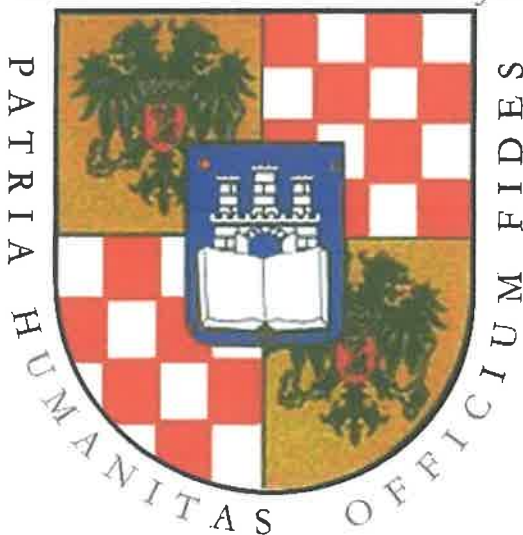


KLASIČNA GIMNAZIJA
Križanićeva 4a
10000 ZAGREB

PRAVILNIK O PRAVU NA PRISTUP
INFORMACIJAMA
KLASIČNE GIMNAZIJE

KLASIČNA GIMNAZIJA



Zagreb, 23. rujna 2024.

Temeljem članka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine 25/13., 85/15., 69/22.) i članku 28. Statuta Klasične gimnazije, Zagreb, Križanićeva 4a, Školski odbor je na 36.sjednici održanoj dana 13.09.2024. donio

PRAVILNIK O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti pod kojima svaka domaća ili strana pravna i fizička osoba ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija koje posjeduje, kojima raspolaze i koje nadzire Klasična gimnazija (dalje u tekstu: Škola), postupak i način ostvarivanja i olakšavanja pristupa i ponovne uporabe informacija, te iznimke od prava na pristup informacijama.

Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacij (u daljnjem tekstu: korisnik) je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba;

Tijela javne vlasti, u smislu ovoga Zakona, su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se temeljem posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava (nameta, davanja, i sl.), kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo;

Informacija je svaki podatak koji posjeduje tijelo javne vlasti u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra, neovisno o načinu na koji je prikazan (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili neki drugi zapis), koji je tijelo izradilo samo ili u suradnji s drugim tijelima ili dobilo od druge osobe, a nastao je u okviru djelokruga ili u vezi s organizacijom i radom tijela javne vlasti;

Pravo na pristup informacijama obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i obvezu tijela javne vlasti da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno da objavljuje informacije neovisno o postavljenom zahtjevu kada takvo objavljivanje proizlazi iz obveze određene zakonom ili drugim propisom;

Ponovna uporaba znači uporabu informacija tijela javne vlasti od strane fizičkih ili pravnih osoba, u komercijalnu ili nekomercijalnu svrhu različitu od izvorne svrhe za koju su informacije nastale, a koja se ostvaruje u okviru zakonom ili drugim propisom određenog djelokruga ili posla koji se uobičajeno smatra javnim poslom. Razmjena informacija između tijela javne vlasti radi obavljanja poslova iz njihova djelokruga ne predstavlja ponovnu uporabu;

Test razmjernosti i javnog interesa je procjena razmjernosti između razloga za omogućavanje pristupa informaciji i razloga za ograničenje te omogućavanje pristupa informaciji ako prevladava javni interes;

Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

Članak 2.

Škola omogućava pristup informacijama na sljedeće načine:

- na internetskoj stranici Škole ili u javnom glasilu;
- neposrednim pružanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev za pristup informaciji;
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju;
- davanjem informacije pisanim putem;

- na drugi odgovarajući način.

Članak 3.

Škola je obvezna javnost informirati o:

- dnevnom redu zasjedanja ili sjednica Školskog odbora i vremenu njihova održavanja, načinu rada i mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
- broju osoba kojima se može istodobno osigurati neposredan uvid u rad Škole, pri čemu se mora voditi računa o redosljedu prijavljivanja.
- Škola nije dužna osigurati neposredan uvid u svoj rad kada se radi o pitanjima u kojima se po zakonu javnost mora isključiti, odnosno ako se radi o informacijama za koje postoje ograničenja prava na pristup prema odredbama ovog Zakona.

Članak 4.

