



SLUŽBENE NOVINE
GRADA PAZINA
I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,
KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI

ISSN 1847-6260

PAZIN, 19. svibnja 2022.

GODINA: XLVIII

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 2 2

IZDAVAČ: GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA
UREDNIŠTVO: DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208
ODGOVORNA UREDNICA: MARTINA BRAJKOVIĆ MRAK
IZLAZI: MJESEČNO I PO POTREBI
NAKLADA: 30 PRIMJERAKA
WEB ADRESA: www.pazin.hr

OPĆINA GRAČIŠĆE
OPĆINSKO VIJEĆE

151. Odluka o osnivanju Dječjeg vrtića Središnje Istre Tinjan..... 831
152. Etički kodeks nositelja političkih dužnosti u Općini Gračišće 836

DJEČJI VRTIĆ "OLGA BAN" PAZIN

153. Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića
"Olga Ban" Pazin kao javne službe 841

OPĆINA GRAČIŠĆE

151

Na temelju članka 7., 12. i 13. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/1.9), članka 7. i 8. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.) i članka 30. Statuta Općine ("Službene novine Grada Pazina" 11/22.), Općinsko vijeće Općine Gračišće na sjednici održanoj 18. svibnja 2022. godine donijelo je

O D L U K U

o osnivanju Dječjeg vrtića Središnje Istre Tinjan

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom Općina Gračišće, Loža 1, 52403 Gračišće, OIB: 54846336787 zajedno sa Općinom Tinjan, Tinjan 2, 52444 Tinjan, OIB: 44827511522, Općinom Cerovlje, Cerovlje 12, 52402 Cerovlje, OIB: 76990583198, Općinom Karojba, Karojba 1, 52423 Karojba, OIB: 83507857596, Općinom Lupoglav, Lupoglav 17, 52426 Lupoglav 52610588846, Općinom Motovun, Motovun Trg Andrea Antico 1, 52424 Motovun, OIB: 40892183385, Općinom Sveti Petar u Šumi, Sv.Petar u Šumi 6, 52404 Sv.Petar u Šumi, OIB: 95418771492 zajednički s jednakim osnivačkim udjelima osnivaju javnu ustanovu – Dječji vrtić Središnje Istre sa sjedištem u Tinjanu, adresa Tinjan 7D (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Na temelju ove odluke općinski će načelnici potpisati Ugovor o osnivanju ustanove.

Članak 2.

Naziv Dječjeg vrtića je: Dječji vrtić Središnje Istre Tinjan.

Sjedište Dječjeg vrtića je u Tinjanu, na adresi Tinjan7D, a o promjenama naziva i sjedišta Dječjeg vrtića odlučuju osnivači.

Svoju djelatnost Dječji vrtić Središnje Istre ostvaruje u matičnom Dječjem vrtiću u Tinjanu, Tinjan 7d i u područnim odjelima u:

1. Područni odjel u Cerovlju, Pazinski Novaki 1.
2. Područni odjel u Gračišću, Gračišće 78K
3. Područni odjel u Karojbi, Karojba 35/B
4. Područni odjel u Lupoglavu, Lupoglav 5,
5. Područni odjel u Motovunu, Borgo 26,
6. Područni odjel u Svetom Petru u Šumi, Plac 10.

Područni odjeli u Cerovlju, Gračišću, Karojbi, Lupoglavu, Motovunu i Svetom Petru u Šumi posluju i obavljaju svoju djelatnost pod nazivom Dječji vrtić Središnje Istre Tinjan i nemaju pravnu osobnost.

Dječji vrtić je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova.

II. DJELATNOST

Članak 3.

Djelatnost dječjeg vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi.

Predškolski odgoj organizira se i provodi za djecu od navršenih 6 mjeseci života do polaska u osnovnu školu.

Članak 4.

U Dječjem vrtiću ostvarivat će se sljedeći programi:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,

- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi posebni programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja,
- drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

III. UPRAVLJANJE

Članak 5.

Dječjim vrtićem upravlja Upravno vijeće koje ima predsjednika i četiri člana.

Osnivači imenuju tri člana Upravnog vijeća natpolovičnom većinom izvršnih tijela svih osnivača, jednog člana biraju roditelji djece korisnika usluge, a jednog člana bira se tajnim glasovanjem iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Dječjeg vrtića.

Članak 6.

Način izbora odnosno imenovanja, način rada i donošenja odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća Dječjeg vrtića propisat će se Statutom.

Članak 7.

Prava i obveze Upravnog vijeća utvrđene su zakonom i statutom.

Članak 8.

Ravnatelj Dječjeg vrtića je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

Uz poslove utvrđene zakonom o ustanovama ravnatelj:

- predlaže godišnji plan i program rada,
- brine se za provođenje odluka upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- obavlja druge poslove utvrđene aktom o osnivaju i statutom.

Članak 9.

Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja koji raspisuje Upravno vijeće u skladu sa zakonom i statutom.

Ravnatelja imenuju i razrješavaju Osnivači natpolovičnom većinom na prijedlog Upravnog vijeća.

Za ravnatelja Dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika, te ima najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

Ravnatelj se imenuje na 4 godine, ako zakonom nije drugačije određeno.

Ista osoba može biti ponovno imenovana.

Članak 10.

Do imenovanja članova Upravnog vijeća i izbora ravnatelja, Dječjim vrtićem upravlja i rukovodi privremeni ravnatelj, kojeg imenuju osnivači.

Ovlašćuje se načelnik Općine Tinjan za imenovanje privremenog ravnatelja.

