

DJEČJI VRTIĆ BJELOVAR
-UPRAVNO VIJEĆE-
Klasa:011-01/12-02/01.

Temeljem članka 46. Statuta Dječjeg vrtića Bjelovar, a sukladno odredbi čl. 21. Zakona o pravu na pristup informacijama, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Bjelovar, na sjednici održanoj dana 13.veljače 2012, donijelo je

O D L U K U
O USTROJAVANJU KATALOGA
INFORMACIJA DJEČJEG VRTIĆA BJELOVAR

članak 1.

Ovom Odlukom ustrojava se Katalog informacija koje posjeduje, raspolaže ili nadzire Dječji vrtić Bjelovar, a u cilju ostvarivanja prava na pristup informacijama u smislu zakona kojem se uređuje pravo na pristup informacijama.

članak 2.

Dokumenti na kojima je zapisana ili unesena informacija u smislu članka prvog ove Odluke, utvrđeni su u sistematiziranom pregledu informacija koje se nalaze u Katalogu, koji je sastavni dio ove odluke.

članak 3.

Vrtić omogućava pristup informacijama na slijedeće načine:

- Na internetskim stranicama Vrtića
- Neposrednim pružanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev za pristup informacijama
- Uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije
- Dostavljanjem pisane informacije ili preslika dokumenata koji sadrže informaciju ili drugi oblik informacije korisniku koji je podnio zahtjev
- Na drugi odgovarajući način

članak 4.

Na podneseni pisani ili usmeni zahtjev ovlašteniku će biti omogućen pristup informaciji, vodeći računa o načinu predloženom od strane podnositelja zahtjeva te o vrsti i obliku informacije, a sve u interesu ostvarivanja zakonom utvrđenog prava na pristup informacijama.

članak 5.

Vrtić će uskratiti pristup informacijama u slijedećim slučajevima

- Ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu ili općem aktu donesenim na temelju zakona
- Ako je informacija zaštićena zakonom koji uređuju zaštitu osobnih podataka
- Ako bi objavljivanje informacija onemogućilo:
Učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje pravno uređenih postupaka

1/

Poslovnom tajnom se smatraju osobni podaci djece, roditelja, skrbnika, radnika, podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Vrtiću, podaci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći vrtiću, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na plan fizičke i tehničke zaštite i imovine vrtića i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Vrtića i njegovog osnivača, podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima koje ravnatelj proglasi tajnom.

2/ Profesionalnom tajnom se smatra: sve što odgojitelji, stručni suradnici, zdravstveni radnici kao i drugi radnici Vrtića saznaju o djeci, njihovim roditeljima, skrbnicima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima.

3/ Iznimno, Vrtić će omogućiti pristup informacijama iz stavka 1. ovog članka, ako je takvo postupanje u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koje treba postići.

članak 6.

Ovom odlukom utvrđuje se da je ravnateljica Dječjeg vrtića Bjelovar ovlaštena javno iznositi informacije koje posjeduje i kojima raspolaže Vrtić u skladu s Zakonom o ustanovama, Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o pravu na pristup informacijama, drugim podzakonskim aktima i općim aktima vrtića.

članak 7.

Uvjeti, način, postupci te ostale radnje putem kojih se javnosti omogućuje ostvairavanje prava na pristup informacijama utvrđen je katalogom koji je sastavni dio ove Odluke.

članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća
Hrvoje Benšić

KATALOG INFORMACIJA DJEČJEG VRTIĆA BJELOVAR

Ovaj Katalog informacija se ustrojjava sukladno članku 4. Zakona o pravu na pristup informacija i Odluke Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Bjelovar

I

OPĆI PODACI

Naziv: Dječji vrtić Bjelovar

Sjedište: Bjelovar, Trg A.G.Matoša 8A

Osnivač: Grad Bjelovar

Pravni položaj: predškolska ustanova

Matični broj: 3308472

OIB 44266675601

Žiroračun: HR4824020061100000213

Web: <http://www.vrtic-bjelovar.hr>

e-mail: djecji.vrtic.bjelovar@bj.t-com.hr

Djelatnost: djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi. Dječji vrtić organizira i provodi predškolski odgoj za djecu od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu.

