

Skladno z določili od 8. do 10.a člena Zakona o dostopu informacij javnega značaja (Ur. l. RS št. 51/06 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju; ZDIJZ) in Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur. l. RS, št. 24/16 s spremembami in dopolnitvami), JAVNI ZAVOD VRTEC ZREČE, ki ga zastopa ravnatelj Kristina Klajne, izdaja naslednji

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv organa:

JAVNI ZAVOD VRTEC ZREČE

Tel.: 03 7573850

E-pošta: vrtec.zrece@siol.net

Odgovorna uradna oseba:

KRISTINA KLAJNE, ravnatelj

Datum prve objave kataloga: 1.10.2019

Datum zadnje spremembe: 16.10.2025

Katalog je dostopen na spletnem naslovu:

<http://vrteczrece.si/>

Druge oblike kataloga:

tiskana oblika, dostopna v tajništvu zavoda

Pravna podlaga: veljavni predpisi o dostopu do informacij javnega značaja

[Zakon o dostopu do informacij javnega značaja](#)

[Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](#)

2. SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH, S KATERIMI RAZPOLAGA

2.1. Podatki o organizaciji organa

Kratek opis delovnega področja organa:

- Predšolska vzgoja
- Prodaja blaga in storitev (nakup kosil)

2.2. Seznam vseh notranjih organizacijskih enot

VRTEC ZREČE, CESTA NA ROGLO 13, 3214 ZREČE,

Telefon: 03/757-38-50, e-mail: vrtec.zrece@siol.net

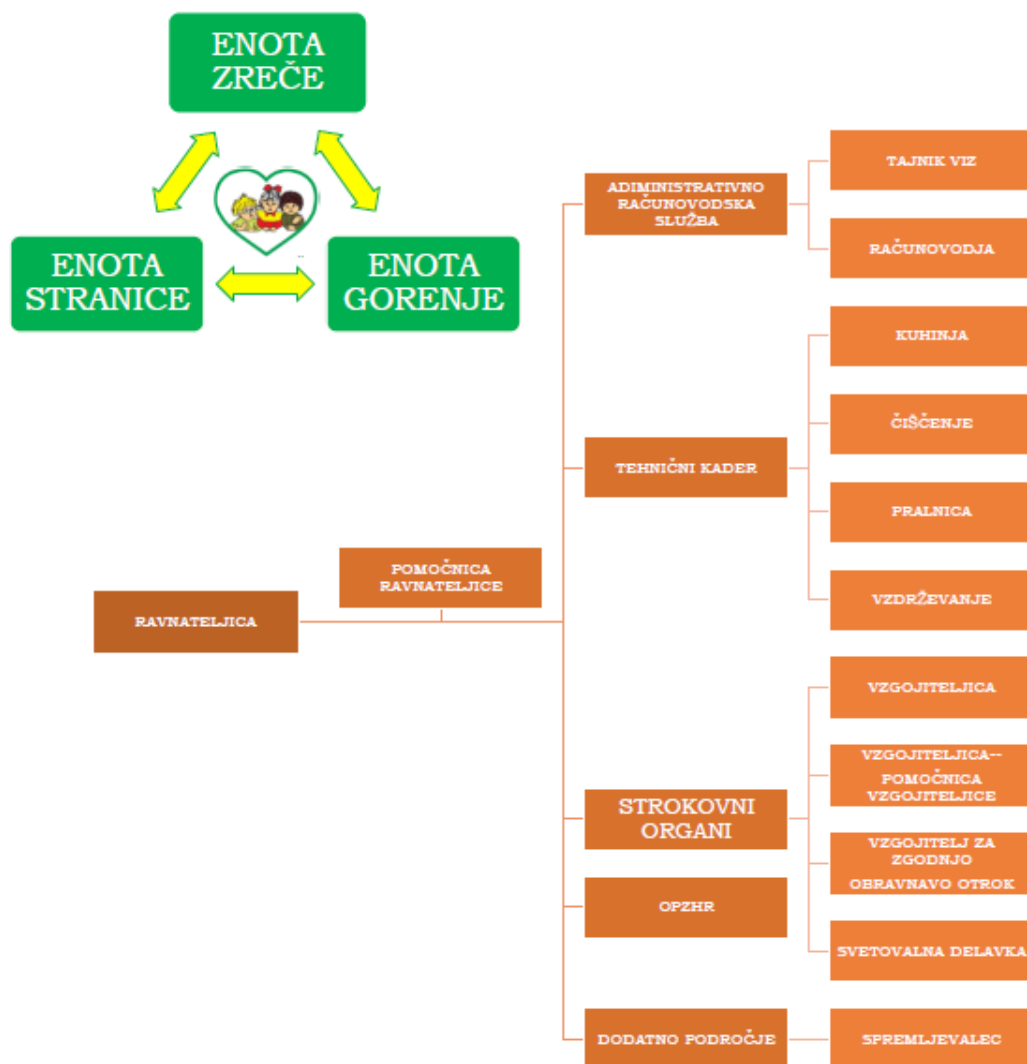
Vrtec Zreče, ENOTA STRANICE, Stranice 36, 3206 STRANICE