Privremeni ravnatelj:

- obavlja pripreme za početak obavljanja djelatnosti ustanove, posebno pribavljanje potrebne dozvole za početak rada,
- podnošenja prijave za upis Dječjeg vrtića u sudski registar ustanova,
- pribavljanje suglasnosti na program rada, provedba postupaka za zapošljavanje potrebnog broja odgojitelja i ostalih zaposlenika,
- upravlja Dječjim vrtićem do imenovanja ravnatelja,
- zastupa i predstavlja Dječji vrtić,

- pokreće postupak za imenovanje članova Upravnog vijeća,
- obavlja postupak za imenovanje članova Upravnog vijeća,
- predlaže tekst statuta Dječjeg vrtića.

Članak 11.

Stručno tijelo u Dječjem vrtiću je odgojiteljsko vijeće koje čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji ostvaruju program predškolskog odgoja u dječjem vrtiću.

Odgojiteljsko vijeće uz poslove za koje je ovlašteno zakonom, obavlja sljedeće:

- brine o uspješnom ostvarivanju programa ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma, te prati njihovo ostvarivanje,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada s djecom, s njihovim roditeljima i s njihovim socijalnim okruženjem, -potiče i promiče stručni rad odgojno-obrazovnih radnika Vrtića,
- daje ravnatelju i Upravnom vijeću prijedloge u vezi s organizacijom rada i uvjetima za razvitak djelatnosti,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, propisima donesenih na temelju zakona, ovog Statuta i općih akata Vrtića.

Djelokrug rada odgojiteljskog vijeća pobliže se utvrđuje se statutom.

IV. STRUČNI SURADNICI

Članak 12.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade slijedeći odgojno- obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped i stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila) te viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjim vrtićima rade i drugi radnici koji obavljaju Upravno-pravne, administrativne, računovodstvene, te poslove prehrane, održavanja čistoće, održavanja, grijanja prostora, prijevoza, nabave roba i usluga i drugo.

U dječjem vrtiću mogu biti zaposleni stručni djelatnici u posebnim kraćim programima.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati propisanu vrstu i razinu obrazovanja, osposobljenosti te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

V. OPĆI AKTI

Članak 13.

Akti Dječjeg vrtića su:

- Statut Dječjeg vrtića,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
- Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća,
- Drugi opći akti u skladu sa zakonom, ovom Odlukom i Statutom.

Članak 14.

Statutom Dječjeg vrtića se pobliže utvrđuje se ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, vrste i trajanje pojedinih programa, uvjeti i način davanja usluga, radno vrijeme Dječjeg vrtića, javnost radova, te se uređuju druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti i poslovanja Dječjeg vrtića.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, te način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića kao javne službe.

Druge opće akte donosi Upravno vijeće u skladu sa statutom, ako zakonom ili statutom nije propisano da ih donosi ravnatelj.

VI. FINANCIRANJE I IMOVINA

Članak 15.

Za obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića će se osigurati sredstvima:

- od osnivača,
- od roditelja djece korisnika usluga Dječjeg vrtića,
- iz ostalih izvora propisanih zakonom.

Članak 16.

Osnivači se obvezuju dječjem vrtiću osigurati sredstva za:

- materijalne uvjete rada – energiju i komunalije, tekuće održavanje objekta i opreme,
- nabavu namještaja, opreme i sitnog inventara potrebnog za obavljanje djelatnosti,
- bruto plaće, naknade i materijalna prava radnika.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka osnivači će osigurati u proračunu općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Motovun, Lupoglav, Sveti Petar u Šumi i Tinjan.

Osnivači će svake godine prije početka pedagoške godine potpisati međusobni Sporazum o financiranju, kojim će urediti uvjete, opseg, način i rokove za (su)financiranje djelatnosti i programa Dječjeg vrtića i područnih odjela u njegovu sastavu, sukladno udjelima koji će se formirati na broju djece, broju odgojnih skupina i broju zaposlenih, na osnovu čega će se formirati udjeli u sufinanciranju zajedničkog kadra.

Osnivači se obvezuju u svojim proračunima osigurati sredstva za osnivanje vrtića (trošak osnivanja, rad privremenog ravnatelja i drugi troškovi) u istim udjelima.

Sredstva za početak rada Dječjeg vrtića osigurati će se u proračunu općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Motovun, Lupoglav, Sveti Petar u Šumi i Tinjan, svatko za vrtić na svom području.

Članak 17.

Osnivači osiguravaju potreban prostor za obavljanje predškolske djelatnosti, opremu i didaktička sredstva potrebna za ostvarivanje programa Dječjeg vrtića u skladu s pedagoškim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 18.

Dječji vrtić osniva se kao ustanova i nema za cilj stjecanje dobiti, već obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja.

Ako Dječji vrtić u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta dobit će se isključivo upotrijebiti za razvoj djelatnosti Dječjeg vrtića.

Članak 19.

Dječji vrtić odgovara za nastale obaveze cijelom svojom imovinom.

Osnivači Dječjeg vrtića solidarno i neograničeno odgovaraju za obveze Dječjeg vrtića.

VII. MEĐUSOBNA PRAVA I OBVEZE OSNIVAČA I DJEČJEG VRTIĆA

Članak 20.

Dječji vrtić je javna ustanova za provođenje organiziranog oblika odgojno-obrazovnog rada s djecom rane i predškolske dobi koja se osniva na neodređeno vrijeme.

Članak 21.

Radnike potrebne za realizaciju plana odgojno obrazovnog rada ustanove prema utvrđenim potrebama zaposlit će Dječji vrtić.

Potreban broj odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika potrebnih za provođenje programa Dječjeg vrtića, osigurat će se u skladu s mjerilima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 22.

