

Temeljem čl. 4. Zakona o pravu na pristup informacijama i čl. 3. Pravilnika o pravu na pristup informacijama, ravnateljica Željka Bece, dana 22.05.2012. donosi odluku kojom se ustrojava

KATALOG INFORMACIJA DJEČJEG VRTIĆA SISAK STARI

1. UVODNE NAPOMENE

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

1. putem službene web 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 postupaka 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 Sisak Stari

Sjedište: Oktavijana Augusta 1, 44000 Sisak

Podaci o osnivaču: osnivač i vlasnik Dječjeg vrtića Sisak Stari je Grad Sisak.

Prava i dužnosti osnivača Grad Sisak je stekao rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete Republike Hrvatske od 14. veljače 1994. godine (Klasa: 023-03/94-01-171, Urbroj:532-02-6/4-94-01), a na temelju zaključka Vlade Republike Hrvatske od 20. siječnja 1994. (Klasa:025-04/94-01/01, Urbroj:5030104-94-2).

Dječji vrtić Sisak Stari je pravni sljedbenik RO Centra za predškolski odgoj „Nada Dimić i Milanka Kljaić“.

Skupština općine Sisak, na sjednici triju vijeća, Vijeća udruženog rada, Vijeća mjesnih zajednica i Društveno političkog vijeća, dana 22. srpnja 1992. donijela je odluku o ukidanju RO Centra za predškolski odgoj „Nada Dimić i Milanka Kljaić“ s danom 30. rujna 1992.

Pod nazivom Dječji vrtić Sisak Stari posluje od 1. listopada 1992.

Osnivač: Grad Sisak

Pravni položaj vrtića: javna ustanova

Matični broj : 03978281

OIB : 16572476333

Žiro-račun : 2500009-1839100007

Kontakt informacije: www.dvss.hr

Radno vrijeme:

- odgojno zdravstveni djelatnici : 07-12; 10-16; dežurstvo od 05:30-17:30,
- ravnateljica i stručne suradnice: 08-15
- zdravstvena voditeljica: 07-15
- tajništvo: 07:30-15:30
- računovodstvo: 08-16
- tehnička služba: radno vrijeme prilagođeno je okolnostima i potrebama ustanove.

Djelatnost: Predškolski odgoj i naobrazba, te skrb o djeci predškolske dobi-u okviru djelatnosti ostvaruje programe njege, odgoja, naobrazbe, 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. 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:

- redoviti program njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi; cjelodnevni - 7 do 10 sati i poludnevni- 4 do 6 sati dnevno
- posebni programi-engleska radionica, glazbeni program, posebni desetsatni ekološki program odgoja i obrazovanja za održivi razvoj, integracija djece s tur-om, program preventivnih mjera s ciljem povećanja sigurnosti u DV Sisak Stari
- zdravstveno rekreativni programi-plivanje,klizanje, zimovanje,ljetovanje
- program predškole

Organizacija: odgojno-obrazovna ustanova

Unutarnje ustrojstvo:

Unutarnjim ustrojem 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:

-stručni suradnik pedagog

-stručni suradnik psiholog

-stručni suradnik defektolog

-viša medicinska sestra

-odgojitelj predškolske djece

2. Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi:

-tajnik

-voditelj računovodstva

-administrativno-računovodstveni djelatnik

3. Pomoćno-tehnički poslovi:

-glavna kuharica

-kuharica

-pomoćna kuharica

-ekonom-vozač

-domar-ložač

-spremačica-krojačica

-spremačica

-pralja

-spremačica-pralja

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

-jedan član 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, stručni suradnici i zdravstveni radnici 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:

2. Vrtić ima sljedeće opće akte:
3. Statut
4. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića,
5. Pravilnik o radu
6. Pravilnik o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga,
7. Pravilnik o zaštiti od požara,
8. Pravilnik o zaštiti na radu,
9. Pravilnik o kućnom redu
10. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
11. Poslovnik o radu Upravnog vijeća
12. Poslovnik o radu odgojiteljskog vijeća
13. Etički kodeks

3. SADRŽAJ KATALOGA INFORMACIJA

Ovaj Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, s kojima raspolaže i koje nadzire Dječji vrtić Sisak Stari 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 postupaka javne nabave(sukladno Zakonu o javnoj nabavi)

B) NAMJENA INFORMACIJA

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

C) NAČIN PRISTUPA INFORMACIJI

Dječji vrtić Sisak Stari 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 određenom 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 postupaka javne nabave
7. podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopćuje 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 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, inspeksijski 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 inofrmacijama.**

Zahtjev se podnosi:

-pismenim putem na adresu Dječjeg vrtića Sisak Stari:

Dječji vrtić Sisak Stari, Oktavijana Augusta 1, 44000 Sisak

-putem elektroničke pošte:

dvsisakstari@optinet.hr

-telefaksom: 044 548-676

-usmenim putem: osobno na zapisnik u tajništvu vrtića u Dječjem vrtiću Sisak Stari, Oktavijana Augusta 1, 44000 Sisak, od ponedjeljka do petka u vremenu od 13,00 do 15,00 sati.

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

Sukladno čl. 19. Zakona o pravu na pristup informacijama, Dječji vrtić Sisak Stari ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova.

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 pravu na pristup informacijama.

Klasa: 008-04/12-01-01

Ur.broj: 2176-70/12-01-03

Sisak, 22. svibnja 2012.

Ravnateljica
Željka Bece