

Na temelju članka 3. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15 i 69/22), članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Mali Petar i članka 3. Pravilnika o pravu na pristup informacijama u Dječjem vrtiću Mali Petar, ravnateljica Dječjeg vrtića Mali Petar donosi

O D L U K U

o ustrojavanju kataloga informacija u Dječjem vrtiću Mali Petar

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Prema članku 2. stavku 2. alineji 1. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe („Narodne novine“, broj 63/08) dječji vrtić je predškolska ustanova (sa ili bez podružnica) u kojoj se provode organizirani oblici izvanobiteljskog odgojno-obrazovnog rada, njege i skrbi o djeci predškolske dobi.

Dječji vrtić Mali Petar (dalje u tekstu: Dječji vrtić) kao javna ustanova omogućava pristup informacijama na sljedeće načine:

- 1) putem internetske stranice odnosno oglasne ploče,
- 2) neposrednim pružanjem informacije korisniku koji je podnio temeljit i pravilno ispunjen zahtjev za pristupom informaciji pisanim ili elektroničkim putem,
- 3) uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- 4) davanjem priopćenja sredstvima javnog informiranja.

OPĆI PODACI O VRTIĆU

Članak 2.

Podaci o osnivanju, namjeni i pravnom ustrojstvu Dječjeg vrtića dostupni su u Sudskom registru Republike Hrvatske, a osnovni podaci dostupni su na internetskoj stranici Dječjeg vrtića.

Naziv vrtića: Dječji vrtić Mali Petar

Sjedište: Sveti Petar Orehovec 63, 48267 Orehovec

Osnivač: Općina Sveti Petar Orehovec

Pravni oblik: ustanova (pravna osoba s javnim ovlastima)

Djelatnost: predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu

OIB: 25730790039

IBAN: HR0723600001503713547, otvoren pri Zagrebačkoj banci d.d.

Broj telefona (matični objekt): 048/621-468

Broj telefona (područni objekt): 048/621-863

Internetska stranica Dječjeg vrtića: www.dvmalipetar.hr

Radno vrijeme Dječjeg vrtića: od 6:00 do 17:00 sati

IZUZEĆA OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 4.

Dječji vrtić će uskratiti pristup informaciji ako je ona klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno zakonu i/ili općem aktu donesenom temeljem 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 na temelju zakona određen državnom tajnom, a čijim bi otkrivanjem nastupile štetne posljedice za nacionalnu sigurnost ili nacionalni interes Republike Hrvatske.

VOJNA TAJNA je podatak koji je zakonom, drugim aktom ili općim aktom nadležnog tijela 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 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 njene gospodarske interese.

Poslovnu tajnu u Dječjem vrtiću predstavljaju:

- isplatne liste radnika,
- podaci iz dokumentacije i evidencija iz Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću („Narodne novine“, broj 83/01), odnosno: matična knjiga djece, knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine, imenik djece, dosje djeteta s posebnim potrebama,
- podaci iz obrasca, dokumentacije i evidencije iz Pravilnika o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću („Narodne novine“, broj 114/02), odnosno: zdravstveni karton djeteta, evidencije antropometrijskih mjerenja djeteta, evidencija bolesti i evidencija cijepljenosti djeteta, evidencija ozljeda djeteta (osim na zahtjev roditelja, skrbnika ili posvojitelja, te osiguravatelja),
- podaci o zdravstvenom stanju radnika,
- sadržaj posebnog programa čiji je autor Dječji vrtić,
- natječajna dokumentacija, osim dokumentacije iz postupka javne nabave,
- podaci koje nadležno tijelo priopći Dječjem vrtiću kao povjerljivo,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,

- dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Dječjeg vrtića.

PROFESIONALNA TAJNA je podatak o osobnom ili obiteljskom životu stranaka koji saznaju odvjetnici, branitelji, javni bilježnici, doktori medicine, doktori stomatologije, primalje i drugi zdravstveni radnici, psiholozi, djelatnici skrbništva, vjerski ispovjednici i druge osobe u obavljanju svog zvanja.

Profesionalnom tajnom u Dječjem vrtiću smatra se sve ono što odgojitelji, stručni suradnici, zdravstveni i svi drugi radnici Dječjeg vrtića saznaju o djeci, njihovim roditeljima odnosno skrbnicima i čije bi iznošenje u javnost moglo naštetiti djeci, njihovim roditeljima ili skrbnicima.

OSOBNATAJNA je podatak o osobi koji je zakonom, drugim propisom ili općim aktom nadležnog tijela donesenim temeljem 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.

Dječji vrtić će uskratiti pristup informaciji ako postoje 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 koje vrši upravni ili inspeksijski, odnosno nadzor zakonitosti,
- povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pisanog pristanka autora ili vlasnika.