Osnivači Dječjeg vrtića se obvezuju:

- redovito osiguravati i doznačavati sredstva za koja se obvezao,
- dječjem vrtiću pružiti stručnu, financijsku i drugu potrebnu pomoć,
- za potrebe Dječjeg vrtića obavljati i druge dogovorene poslove.

Članak 23.

Dječji vrtić kao ustanova dužan je:

- redovito obavljati djelatnosti za koje je osnovan,
- u pravilu dva puta godišnje izvješćivati osnivače o radu i poslovanju Dječjeg vrtića.

Članak 24.

Nadzor nad provođenje programa rada Dječjeg vrtića provode nadležna ministarstva s odobrenim zakonima, ako nije određeno da nadzor obavlja drugo tijelo državne uprave.

Članak 25.

Dječji vrtić dužan je pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti za koju je osnovan, na način određen statutom Dječjeg vrtića sukladno zakonu i ovoj Odluci.

Dječji vrtić ne može bez pisane suglasnosti osnivača ustanove, odnosno tijela kojeg je on odredio, steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od 30.000,00 kuna bez PDV-a.

Suglasnost iz stavka 2. ovog članka daje izvršno tijelo za vrtić na svom području.

VIII. PRESTANAK RADA DJEČJEG VRTIĆA**Članak 26.**

Dječji vrtić može prestati s radom pod uvjetima i na način propisa Zakonom o ustanovama i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

IX. ZAVRŠNA ODREDBA**Članak 27.**

Upravno vijeće donijet će Statut u roku od 30 dana od dana donošenja rješenja o upisu Dječjeg vrtića u sudski registar.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 600-01/22-01/01

URBROJ: 2163-17-02-02-22-7

Gračišće, 18. svibnja 2022.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GRAČIŠĆE

Predsjednik
Općinskog vijeća
Ivan Vojsković, v.r.

152

Na temelju članka 4. stavka 1. Zakona o sprječavanju sukoba interesa (Narodne novine broj 143/21) i članka 30. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“ broj 11/22) Općinsko vijeće Općine Gračišće na sjednici održanoj dana 18. svibnja 2022. godine donosi

ETIČKI KODEKS
nositelja političkih dužnosti u Općini Gračišće

1. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim se Etičkim kodeksom uređuje sprječavanje sukoba interesa između privatnog i javnog interesa u obnašanju dužnosti članova Općinskog vijeća i članova radnih tijela Općinskog vijeća, način praćenja primjene Etičkog kodeksa, tijela koja odlučuju o povredama Etičkog kodeksa te druga pitanja od značaja za sprječavanje sukoba interesa.

Članak 2.

(1) Svrha je Etičkog kodeksa jačanje integriteta, objektivnosti, nepristranosti i transparentnosti u obnašanju dužnosti članova Općinskog vijeća i članova radnih tijela Općinskog vijeća, promicanje etičnog ponašanja i vrijednosti koje se zasnivaju na temeljnim društvenim vrijednostima i široko prihvaćenim dobrim običajima te jačanje povjerenja građana u nositelje vlasti na lokalnoj razini.

(2) Cilj je Etičkog kodeksa uspostava primjerene razine odgovornog ponašanja, korektnog odnosa i kulture dijaloga u obnašanju javne dužnosti, s naglaskom na savjesnost, častost, poštenje, nepristranost, objektivnost i odgovornost u obavljanju dužnosti članova Općinskog vijeća i članova radnih tijela Općinskog vijeća.

Članak 3.

(1) Odredbe ovog Etičkog kodeksa ponašanja članova Općinskog vijeća i članova radnih tijela Općinskog vijeća odnose se i na načelnika (u daljnjem tekstu: nositelji političkih dužnosti).

(2) Odredbe ovog Etičkog kodeksa iz glave II. Temeljna načelna djelovanja članka 5. točke 3., 4., 9., 10., 14., 16. i 17. odnose na sve sobe koje je predsjednik Općinskog vijeća pozvao na sjednicu Općinskog vijeća.

Članak 4.

(1) U ovome Etičkom kodeksu pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. diskriminacija je svako postupanje kojim se neka osoba, izravno ili neizravno, stavlja ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji, na temelju rase, nacionalnoga ili socijalnog podrijetla, spola, spolnog opredjeljenja, dobi, jezika, vjere, političkoga ili drugog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih ili društvenih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa službenikom ili dužnosnikom Općine Gračišće,

2. povezane osobe su bračni ili izvanbračni drug nositelja političke dužnosti, životni partner i neformalni životni partner, njegovi srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre, posvojitelj i posvojenik te ostale osobe koje se prema drugim osnovama i okolnostima opravdano mogu smatrati interesno povezanim a s nositeljem političke dužnosti,

3. poslovni odnos odnosi se na ugovore o javnoj nabavi, kupoprodaji, pravo služnosti, zakup, najam, koncesije i koncesijska odobrenja, potpore za zapošljavanje i poticanje gospodarstva, stipendije učenicima i

studentima, sufinanciranje prava iz programa javnih potreba i druge potpore koje se isplaćuje iz proračuna Općine Gračišće,

3. potencijalni sukob interesa je situacija kada privatni interes nositelja političkih dužnosti može utjecati na nepristranost nositelja političke dužnosti u obavljanju njegove dužnosti,

4. stvarni sukob interesa je situacija kada je privatni interes nositelja političkih dužnosti utjecao ili se osnovano može smatrati da je utjecao na nepristranost nositelja političke dužnosti u obavljanju njegove dužnosti,

5. uznemiravanje je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koja ima za cilj ili koja stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva, ometa obavljanje poslova, kao i svaki čin, verbalni, neverbalni ili tjelesni te stvaranje ili pridonošenje stvaranju neugodnih ili neprijateljskih radnih ili drugih okolnosti koje drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju ili ponižavaju, kao i pritisak na osobu koja je odbila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ili ga je prijavila, uključujući spolno uznemiravanje.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Etičkom kodeksu, a imaju rodni značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

2. TEMELJNA NAČELA DJELOVANJA

Članak 5.