Telefon: 03/576-27-80, e-mail: vrtec.stranice@gmail.com

Vrtec Zreče, ENOTA GORENJE, Gorenje pri Zrečah 19, 3214 Zreče

Telefon: 03/752-07-93, e-mail: vrtec.gorenje@gmail.com

2.3. Organigram zavoda



2.4. Kontaktni podatki uradne osebe

KRISTINA KLAJNE

Tel.: 03 7573850

e-pošta: vrtec.kristinakl@siol.net

2.4.1. Državni predpisi

[Zakon o zavodih](#)

[Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja](#)

[Zakon o delovnih razmerjih](#)

[Zakon o javnih uslužbencih](#)

[Zakon o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju](#)

[Zakon o šolski inšpekciji](#)

[Zakon o vrtcih](#)

[Zakon o šolski prehrani](#)

[Zakon o računovodstvu](#)

[Zakon o javnih financah](#)
[Zakon o javnih naročilih](#)
[Zakon o varstvu osebnih podatkov](#)
[Zakon o dostopu do informacij javnega značaja](#)
[Zakon o splošnem upravnem postopku](#)
[Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v RS](#)
[Kolektivna pogodba za javni sektor](#)
[Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja](#)
[Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive](#)
[Pravilnik o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja](#)
[Pravilnik o pripravi strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja](#)
[Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih](#)
[Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje](#)
[Pravilnik o normativih in minimalnih tehničnih pogojih za prostor in opremo vrtca](#)
[Pravilnik o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje](#)
[Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo](#)

2.4.2. Interni predpisi zavoda

Interni predpisi zavoda

2.4.3. Predpisi lokalnih skupnosti

[Odlok-o-ustanovitvi Javnega zavoda Vrtca Zreče 1996](#)

2.4.4. Predpisi EU

<http://europa.eu.int/eur-lex/lex/sl/index.htm>

2.4.5. Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)

Predlogi predpisov

[Državni register predpisov](#)

[Lokalni register predpisov](#)

[EU portal](#)

2.5. Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)

[Povezava na trenutne predloge predpisov](#)

2.6. Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih

[Kurikulum za vrtce 2025](#)

Letni delovni načrt

Predlog sistemizacije in organizacije delovnih mest za šolsko leto

Program dela, finančni in kadrovski načrt vrtca

Samoevalvacijo poročilo

Letno poročilo

Pravila javnega zavoda

2.7. Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov

Vrste upravnih postopkov, ki jih vodi javni zavod:

Javni zavod odloča o vpisu in sprejemu predšolskih otrok v svoje programe na podlagi prijav in prostih mest vse leto.

Normativna podlaga: 20.a in 20.b člen [Zakona o vrtcih](#)

Drugi postopki:

- Postopek imenovanja ravnatelja zavoda
- Postopek registracije zavoda in vpisa sprememb v sodni register
- Izvedba volitev predstavnikov zaposlenih v svet zavoda
- Izdaja nadomestnih dokumentov in listin – izpis podatkov iz evidenc
- Odločanje o pritožbah na dajanje informacij javnega značaja
- Postopek priznavanja tujega izobraževanja

2.8. Objave in razpisna dokumentacija v skladu s predpisi, ki urejajo javne razpise

- Javno naročanje v skladu z Zakonom o javnem naročanju (Portal javnih naročil)
- Drugi javni razpisi (naročila)
- Razpisi delovnih mest
- Druge objave

