

Na temelju članka 17. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03/, 144/10, 37/11, 77/11) i članka 81 Statuta Dječjeg vrtića SPUŽVICA, Upravno vijeće na sjednici održanoj 13.06.2017. donosi

ODLUKU
o ustrojavanju
Kataloga informacija Dječjeg vrtića Spužvica

Članak 1.

Ovom Odlukom ustrojava se Katalog informacija koje posjeduje, raspolaže ili nadzire Dječji vrtić Spužvica, a u cilju ostvarivanja prava na pristup informacijama sukladno Zakonu kojim se uređuje pravo na pristup informacijama, te određuje službena osoba mjerodavna za rješavanje o pravu na pristup informacijama.

Ako ovom odlukom i Zakonom nije drukčije određeno, u postupku radi ostvarivanja prava na pristup informacijama na odgovarajući način primjenjuju se odredne Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 2.

Dokumenti na kojima je zapisana ili unesena informacija u smislu članka 1. ove Odluke, utvrđeni su u sistematiziranom pregledu informacija – Katalog informacija Dječjeg vrtića Spužvica, koji čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pismenog zahtjeva Dječjem vrtiću Spužvica.

Pismeni zahtjev u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji može se podnijeti putem pošte na adresu: Dječji vrtić Spužvica, Put Luke 2b, Tisno, putem elektroničke pošte na mail dv.cvrcak@si.t-com.hr ili neposredno u sjedištu Vrtića.

Usmeno postavljeni zahtjev primat će se na zapisnik u Vrtiću, radnim danom od 08:00 do 12:00 sati.

Članak 4.

Ovlaštenik prava na informaciju kojemu je omogućen pristup informaciji izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju, dužan je uplatiti naknadu troškova za izradu preslike u iznosu od:

1. Preslik jedne stranice veličine A4 – 0,60 kn
2. Preslik jedne stranice veličine A3 – 1,00 kn
3. Preslik jedne stranice u boji veličine A4 - 1,50 kn
4. Preslik jedne stranice u boji veličine A3 - 2,00 kn
5. Elektronički zapis na jednom CD –u - 7,00 kn
6. Elektronički zapis na jednom DVD – u - 7,00 kn
7. Elektronički zapis na jednoj disketi - 7,00 kn
8. Zapis na jednoj videovrpici – u 10,00 kn
9. Zapis na jednoj audiokazeti – u 8,00 kn

Naknada se uplaćuje na dječji vrtić Spužvica u korist IBAN: HR5724070001100016275, model 00, svrha doznake: naknada za uvid u Katalog informacija. Naknadu iz članka 4.ove Odluke korisnik prava na informaciju dužan je uplatiti prije dobivanja informacije.

U slučaju da korisnik prava na informaciju u roku ne položi navedeni iznos, smatrat će se da je odustao od zahtjeva.

Članak 5.

Ravnateljica se određuje se kao službena osoba mjerodavna za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (dalje u tekstu: službena osoba za informiranje).

Članak 6.

Službena osoba za informiranje obavlja poslove:

- 1) Rješavanje pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija
- 2) Unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad dječjeg vrtića Spužvica
- 3) Osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama
- 4) Poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja Kataloga informacija dječjeg vrtića Spužvica

Članak 7.

Pravo na pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže ili nadzire dječji vrtić Spužvica, može se ostvariti u roku propisanom za čuvanje arhivske građe utvrđenom posebnim pravilnikom.

Vremensko razdoblje u kojem su pojedine informacije dostupne odnosno koje se nalaze u posjedu Vrtića, uređeno je zakonskim i pod zakonskim propisima o arhivskom gradivu i arhivima te važećim Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva i Popisom arhivskog i registraturnog gradiva dječjeg vrtića Spužvica s rokovima čuvanja.

Sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva arhivsko se gradivo predaje Državnom arhivu u Zagrebu najkasnije u roku od 30 godina od dana nastanka dok se registraturno gradivo nakon proteka čuvanja utvrđenim Pravilnikom izlučuje i uništava.

Članak 8.

Izuzeci od primjene prava na pristup informacijama odnose se na okolnosti kada je informacija klasificirana stupnjem tajnosti, ako bi se objavljivanjem informacije onemogućilo provođenje sudskog, upravnog ili kojeg drugog postupka ili rad tijela koje obavlja nadzor (inspekcijski, upravni, nadzor zakonitosti), zbog zaštite intelektualnog vlasništva, te zbog zaštite poslovne ili profesionalne tajne.

Također, među izuzetke spadaju informacije zaštićene Zakonom koji štiti osobne podatke. Takvi podaci se mogu dati isključivo uz pisani pristanak osobe na koju se osobni podaci odnose, odnosno njegovog zakonskog zastupnika ili opunomoćenika.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objave na oglasnoj ploči dječjeg vrtića Spužvica.

Tisno, 13.06.2017.godine

Predsjednik Upravnog Vijeća

Karlo Klarin

KATALOG INFORMACIJA DJEČJEG VRTIĆA SPUŽVICA

UVODNE NAPOMENE

Sukladno stavku 4. članak 22. Zakona o pravu na pristup informacijama ovaj Katalog informacija sadrži osnovne vrste i pregled informacija koje posjeduje, raspolaže ili nadzire dječji vrtić Spužvica.

Za informacije koje nisu navedene u Katalogu može se obratiti ovlaštenoj osobi iz članka 5. Odluke o ustrojavanju Kataloga informacija dječjeg vrtića Spužvica.

Pregled i opis sadržaja informacija

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

- Ustroj i nadležnost vrtića
 - Informacije vezane za statusna obilježja, djelokrug i ustroj rada ustrojbenih jedinica
- Zaposlenici
 - Osnovni podaci o zaposlenicima, službeni kontakt zaposlenika, zvanja zaposlenika, primanja zaposlenika, smještaj zaposlenika unutar ustrojstvenih jedinica
- Aktivnosti vrtića
 - Aktivnosti vrtića na odgojno-obrazovnom, stručnom i društvenom polju
- Pravni i drugi akti vrtića
 - Statut, pravilnici i druge odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u vrtiću
- Način i pravila upisa djece i vrtić
 - Pravilnici koji se odnose na mjerila upisa djece u vrtić te prava i obveze roditelja/skrbnika i vrtića, informacije o potpunosti odgojnih skupina
- Pedagoška i zdravstvena dokumentacija
 - Matične knjige, ljetopisi, imenici djece, dokumentacije odgojnih skupina zdravstveni kartoni djece, statistički izvještaji o djeci, odgojiteljima i sredstvima rada
- Rad i poslovanje
 - Godišnji plan i program rada, godišnja izvješća o radu, statistička izvješća, plan nabave i njegove promjene, ugovori o poslovnoj suradnji, natječajna dokumentacija za provedbu postupka javne 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 i inozemstvu
- Dokumentacija prostora