

GOSPODARSKA ŠKOLA VARAŽDIN

KLASA: 602-03/13-01/9

URBROJ: 2186-46/13-01/1

Varaždin 17. 01.2013.

KATALOG INFORMACIJA GOSPODARSKE ŠKOLE VARAŽDIN

Na temelju čl. 22. st. 4. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03. i 144/10.) Ravnateljica Gospodarske škole Varaždin Katica Kalogjera Novak dipl. ing. donosi:

I. UVODNE NAPOMENE

Temeljem članka 22. stavak 4. Zakona o pravu na pristup informacijama, (NN, broj: 172/03, i 144/10) ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, raspoložbe ili nadzire Gospodarska škola Varaždin. Katalog sadrži informacije s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Gospodarska škola Varaždin, 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.

Temeljem zakona o pravu na pristup informacijama Gospodarska škola Varaždin, uskratit će pravo na pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno

zakonu, općem aktu donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Gospodarska škola Varaždin, 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, izvršenje sudske odluke ili kazne
- onemogućilo rad tijela koja vrše upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti
- povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pristanka autora ili vlasnika

Gospodarska škola Varaždin uskratit će pravo na pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koja vode nadležna tijela u pred istražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka.

II. OSNOVNI PODATCI O GOSPODARSKOJ ŠKOLI VARAŽDIN

OIB: 78424884380

MBS: O3950549

Poslovna banka: **Privredna banka Zagreb**

IBAN:HR8123400091110740048

Tel: **042/492-272**

Fax: **042/330786**

E-mail: gospodarska@ss-gospodarska-vz.skole.hr

GOSPODARSKA ŠKOLA VARAŽDIN pravni je slijednik od 01.09.1092. godine TEHNIČKE-INDUSTRIJSKO-OBRTNIČKE I TRGOVAČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE (18.12.1991. do 31.08.1992.) i „CUO XXXII DIVIZIJE VARAŽDIN (01.06.1983. do 17.12.1991.)

DJELATNOST ŠKOLE OBUHVAĆA:

1. Odgoj i obrazovanje redovitih učenika za stjecanje srednje školske spreme, odnosno srednje stručne spreme u skladu s odobrenjem Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta RH.
2. Obrazovanje odraslih u programima SSS, NSS, prekvalifikacije, usavršavanja i osposobljavanja.
3. Proizvodnja električne energije, prijenos električne energije, distribucija električne energije i trgovina električnom energijom.
4. Pružanje sljedećih usluga: ugostiteljskih, trgovačkih, birotehničkih, ekonomskih, intelektualnih, tehničkih i ostalih usluga u svezi s djelatnošću škole.

Djelatnosti točke 1. i 2. Škola obavlja kao javnu službu.

Pored osnovne djelatnosti iz članka škola obavlja sljedeće djelatnosti:

- uzgoj jednogodišnjih usjeva

- uzgoj višegodišnjih usjeva
- mješovita proizvodnja
- proizvodnja sokova od voća i povrća
- proizvodnja začina i drugih dodataka hrani
- proizvodnja ostalih prehrambenih proizvoda
- proizvodnja pripremljene stočne hrane
- proizvodnja sapuna i deterdženata, sredstva za čišćenje i poliranje
- proizvodnja eteričnih ulja
- trgovina na veliko žitaricama, sirovim duhanom, sjemenjem i stočnom hranom
- trgovina na veliko voćem i povrćem
- trgovina na malo na štandovima i tržnicama
- trgovina na malo preko pošte ili interneta.

Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje na osnovi Nacionalnog kurikuluma, Nastavnog plana i programa, Strukovnog kurikuluma, Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole.

Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju i trogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenik stječe srednju školsku spremu, odnosno srednju stručnu spremu.

Programi koji se izvode u četverogodišnjem trajanju su:

- ekonomist/ica
- ekonomist/ica razredni odjel za sportaše
- poslovni/a tajnik/ca
- komercijalist/ica
- upravni referent/ica
- hotelijersko-turistički/a tehničar/ka
- hotelijersko-turistički tehničar/ka - izvođenje dijela nastavnih predmeta na engleskom jeziku
- turističko-hotelijerski komercijalist/istica
- ekonomska gimnazija
- turistička gimnazija.

Programi koji se izvode u trogodišnjem trajanju su:

- prodavač/ica
- konobar/ica
- kuhar/ica
- slastičar/ka
- administrator (za učenike s oštećenjem vida i utjecajnim teškoćama u razvoju).

