

Sukladno članku 4. Zakona o pravu na pristup informacija ( NN 172/03,144/10, 38/11 i 71/11) i članku 3. Pravilnika o pravu na pristup informacijama Dječjeg vrtića Čarolija, Privremena ravnateljica Dječjeg vrtića Čarolija, Žakanje, dana 1. srpnja 2015. godine donosi O d l u k u kojom se ustrojava

## **K A T A L O G**

### **INFORMACIJA DJEČJEG VRTIĆA ČAROLIJA**

#### **I. UVODNE NAPOMENE**

Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, s kojima raspolaže ili nadzire Dječji vrtić Čarolija te informacije s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Dječji vrtić Čarolija, Žakanje, kao javna ustanova, omogućava pristup informacijama na sljedeći način:

1. putem službene web stranice Općine Žakanje - link Dječjeg vrtića:
  - informacije o ustroju i radu Dječjeg vrtića Čarolija
  - informacije o zaposlenicima (osim osobnih podataka zaštićenih zakonom)
  - informacije o aktivnostima Dječjeg vrtića
  - informacije o pravnim i drugim aktima Dječjeg vrtića
  - informacije o programima koje Dječji vrtić Čarolija provodi
  - informacije o načinu i pravilima upisa djece u Dječji vrtić Čarolija
  - 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.

#### **II. OPĆI PODACI O DJEČJEM VRTIĆU ČAROLIJA**

**Naziv dječjeg vrtića: Dječji vrtić Čarolija**

**Sjedište: Žakanje 59D, Žakanje**

**Osnivač: Mirjana Bregar**

**Pravni položaj dječjeg vrtića: Javna ustanova**

**Matični broj:**

**OIB: 24515066051**

**Žiro-račun:**

**Kontakt informacije: [dvcarolija@gmail.com](mailto:dvcarolija@gmail.com)**

**Radno vrijeme Dječjeg vrtića uređuje se Godišnjim planom i programom rada i usklađuje se s potrebama roditelja ( od 6:00 do 19:00 sati)**

## ***DJELATNOST:***

Predškolski odgoj i obrazovanje, te skrb o djeci rane i predškolske dobi – u okviru djelatnosti ostvaruje programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi u skladu s razvojnim osobinama, potrebama, te mogućnostima djece i potrebama obitelji.

Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za svaku pedagošku godinu.

U okviru svoje djelatnosti Dječji vrtić Čarolija organizira i provodi:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, prilagođen razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- kraći odgojno-obrazovni program – igraonica općeg tipa
- program predškole

## **UNUTARNJE USTROJSTVO:**

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja usklađenim obavljanjem stručno-pedagoških, pravnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

### ***Naziv radnih mjesta:***

#### **1. Stručno-pedagoški poslovi:**

- stručni suradnik/ca pedagog/inja
- odgojitelj/ica predškolske djece
- ravnatelj/ica

#### **2. Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi:**

- ravnatelj/ica.

#### **3. Pomoćno-tehnički poslovi:**

- kuhar/ica
- spremač/ica.

## ***UPRAVLJANJE VRTIĆEM:***

Dječjim vrtićom Čarolija upravlja Upravno vijeće koje ima pet članova:

- tri člana Upravnog vijeća imenuje Osnivač,
- jednog člana Upravnog vijeća biraju roditelji djece korisnika usluga Dječjeg vrtića,
- jedan član Upravnog vijeća bira se iz reda odgojitelja/ica i stručnih suradnika/ica

Dječjeg vrtića.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

**RAVNATELJ/ICA** je poslovodni i stručni voditelj/ica Dječjeg vrtića. Ravnatelj/ica imenuje i razrješava Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća, a imenuje se na vrijeme od četiri godine.

***STRUČNO TIJELO DJEČJEG VRTIĆA:***

Odgojitelji/ice, stručni suradnici/e i zdravstveni radnici/e koji ostvaruju programe predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću čine Odgojiteljsko vijeće. Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića.