2.9. Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja

- Kadrovska evidenca
- Evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter drugih izplačil v zvezi z delom
- Evidenca o poškodbah pri delu
- Zbirka podatkov izrabe delovnega časa zaposlenih
- Zbirka podatkov oblik reševanja kolektivnih delovnih sporov
- Zbirka podatkov opravljenega usposabljanja za varno delo in preizkus praktičnega znanja ter varstva pred požarom
- Zbirka podatkov opravljenih preventivnih zdravstvenih pregledov zaposlenih
- Zbirka podatkov o napredovanju zaposlenih
- Zbirka podatkov o potnih nalogih za službeno potovanje z obračunom
- Zbirka podatkov o izobraževanjih, izpopolnjevanjih in usposabljanjih
- Zbirka podatkov o zaposlenih, zbranih na podlagi soglasja
- Zbirka podatkov o prijaviteljih, ki podajo prijavo po ZZPri
- Zbirka o vpisanih in vključenih otrocih v vrtec
- Zbirka podatkov o plačilih staršev
- Zbirka podatkov o otrocih, ki potrebujejo svetovanje oz. pomoč v vrtcu
- Zbirka podatkov o upravičencih do sofinanciranja plačil staršev iz državnega proračuna
- Zbirka podatkov o otrocih, zbranih na podlagi soglasja staršev
- Zbirka podatkov o gibalnih in morfoloških značilnostih učencev
- Zbirka podatkov o članih organov vrtca
- Zbirka podatkov o otrocih, upravičenih do sredstev iz sklada vrtca
- Zbirka podatkov o davčnih številkah otrok za potrebe poročanja na FURS
- Zbirka dokumentacije o delu oddelkov v vrtcu
- Zbirka dokumentacije o podanih vlogah za vpis v vrtec
- Zbirka pogodb med starši in vrtcem

- Zbirka potrdil pediatra o zdravstvenem stanju otroka
 - Zbirka podatkov o začasnih oz. stalnih izpisnicah
 - Zbirka zapisnikov vzgojiteljskega zbora in zbora delavcev
 - Zbirka zapisnikov strokovnih aktivov in študijskih komisij
 - Zbirka različnih soglasij staršev
 - Zbirka prijavnice na aktivnosti vrtca
-
- Zbirka podatkov o dietah otrok
 - Zbirka zapisnikov poškodb otrok
 - Zbirka podatkov o osebah, ki prevzemajo otroka
 - Zbirka podatkov o izvajanju strokovne/delovne prakse in študentskega dela

2.10. Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

- Popis nepremičnin in premoženjskega stanja zavoda

2.11. Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja

- Objave že posredovanih informacij javnega značaja
- Urnik govorilnih ur

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

3.1. Osebnost

Stranke lahko do informacij javnega značaja dostopajo, če se osebno zglasijo na javnem zavodu. Informacije so jim na voljo, ne da bi jih izrecno zahtevali od uradne osebe za posredovanje informacij javnega značaja. Skupni katalog informacij javnega značaja zavoda je v fizični obliki na voljo pri uradni osebi za informacije javnega značaja.

3.2. Potom spletnega naslova

Dostop do informacij javnega značaja je omogočen tudi na internetu, in sicer na spletnem naslovu: <http://vrteczece.si/> v vsakem času. Na spletni strani so med drugim predstavljeni dogodki iz življenja in dela v javnem zavodu, med katerimi lahko zainteresirani dobijo mnoge uporabne podatke, kot so: koledar dogodkov, obvestila o dejavnostih in prireditvah, jedilniki za otroke in drugo.

3.3. Dostop na podlagi posebne zahteve

Informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih javnega zavoda ali na spletni strani, posredujemo na posebno zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih javnega zavoda, preko telefona, po pošti ali po elektronski poti.

Na podlagi zahteve je javni zavod dolžan posredovati informacijo, ki jo dejansko poseduje (če to lahko stori brez preoblikovanja in obdelovanja informacij, ki jih ima, v odgovor, ki ga zahtevate). Dostop do informacije, s katero razpolaga, pa lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov. Razlogi, ki so določeni v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja so na primer: tajni podatek; poslovna skrivnost; osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov; podatek, ki pomeni kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatek, pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka in katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo zavoda in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti zavoda, in drugi. V teh primerih lahko javni zavod pod določenimi pogoji prosilcu omogoči delni dostop.

Ob pozitivno rešeni zahtevi bomo omogočili seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da vam jo bomo dali na vpogled ali vam zagotovili prepis, fotokopijo ali elektronski zapis (odvisno od zahteve).

3.4. Osebnost v prostorih javnega zavoda

Informacije javnega značaja lahko zahtevate osebno v prostorih javnega zavoda, vsak delovni dan od 8. do 14. ure, in sicer ustno ali pisno na zapisnik. Postopek pridobitve informacije je odvisen od oblike zahteve, kot je pojasnjeno v nadaljevanju.

3.4.1. Ustna zahteva

Prosilec se v poslovnem času (med 8. in 14. uro) lahko zgleda pri uradni osebi za posredovanje informacij javnega značaja. Če zahtevate dostop do informacije javnega značaja ustno, v skladu z veljavno zakonodajo ne morete vložiti pritožbe na ustno negativno odločitev zavoda. Pravno varstvo je mogoče samo na podlagi pisne zahteve.

