

**DJEČJI VRTIĆ „GUSTAV KRKLEC“  
KRAPINA, Magistratska 11/1**

KLASA: 601-01/12-03/20

URBROJ: 380-01-12-3

Krapina, 26. siječnja 2012.

## **KATALOG INFORMACIJA**

### **Dječjeg vrtića „Gustav Krklec“ Krapina**

#### **I. UVOD**

Pravo na pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže ili nadzire Dječji vrtić „Gustav Krklec“ Krapina (dalje u tekstu: Dječji vrtić) uređeno je odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 172/03, 72/03, 144/10, 37/11 i 77/11). Cilj navedenog Zakona je omogućiti i osigurati ostvarivanje prava na pristup informacijama fizičkim i pravnim osobama putem otvorenosti i javnosti djelovanja tijela javne vlasti, jedno od kojeg je i Dječji vrtić „Gustav Krklec“ Krapina.

Dječji vrtić je javna ustanova koja u okviru djelatnosti predškolskog odgoja i naobrazbe te skrbi o djeci predškolske dobi ostvaruje programe odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece te socijalnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji.

Unutarnji ustroj, sistematizacija radnih mjesta, opis i popis poslova te druga pitanja od značaja za unutarnji ustroj i sistematizaciju Dječjeg vrtića uređen je Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Dječjeg vrtića.

Pravo na pristup informacijama iz ovog Kataloga ostvaruje se na način i u rokovima propisanim Zakonom.

#### **II. SISTEMATIZIRANI PREGLED INFORMACIJA**

Informacije koje sadrži ovaj Katalog sistematizirane su prema djelatnosti i unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Dječjeg vrtića „Gustav Krklec“ Krapina:

- Ravnatelj
- Stručno-pedagoški poslovi

- Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi
- Pomoćno-tehnički poslovi

### **2.1. Ravnatelj:**

- poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića,
- organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića,
- predstavlja i zastupa Dječji vrtić te odgovara za zakonitosti rada Dječjeg vrtića,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića,
- predlaže Plan i program rada Dječjeg vrtića,
- provodi odluke Upravnog vijeća i donosi odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga,
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa djelatnika na određeno vrijeme do 90 dana,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika koji nisu odgojitelji i stručni suradnici,
- potpisuje ugovore o radu i druge akte Dječjeg vrtića,
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Dječjeg vrtića,
- organizira rad i obavlja raspored zaposlenika, odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada zaposlenika Dječjeg vrtića,
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića,
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti djelatnika kada je za to nadležan,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima dječjeg vrtića.

### **2.2. Stručno-pedagoški poslovi (odgojitelji i stručni suradnik psiholog):**

- ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Dječjeg vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece, te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta u dopunjavanju obiteljskog odgoja u suradnji s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Odgojitelj raspolaže informacijama vezanim uz:

- planiranje i dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada s djecom
- vođenje dokumentacije o djeci
- neposredan rad s djecom
- suradnju s roditeljima
- individualno stručno usavršavanje

Psiholog raspolaže informacijama vezanim uz:

- praćenje razvoja djece, otkrivanje djece sa specifičnim razvojnim potrebama, psihologijska testiranja te neposredan rad s djecom
- suradnju s roditeljima (uključivanje roditelja u odgojni proces, informativno-savjetodavni rad s roditeljima)
- suradnju s odgojiteljima (informiranje odgojitelja o osobinama novoupisane djece, poticanje stručne kompetencije odgojitelja u planiranju, ostvarivanju i vrednovanju odgojno-obrazovnog procesa, obavještanje i upoznavanje odgojitelja s inovacijama u predškolskom odgoju i obrazovanju, pomoć u utvrđivanju i praćenju razvojnog statusa djece s posebnim potrebama, te konkretizaciji zadataka i postupaka, načina komunikacije sa djetetom i dr., pomoć u suradnji i boljoj komunikaciji s roditeljima)
- programiranje i provedbu osnovnih zadaća i poslova u Godišnjem planu i programu rada Dječjeg vrtića te izradi specifičnih programa i izvješća o provedbi
- suradnju sa drugim ustanovama

### **2.3. Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi (*voditelj računovodstva*):**

Voditelj računovodstva raspolaže informacijama vezanim uz:

- izvršenje godišnjeg financijskog plana Dječjeg vrtića
- priljev i trošenje novčanih sredstava Dječjeg vrtića
- evidencije o radnicima-evidencija radnog vremena
- poslove nabave Dječjeg vrtića
- izvješća o radu (tromjesečna, polugodišnja i godišnja) Dječjeg vrtića
- računovodstvene knjige Dječjeg vrtića
- računovodstvene evidencije Dječjeg vrtića
- plaće, naknade za bolovanja i ostale naknade radnika
- poslove likvidature, ulazne i izlazne faktura, vođenja knjiga
- tekuće izdatke Dječjeg vrtića
- poslove blagajne i materijalnih troškova Dječjeg vrtića
- evidenciju upisa i ispisa djece iz Dječjeg vrtića
- opskrbnine za roditelje-korisnike usluga Dječjeg vrtića
- evidenciju korisnika Dječjeg vrtića
- urudžbiranje, razvrstavanje i raspoređivanje predmeta
- razvođenju i arhiviranju predmeta Dječjeg vrtića
- prijam i otpremu pošte Dječjeg vrtića
- personalne očevidnike i osobnu dokumentaciju radnika
- izdavanje odgovarajućih odluka i rješenja

## **2.4. Pomoćno-tehnički poslovi (*kuharice, domar, spremačice*):**

Pomoćno-tehničkim poslovima ostvaruju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa, te drugi potrebiti uvjeti za rad i poslovanje Dječjeg vrtića prema propisanim standardima predškolskog odgoja.