***OPĆI AKTI DJEČJEG VRTIĆA SU:***

- Statut Dječjeg vrtića Čarolija,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Čarolija,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o upisu djece i ostvarivanju prava korisnika usluga Dječjeg vrtića Čarolija,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
- Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća,
- Pravilnik o pravu na pristup informacijama,
- i drugi opći akti koje donosi Upravno vijeće sukladno zakonima i propisima.

### **III. SADRŽAJ KATALOGA INFORMACIJA**

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

- a) pregled informacija,
- b) namjena informacija,
- c) način osiguravanja prava na pristup informacijama,
- d) izuzeci od primjene prava na pristup informacijama.

**a) Pregled informacija**

Dječji vrtić Čarolija posjeduje informacije, raspolaže s informacijama i nadzire slijedeće informacije:

- informacije o ustroju i nadležnosti Dječjeg vrtića Čarolija,
- informacije o zaposlenicima (osim osobnih podataka zaštićenih zakonom),
- informacije o aktivnostima Dječjeg vrtića Čarolija,
- informacije o pravnim i drugim aktima Dječjeg vrtića Čarolija,
- informacije o načinu i pravilima upisa djece rane i predškolske dobi,
- informacije o međuinstitucionalnim aktivnostima Dječjeg vrtića,
- informacije o provođenju postupka javne nabave (sukladno Zakonu o javnoj nabavi).

### **b) Namjena informacija**

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

### **c) Način osiguravanja prava na pristup informacijama**

Pravo na pristup informacijama iz ovog Kataloga, Dječji vrtić Čarolija omogućava na slijedeći način:

- Putem web-stranice Općine Žakanje - link Dječjeg vrtića Čarolija,
- 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 Dječjeg vrtića Čarolija i dr.
- i u postupku propisanom Zakonom o pravu na pristup informacijama.

### **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 (vojna, službena, poslovna, profesionalna ili osobna tajna, isprava sa sadržajem tajnosti).

- **Vojna tajna** je podatak koji je zakonom, drugim aktom ili općom 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 slijedeći podaci:**

1. isplatne liste zaposlenika,
2. podaci iz dokumentacije i evidencije 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 evidencije iz Pravilnika o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću, i to: zdravstveni karton djeteta, evidencije antropometrijskog mjerenja djeteta, evidencije bolesti i cijepljenosti djeteta, evidencija ozljeda djeteta (osim na zahtjev roditelja, skrbnika ili usvojitelja, te osiguravatelja),
4. podaci o zdravstvenom stanju zaposlenika,
5. sadržaj posebnog programa čiji je autor dječji vrtić,
6. natječajna dokumentacija, osim dokumentacija iz postupka javne nabave,
7. podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći dječjem 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 Dječjeg vrtića,

Osnovna svrha čuvanja poslovne tajne je zaštita sigurnosti poslovanja Dječjeg 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 drugo radnici Dječjeg vrtića saznaju o djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima, 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 osnovne 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 pred istražnim 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:**

- **pismenim putem na adresu Dječjeg vrtića:**

Dječji vrtić Čarolija  
Žakanje 59D, 47276 Žakanje

- **putem elektroničke pošte na adresu:**

[vticcarolija@gmail.com](mailto:vticcarolija@gmail.com)

- **telefaksom na sljedeći broj:**

047/757-794

- **usmenim putem:**

Osobno na zapisnik u prostorijama Dječjeg vrtića Čarolija svakog radnog dana od 8:00 do 9:30 sati.

Sukladno članku 19. Zakona o pravu na pristup informacijama, Dječji vrtić Čarolija, ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova koji nastaju pružanjem informacija od korisnika prema ***Kriterijima za određivanje naknade iz članka 19. Stavka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama ( NN 38/11)***.

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

Klasa:

Ur.broj:

U Žakanju, 1. srpnja 2015. godine.

Privremena ravnateljica:  
Mirjana Bregar