Škola će na internetskim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku objavljivati:

- 1) zakone i ostale propise koji se odnose na njezino područje rada;
- 2) opće akte i odluke koje donosi, kojima se utječe na interese korisnika, s razlozima za njihovo donošenje;
- 3) nacрте zakona i drugih propisa te općih akata za koje se provodi postupak savjetovanja s javnošću, u skladu s člankom 11. ovoga Zakona;
- 4) godišnje planove, programe, strategije, upute, izvješća o radu, financijska izvješća i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada tijela javne vlasti;
- 5) registre i baze podataka ili informacije o registrima i bazama podataka iz njezine nadležnosti i načinu pristupa i ponovne uporabe;
- 6) informacije o javnim uslugama koje Škola pruža, na vidljivo mjestu, uz poveznicu na one koje pruža elektroničkim putem;
- 7) podatke o izvoru financiranja, proračun, financijski plan ili drugi odgovarajući dokument kojim se utvrđuju prihodi i rashodi Škole, te podatke i izvješća o izvršenju proračuna, financijskog plana ili drugog odgovarajućeg dokumenta;
- 8) informacije o dodijeljenim bespovratnim sredstvima, sponzorstvima, donacijama ili drugim pomoćima, uključujući popis korisnika i visinu iznosa;
- 9) informacije o postupcima javne nabave, dokumentaciju potrebnu za nadmetanje, informacije o izvršavanju ugovora i druge informacije za koje postoji obveza objavljivanja sukladno zakonu kojim se uređuje javna nabava;
- 10) obavijesti o raspisanim natječajima, dokumentaciju potrebnu za sudjelovanje u natječajnom postupku te obavijest o ishodu natječajnog postupka;
- 11) informacije o unutarnjem ustrojstvu tijela Škole, s imenom čelnika tijela i radnika i njihovim podacima za kontakt;
- 12) zaključke sa službenih sjednica Školskog odbora i službene dokumente usvojene na tim sjednicama te informacije o radu formalnih radnih tijela iz njihove nadležnosti na kojima se odlučuje o pravima i interesima korisnika;
- 13) obavijest o načinu i uvjetima ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija na vidljivo mjestu, s podacima za kontakt službenika za informiranje, potrebnim obrascima ili poveznicama na obrasce te visinom naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija
- 14) odgovore na najčešće postavljena pitanja, o načinu podnošenja upita građana i medija, kao i ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o aktivnostima), u svrhu informiranja javnosti o svom radu i ostvarivanju njihovih prava i izvršavanju obveza.
- 15) odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na informacije za koje postoje ograničenja prava na pristup prema odredbama ovoga Zakona.

Službenik za informiranje

Članak 5.

Radi ostvarivanja prava na pristup informaciji, ravnatelj Škole je obavezan odlukom imenovati službenika za informiranje.

Službenik za informiranje može biti isključivo radnik Škole.

Škola je dužna objaviti službene podatke o službeniku za informiranje i o načinu njegovog rada na svojoj internetskoj stranici.

Članak 6.

Službenik za informiranje ima sljedeće dužnosti:

- 1) obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija, sukladno svom unutarnjem ustroju,
- 2) unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Škole,
- 3) osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama.
- 4) izrađuje izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama
- 5) vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama
- 6) obavlja druge poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama.
- 7) Škola je dužna o odluci o određivanju službenika za informiranje izvijestiti Povjerenika u roku od mjesec dana od donošenja odluke o određivanju službenika za informiranje.

Članak 7.

Službenik za informiranje je dužan u obavljanju poslova iz članka 6. ovog Pravilnika surađivati s ravnateljem, te ostalim radnicima Škole s ciljem ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Ravnatelj i drugi radnici Škole dužni su surađivati i pomoći službeniku za informiranje u obavljanju poslova iz članka 6. ovog Pravilnika.

Službenik za informiranje obavlja poslove iz članka 6. ovog Pravilnika pod nadzorom ravnatelja Škole.

Članak 8.

Službenik za informiranje za svoj rad isključivo odgovara ravnatelju.

Službenik za informiranje koji u dobroj vjeri, a radi točnog i potpunog obavješćivanja javnosti, izvan granica svojih ovlasti omogućiti pristup određenoj informaciji, ne može biti pozvan na odgovornost ako pristup takvoj informaciji ne podliježe ograničenjima iz članka 4. ovog Pravilnika.

Službeni upisnik

Članak 9.

O zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, službenik za informiranje vodi poseban službeni upisnik sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Izuzeci od prava na pristup informacijama

Članak 10.