## **III. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA:**

### **3.1. Korisnik prava na informaciju**

Korisnik prava na informaciju (dalje u tekstu: korisnik) je svaka domaća ili strana pravna i fizička osoba.

Korisnik ima pravo saznati od Dječjeg vrtića da li posjeduje, raspolaze ili nadzire traženu informaciju.

Informacija koju daje Dječji vrtić mora biti pravodobna, potpuna i točna, uz ostvarivanje načela jednakosti svih korisnika.

### **3.2. Uskraćivanje prava na pristup informaciji:**

Dječji vrtić će uskratiti pravo pristupa informaciji ili uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom ili Statutom određena kao službena, poslovna, znanstvena ili umjetnička tajna te kad se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba.

Dječji 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, izvršenja 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.

Iznimno, Dječji vrtić će omogućiti pristup i navedenim informacijama ako je takvo postupanje u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koji treba postići.

Dječji vrtić će uskratiti pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka.

### **3.3. Postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama**

Pravo na pristup informacijama korisnik ostvaruje podnošenjem zahtjeva Dječjem vrtiću.

Zahtjev se može podnijeti:

- na broj telefona: 049/ 371 - 138
- na broj fax-a: 049/ 370 - 846
- putem E-maila: [djecji.vrtic.g.krklec.krapina@kr.htnet.hr](mailto:djecji.vrtic.g.krklec.krapina@kr.htnet.hr)  
[psiholog@vrtic-gustav-krklec-krapina.hr](mailto:psiholog@vrtic-gustav-krklec-krapina.hr)
- osobnim dolaskom u Dječji vrtić „Gustav Krklec“ Krapina, Magistratska 11/1
- pisanim putem na adresu: Dječji vrtić „Gustav Krklec“ Krapina, Magistratska 11/1

Ukoliko se zahtjev podnosi u pisanom obliku, on mora sadržavati: naziv i sjedište Dječjeg vrtića, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime, prezime i adresu korisnik fizičke osobe odnosno tvrtku ili naziv te sjediš;te korisnika pravne osobe.

Korisnik nije dužan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji.

[OBRAZAC ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA](#) (dostupan za preuzimanje)

Zahtjev se može podnijeti i usmenim putem o čemu će službenik za informiranje Dječjeg vrtića sastaviti zapisnik odnosno službenu zabilješku ako je usmeni zahtjev podnesen telefonom ili drugim telekomunikacijskim uređajem.

Na temelju pisanog ili usmenog zahtjeva, Dječji vrtić je obvezan omogućiti korisniku pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, uz mogućnost produženja tog roka do 30 dana, uz uvjete i na način propisan odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Dječji vrtić će omogućiti traženu informaciju na jedan od ovih načina:

- neposrednim davanjem informacije,
- davanjem informacije pisanim putem,
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- dostavom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- na drugi prikladan način

Dječji vrtić će omogućiti pristup informacijama i pravodobnim objavljivanjem informacija o svom radu na svojim internetskim stranicama, radi upoznavanja javnosti i neovisno o pojedinačno podnesenim zahtjevima (članak 20.st.1. Zakona o pravu na pristup informacijama).

### **3.4. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE**

Odlukom ravnateljice službenikom za informiranje Dječjeg vrtića imenovana je Snježana Večerić, psihologinja Dječjeg vrtića.

Službenik za informiranje, radi osiguravanja pristupa informacijama, je osoba mjerodavna za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama, koji:

- obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju Dječjeg vrtića „Gustav Krklec“ Krapina,
- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Dječjeg vrtića „Gustav Krklec“ Krapina,
- osigurava neophodnu pomoć korisnicima u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Službenik za informiranje poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja kataloga informacija Dječjeg vrtića „Gustav Krklec“ Krapina, a za što je neposredno odgovoran ravnateljici Vrtića.

Pravo na pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže i nadzire Dječji vrtić „Gustav Krklec“ Krapina ostvaruje se podnošenjem zahtjeva.

Korisnici mogu kontaktirati službenika za informiranje Dječjeg vrtića „Gustav Krklec“ Krapina Snježanu Večerić, dipl.psiholog:

- na broje telefona: 049/371-138
- putem E-maila: [djecji.vrtic.g.krklec.krapina@kr.htnet.hr](mailto:djecji.vrtic.g.krklec.krapina@kr.htnet.hr)  
[psiholog@vrtic-gustav-krklec-krapina.hr](mailto:psiholog@vrtic-gustav-krklec-krapina.hr)
- osobnim dolaskom u Dječji vrtić „Gustav Krklec“ Krapina, Magistratska 11/1
- pisanim putem na adresu Dječji vrtić „Gustav Krklec“ Krapina, Magistratska 11/1

**RAVNATELJICA:**  
Ksenija Ostojić