Nositelji političkih dužnosti moraju se u obavljanju javnih dužnosti pridržavati sljedećih temeljnih načela:

1. zakonitosti i zaštite javnog interesa,
2. odanosti lokalnoj zajednici te dužnosti očuvanja i razvijanja povjerenja građana u nositelje političkih dužnosti i institucije gradske vlasti u kojima djeluju,
3. poštovanja integriteta i dostojanstva osobe, zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja,
4. čestitosti i poštenja te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
5. zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja dužnosti za osobni probitak ili probitak povezane osobe, zabrane korištenja autoriteta dužnosti u obavljanju privatnih poslova, zabrane traženja ili primanja darova radi povoljnog rješavanja pojedine stvari te zabrane davanja obećanja izvan propisanih ovlasti,
6. konstruktivnog pridonošenja rješavanju javnih pitanja,
7. javnosti rada i dostupnosti građanima,
8. poštovanja posebne javne uloge koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivne i ne diskriminirajuće suradnje s medijima koji prate rad tijela gradske vlasti,
9. zabrane svjesnog iznošenja neistina,
10. iznošenja službenih stavova u skladu s ovlastima,
11. pridržavanja pravila rada tijela u koje su izabrani, odnosno imenovani,
12. aktivnog sudjelovanja u radu tijela u koje su izabrani, odnosno imenovani,
13. razvijanja vlastite upućenosti o odlukama u čijem donošenju sudjeluju, korištenjem relevantnih izvora informacija, trajnim usavršavanjem i na druge načine,
14. prihvaćanja dobrih običaja parlamentarizma te primjerenog komuniciranja, uključujući zabranu uvredljivog govora,
15. odnosa prema službenicima i namještenicima upravnih odjela Općine koji se temelji na propisanim pravima, obvezama i odgovornostima obiju strana, isključujući pritom svaki oblik političkog pritiska na upravu koji se u demokratskim društvima smatra neprihvatljivim (primjerice, davanje naloga za protupropisnog postupanja, najava smjena slijedom promjene vlasti i slično),
16. redovitog puta komuniciranja sa službenicima i namještenicima, što uključuje pribavljanje službenih informacija ili obavljanje službenih poslova, putem njihovih pretpostavljenih,
17. osobne odgovornosti za svoje postupke.

Članak 6.

(1) Od nositelja političkih dužnosti se očekuje poštovanje pravnih propisa i procedura koji se tiču njihovih obveza kao nositelja političkih dužnosti.

(2) Od nositelja političkih dužnosti se očekuje da odgovorno i savjesno ispunjavaju obveze koje proizlaze iz političke dužnosti koju obavljaju.

Članak 7.

Građani imaju pravo biti upoznati s ponašanjem nositelji političkih dužnosti koje je u vezi s obnašanjem javne dužnosti.

3. ZABRANJENA DJELOVANJA NOSITELJA POLITIČKIH DUŽNOSTI

Članak 8.

Nositeljima političkih dužnosti zabranjeno je tražiti, prihvatiti ili primiti vrijednost ili uslugu radi predlaganja donošenja odluke na Općinskom vijeću ili za glasovanje o odluci na sjednici Općinskog vijeća ili sjednici radnog tijela Općinskog vijeća.

Članak 9.

Nositeljima političkih dužnosti zabranjeno je ostvariti ili dobiti pravo ako se krši načelo jednakosti pred zakonom.

Članak 10.

Nositeljima političkih dužnosti zabranjeno je utjecati na donošenje odluke radnog tijela Općinskog vijeća ili odluke Općinskog vijeća radi osobnog probitka ili probitka povezane osobe.

4. NESUDJELOVANJE U ODLUČIVANJU

Članak 11.

Nositelj političke dužnosti je obvezan izuzeti se od sudjelovanja u donošenju odluke koja utječe na njegov poslovni interes ili poslovni interes s njim povezane osobe.

5. TIJELA ZA PRAĆENJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA

Članak 12.

(1) Primjenu Etičkog kodeksa prate Etički odbor i Vijeće časti.

(2) Etički odbor čine predsjednik i dva člana, a Vijeće časti predsjednik i četiri člana.

(3) Predsjednika i članove Etičkog odbora i Vijeće časti imenuje i razrješuje Općinsko vijeće. Mandat predsjednika i članova Etičkog odbora i Vijeća časti traje do isteka mandata članova Općinskog vijeća.

Članak 13.

(1) Predsjednik Etičkoga odbora imenuje se iz reda osoba nedvojbenoga javnog ugleda u lokalnoj zajednici. Predsjednik Etičkoga odbora ne može biti nositelj političke dužnosti, niti član političke stranke, odnosno kandidat nezavisne liste zastupljene u Općinskom vijeću.

(2) Članovi Etičkoga odbora imenuju se iz reda vijećnika Općinskog vijeća, jedan član iz vlasti i jedan iz oporbe. Radi transparentnosti odabira vijećnici Općinskog vijeća iz vlasti birat će člana iz oporbe, dok će vijećnici Općinskog vijeća iz oporbe birati člana iz vlasti.

Članak 14.

(1) Predsjednik i članovi Vijeća časti imenuje se iz reda osoba nedvojbenoga javnog ugleda u lokalnoj zajednici.

(2) Predsjednik Vijeća časti i članovi ne mogu biti nositelj političke dužnosti, niti član političke stranke, odnosno kandidat nezavisne liste zastupljene u Općinskom vijeću.