Škola će uskratiti pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka (državna, vojna, službena, poslovna, profesionalna ili osobna tajna, isprava sa sadržajem tajnosti).

- **Državna tajna** je podatak koji je zakonom, drugim aktom ili općim aktom nadležnog tijela donesenim na temelju zakona određen državnom tajnom, te otkrivanjem kojeg bi nastupile štetne posljedice za nacionalnu sigurnost ili nacionalni interes RH.
- **Vojna tajna** je podatak koji je zakonom, drugim aktom ili općim aktom nadležnog tijela donesenim na temelju zakona proglašen vojnom tajnom.
- **Službena tajna** je podatak koji je prikupljen i koristi se za potrebe javnih tijela, a koji je zakonom, drugim propisom ili općim aktom nadležnog tijela donesenim na temelju zakona proglašen službenom tajnom.
- **Poslovna tajna** je podatak koji je kao poslovna tajna određen zakonom, drugim propisom ili općim aktom trgovačkog društva, ustanove ili druge pravne osobe, a koji predstavlja proizvodnu tajnu, rezultate istraživačkog ili konstrukcijskog rada, te drugi podatak zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za njezine gospodarske interese.

Poslovnu tajnu predstavljaju sljedeći podaci:

- ❖ isplatne liste radnika
 - ❖ podaci iz dokumentacije i evidencija iz Pravilnika o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama i to: matična knjiga učenika, registar učenika upisanih u matičnu knjigu, razredna knjiga, imenik, dosje učenika
 - ❖ podaci o zdravstvenom stanju radnika
 - ❖ natječajna dokumentacija, (zapošljavanje radnika, upis učenika u Školu), osim dokumentacije iz postupka javne nabave
 - ❖ podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi
 - ❖ mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
 - ❖ dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole.
- **Profesionalna tajna** je podatak o osobnom ili obiteljskom životu stranaka koji saznaju odvjetnici, branitelji, javni bilježnici, doktori medicine, doktori stomatologije primalje ili drugi zdravstveni djelatnici, psiholozi, djelatnici skrbništva, vjerski ispovjednici i druge osobe u obavljanju svoga zvanja.
Profesionalnom tajnom se smatra: sve što nastavnici, stručni suradnici, kao i drugi radnici Škole saznaju o djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima.
 - **Porezna tajna** je podatak koje porezni obveznik iznosi u poreznom postupku te svi drugi podaci u vezi s poreznim postupkom kojima porezno tijelo raspolaže.
 - **Osobna tajna** je podatak o osobi koji je zakonom, drugim propisom ili općim aktom nadležnog tijela donesenim na temelju zakona određen tajnom.
 - **Isprava sa sadržajem tajnosti** je povjerljiva činjenica, podatak, pisani sastavak, predmet, usmeno priopćenje povjerljive naravi iznesen u radu tijela državne vlasti, državnih upravnih tijela i drugih pravnih osoba s javnim ovlastima, te činjenica prikupljena prigodom registriranja osobnih podataka građana.

Škola će ograničiti pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:

- onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
- onemogućilo rad tijela koja vrše upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,

- povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Škola će ograničiti pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka.

Iznimno Škola će omogućiti pristup informaciji iz točke 1. i 2., ako je takvo postupanje u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koji treba postići.

Test razmjernosti i javnog interesa

Članak 11.

Škola će, kada je nadležna za postupanje po zahtjevu za pristup informaciji iz članka 15. stavka 2. točke 2., 3., 4., 5., 6. i 7. i stavaka 3. i 4. Zakona o pravu na pristup informacijama, prije donošenja odluke, provesti test razmjernosti i javnog interesa. Vlasnik informacije iz članka 15. stavka 2. točke 1. Zakona, po prethodno pribavljenom mišljenju Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost, dužan je, prije donošenja odluke, provesti test razmjernosti i javnog interesa.

Kod provođenja testa razmjernosti i javnog interesa Škola je dužna utvrditi da li se pristup informaciji može ograničiti radi zaštite nekog od zaštićenih interesa iz članka 15. stavaka 2., 3. i 4. Zakona, da li bi omogućavanjem pristupa traženoj informaciji u svakom pojedinom slučaju taj interes bio ozbiljno povrijeđen te da li prevladava potreba zaštite prava na ograničenje ili javni interes. Ako prevladava javni interes u odnosu na štetu po zaštićene interese, informacija će se učiniti dostupnom.

