

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama i („Narodne novine“ br. 25/13) Pravilnika o pravu na pristup informacijama i članka 46. Statuta Dječjeg vrtića Vukovar II, ravnateljica Dječjeg vrtića Vukovar II, dana 14. travnja 2015. godine donosi

ODLUKU

O USTROJAVANJU KATALOGA INFORMACIJA DJEČJEG VRTIĆA VUKOVAR II

1. UVODNE NAPOMENE

Javna ustanova Dječji vrtić Vukovar II omogućava pristup informacijama na sljedeći način:

1. putem službene mrežne (internet) stranice Vrtića:
 - informacije o ustroju i radu Vrtića
 - informacije o zaposlenicima (osim osobnih podataka zaštićenih zakonom)
 - provedene aktivnosti i događanja, te najava budućih
 - informacije o pravnim i drugim aktima Vrtića
 - informacije o načinu i pravilima upisa djece predškolske dobi
 - informacije o provođenju postupka javne nabave (sukladno Zakonu o javnoj nabavi)
2. neposrednim pružanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev za pristup informacijama,
3. uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,
4. dostavljanjem pisane informacije ili preslike dokumenata koji sadrže informaciju ili drugi oblik informacije korisniku koji je podnio zahtjev,
5. davanjem priopćenja sredstvima javnog informiranja.

2. OPĆI PODACI O VRTIĆU

Naziv vrtića: Dječji vrtić Vukovar II

Sjedište: Kardinala Alojzija Stepinca 46, 32000 Vukovar

Osnivač i vlasnik: Grad Vukovar

Pravni položaj vrtića: javna ustanova

Matični broj: 03008452

OIB: 10173264699

IBAN: HR6424020061100638767

Kontakt informacije:

Radno vrijeme vrtića: 6,30-16,30 SATI

OSNIVANJE: Dječji vrtić Vukovar II, osnovan je 1998. godine te je upisan u Trgovački sud u Osijeku.

DJELATNOST:

Predškolski odgoj i obrazovanje, te skrb o djeci predškolske dobi - u okviru djelatnosti ostvaruje programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece te socijalnim, kulturnim i drugim potrebama obitelji. Vrtić obavlja djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada koje utvrđuje i donosi Upravno vijeće za svaku pedagošku godinu. U okviru svoje djelatnosti Vrtić organizira i provodi redovite programe odgoja i obrazovanja u trajanju:

- cjelodnevni program (10 sati dnevno),
- poludnevni program (6 satni programi s ručkom i bez ručka),
- poludnevne boravke u kraćem trajanju

Vrtić provodi i posebne programe: program predškole, igraonica engleskog jezika.

UNUTARNJE USTROJSTVO:

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja usklađenim obavljanjem stručno-pedagoških, administrativno - računovodstveni i pomoćno-tehničkih poslova:

- 1 .Stručno pedagoški poslovi** (odgojitelji, stručni suradnik-pedagog, medicinski radnici),
- 2. Administrativno – računovodstveni poslovi** (tajnik, voditelj računovodstva, administrativno-računovodstveni radnici)
- 3. Pomoćno-tehnički poslovi** (domar-ložrač-vozač, kuharice, pomoćne radnice, švelje).

UPRAVLJANJE VRTIĆEM:

Vrtićem upravlja **Upravno vijeće** koje ima pet članova:

- tri člana Upravnog vijeća imenuje Osnivač iz reda javnih djelatnika,
- jednog člana Upravnog vijeća biraju roditelji djece korisnika usluga Vrtića,
- jednog člana Upravnog vijeća bira se iz redova odgojitelja i stručnih suradnika Vrtića.

Mandat Članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

RAVNATELJ je poslovodni i stručni voditelj Vrtića. Ravnatelja imenuje i razrješava Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća, a imenuje se na vrijeme od 4 godine.

STRUČNO TIJELO VRTIĆA:

Odgojitelji koji ostvaruju programe predškolskog odgoja u Vrtiću čine Odgojiteljsko vijeće. Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Vrtića, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju Vrtića, Statutom i općim aktima Vrtića.