3.4.2. Preko telefona

Podobno kot osebno lahko zahtevo podate tudi preko telefona. Če boste zahtevo podali telefonsko, vas prosimo, da izrecno poveste, da gre za zahtevo za dostop do informacij javnega značaja. Enako kot pri osebni ustni zahtevi proti ustni negativni odločitvi zavoda ni mogoča pritožba.

3.4.3. Zahteva ustno na zapisnik

Zahtevo lahko vložite ustno na zapisnik pri javnem zavodu. V tem primeru se bo vaša zahtevo štela za pisno zahtevo (glej spodaj). Zahtevo lahko podate ustno na zapisnik kadarkoli v poslovnem času (od 8. do 14. ure) na javnem zavodu v tajništvu zavoda.

3.4.4. Pisna zahteva v fizični obliki

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja v fizični obliki lahko pošljete po pošti na naslov javnega zavoda ali oddate osebno na sedežu zavoda v poslovnem času. Zahteva mora vsebovati osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov prosilca oz. njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi morate navesti, katero informacijo želite pridobiti in na kakšen način se želite z njo seznaniti (vpogled, kopija, prepis ali elektronski zapis). Informacijo, ki je zavarovana skladno z zakonom, ki ureja avtorsko pravico, lahko dobite le na vpogled.

Če zahtevate dostop do informacij javnega značaja pisno, uživate tudi pravno varstvo. Javni zavod mora o vaši zahtevi odločiti praviloma v roku 20 delovnih dni. Le izjemoma lahko s posebnim sklepom za največ 30 delovnih dni podaljša rok za odločanje. Če menite, da vam je bila posredovana druga informacija in ne tista, ki ste jo zahtevali, je zavod zavezano o vaši ponovni zahtevi po določeni informaciji odločiti v roku 3 delovnih dni. Če je zahteva nepopolna in je zavod ne more obravnavati, vas bomo pozvali, da jo dopolnite. Pomoč pri tem vam bo nudila uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja (kontaktni podatki so v 1. točki kataloga).

Javni zavod vam je dolžan posredovati le informacijo, ki jo dejansko poseduje (če to lahko stori brez preoblikovanja in obdelovanja informacij, ki jih ima, v odgovor, ki ga zahtevate). Dostop do informacije lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov. Izjeme po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja so že opredeljene pod točko 3.3. tega kataloga. V teh primerih vam lahko javni zavod pod določenimi pogoji omogoči vsaj delni dostop (glej delni dostop).

V primeru zavrnitve vaše zahteve imate pravico do pritožbe zoper odločbo, s katero je organ zahtevo zavrnil, ter zoper sklep, s katerim je organ zahtevo zavrgel. O pritožbi odloča pooblaščenec za dostop

do informacij javnega značaja. V primeru nezadovoljstva z odločitvijo pooblaščenca pa je mogoče sprožiti še upravni spor (postopek pred Upravnim sodiščem).

3.5. Po elektronski poti

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko podate tudi po elektronski poti, pri čemer se ta zahteva lahko poda kot pisna zahteva ali kot enakovredna ustni zahtevi. V vsakem od načinov ima prosilec drugačne pravice in zavod drugačne obveznosti.

Zahtevo lahko podate elektronsko na uradni elektronski naslov javnega zavoda: vrtec.zrece@siol.net.

Če vaše elektronsko sporočilo ni varno elektronsko podpisano ali če v njem izrecno ne navedete, da želite, da se zahteva obravnava kot pisna zahteva, bo javni zavod obravnaval vašo zahtevo kot ustno zahtevo. To pomeni, da v primeru zavrnitve ni mogoča pritožba.

Pravice prosilca in obveznosti zavoda v primeru, da zahtevo podate na takšen način so enake, kot če bi jo podali ustno v prostorih zavoda ali preko telefona.

3.5.1. Pisna zahteva v elektronski obliki

Po elektronski poti lahko oddate tudi pisno zahtevo. Najbolje je, če takšno zahtevo varno elektronsko podpisate. Pri tem morate upoštevati določbe Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. Za varen elektronski podpis zato potrebujete digitalno kvalificirano potrdilo enega od registriranih overiteljev (Ministrstvo za javno upravo, Halcom informatika, NLB ali Pošta Slovenije). Če ne razpolagate z digitalnim kvalificiranim potrdilom lahko zahtevo oddate tudi brez elektronskega podpisa in v njej izrecno navedete, da želite, da se obravnava kot pisna zahteva. Več o vsebini zahteve si preberite pri opisu postopka s pisno zahtevo v fizični obliki.