Djelatnost se obavlja u odjeljenjima Vrtića:

Trg A.G.Matoša : kontakti

Ravnateljica: 043/246-800

pedagoginja: 043/246-750

tajnica: 043/246-800

zdravstveni voditelj: 043/246-799

Računovodstvo: 043/246-799

Područni vrtić-jaslice, A.Stepinca 36a: kontakti:

Vrtić:043/212-400

Jaslice: 043/211-060

Jaslice u Frankopanskoj ulici:Kontakti: 095/4731-494;

Jaslice Mihanovićeve 8b;kontakt: 095/4731-496;

J.B.Jelačić : kontakt: 095/4731-495;

Organizacija: stručno-pedagoška i administrativno-tehnička služba.

Vrtićem upravlja ravnatelj i Upravno vijeće

Ravnatelj:

organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića;
predstavlja i zastupa ustanovu;
poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića;
odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića;
predlaže Upravnom vijeću unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića;
predlaže Upravnom vijeću Kurikulum Dječjeg vrtića;
brine o provođenju odluka Upravnog vijeća i stručnih tijela Dječjeg vrtića;
predlaže Upravnom vijeću financijski plan Dječjeg vrtića;
predlaže Upravnom vijeću Plan nabava roba, usluga, sukladno zakonu;
predlaže Upravnom vijeću odluke o objavi natječaja za izboru radnika;
predlaže Upravnom vijeću odluke o izboru obrazovnih radnika i ostali radnika, sukladno zakonu
odlučuje o zasnivanju i prestanku radnih odnosa radnika, sukladno zakonu i o tome izviješćuje Upravno vijeće;
zaključuje ugovore o izvođenju investicijskih radova, nabavi roba i usluga čija pojedinačna vrijednost iznosi do 20.000,00, a preko tog iznosa uz suglasnost Upravnog vijeća;
potpisuje akte Dječjeg vrtića;
podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Dječjeg vrtića;
organizira rad i obavlja raspored na radna mjesta;
odlučuje o povredama obveza iz radnog odnosa u prvom stupnju;
izdaje naloge radnicima Dječjeg vrtića za izvršenje određenih poslova i zadataka;
provodi odluke i zaključke Osnivača;
imenuje radne, odnosno stručne skupine za izradu elaborata, analiza, prijedloga ,
Stručnih mišljenja za ostvarivanje poslovodne funkcije;
obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića

Upravno vijeće:

donosi Statut;izmjene i dopune Statuta, uz predhodnu suglasnost Osnivača;
donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, uz predhodnu suglasnost osnivača;
donosi i druge opće akte Dječjeg vrtića, u skladu s zakonom;
donosi Godišnji plan i program rada,odnosno Kurikulum Dječjeg vrtića za svaku pedagošku godinu te nadzire njegovo izvršenje;
odlučuje o upisu djece i mjerilima upisa uz predhodnu suglasnost osnivača;
odlučuje o izviješćima ravnatelja ustanove;
odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu;
donosi Plana nabava roba, radova i usluga, sukladno zakonu;
odlučuje o stjecanju, opterećenju i otuđenju nekretnina ili druge imovine, čija pojedinačna vrijednost iznosi od 20.000,00 do iznosa 200.000,00, a preko toga iznosa uz predhodnu suglasnost osnivača;
odlučuje o otuđenju nekretnine ili druge imovine bez obzira na njenu vrijednost uz suglasnost osnivača;
odlučuje o davanju u zakup objekata i prostora ustanove ili mijenja namjene objekata i prostora, uz suglasnost Osnivača;
odlučuje o objavi natječaja za izboru radnika, sukladno zakonu;
odlučuje o izboru radnika na temelju natječaja, sukladno zakonu;
odlučuje o prestanku radnih odnosa radnika, sukladno zakonu;
odlučuje o žalbama roditelja-korisnika usluga;

odlučuje o pojedinačnim pravima radnika u drugom stupnju, ako nije zakonom ili propisom nije propisano da Upravno vijeće odlučuje u prvom stupnju;
odlučuje o imenovanju osobe za obavljanje ravnateljskih poslova u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja;
imenuje odbore i povjerenstva radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti, u skladu sa zakonom;
predlaže Osnivaču:
imenovanje i razrješenje ravnatelja Dječjeg vrtića;
promjenu djelatnosti ;
promjenu naziva i sjedišta;
donosi odluke i obavlja i druge poslove određene zakonom, odlukama osnivača, ovim Statutom i drugim Općim aktima Dječjeg vrtića.