Članak 15.

(1) Etički odbor pokreće postupak na vlastitu inicijativu, po prijavi član Općinskog vijeća, člana radnog tijela Općinskog vijeća, radnog tijela Općinskog vijeća, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, službenika upravnog tijela Općine ili po prijavi građana.

(2) Pisana prijava sadrži ime i prezime prijavitelja, ime i prezime nositelja političke dužnosti koji se prijavljuje za povredu odredaba Etičkog kodeksa uz navođenje odredbe Etičkog kodeksa koja je povrijeđena. Etički odbor ne postupa po anonimnim prijavama.

(3) Etički odbor može od podnositelj prijave zatražiti dopunu prijave odnosno dodatna pojašnjenja i očitovanja.

Članak 16.

(1) Etički odbor obavještava nositelja političke dužnosti protiv kojeg je podnesena prijava i poziva ga da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti Etičkog odbora dostavi pisano očitovanje o iznesenim činjenicama i okolnostima u prijavi.

(2) Ako nositelj političke dužnosti ne dostavi pisano očitovanje Etički odbor nastavlja s vođenjem postupka po prijavi.

(3) Etički odbor donosi odluke na sjednici većinom glasova.

Članak 17.

(1) Etički odbor u roku od 60 dana od zaprimanja prijave predlaže Općinskom vijeću donošenje odluke po zaprimljenoj prijavi.

(2) Ako je prijava podnesena protiv člana Etičkog odbora, taj član ne sudjeluje u postupku po prijavi i u odlučivanju.

Članak 18.

(1) Za povredu odredba Etičkog kodeksa Općinsko vijeće može izreći opomenu, dati upozorenje ili preporuku nositelju političke dužnosti za otklanjanje uzroka postojanja sukoba interesa odnosno za usklađivanje načina djelovanja nositelja političke dužnosti s odredbama Etičkog kodeksa.

(2) Protiv odluke Općinskog vijeća nositelj političke dužnosti može u roku od 8 dana od dana primitka odluke podnijeti prigovor Vijeću časti.

Članak 19.

(1) Vijeće časti donosi odluku na sjednici većinom glasova svih članova u roku od 15 dana od dana podnesenog prigovora.

(2) Vijeće časti može odbiti prigovor i potvrditi odluku Općinskog vijeća ili uvažiti prigovor i preinačiti ili poništiti odluku Općinskog vijeća.

Članak 20.

(1) Na način rada Etičkog odbora i Vijeće časti primjenjuju se odredbe odluke o osnivanju i načinu rada radnih tijela Općinskog vijeća Općine Gračišće.

(2) Predsjednik i članovi Etičkog odbora i Vijeća časti ostvaruju pravo na naknadu za rad i druga primanja sukladno odluci o naknadi i drugim primanjima članova Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća.

Članak 21.

Odluke Etičkog odbora i Vijeća časti objavljuj se u Službenom novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv.Petar u Šumi i na mrežnoj stranici Općine Gračišće.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 024-02/22-01/05

URBROJ: 2163-17-02-02-22-2

Gračišće, 18. svibnja 2022.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GRAČIŠĆE

Predsjednik
Općinskog vijeća
Ivan Vojsković, v.r.

DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“

153

Na osnovi članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi („Narodne novine“ BROJ 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.) i na osnovu članka 54. stavak 3. Statuta Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin („Službene novine Grada Pazina“ broj 31/13., 23/14., 11/21., 51/21. i 7/22. - pročišćeni tekst) i članka 3. Pravilnika o (III.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe („Službene novine Grada Pazina“ broj 10/22.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin na 43. sjednici održanoj 18. svibnja 2022. godine utvrđuje:

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe obuhvaća:

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe („Službene novine Grada Pazina“ broj 28/16.),

Pravilnik o (I.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 26/20.),

Druge (II.) izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 11/21.) i

Pravilnik o (III.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 10/22.)

u kojima je naznačeno i vrijeme njihova stupanja na snagu i oznaka suglasnosti Gradonačelnika/Gradonačelnice Grada Pazina

KLASA:011-01/22-01/05

URBROJ: 2163-44-02-22-1

UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA „OLGA BAN“ PAZIN

Predsjednica
Upravnog vijeća
Hani Glavinić, v.r.

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe
(PROČIŠĆENI TEKST)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnica i radnika, zadaće i opis radnih mjesta, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne službe.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem povezuju se svi oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse, a sve u cilju uspješnog obavljanja djelatnosti.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluje Matični vrtić u Pazinu, Prolaz Otokara Keršovanija 1 i Družbe sv. Ćirila i Metoda 1, te Područni vrtići:

1. Područni vrtić u Motovunu, Borgo 26
2. Područni vrtić u Tinjanu, Tinjan 7D
3. Područni vrtić u Sv. Petru u Šumi, Plac 10
4. Područni vrtić u Lupoglavu, Lupoglav 5
5. Područni vrtić u Karojbi, Karojba 35/B,
6. Područni vrtić u Gračišću, Gračišće 78K
7. Područni vrtić u Cerovlju, Pazinski Novaki 1.

Područni vrtići su odjeli u kojima se obavlja djelatnost ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, istima se upravlja iz sjedišta Vrtića, nemaju zasebne organe upravljanja i ne sudjeluju u pravnom prometu. Područni vrtići djeluju pod nazivom Vrtića i svojim nazivom.

Članak 5.

