

DJEČJI VRTIĆ LEKENIK

Hermann Gmeina 1 Lekenik

OIB:26811816640 Urbroj: 13-2014.

U Lekeniku, 21. siječnja 2018. godine

KLASA: 119-03/19-03/01

URBROJ: 2176-72-02-19-01

Temeljem čl. 22., stavak 4 Zakona o pravu na pristup informacijama ravnateljica Dječjeg vrtića Lekenik donosi

KATALOG INFORMACIJA

DJEČJEG VRTIĆA LEKENIK

1. UVODNE NAPOMENE

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

1. putem službene web stranice Vrtića koja se nalazi u sastavu web stranice Općine Lekenik www.lekenik.hr :
 - o informacije o ustroju i radu Vrtića
 - o informacije o zaposlenicima (osim osobnih podataka zaštićenih zakonom)
 - o provedene aktivnosti i događanja, te najava budućih
 - o informacije o pravnim i drugim aktima Vrtića
 - o informacije o načinu i pravilima upisa djece predškolske dobi
 - o 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 Lekenik

Sjedište: Hermann Gmeina 1, Lekenik

Osnivač i vlasnik: Općina Lekenik

Pravni položaj vrtića: javna ustanova

Matični broj: 1384996

OIB: 26811816640

Žiro-račun: HR8123900011822800006

Kontakt informacije: **044/772-150**, ili e-mail: djecji.vrtic.lekenik@sk.t-com.hr

Radno vrijeme vrtića: 06,00-19,00

OSNIVANJE:

Dječji vrtić Lekenik osnovala je Općina Lekenik 2011. godine preuzevši osnivačka prava nad SOS Dječjim vrtićem Lekenik od udruge SOS Dječje selo Hrvatska.

DJELATNOST:

Djelatnost Dječjeg vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje, te skrb o djeci rane i predškolske dobi od navršene šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu, koja se ostvaruje u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

U okviru svoje djelatnosti Dječji vrtić organizira i provodi:

- redovite programe njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece, te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programe za djecu predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programe za darovitu djecu predškolske dobi,
- programe predškole,
- programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog vjerskog i športskog sadržaja
- programe na jeziku i pismu pripadnika nacionalnih manjina sukladno zakonskim propisima.

Ove programe Dječji vrtić provodi uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.

UNUTARNJE USTROJSTVO: Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja usklađenim obavljanjem stručno-pedagoških, pravnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Nazivi radnih mjesta:

1.Stručno - pedagoški poslovi:

- Ravnatelj
- Zdravstveni voditelj

2. Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi:

Računovođa

3. Pomoćno-tehnički poslovi:

- Glavna kuharica
- Kuharica

- Spremačica
- Radnik na održavanju

UPRAVLJANJE VRTIĆEM:

Upravno vijeće ima sedam članova, od kojih četiri člana imenuje Osnivač iz reda javnih djelatnika, jednog člana biraju roditelji djece korisnika usluga Vrtića, jednog člana bira se tajnim glasovanjem iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Vrtića, a jednog člana imenuje SOS Dječje selo Hrvatska.

Mandat Članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

RAVNATELJ je poslovodni i stručni voditelj Vrtića. Ravnatelja na vrijeme od 4 godine imenuje i razrješava Osnivač, na temelju javnog natječaja koji raspisuje Upravno vijeće.

STRUČNO TIJELO VRTIĆA:

Odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelj 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,
3. Pravilnik o radu,
4. Pravilnik o upisu djece u Dječji vrtić,
5. Pravilnik o zaštiti od požara,
6. Pravilnik o zaštiti na radu,
7. Pravilnik o zaštiti i obradi osobnih podataka
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 Lekenik 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 Lekenik omogućava pristup informacijama na sljedeće načine: putem web - 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, inspekcijски 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:

pismenim putem na adresu Dječjeg vrtića Lekenik

Dječji vrtić Lekenik

Hermannova Gmeinerova 1, Lekenik
putem elektroničke pošte:

diecji.vrtic.lekenik@sk.t-com.hr

telefaksom:

044/772-148

usmenim putem:

osobno na zapisnik u uredu ravnatelja Dječjeg vrtića Lekenik svakog radnog dana u vremenu od

08:00 do 16:00 sati.

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

Sukladno članku 19. Zakona o pravu na pristup informacijama, Dječji vrtić Lekenik ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova, i to:

- za kopiranje materijala - 0,50 kn po stranici kopiranog materijala

- za slanje materijala poštom - ukupne troškove slanja i otpreme

Službenik za informiranje će upozoriti korisnika informacija da je dužan nadoknaditi navedene troškove prije nego li mu se informacije učine dostupnima.

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 ostalih zakonskih i podzakonskih propisa.

RAVNATELJICA DJEČJEG VRTIĆA LEKENIK



Mirjana Božić,
stručna prvostupnica predškolskog odgoja