

# USTROJ KATALOGA I NAKNADE

## 1. UVODNE ODREDBE

Katalog informacija sadrži pregled informacija koje Osnovna škola Cvjetno s obzirom na svoj djelokrug posjeduje, s kojima raspolaže ili ih nadzire, s opisom sadržaja informacija, namjenom, načinom i vremenom osiguravanja prava na pristup informacijama.

Svrha objavljivanja Kataloga informacija je informiranje javnosti o dokumentima i informacijama koje posjeduje Osnovna škola Cvjetno glede ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Informacijama i dokumentima koji su javni dostupni u elektroničkom obliku moguće je pristupiti izravno iz Kataloga bez upućivanja posebnog zahtjeva a za sve ostale informacije i dokumente korisnika prava na pristup informacijama ostvaruje podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva.

Pravo na pristup informacijama pripada svim korisnicima na jednak način i pod jednakim uvjetima i oni su ravnopravni u njegovom ostvarivanju .

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama Osnovna škola Cvjetno uskratiti će pravo na 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.

Osnovna škola Cvjetno može uskratiti pravo na pristup informaciji ako postoje osnovane sumnje da bi njezino objavljivanje:

- onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenja sudske odluke ili kazne,
- onemogućilo rad tijela koja vrše upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
- povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Osnovna škola Cvjetno uskratiti će pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koja vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka.

## 2. SADRŽAJ KATALOGA

Osnovna škola Cvjetno je javna ustanova čija je djelatnost osnovni odgoj i obrazovanje učenika.

Osnovna škola Cvjetno obavlja djelatnost u skladu sa zakonom i na osnovi propisanog nacionalnog kurikuluma , nastavnih planova i programa , školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa a u skladu s rješenjima nadležnog Ministarstva.

Informacije u Katalogu su razvrstane prema ustrojstvenim jedinicama Osnovna škola Cvjetno koje raspolažu pojedinim informacijama:

## 2.1. Ravnatelj

R.broj	INFORMACIJE	SADRŽAJ	PRISTUP
1.	Podatci	Unutarnje ustrojstvo - organizacija	web stranica
2.	Očitovanja	Ravnatelj- očitovanja prema nadležnom ministarstvu, gradu, županiji ili drugim pravnim ili fizičkim osobama	preslika na zahtjev
3.	Program	Godišnji plan i program i Kurikulum škole	web stranica
4.	Odluke	Odluke ravnatelja	web stranica i na zahtjev
5.	Priopćenja	Priopćenja iz rada škole i ostale vijesti	web stranica

## 2.2. Tajništvo škole

R.broj	INFORMACIJE	SADRŽAJ	PRISTUP
1.	Dokumenti	Akti Osnovne škole Cvjetno, zakonski i podzakonski propisi	web stranica
2.	Izvešće	Natječaji i oglasi za zasnivanje radnog odnosa	web stranica
3.	Izvešće	Statistički podaci o zaposlenicima – ukupni zbroj, kvalifikacija, stručna sprema	na zahtjev
4.	Izvešće	Osobni posebni podatci o zaposlenicima	nedostupno
5.	Izvešće	Informacije iz urudžbenog zapisnika, o poslanoj i pristigloj pošti i sl.	na zahtjev
6.	Izvešće	Informacije o arhiviranju dokumentacije, pretraživanje arhivske građe i sl.	na zahtjev
7.	Izvešće	Informacije o zaštiti na radu i zaštiti od požara	na zahtjev
8.	Izvešće	Informacije o osiguranju , vrstama osiguranja , premijama osiguranja, naknadama štete i sl.	na zahtjev
9.	Sjednice Školskog odbora	Poziv na sjednice, materijali, odluke, zapisnici	web stranica i na zahtjev

## 2.3. Računovodstvo škole

R.broj	INFORMACIJE	SADRŽAJ	PRISTUP
1.	Izvešća	Godišnja, polugodišnja, kvartalna i mjesečna izvješća o financijskom poslovanju – prihodi i primici, rashodi i izdaci, izvori financiranja	na zahtjev
2.	Izvešće	Financijski plan	web stranica
3.	Izvešća	Statistička izvješća prema programu statističkih istraživanja	na zahtjev
4.	Podatci	Podaci o plaćama, naknadama i drugim isplatama,, drugom dohotku i autorskim honorarima	nedostupno
5.	Plan	Plan nabave	web stranica
6.	Kapitalne investicije	Podaci o sadržaju, financiranju, izvoditeljima i rokovima kapitalnih investicija	web stranica

U tajništvu škole obavljaju se poslovi oko brige o ispravnosti i zakonitosti te međusobnoj povezanosti svih općih akata, poslove pripreme i kontrole zakonske utemeljenosti svih ugovora Škole i kadrovski poslovi. Opći poslovi obuhvaćaju poslove urudžbenog zapisnika , poslove arhiviranja dokumenata, poslovi vezani uz rad Školskog odbora, vođenje e-matice, javni registar zaposlenika, carnet administrator te tekuće dnevne poslove.

U računovodstvu škole izrađuje se financijski izvještaj , obavlja se pravodobno i zakonito plaćanje svih obveza i knjiženje svih poslovnih događaja , provodi obračun plaća i naknada, izrađuje izvješće i organizira provođenje popisa sredstava u Osnovnoj školi Cvjetno, izrađuje prijedlog godišnjih i višegodišnjih proračuna sredstava za rad , obavlja nadzor namjenskog korištenja sredstava te izrađuje godišnje i periodične planove nabave.

### 3. NAMJENA

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

### 4. NAČIN OSIGURAVANJA

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

### 5. VRIJEME OSIGURAVANJA OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se sukladno rokovima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama i drugim propisima.

### UREDBA O TARIFI UPRAVNIH PRISTOJBI

[https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2022\\_12\\_156\\_2520.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2022_12_156_2520.html)