Informacije o raspolaganju javnim sredstvima koje se odnose na osobno ime ili naziv, iznos i namjenu sredstava dostupne su javnosti i bez provođenja testa razmjernosti i javnog interesa iz stavka 1. ovoga članka, osim ako informacija predstavlja klasificirani podatak.

Podnošenje zahtjeva

Članak 12.

Pravo na pristup informacijama se ostvaruje podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva službeniku za informiranje.

Pisani zahtjev može se podnijeti osobno, poštom, faksom ili elektroničkom poštom.

Pisani zahtjev se podnosi na obrascu zahtjeva za pristup informacijama.

Ako je zahtjev podnesen usmeno o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen putem telefona sastavit će se službena zabilješka.

Ako je zaprimljenom usmenom zahtjevu za pristupu informaciji službenik za informiranje odmah udovoljio, evidentiranje u službenom upisniku obaviti će se naknadno, u najkraćem mogućem roku.

Članak 13.

Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište Škole kojoj se zahtjev podnosi, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

U zahtjevu nije obvezno navoditi razloge zbog kojeg se podnosi zahtjev, ali se može predložiti način na koji će se informacija učiniti dostupnom.

Članak 14.

Svaki radnik Škole ili član Školskog odbora Škole koji je zaprimio zahtjev za pristup informacijama dužan je bez odgode prosljediti zahtjev službeniku za informiranje radi daljnjeg postupanja ili uputiti podnositelja zahtjeva da se obrati službeniku za informiranje.

Postupanje povodom zahtjeva

Čl.15.

Škola postupa povodom zahtjeva davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:

- neposrednim davanjem informacije,
- davanjem informacije pisanim putem,
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
- na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 16.

Službenik za informiranje je dužan u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva omogućiti podnositelju zahtjeva pristup informacijama.

Ako podneseni zahtjev nije potpun ili razumljiv, službenik za informiranje će pozvati podnositelja zahtjeva da isti dopuni ili ispravi u roku od pet dana uz napomenu da će u protivnome zahtjev biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako Škola ne posjeduje, ne raspolaže ili ne nadzire informaciju, a ima saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva obvezno je ustupiti zahtjev tijelu javne vlasti koji posjeduje, raspolaže ili nadzire informaciju, o čemu će obavijestiti podnositelja.

Produženje rokova

Članak 17.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti do 15 dana:

- ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta Škole,
- ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija,
- ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije.

O produženju rokova Škola će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana, obavijestiti podnositelja zahtjeva.

Rješavanje po zahtjevu

Članak 18.

Škola ne donosi rješenje o zahtjevu:

- kad Škola omogućuje pristup informaciji
- ako je pristup istoj informaciji već omogućen istom podnositelju zahtjeva u roku od 90 dana
- ako je informacija objavljena
- ako je dostupnost informacijama iz sudskih, upravnih i drugih na zakonu utemeljenih postupaka propisom utvrđena, kao i kad je informacija dostupna primjenom drugog propisa
- kada se obavještava korisnik da za informaciju postoji obveza zaštite, odnosno čuvanja njezine tajnosti
- kada se podnesak ne smatra zahtjevom za pristup informaciji, pri čemu će se korisnik uputiti na način ostvarivanja njegova traženja.

O postojanju razloga iz stavka 1. ovog članka službenik za informiranje je obvezan bez odgode o tome pismeno obavijestiti podnositelja zahtjeva.

Na obavijest iz st.2. podnositelj zahtjeva ima pravo izraziti prigovor. Na podnošenje i postupanje po prigovoru primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje upravni postupak.

Članak 19.

Škola donosi rješenje kada korisniku omogućuje pristup traženoj informaciji kada prije donošenja odluke provodi test razmjernosti i javnog interesa.

(1) Škola će rješenjem **odbiti** zahtjev:

- ako se pristup informacijama odnosi na postupke koje vode nadležna tijela u prethodnom i kaznenom postupku za vrijeme trajanja tih postupaka
- ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti
- ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna
- ako je informacija porezna tajna
- ako je informacija zaštićena propisima kojima se uređuje područje zaštite osobnih podataka
- ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije
- ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Škola će rješenjem **odbaciti** zahtjev ako ne posjeduje informaciju, te nema saznanja gdje se informacija nalazi.

Članak 20.