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih prema nastavnim planovima i programima odobrenim od Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa RH, a u skladu sa Zakonom o obrazovanju odraslih za stjecanje srednje stručne spreme, za stjecanje niže stručne spreme, programe za osposobljavanje, programe za usavršavanje, programe prekvalifikacije.

Programi za stjecanje srednje stručne spreme i prekvalifikacije:

- ekonomist/ica
- komercijalist/ica
- poslovni/a tajnik/ica
- upravni referent/ica
- hotelijersko-turistički/a tehničar/ka
- turističko-hotelijerski/a komercijalist/ica
- prodavač/ica
- konobar/ica
- kuhar/ica
- slastičar/ka.

Programi za stjecanje niže stručne spreme:

- pomoćni/a kuhar/ica-konobar/ica
- pomoćni/a kuhar/ica
- pomoćni/a konobar/ica
- sobarica/ica.

Programi osposobljavanja:

- osposobljenost za poslove administratora/ice
- osposobljenost za poslove rukovanja robom
- osposobljenost za osnovne poslove u kuharstvu
- osposobljenost za osnovne poslove ugostiteljskog posluživanja
- osposobljenost za suradnika/cu za izradbu i provedbu EU-projekata
- edukacija nastavnika za korištenje Vježbeničkog ERP-a.

Programi osposobljavanja za obavljanje poslova u zanimanjima:

- pomoćni/a knjigovođa/kinja na računalu
- pomoćni/a daktilograf/kinja na računalu
- barmen/ica
- pomoćni/a radnik/ica za pripremanje jednostavnih slastica
- pomoćni/a radnik/ica za pripremanje jela regionalne kuhinje
- pomoćni/a radnik/ica za pripremanje jela svjetske kuhinje
- pomoćni/a radnik/ica za pripremanje makrobiotičkih jela
- pomoćni/a radnik/ica za pripremanje vegetarijanskih jela.

Programi usavršavanja:

- usavršavanje za poslove kuhara/ice specijaliste/ice
- usavršavanje za poslove konobara/ice specijaliste/ice
- izvršni poslovni/a tajnik/ica
- menadžer/ica za izradbu i provedbu EU-projekata
- za poslove kuhara/ice specijalista/ice hrvatske nacionalne kuhinje.

Škola može izvoditi programe-tečajeve iz informatike, stranih jezika i drugo prema odobrenju Ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja u području rada ekonomija i trgovina, te ugostiteljstvo i turizam.

III. SADRŽAJ KATALOGA INFORMACIJA

Ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, s kojima raspolaže i koje nadzire Gospodarska Školan Varaždin i to kako slijedi:

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

a) Pregled informacija

Škola 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
- međunarodnim aktivnostima Škole

b) Opis sadržaja informacija

- ustroj i nadležnost Škole (opis djelokrug rada službi)
- zaposlenici (Ime i prezime i zvanje zaposlenika, te ostali podaci)
- aktivnosti Škole (na nastavnom, stručnom i društvenom polju)
- pravni i drugi akti Škole (Statut i pravilnici Škole, naputci i sl.)
- način i pravila školovanja (opće odluke o pravilima školovanja, natječaji za upis, nagrađivanje najboljih učenika, stručni izleti i posjete)
- učeničke aktivnosti (Vijeće učenika)
- međuinstitucionalne aktivnosti Škole (suradnja s drugim srednjoškolskim ustanovama i drugim relevantnim ustanovama u Republici Hrvatskoj)
- međunarodne aktivnosti Škole (suradnja i posjete školama van RH)

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:

Gospodarska škola Varaždin
Božene Plazzeriano 4
42000 Varaždin

- putem elektroničke pošte na sljedeće adrese:
gospodarska@ss-gospodarska-vz.skola.hr
- telefonom na sljedeće brojeve:
042 / 492- 272, 492 -271
- telefaksom na sljedeći broj:
042/330-786
- usmenim putem:
Osobno na zapisnik u službenim prostorijama Gospodarske škole Varaždin
radnog dana od 11:00 do 14:00 sati.

Podnositelj zahtjeva nije obvezan 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 Gospodarska škola Varaždin ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova.

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.

Rok za odgovor na zahtjev može se produžiti do 30 dana u slučajevima propisanim Zakonom.

Ravnateljica:

Katica Kalogjera Novak, dipl. ing.

Prilog:

ZAHOTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Podnositelj zahtjeva: _____
(ime i prezime, tvrtka, odnosno naziv)

Adresa _____
(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 podnosioca zahtjeva)

U Varaždinu, dana _____20___ godine