostima Škole
  - informacije o načinu i pravilima školovanja
  - najave aktivnosti Škole
  - objave priopćenja za javnost
2. održavanjem tiskovnih konferencija i 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. OSNOVNI PODATCI O OSNOVNOJ ŠKOLI SMILJEVAC U ZADRU**

Osnovna škola Smiljevac obavlja javnu djelatnost u smislu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i izvodi nastavu osnovnog obrazovanja i odgoja djece i mladeži.

Osnovna škola Smiljevac utemeljena je 1980. godine. U okviru Škole djeluju i Područne škole Murvica i Briševo.

Osnovna škola Smiljevac obavlja sljedeće djelatnosti:

- odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladih

Poslovi u okviru djelatnosti Osnovne škole Smiljevac

- upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- poduzimanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,

- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik učenika

### Ustrojbene jedinice u sastavu škole

- stručno pedagoška služba
- administrativno tehnička služba

Osnovnom školom upravljaju ravnatelj i Školski odbor.

### **III. SADRŽAJ KATALOGA INFORMACIJA**

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

- a) pregled informacija,
- b) opis sadržaja informacija,
- c) namjena informacija,
- d) način osiguravanja prava na pristup informacijama.

#### a) Pregled informacija

Osnovna škola Smiljevac posjeduje informacije, raspolaže s informacijama i nadzire informacije o:

- ustroju i nadležnosti Škole
- zaposlenicima
- aktivnostima Škole
- pravnim i drugim aktima Škole
- načinu i pravilima školovanja
- učeničkim aktivnostima
- međuinstitucionalnim aktivnostima Škole

#### b) Opis sadržaja informacija

- ustroj i nadležnost Škole (opis djelokruga rada ustrojbenih jedinica, podatci o voditeljima jedinica)
- zaposlenici (osnovni podatci o zaposlenicima, kontakt zaposlenika, zvanja zaposlenika, smještaj zaposlenika unutar ustrojbenih jedinica)
- aktivnosti Škole (aktivnosti Škole na nastavnom, stručnom i društvenom polju)
- pravni i drugi akti Škole (Statut i pravilnici Škole, napatci, priručnici i sl.)
- način i pravila školovanja (pravilnici koji se odnose na školovanje, opće odluke o pravilima školovanja, nagrađivanje najboljih učenika, stručni izleti i posjete)
- učeničke aktivnosti (Vijeće učenika)
- međuinstitucionalne aktivnosti Škole (suradnja s osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama i drugim relevantnim ustanovama u Republici Hrvatskoj)

### c) Namjena informacija

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

### d) 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 poštansku adresu Škole:**  
Osnovna škola Smiljevac  
Ivana Lucića 47  
23000 Zadar
  
- **putem elektroničke pošte na sljedeće adrese:**  
smiljevac@os-smiljevac-zd.skole.hr
  
- **telefonom na sljedeći broj:**  
  
023-241-649
  
- **telefaksom na sljedeći broj:**  
  
023/ 241-298
  
- **usmenim putem:**  
  
osobno na zapisnik u službenim prostorijama Osnovne škole Smiljevac svakog radnog dana od 8:00 do 13:00 sati

Podnositelj zahtjeva nije obavezan 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, Osnovna škola Smiljevac 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 u iznosu od 2,00 kn (slovima: dvije kune) po stranici, dok za izradu elektronske dokumentacije naknada iznosi 10,00 kn (slovima: deset kuna) po mediju za pohranjivanje podataka (disketa, CD, DVD).

Korisnik prava na informaciju koji zahtjeva pristup uvidom u dokumente koji su nastali prije 1. lipnja 1991. godine dužan je platiti naknadu u iznosu od 50,00 kn (slovima: pedeset kuna) za svaki pojedini dokument.

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.

## 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

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