II

Katalog informacija

Ova katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, s kojima raspolaže i koje nadzire Dječji vrtić Bjelovar i to kako slijedi:

- a/ pregled i opis sadržaja informacija
- b/ namjena informacija
- c/ način davanja informacija
- d/ vrijeme ostvarivanja prava na pristup informacijama

A/

Pregled i opis sadržaja informacija

Dječji vrtić Bjelovar posjeduje informacije, raspolaže s informacijama i nadzire sljedeće informacije:

- Ustroj i nadležnost vrtića
- Informacije za statusa obilježja, djelokruga i ustroj rada
- zaposlenici
- osnovni podaci o zaposlenicima, službeni kontakti zaposlenika, zvanja zaposlenika
- aktivnosti vrtića
- aktivnosti vrtića na odgojno-obrazovnom, stručnom i društvenom polju
- pravni i drugi akti vrtića
- Statut, pravilnici i druge odluke na kojima se na opći način uređuju odnosi u vrtiću
- način i pravila upisa djece u programe vrtića
- pravila koja se odnose na upis djece u vrtić, te prava i obveze roditelja korisnika usluga, informacije o popunjenosti vrtića
- pedagoška i zdravstvena dokumentacija
- matične knjige djece, ljetopisi, imenici djece, dokumentacija odgojne skupine, zdravstveni kartoni djece, statistički izvještaji o djeci, zaposlenima i sredstvima rada
- rad i poslovanje
- godišnji plan i program rada, godišnja izvješća o radu, plan nabave i njegove promjene, ugovori o poslovnoj suradnji, provedba javne nabave-bagatelne nabave, informacije vezane za rad upravnih tijela vrtića, natječaji, cijene usluga vrtića
- međuinstitucionalne aktivnosti vrtića
- suradnja s drugim odgojno-obrazovnim ustanovama i drugim relevantnim ustanovama u Republici Hrvatskoj

B/ Namjena informacija

Namjena informacija u smislu ovog kataloga je osiguravanje prava na pristup informacijama, sukladno zakonu o pravu na pristup informacijama.

C/ način pristupa informacijama

Dječji vrtić Bjelovar omogućava pristup informacijama na sljedeće načine: putem internetske stranice vrtića, neposrednim davanjem informacija / usmeno/, uvidom u dokumentaciju i izradom preslika dokumenata, na drugi odgovarajući način / putem dnevnog tiska, oglasnih ploča vrtića/
Izuzeci od primjena prava na pristup informacijama se odnose na okolnosti kada je informacija klasificirana stupnjem tajnosti iz članka 5. Odluke.

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se putem dostavljanja zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama, koji je obrazac zahtjeva sastavni dio ovog Kataloga.

- Pisanim putem na poštansku adresu:
Dječji vrtić Bjelovar, Trg A.G.Matoša 8A Bjelovar- naslovljenu na ravnatelja-
- Putem elektroničke pošte djecji.vrtic.bjelovar@bj.t-com.hr
- Putem telefona: 043/246-800
- Putem telefaksa:043/246-760
- Usmenim putem, osobno na urudžbeni zapisnik u sjedištu vrtića Trg A.G.Matoša 8A Bjelovar

Postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama provodi se sukladno rokovima propisanim zakonom o pravu na pristup informacijama i drugim propisima

O zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, se vodi poseban službeni upisnik, sukladno zakonu o pravu na pristup informacijama i njegovim podzakonskim aktima.

Ravnatelj vrtića je dužan u roku 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva omogućiti podnositelju zahtjeva pristup informacijama.

Ukoliko korisnik smatra da informacija pružena na temelju zahtjeva nije točna ili potpuna, može zahtijevati njen ispravak, odnosno dopunu u roku od 15 dana od dana dobivanja informacija.

Protiv rješenja vrtića podnositelj može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

d/ Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informacijama

Vremensko razdoblje u kojem su pojedine informacije dostupne, tj. U kojem se nalaze u posjedu Dječjeg vrtića Bjelovar uređeno je zakonskim i podzakonskim propisima o arhivskom gradivu i arhivima te važećim Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva i Popisom arhivskog i registraturnog gradiva Dječjeg vrtića Bjelovar.

/ime, prezime i adresa, kontakt podaci

DJEČJI VRTIĆ BJELOVAR
Trg A.G.Matoša 8A
43000 BJELOVAR

PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije:

Način pristupa informaciji (označiti)

- Neposredno pružanje informacije
- Uvid u dokumente i izrada preslika dokumenta koji sadrže traženu informaciju

- Dostava preslike dokumenta koji sadrže traženu informaciju
- Na drugi način _____

U Bjelovaru,-----

Potpis podnositelja zahtjeva