Ukoliko korisnik smatra da informacija pružena na temelju zahtjeva nije točna ili potpuna, može zahtijevati njen ispravak, odnosno dopunu u roku od 15 dana od dana dobivanja informacije.

Službenik za informiranje je obvezan odlučiti o zahtjevu za ispravak odnosno dopunu informacije u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Žalba i upravni spor

Članak 21.

Protiv rješenja Škole podnositelj može izjaviti žalbu Povjereniku za zaštitu osobnih podataka u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Žalba se može izjaviti i kad Škola u propisanom roku ne odluči o zahtjevu ili prigovoru podnositelja

Povjerenik je dužan rješenje o žalbi donijeti i dostaviti stranki putem prvostupanjskog tijela, najkasnije u roku od 60 dana od dana predaje uredne žalbe

Kad utvrdi da je žalba osnovana, Povjerenik će rješenjem naložiti Školi da korisniku omogući pristup traženoj informaciji. Smatrat će se da je Škola onemogućila ili ograničila pristup informacijama korisniku ako ne postupi po odluci Povjerenika ili u roku koji je on odredio.

Pravomoćna rješenja Povjerenika kojima se omogućava pristup informacijama i rješenja kojima se Školi nalaže rješavanje zahtjeva za pristup informacijama su obvezujuća i izvršna.

Izvršenje rješenja provodi Povjerenik donošenjem rješenja o izvršenju koje se osigurava izricanjem novčane kazne odgovornoj osobi Škole.

Protiv rješenja Povjerenika za zaštitu osobnih podataka ne može se izjaviti žalba, ali se može tužbom pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske koji mora donijeti odluku o tužbi u roku od 90 dana.

Pravo na ponovnu uporabu informacija i otvoreni podaci

Članak 22.

Svaki korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu s odredbama Zakona.

Škola omogućava dostupnost otvorenih podataka i ponovnu uporabu informacija korisnicima javnom objavom informacija pogodnih za ponovnu uporabu odnosno na temelju zahtjeva za ponovnu uporabu.

U svrhu ponovne uporabe Škola nema obvezu informaciju izraditi, prilagođavati ili izdvajati dijelove informacija ako to zahtijeva nerazmjeran utrošak vremena ili sredstava, niti se od Škole može zahtijevati da nastavi ažurirati, nadograđivati i pohranjivati informacije u svrhu ponovne uporabe.

Tijelo državne uprave nadležno za razvoj digitalnog društva vodi evidenciju portala otvorenih podataka. Tijela javne vlasti dužna su izvijestiti tijelo državne uprave nadležno za razvoj digitalnog društva o uspostavi portala iz stavka 2. ovoga članka u roku od 30 dana.

Kada je to moguće i prikladno, omogućit će se međujezično traženje dokumenata, posebno u svrhu omogućavanja grupiranja podataka na razini Unije.

Zahtjev za ponovnu uporabu informacija i zaštita prava korisnika

Članak 23.

U zahtjevu za ponovnu uporabu informacija podnositelj zahtjeva mora, navesti informacije koje želi ponovno upotrijebiti, oblik i način na koji želi primiti sadržaj traženih informacija, kao i svrhu korištenja informacija (komercijalna ili nekomercijalna svrha).

Po zahtjevu za ponovnu uporabu informacija nisu dužne postupati obrazovne ustanove.

Informacije na koje se ne primjenjuje ponovna uporaba

Članak 24.

Odredbe ovoga Zakona koje se odnose na ponovnu uporabu informacija ne primjenjuju se na sljedeće informacije:

- 1) informacije iz članka 15. stavaka 1., 2. i 3. ovoga Zakona o pravu na pristup informacijama
- 2) povjerljive statističke informacije, sukladno zakonu,
- 3) informacije za koje korisnik treba dokazati postojanje pravnog interesa,
- 4) logotipe, grbove ili oznake,
- 5) informacije koje su u posjedu tijela koja pružaju javne usluge radija, televizije i elektroničkih medija,
- 6) informacije koje su u posjedu obrazovnih ustanova
- 8) informacije koje se ne prikupljaju u svrhu obavljanja javnog posla,
- 9) informacije kojima pristup nije dopušten ili je ograničen zbog zaštite osjetljivih podataka o zaštiti kritične infrastrukture, kako su definirani zakonom kojim se uređuju kritične infrastrukture,

Škola, odlučujući po zahtjevu za ponovnu uporabu informacija iz stavka 1. ovoga članka, rješenjem će odbiti zahtjev za ponovnu uporabu informacija.