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

Iznimno, Dječji vrtić će omogućiti pristup informaciji iz stavka 1. i 2. ako je to u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koji treba postići.

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 5.

Za ostvarivanje prava na pristup informaciji, ravnatelj Dječjeg vrtića obavezan je donijeti odluku o imenovanju službenika za informiranje.

Službenik za informiranje može biti isključivo radnik Dječjeg vrtića zaposlen temeljem Ugovora o radu na neodređeno vrijeme.

Osim službenika za informiranje, ravnatelj u istoj odluci imenuje i njegovu zamjenu. U slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti službenika za informiranje, zamijenit će ga zamjenik u obavljanju poslova iz djelokruga službenika za informiranje, s istim pravima i obvezama.

Dječji vrtić je dužan, radi upoznavanja javnosti, objaviti službene podatke o službeniku za informiranje i načinu njegovog rada na svojoj internetskoj stranici, odnosno oglasnoj ploči do izrade internetske stranice.

Članak 6.

Službenik za informiranje:

- obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija, sukladno svom unutarnjem ustroju,
- unaprijeđuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Dječjeg vrtića,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom,
- poduzima sve radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga informacija i za što neposredno odgovara ravnatelju Dječjeg vrtića,
- izrađuje izvješća o provedbi Zakona,
- vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

Članak 7.

Službenik za informiranje dužan je u obavljanju poslova iz članka 6. ove Odluke surađivati s ravnateljem te ostalim radnicima Dječjeg vrtića, u cilju ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Ravnatelj i ostali radnici Dječjeg vrtića dužni su surađivati i pomagati službeniku za informiranje pri obavljanju dužnosti utvrđenih člankom 6. ovog Odluke.

Službenika za informiranje u obavljanju poslova nadzire ravnatelj Dječjeg vrtića.

Članak 8.

Službenik za informiranje odgovoran je za svoj rad isključivo ravnatelju.

Službenik za informiranje, koji u dobroj vjeri a radi točnog i potpunog obavješćivanja javnosti, izvan granica svojih ovlasti, omogući pristup određenoj informaciji, ne može biti pozvan na odgovornost ako pristup takvoj informaciji ne podliježe ograničenjima iz članka 4. ovog Odluke.

SLUŽBENI UPISNIK

Članak 9.

O zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, službenik za informiranje vodi poseban službeni upisnik u skladu sa Zakonom i njegovim podzakonskim aktima.

NAKNADA

Članak 10.

Dječji vrtić ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od korisnika prava na informaciju koji nastaju pružanjem informacije sukladno članku 17. ZPPI-a, kao i na naknadu troškova dostave tražene informacije.

Visina naknade i način naplate određeni su sukladno kriterijima iz članka 19. stavka 3. ZPPI-a.

Visinu naknade stvarnih troškova iz prethodnog stavka ovog članka Dječji vrtić će odrediti prema propisanim kriterijima Agencije za zaštitu osobnih podataka, a troškove dostave informacija obračunati prema važećem cjeniku poštanskih usluga Hrvatske pošte i u skladu s tim podnositelju zahtjeva za pristup informaciji izdati račun.

Kriteriji za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije Povjerenika za informacije dostupni su na sljedećoj poveznici:

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_01_12_231.html

Dječji vrtić će zahtijevati od korisnika prava na informaciju da unaprijed i u cijelosti položi očekivani iznos stvarnih troškova, a u slučaju da podnositelj zahtjeva ne postupi u skladu s tim, smatrat će se da je odustao od zahtjeva za pristup informaciji.

Prihodi ostvareni od naknada iz stavka 1. i 2. ovog članka prihodi su Dječjeg vrtića.

Iz razloga ekonomičnosti, Dječji vrtić može korisniku prava na informaciju ne zaračunati stvarne materijalne troškove ukoliko oni ne prelaze iznos od 1,50 €.

PODNOŠENJE ZAHTJEVA

Članak 11.

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva službeniku za informiranje.

Pisani zahtjev može se podnijeti osobno, poštom, faksom ili elektroničkom poštom.

Pisani zahtjev podnosi se na obrascu zahtjeva za pristup informacijama.

Ako je zahtjev podnesen usmeno, o tome će biti sastavljen zapisnik, a ako je podnesen telefonom, sastavit će se službena zabilježka.

Ako je zaprimljenom usmenom zahtjevu za pristup informaciji službenik za informiranje odmah udovoljio, evidentiranje u službenom upisniku obaviti će se naknadno, u najkraćem mogućem roku.

Članak 12.

Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište Dječjeg vrtića, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime te adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku odnosno naziv pravne osobe i njeno sjedište.

Podnositelj zahtjeva nije obavezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji.

Članak 13.