3.6. Delni dostop

Če boste zahtevali vpogled v dokument ali njegov del, ki vsebuje informacije iz 6. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (izjeme navedene pod točko 3.3. tega kataloga), vam bomo vseeno poskusili ugoditi in vam omogočiti delni vpogled. Tako bomo pripravili kopijo dokumenta, pri čemer bomo tiste dele, do katerih vam v skladu z zakonsko določenimi izjemami ne smemo dovoliti dostopa, izločili iz dokumenta tako, da jih bomo prečrtali, fizično odstranili, trajno prekrili ali drugače naredili nedostopne, če gre za dokument v fizični obliki. Če gre za dokument v elektronski obliki pa bomo informacije zbrisali, kodirali, blokirali, omejili ali drugače napravili nedostopne. Delni dostop se omogoči le, če zaupnost dokumenta ni ogrožena. Tako se šteje, da informacije iz dokumenta ni mogoče izločiti, če bi bilo izločeno informacijo mogoče razbrati iz drugih informacij v dokumentu.

3.7. Dostop za ljudi s posebnimi potrebami

Prilagojen dostop do informacij javnega značaja zagotavljamo ljudem s posebnimi potrebami. Prosilci se lahko zglasijo osebno v tajništvu zavoda, kjer jim bomo, če ne bo šlo drugače, informacijo na njihovo zahtevo tudi prebrali oziroma ustno obrazložili.

4. STROŠKOVNIK

4.1. Načini posredovanja informacij

Organ zaračuna prosilcu informacij javnega značaja stroške za posredovanje informacij:

posredovanje prepisa, fotokopije ali nosilca elektronskega zapisa zahtevane informacije, pri čemer se kot prepis šteje izdelava kakršnegakoli dvojnika s tehničnimi sredstvi, pretvorbo informacije iz elektronske v fizično obliko, če se informacija nahaja izključno v elektronski obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v fizični obliki, pretvorbo informacije iz fizične v elektronsko obliko, če se informacija

nahaja izključno v fizični obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v elektronski obliki, poštnino za pošiljanje po pošti.

Organ ne zaračuna stroškov:

- za vpogled v dokumente,
- za telefonsko posredovanje informacij,
- za posredovanje informacij po elektronski pošti, če ne gre hkrati za primere iz tretje alinee prejšnjega odstavka,

Organ posreduje informacije glede na tehnične pripomočke, s katerimi razpolaga.

4.2. Okvirne cene

Organ določi ceno materialnih stroškov, ki nastanejo pri posredovanju informacij javnega značaja (prepis, fotokopija, elektronski zapis), skladno z [Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](#), in sicer:

1.	ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4	0,06 EUR
2.	ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3	0,13 EUR
3.	ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata	1,25 EUR
4.	ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4	0,63 EUR
5.	ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3	1,25 EUR
6.	ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata	2,50 EUR
7.	elektronski zapis na eni zgoščenki CD	2,09 EUR
8.	elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R	2,92 EUR
9.	elektronski zapis na enem USB-ključku, cena, po kateri je USB-ključek organ nabavil	
10.	pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko	0,08 EUR
11.	pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko	0,20 EUR
12.	poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve.	

Cene so brez DDV.

4.3. Način plačila stroškov

Za plačilo stroškov posredovanja izda organ prosilcu sklep ob posredovanju zahtevanih informacij, iz katerega mora biti razvidna specifikacija stroškov v skladu z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja. Organ določi rok, v katerem mora prosilec plačati stroške posredovanja informacij. Rok ne sme biti daljši od petnajstih dni od prejema sklepa. O pritožbi zoper sklep odloča Informacijski pooblaščenec.

Če organ ugotovi, da bodo materialni stroški posredovanja informacij presegli 80 EUR (z vključenim DDV), lahko od prosilca zahteva vnaprejšnji polog. V pozivu za plačilo vnaprejšnjega pologa mora organ določiti rok za plačilo, ki ne sme biti daljši od petnajstih dni od prejema poziva, in obrazložiti višino pologa. Po posredovanju informacij organ obračuna dejansko nastale stroške in prosilcu izda sklep v skladu s prejšnjim odstavkom. Če polog presega dejanske materialne stroške, organ prosilcu ob posredovanju informacije vrne presežni znesek. Če dejansko nastali stroški presegajo znesek vnaprejšnjega pologa, prosilec razliko plača skladno s prejšnjim odstavkom.

5. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

- Podatek o prostih mestih
- Možnost sprejema otroka v vrtec
- Vrste programov v vrtcu
- Ekonomska cena programa
- Informacije o prostih delovnih mestih
- Poslovalni čas vrtca

Javni zavod Vrtec Zreče
Ravnatelj Kristina Klajne