Novi područni vrtići mogu se osnivati samo uz suglasnost osnivača Vrtića, nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

Ukoliko se promjene uvjeti rada u Matičnom i područnim vrtićima (promjena sjedišta, vrsta programa), Vrtić treba pribaviti Rješenje o početku rada u promijenjenim uvjetima sukladno zakonu.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojem Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- 1) vođenje poslovanja Vrtića:

planiranje i programiranje rada i razvoja ustanove te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, ustrojavanje rada u Vrtiću, upravljanje i rukovođenje, suradnja s tijelima vlasti, uprave i samouprave, udrugama i roditeljima, te drugi poslovi u vezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

2) opći, upravni, računovodstveni i administrativni poslovi:

normativno-pravni i kadrovski poslovi, vođenje arhive, računovodstveni poslovi, administrativni poslovi, suradnja s organima upravljanja i drugim tijelima, obračun i naplata učešća korisnika usluga u cijeni programa, vođenje evidencija i izvješća o ulazu i izlazu prehrambenih namirnica, roba i materijala.

3) poslovi odgoja i obrazovanja:

provođenje programa ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, provođenje programa iz područja kulture, tehničkog, likovnog, glazbenog i tjelesnog odgoja, poticanje socijalnog i emocionalnog razvoja djece, dječje samostalnosti i odgovornosti, zaštita prava djece i društvenog položaja djece i obitelji, suradnja s roditeljima i zajednicom, priprema djece za polazak u osnovnu školu, te obavljanje ostalih poslova u vezi s odgojem i obrazovanjem djece.

4) poslovi njege i zaštite djece:

njege i ishrana djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece, stalno praćenje zdravstvenog stanja djece, sprječavanje i rano otkrivanje poremećaja i zastoja u razvoju djece, sudjelovanje u rehabilitaciji djece s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama, organiziranje dnevnog odmora i rekreacije djece.

5) poslovi unapređivanja pedagoškog i stručnog rada:

poticanje razvoja individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s darovitom djecom i djecom s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama, briga o pravima djece i društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgajatelja i drugih stručnih djelatnika, stručna podrška, savjetovanje i suradnja s roditeljima, vođenje i nadzor nad pedagoškom dokumentacijom.

6) poslovi pripremanja i posluživanja hrane,

narudžba i doprema potrebnih namirnica i opreme, pripremanje i serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorijama u kojima se priprema i dijeli hrana, posluživanje hrane, pranje suđa i druge potrebne poslove te pripremanje hrane u posebnim prilikama.

7) poslovi održavanja čistoće,

pospremanje i čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora vrtića te ostali poslove u vezi održavanja higijene u Vrtiću.

8) poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza.

održavanje instalacija, jednostavniji popravci zgrada, namještaja, didaktičkih sredstava, sitnog inventara i opreme, nabavka potrebnog materijala za tekuće održavanje, briga o postrojenjima centralnog grijanja i plinske instalacije i njihovom servisiranju i kontroliranju, održavanje nasada oko objekata Vrtića, prijevoz hrane, opreme i drugih stvari za potrebe Vrtića.

III. POSLOVI KOJE VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLAŠTI

Članak 7.

Kao javne ovlasti Vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 8.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim pravilnikom.

Svi radnici Vrtića moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 9.

U Vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 10.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto utvrđuje se sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u dječjem vrtiću koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 11.

Osim poslova koji su ovim pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada utvrđene zakonom, općim aktom Vrtića, ugovorom o radu ili po nalogu ravnatelja.

Članak 12.

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova, kako slijedi:

1. Vođenje poslovanja Vrtića

1.a. Ravnateljica/ravnatelj, koeficijent za obračun plaće2,83
broj izvršitelja..... 1

Ravnatelj: organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića; predstavlja i zastupa Vrtić; poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića; zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima; odgovoran je za zakonitost rada Vrtića; vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za stručni rad Vrtića; predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum Vrtića; podnosi Upravnom vijeću, osnivaču i nadležnom Ministarstvu izvještaj o radu Vrtića; predlaže Upravnom vijeću Financijski plan te podnosi izvještaj o financijskom poslovanju Vrtića; predlaže Upravnom vijeću zasnivanje i prestanak radnog odnosa s radnicima na temelju natječaja ili oglasa; brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića; organizira rad, organizira vrednovanje kvalitete rada; obavlja raspored radnika na radna mjesta; komunicira s roditeljima i drugim predstavnicima zainteresirane javnosti, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića i Statutom.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta: sukladno Zakonu i Statutu Vrtića.

2. Upravno pravni, računovodstveni i administrativni poslovi

2.a. Tajnica/tajnik, koeficijent za obračun plaće, 1,76
broj izvršitelja..... 1

Tajnik: priprema i izrađuje prijedloge općih akata; prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u vezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenja radnicima Vrtića u pogledu primjene pravnih propisa i odredaba općih akata; pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i upozorava na nezakonitosti u radu; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća; vodi zapisnik sjednica Upravnog vijeća i pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća; brine o čuvanju pečata Vrtića; vodi uredsko i arhivsko poslovanje Vrtića; obavlja administrativne poslove u vezi s upisom djece; obavlja poslove u vezi s objavom natječaja i

oglasa te prijavama i odjavama radnika; priprema ugovore o radu, ugovore o djelu, ugovore o autorskom djelu, ugovore s roditeljima; priprema prijedlog plana korištenje godišnjih odmora radnika; objavljuje na internetskim stanicama dokumente iz svog djelokruga rada, a sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama; priprema dokumentaciju za službenika za informiranje oko postupanja prema Zakonu o pravu na pristup informacijama; sudjeluje u provođenju Zakona o javnoj nabavi i provodi postupak nabave bagatelne vrijednosti; u suradnji s voditeljem računovodstva sudjeluje u izradi plana nabave na temelju financijskog plana; ispunjava statističke i druge potrebne evidencije o ustanovi i radnicima; nadzire provođenje propisa i mjera iz područja sigurnosti, zaštite na radu i zaštite od požara; u suradnji s ravnateljicom i zdravstvenom voditeljicom vrši raspored rada tehničkog osoblja; obavlja i druge poslove u vezi s upravno-pravnim poslovima Vrtića.