Svaki radnik ili član Upravnog vijeća Dječjeg vrtića, u slučaju primitka zahtjeva za pristup informacijama, dužan je zahtjev bez odgode proslijediti službeniku za informiranje radi daljnjeg postupanja ili uputiti podnositelja zahtjeva da se obrati službeniku za informiranje.

POSTUPANJE POVODOM ZAHTJEVA

Članak 14.

Službenik za informiranje dužan je u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva omogućiti podnositelju zahtjeva pristup traženoj informaciji.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva, službenik za informiranje pozvat će podnositelja zahtjeva da isti dopuni ili ispravi u roku od tri (3) dana. Ako podnositelj ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, isti će biti rješenjem odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako Dječji vrtić ne posjeduje, ne raspolaže ili ne nadzire informaciju, a ima saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, a najkasnije u roku od osam (8) dana od zaprimanja zahtjeva, obavezan je ustupiti zahtjev tijelu javne vlasti koje posjeduje, raspolaže ili nadzire traženu informaciju i o tome obavijestiti podnositelja.

PRODUŽENJE ROKOVA

Članak 15.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti do 30 dana:

- ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta Dječjeg vrtića,
- ako se jednim zahtjevom traži veći broj informacija,
- ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije.

O produženju rokova Dječji vrtić će bez odgode, a najkasnije u roku od osam (8) dana, obavijestiti podnositelja zahtjeva, uz navođenje razloga za produžavanje tog roka.

RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Članak 16.

Dječji vrtić ne donosi rješenje po zahtjevu:

- kad omogućuje pristup informaciji,
- ako je pristup istoj informaciji već omogućen istom podnositelju zahtjeva u roku od 60 dana koji je prethodio podnošenju novog zahtjeva,
- ako je informacija objavljena,
- ako je dostupnost informacijama iz sudskih, upravnih i drugih po zakonu utemeljenih postupaka propisom utvrđena, kao i kad je informacija dostupna primjenom drugog propisa.

O postojanju razloga utvrđenih točkama 2., 3. i 4. prethodnog stavka ovog članka, službenik za informiranje obavezan je bez odgode pisanim putem obavijestiti podnositelja zahtjeva.

Članak 17.

Dječji vrtić će rješenjem odbiti zahtjev:

- ako postoje izuzeća od prava na pristup informacijama iz članka 4. ove Odluke,
- ako Dječji vrtić ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja gdje se informacija nalazi,
- ako utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije,
- ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom u smislu članka 3. stavka 1. alineje 3. Zakona, odnosno članka 1. stavka 2. ove Odluke.

Članak 18.

Ako 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 informacije.

Službenik za informiranje obavezan je odlučiti o zahtjevu za ispravak odnosno dopunu informacije u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

PRAVO NA PONOVNU UPORABU INFORMACIJA

U smislu ZPPI-a „*Ponovna uporaba*“ znači uporabu informacija tijela javne vlasti od strane fizičkih ili pravnih osoba, u komercijalnu ili nekomercijalnu svrhu različitu od izvorne svrhe za koju su informacije nastale, a koja se ostvaruje u okviru zakonom ili drugim propisom određenog djelokruga ili posla koji se uobičajeno smatra javnim poslom.

Svaki korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu s odredbama Zakona.

U svrhu ponovne uporabe tijela javne vlasti nemaju obvezu informaciju izraditi, prilagođavati ili izdvajati dijelove informacija ako to zahtjeva nerazmjern utrošak vremena ili sredstava,

niti se od tijela javne vlasti može zahtijevati da nastavi ažurirati, nadograđivati i pohranjivati informacije u svrhu ponovne uporabe.

Naknada za ponovnu uporabu informacija

Tijelo javne vlasti ne naplaćuje naknadu za ponovnu uporabu informacija kad informacije objavljuje na službenim internetskim stranicama.

Tijelo javne vlasti može korisniku naplatiti stvarne materijalne troškove ponovne uporabe informacija nastale zbog reprodukcije, davanja na uporabu i dostave informacija, u skladu s kriterijima iz članka 19. stavka 3. ZPPI-a.

Iznimno, tijelo javne vlasti može korisniku, uz navedene troškove, naplatiti i troškove ako je ispunjen jedan od uvjeta utvrđenih člankom 32. stavkom 3. ZPPI-a.

ŽALBA I UPRAVNI SPOR

Članak 19.

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

Protiv rješenja Agencije za zaštitu osobnih podataka ne može se izjaviti žalba, ali može se tužbom pokrenuti upravni spor.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na web stranici Dječjeg vrtića.

KLASA: 601-14/26-01/3

URBROJ: 2137-20/1/1-26-3

Sveti Petar Orehovec, 21. travnja 2026.

RAVNATELJICA:

Štefica Matus, bacc. praesc. educ.

