**OBAVIJEST O NAČINU OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVNU UPOTREBU INFORMACIJE**

Pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija koje posjeduje, raspolaže ili nadzire Osnovna škola Špansko Oranice uređeno je Zakonom o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj 25/13. i 85/15.).

Sukladno članku 5. stavku 3. Zakona o pravu na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Zakon) informacija je svaki podatak koji posjeduje tijelo javne vlasti u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra, neovisno o načinu na koji je prikazana (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.

Zakonom se propisuju načela prava na pristup, izuzeci od prava na pristup te postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija. Cilj Zakona je omogućiti i osigurati prava na pristup informacijama, kao i na ponovnu uporabu informacija fizičkim i pravnim osobama putem otvorenosti i javnosti djelovanja tijela javne vlasti.

Pravo na informacije ostvaruje se podnošenjem zahtjeva za pristup informacijama. Zahtjev za pristup informacijama može se podnijeti::

* pisanim putem , uz naznaku „Zahtjev za pristup informacijama“, na adresu:

*Osnovna škola Špansko Oranice, Dječji trg 1, 10090 Zagreb*

* elektroničkom poštom, s naslovom elektroničke pošte „Zahtjev za pristup informacijama“,na e-mail adresu:

*skola@os-spansko-oranice-zg.skole.hr*

* telefaksom, uz naznaku „Zahtjev za pristup informacijama“, na broj: 01/6397-091
* osobnim donošenjem u tajništvo Škole radnim danom od 7:00 do 15:00 sati
* osobno na zapisnik u tajništvo Škole radnim danom od 10:00 do 14:00 sati

Imenovana službenica za informiranje Osnovne škole Špansko Oranice je Snježana Rebić, tajnica škole.

Službenica za informiranje obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija te ostale poslove sukladno Zakonu.

Ako se zahtjev podnosi pisanim putem, potrebno je ispuniti *Obrazac 2 Zahtjev za pristup informacijama .* U slučaju da se obrazac ne koristi, potrebno je naznačiti kako je riječ o zahtjevu za pristup informacijama.

Zahtjev za pristup informacijama, da bi bio valjan, obvezno mora sadržavati:

* naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se zahtjev podnosi
* traženu informaciju (podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije)
* ime, prezime i adresu fizičke osobe koja podnosi zahtjev
* tvrtku i njezino sjedište, odnosno naziv pravne osobe koja podnosi zahtjev.

Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji.

Podnositelj zahtjeva 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.

Škola ima pravo tražiti od podnositelja zahtjeva naknadu stvarnih materijalnih troškova koji nastanu pružanjem informacija, kao i na naknadu troškova dostave traženih informacija sukladno članku 19. Zakona.

Ako podnositelj zahtjeva smatra da informacija pružena na temelju zahtjeva nije točna ili potpuna, može zahtijevati njezin ispravak, odnosno dopunu u roku od 15 dana od dana dobivanja informacije. Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije podnosi se na isti način kao i zahtjev za pristup informacijama, a potrebno je ispuniti *Obrazac 3 Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije.*

Svaka fizička i pravna osoba ima pravo na ponovnu uporabu informacija, u komercijalnu ili nekomercijalnu svrhu različitu od izvorne svrhe za koju su informacije nastale, u skladu s odredbama Zakona. Zahtjev ponovnu uporabu informacija podnosi se na isti način kao i zahtjev za pristup informacijama, a potrebno je ispuniti *Obrazac 4 Zahtjev za ponovnu uporabu informacije.*

[Povjerenik za informiranje](http://www.pristupinfo.hr/o-povjereniku-za-informiranje/)