

Sukladno članku 4. Zakona o pravu na pristup informacija (NN broj:172/03.,144/10, NN 25/13) i članka 3. Pravilnika o pravu na pristup informacijama, ravnateljica Dječjeg vrtića „Zlatokosa“ Borovo, dana 24.10.2013. donosi O d l u k u kojom se ustrojava

K A T A L O G

INFORMACIJA DJEČJEG VRTIĆA ZLATOKOSA

I. UVODNE NAPOMENE

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

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

1. putem službene web stranice Općine Borovo- link Vrtića:
 - informacije o ustroju i radu Vrtića
 - informacije o zaposlenicima (osim osobnih podataka zaštićenih zakonom)
 - informacije o aktivnostima Vrtića
 - informacije o pravnim i drugim aktima Vrtića
 - informacije o programima koje Vrtić provodi
 - informacije o načinu i pravilima upisa djece u Vrtić
 - 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 ZLATOKOSA

Naziv vrtića: Dječji vrtić Zlatokosa

Sjedište: Nikole Tesle bb, 32 227, Borovo

Osnivač i vlasnik: Općina Borovo

Pravni položaj vrtića: Javna ustanova

Matični broj: 1462199

OIB: 2561431923

Žiro-račun: HR0625000091102020929

Kontakt informacije: www.opcina-borovo.hr, djecji.vrtic.zlatokosa@vu.t-com.hr

Radno vrijeme Vrtića uređuje se u Godišnjem planu i programu rada i usklađuje se s potrebama roditelja (za djecu od 6,00 do 15,30 sati)

DJELATNOST:

Predškolski odgoj i naobrazba, 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, vjerskim i drugim potrebama obitelji. Program se realizira na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine- srpski jezik i ćirilčno pismo, uz obaveznu realizaciju hrvatskog jezika od 2 sata dnevno u svakoj skupini. Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za svaku pedagošku godinu. U okviru svoje djelatnosti Vrtić organizira i provodi:

- redovite programa predškolskog odgoja i obrazovanja:
 - poludnevni - 5,5 sati,
 - - 6,5 sati,
 - cjelodnevni - 9,5 sati program njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,

DODATNI PROGRAMI U DV ZLATOKOSA

U pripremi je Program ranog učenja engleskog jezika, po verifikaciji od strane MZOS otpočeti će se sa realizacijom.

U zimskom razdoblju realizira se kraći program klizanja za djecu starije skupine.

UNUTARNJE USTROJSTVO:

Unutarnjim ustrojstvom 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:

- Knjigovodstveni obrt „Lipa“, Borovo.

3. Pomoćno-tehnički poslovi:

- kuhar/ica
- domar-ložač
- spremačica

UPRAVLJANJE VRTIĆEM:

Dječjim vrtićom Zlatokosa upravlja Upravno vijeće koje ima pet članova:

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

Vrtića.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

RAVNATELJ/ICA je poslovodni i stručni voditelj/ica Vrtića. Ravnatelja/icu imenuje i razrješava Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća, a imenuje se na vrijeme od četiri godine.

STRUČNO TIJELO VRTIĆA:

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

OPĆI AKTI VRTIĆA SU:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića,
- Pravilnik o radu,
- Ugovor o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Poslovnik o radu Upravnog 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 Zlatokosa 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 Zlatokosa posjeduje informacije, raspolaže s informacijama i nadzire slijedeće informacije:

- informacije o ustroju i nadležnosti Vrtića
- informacije o zaposlenicima (osim osobnih podataka zaštićenih zakonom)
- informacije o aktivnostima Vrtića
- informacije o pravnim i drugim aktima Vrtića
- informacije o načinu i pravilima upisa djece predškolske dobi

- informacije o međuinstitucionalnim aktivnostima 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 Zlatokosa omogućava na slijedeći način:

Putem web-stranice Općine Borovo - link 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 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 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.
10. 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 drugo radnici 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 Vrtića:**

Dječji vrtić Zlatokosa
Nikole Tesle bb, 32 227 Borovo

- **putem elektroničke pošte na adresu:**

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

- **telefaksom na sljedeći broj:**

032/439-542

- **usmenim putem:**

Osobno na zapisnik u prostorijama Dječjeg vrtića Zlatokosa svakog radnog dana od 12:00 do 13:30 sati.

Sukladno članku 19. Zakona o pravu na pristup informacijama, DV Zlatokosa, ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova koji nastaju pružanjem informacija od korisnika.

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

Ur.broj:224-01/01-2013.
Borovo, 24.10.2013.

Ravnateljica:

Radmila Latas