Za tajnika može biti izabrana osoba koja ima:

- visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – diplomirani pravnik/diplomirana pravica, odnosno magistar/magistra struke,
- ili višu stručnu spremu, upravni pravnik/upravna pravica, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea).

2. b. Voditeljica računovodstva/voditelj računovodstva, koeficijent za obračun plaće, 1,76
broj izvršitelja..... 1

Voditelj računovodstva: organizira rad računovodstva sukladno zakonu o računovodstvu, odluci o uvođenju riznice i drugim računovodstvenim propisima; vodi računovodstvene poslove vezane uz projekte financirane iz evropskih i drugih fondova; brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje; priprema financijske planove i ostale financijske dokumente za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće; vrši knjiženje financijske dokumentacije; prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije; sudjeluje u pripremi materijala za rad inventurnih komisija; u suradnji s tajnikom sudjeluje u izradi plana nabave na temelju financijskog plana; plaća račune dobavljačima; koordinira postupak fiskalne odgovornosti; vrši obračun plaća radnika; sudjeluje u provođenju Zakona o javnoj nabavi i nabavi bagatelne vrijednosti; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada,

Za voditelja računovodstva može biti izabrana osoba koja ima:

- visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – diplomirani ekonomist/diplomirana ekonomistkinja, odnosno magistar/magistra struke,
- ili višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea),

2.c. Materijalna knjigovotkinja/ materijalni knjigovođa, koeficijent za obračun plaće, 1,54
broj izvršitelja..... 1

Materijalni knjigovođa: vrši obračun cijena za boravak djece u Vrtiću; vodi analitičku evidenciju dužnika i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja u suradnji s ravnateljem; vodi materijalno knjigovodstvo, preuzima e-račune i unosi u saldakonti, vrši obračun amortizacije; vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara i surađuje s komisijom za popis; ispunjava statističke i druge potrebne evidencije i izvještaje o djeci; sudjeluje u provođenju Zakona o javnoj nabavi i nabavi bagatelne vrijednosti; vrši obračun plaće; surađuje s osiguravajućem društvom i vrši naplatu šteta; obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

Za materijalnog knjigovođu može biti izabrana osoba koja ima:

- srednju stručnu spremu ekonomskog smjera.

2.d. Administrativno-računovodstvena radnica /administrativno-računovodstveni radnik,
koeficijent za obračun plaće 1,54
broj izvršitelja..... 1

Administrativno-računovodstveni radnik: vrši mjesečni obračun plaća radnika što uključuje obračun bolovanja, obračun putnih troškova i drugih naknada vezano za plaću; izdaje potvrde radnicima vezano za plaće i naknade; vodi evidenciju o obračunu sati rada radnika na temelju mjesečnih evidencija radnika; vodi evidenciju i izdaje uputnice o upućivanju radnika na zdravstvene preglede u medicinu rada; zaprima i otprema poštu; izdaje potvrde i uvjerenja u dogovoru s tajnikom i ravnateljem; izdaje potvrde o provođenju programa Predškole, radi na telefonskoj centrali; sudjeluje u vođenju knjige urudžbenog zapisnika; vodi blagajničko poslovanje u Vrčiću; vodi propisane evidencije o radnicima i drugim osobama u Vrčiću; vodi evidenciju, izdaje i likvidira putne naloge za službeni put radnika; vodi propisne evidencije podataka o radnicima i ostalim osobama u Vrčiću; vodi matičnu knjigu djece; nabavlja i izdaje materijal za odgojne skupine i uredski materijal; nabavlja radne listove za djecu; po potrebi kopira i obavlja daktilografske poslove; obavlja i druge administrativne poslove po nalogu tajnika, voditelja računovodstva ili ravnatelja.

Za administrativno-računovodstvenog radnika može biti izabrana osoba koja ima

- srednju stručnu spremu ekonomskog smjera.

3. Poslovi odgoja i obrazovanja

3.a. Odgojiteljica/odgojitelj, koeficijent za obračun plaće, 1,76
broj izvršitelja.....50

Odgojitelji: provode neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršениh šest mjeseci do polaska u osnovnu školu.

Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini; pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem Vrčića; surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrčiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi; odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu; redovito se stručno usavršava, sudjeluje u istraživačkom radu Vrčića, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea):

- odgojitelj predškolske djece,

- učitelji i odgojitelji za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom.

Odgojitelju promoviranom u položajno zvanje mentora, koeficijent za obračun plaće se uvećava za 7,4%, a odgojitelju promoviranom u položajno zvanje savjetnika, koeficijent za obračun plaće se uvećava za 9,5%.

4. Poslovi njege i zaštite djece

4.a. Medicinska sestra/ medicinski tehničar (zdravstvena voditeljica/ zdravstveni voditelj),
koeficijent za obračun plaće, 1,76
broj izvršitelja..... 1

Zdravstveni voditelj: u Vrtiću radi na osiguravanju i unapređivanju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim akterima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka.

Zdravstveni voditelj provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece; koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjeđivanje zaposlenih u Vrtiću i roditelja; u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece; provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca; vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije; kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece; vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece; pruža prvu pomoć do konačne obrade; vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom; prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere; sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa; vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku u Vrtiću; sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece; objavljuje na internetskim stanicama dokumente iz svog djelokruga; obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u vezi sa zdravstvenom zaštitom; sudjeluje u organizaciji i rasporedu rada spremača i kuhara; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Vrtića.