OPĆI AKTI VRTIĆA:

Vrtić ima sljedeće opće akte:

1. Statut,
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića,
3. Pravilnik o radu,
4. Pravilnik o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga,
5. Pravilnik o zaštiti od požara,
6. Pravilnik o zaštiti na radu,
7. Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
8. druge opće akte koje donosi Upravno vijeće sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i Statutu.

III.SADRŽAJ KATALOGA INFORMACIJA

Ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, s kojima raspolaže i koje nadzire Dječji vrtić Vukovar II i to kako slijedi:

1. pregled informacija,
2. namjena informacija,
3. način osiguravanja prava na pristup informacijama
4. izuzeci od primjene prava na pristup informacijama.

A) PREGLED INFORMACIJA

1. informacije o ustroju i radu Vrtića
2. informacije o zaposlenicima (osim osobnih podataka zaštićenih zakonom)
3. provedene aktivnosti i događanja, te najava budućih
4. informacije o pravnim i drugim aktima Vrtića
5. informacije o načinu i pravilima upisa djece predškolske dobi

6. informacije o provođenju postupka javne nabave (sukladno Zakonu o javnoj nabavi).

B) NAMJENA INFORMACIJA

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

C) NAČIN PRISTUPA INFORMACIJI

Dječji vrtić Vukovar omogućava pristup informacijama na sljedeće načine: putem mrežne (internet) stranice vrtića, neposrednim davanjem informacije (usmeno), uvidom u dokumentaciju i izradom preslika dokumenata, davanjem priopćenja sredstvima javnog informiranja, na drugi odgovarajući način (putem dnevnog tiska, oglasna ploča vrtića itd.).

D) IZUZECI OD PRIMJENE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA:

1. Vrtić 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:

1. isplatne liste zaposlenika
2. podaci iz dokumentacije i evidencija iz Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću i to: matična knjiga djece, knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine, imenik djece, dosje djeteta s posebnim potrebama
3. podaci iz obrazaca, dokumentacije i evidencija iz Pravilnika o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću, i to: zdravstveni karton djeteta, evidencije antropometrijskih mjerenja djeteta, evidencija bolesti i cijepljenosti djeteta, evidencija ozljeda djeteta (osim na zahtjev roditelja, skrbnika ili posvojitelja, te osiguravatelja)
4. podaci o zdravstvenom stanju zaposlenika
5. sadržaj posebnog programa čiji je autor dječji vrtić
6. natječajna dokumentacija, osim dokumentacije iz postupka javne nabave
7. podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći vrtiću
8. mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
9. dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine vrtića.

Osnovna svrha čuvanja poslovne tajne je zaštita sigurnosti poslovanja vrtića.

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 odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici, kao i drugi radnici Vrtića saznaju o djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima.

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.

2. Vrtić će uskratiti 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.

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

4. Iznimno, vrtić 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.

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se putem dostavljanja **Zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama.**

Zahtjev se podnosi:

a) pismenim putem na adresu Dječjeg vrtića Vukovar II:

Dječji vrtić Vukovar II
Kardinala Alojzija Stepinca 46, 32000 Vukovar

b) putem elektroničke pošte:

djecji.vrtic.vukovar@vu.t-com.hr

c) tel./faks: 032/ 441 608; 441 288

d) usmenim putem:

osobno na zapisnik u sjedištu Dječjeg vrtića Vukovar II svakog radnog dana u vremenu od 9:00 do 13:00 sati.

Podnositelj zahtjeva nije obavezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informacijama.

Sukladno članku 19. Zakona o pravu na pristup informacijama, Dječji vrtić Vukovar II ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova, sukladno Kriterijima za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije („Narodne novine“ br. 12/14).

Odgovor na pisani ili usmeni zahtjev za pravo na pristup informacijama Vrtić će proslijediti u zakonskom roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama provodi se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i Pravilniku o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacije.

KLASA: 601-02/15-07/07

URBROJ: 2196/01-JT-5-01-15-01

Vukovar, 14. travanj 2015.


Ravnateljica
Jarmilka Bejička Karlaš, prof.
27/01/15