Uvjeti za ponovnu uporabu informacija

Članak 25.

Škola korisniku daje podatke za ponovnu uporabu bez ograničenja, za slobodnu uporabu i u otvorenom formatu.

U opravdanim slučajevima Škola može odrediti uvjete za ponovnu uporabu. U slučaju određivanja uvjeta za ponovnu uporabu njihov sadržaj i primjena ne smiju neopravdano ograničavati mogućnost ponovne uporabe, niti se smiju koristiti kako bi se ograničilo tržišno natjecanje.

Uvjeti za ponovnu uporabu informacija ne smiju biti diskriminirajući za iste ili slične vrste informacija, odnosno za komercijalnu ili nekomercijalnu uporabu uključujući prekograničnu ponovnu uporabu.

Naknada za ponovnu uporabu informacija

Članak 26.

Škola ne naplaćuje naknadu za ponovnu uporabu informacija.

Škola može korisniku naplatiti stvarne materijalne troškove ponovne uporabe informacija nastale zbog reprodukcije, davanja na uporabu i dostave informacija, anonimizacije osobnih podataka i mjera poduzetih za zaštitu poslovno povjerljivih informacija, u skladu s kriterijima iz članka 19. stavka 3. Zakona, osim u dijelu koji se odnosi na anonimizaciju osobnih podataka i mjera poduzetih za zaštitu poslovno povjerljivih informacija, koji se utvrđuju uredbom Vlade Republike Hrvatske.

Zabrana diskriminacije i isključiva prava

Članak 27.

Ponovna uporaba informacija dopuštena je i dostupna svim podnositeljima zahtjeva uz istu naknadu i pod istim uvjetima. Broj podnositelja zahtjeva kojima tijelo odobrava pravo na ponovnu uporabu informacija nije ograničen. Tijelo ne može ugovorom ili drugim sporazumom ili odlukom odobriti podnositelju zahtjeva takvu ponovnu uporabu informacija koja bi spriječila ponovnu uporabu tih informacija od strane drugih korisnika.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Škola može odobriti isključivo pravo na ponovnu uporabu informacija ako je to prijeko potrebno za pružanje javne usluge ili drugih usluga u javnom interesu. Opravdanost razloga za odobrenje takvog isključivog prava podliježe redovitoj provjeri Povjerenika i provjerava se najmanje svake tri godine, osim kad se radi o digitalizaciji informacija u području kulture.

Ugovore i odluke o isključivim pravima Škola je dužna objaviti na svojim internetskim stranicama najkasnije dva mjeseca prije njihova stupanja na snagu. Konačni uvjeti takvih ugovora i odluka moraju biti transparentni i moraju se objaviti na internetskim stranicama tijela javne vlasti.

Povjerenik vodi javno dostupnu evidenciju o svim odobrenim isključivim pravima. Odluke ili ugovori kojima se odobrava isključivo pravo na ponovnu uporabu informacija dostavljaju se Povjereniku u roku od 15 dana od dana donošenja, odnosno sklapanja ugovora.

Izvješća

Članak 28.

Škola je dužna surađivati s Povjerenikom.

Škola je dužna Povjereniku dostaviti izvješće o provedbi ovog Zakona za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

Povjerenik do 31. prosinca tekuće godine određuje i na internetskim stanicama Povjerenika objavljuje sadržaj izvješća iz stavka 2. ovoga članka i način njegove dostave.

Povjerenik podnosi Hrvatskome saboru izvješće o provedbi ovoga Zakona najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Sastavni dio izvješća iz stavka 4. ovoga članka čine analiza i ocjena ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija u tijelima javne vlasti, podaci i analize o žalbenim predmetima, inspekcijskom nadzoru i počinjenim prekršajima zbog povrede prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, te prijedlozi za otklanjanje nedostataka i nepravilnosti.

Prijelazne i završne odredbe


Članak 29.

U dijelu prava na pristup informacijama koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 30.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu, Škola je dužna objaviti ovaj pravilnik na svojoj mrežnoj stranici.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:


Tajana Neral, prof.

KLASA: 007-01/24-02/3
URBROJ: 251-290/06-24-1
Zagreb, 19. kolovoza 2024. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Klasične gimnazije dana 16.09.2024. godine, te je stupio na snagu dana 23.09. 2024.godine.



RAVNATELJICA:


Zdravka Martinić-Jerčić, prof.