Za zdravstvenog voditelja može biti izabrana osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea):
- viša medicinska sestra/viši medicinski tehničar.

5. Poslovi unapređivanja pedagoškog i stručnog rada

5.a. Pedagoginja/pedagog, koeficijent za obračun plaće, 1,89
broj izvršitelja..... 1

Pedagog: prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada; stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cijeloživotnog obrazovanja; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; surađuje s drugim odgojno-obrazovnim akterima; vodi odgojitelje pripravnike kroz pripravnčki staž; vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala; vodi pedagošku knjižnicu i dokumentaciju; sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću; uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; pridonosi razvoju timskoga rada u Vrtiću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću; sudjeluje u postupku upisa djece u Vrtić i raspoređivanju djece u odgojne skupine; sudjeluje u organizaciji rada i rasporedu rada odgojitelja; priprema i vodi projekte vezane uz unapređenje odgojno obrazovnog rada i stručnog rada odgojitelja i ostalih stručnih radnika Vrtića koji se financiraju iz evropskih i drugih fondova i obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja.

Za pedagoga može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:
- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke.

5.b. Stručnjakinja/stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila; rehabilitatorica/rehabilitator,
koeficijent za obračun plaće, 1,89
broj izvršitelja.....1

Stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila: radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece; utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje; stvara uvjete za uključivanje djece u programe Vrtića; u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima, utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece; prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu; uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja.

Za stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:

- diplomirani defektolog, bez obzira na smjer, ili profesor defektologije bez obzira na smjer, odnosno magistar struke,
- stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila (bez obzira na smjer).

5.c. Logopedinja/logoped, koeficijent za obračun plaće 1,89
broj izvršitelja.....1

Logoped: stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila koji radi na prevenciji, otkrivanju, praćenju i tretmanu djece s komunikacijskim, jezičnim i govorno-glasovnim teškoćama. Utvrđuje specifične potrebe djece i o njima informira odgojitelje, ostale stručne suradnike i roditelje, stvara uvjete za uključivanje djece u programe Vrtića, surađuje s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima, utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji komunikacijskih, jezičnih i govorno-glasovnih teškoća u djece; prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u razvoju u zajednicu; uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja.

Za logopeda može biti izabrana osoba koja ima:

- visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: diplomirani rehabilitator ili profesor defektologije, smjer logoped, odnosno magistar/a struke,
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje,

5.d. Psihologinja/psiholog, koeficijent za obračun plaće, 1,89
broj izvršitelja..... 1

Psiholog: prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta; postavlja razvojne zadatke i skrbi o psihičkom zdravlju djece; sudjeluje u postupku upisa djece u Vrtić i raspoređivanju djece u odgojne skupine; sudjeluje u organizaciji rada i rasporedu rada odgajatelja; svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava. Posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima; radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta; surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s

roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću; povezuje se s drugim odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi; koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate; uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja.

Za psihologa može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:

- profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar struke.

Stručnom suradniku (pedagogu, stručnjaku edukacijsko-rehabilitacijskog profila, psihologu) promoviranom u položajno zvanje mentora, koeficijent za obračun plaće se uvećava za 7,4%, a stručnom suradniku promoviranom u položajno zvanje savjetnika, koeficijent za obračun plaće se uvećava za 9,5%.

5. e. Voditelj/voditeljica programa sportskih aktivnosti, koeficijent za obračun plaće, 1,89

broj izvršitelja.....1

Voditelj/voditeljica programa sportskih aktivnosti: izrađuje i planira program sportskih aktivnosti te ostvaruje programe za djecu rane i predškolske dobi, predlaže, planira i programira različite tjelesne aktivnosti izvan i unutar redovnog procesa odgoja i obrazovanja; sudjeluje u planiranju sportskih i ostalih aktivnosti sa djelatnicima Ustanove; provodi mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece; izrađuje individualne i grupne dijagnostičke kartone motoričkog razvoja djece; surađuje i povremeno uključuje u rad trenere pojedinih sportova; organizira posjete profesionalnih sportaša, posjete sportskim terenima i objektima, ljetne i zimske sportske kampove i izlete; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Voditelj programa sportskih aktivnosti odgovoran je za ostvarenje plana i programa rada sportskog programa, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

Za voditelja/voditeljicu programa sportskih aktivnosti može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete iz pravilnika kojim je regulirana razini i vrsta obrazovanja radnika u dječjem vrtiću, odnosno ispunjava uvjete za:

- odgojitelja predškolske djece uz uvjet utvrđen programom,
- učitelja i odgojitelja za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom uz uvjet utvrđen programom,
- učitelja tjelesne i zdravstvene kulture u osnovnoj školi.

6. Poslovi pripremanja hrane

6.a Kuharica 1/ kuhar 1, koeficijent za obračun plaće, 1,54

broj izvršitelja..... 1

Kuharica 1/ kuhar 1: organizira siguran i zdravstveno ispravan te pravovremeni rad u kuhinji; raspoređuje tekuće poslove u kuhinji; naručuje namirnice; nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane; brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica; odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme; obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuču i zaštitna sredstva; nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu i korištenje propisane radne odjeće i obuće; preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja; daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod; po potrebi priprema hranu za Područne vrtiće kao i za druge korisnike; vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama; brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome; vodi brigu o urednom i pravovremenom vođenju HACCP dokumentaciji; obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja.

Za kuharicu 1 može biti izabrana osoba koja ima
- srednju stručnu spremu – kuhar

6.b. Kuharica/kuhar, koeficijent za obračun plaće, 1,43
broj izvršitelja..... 1

Kuhar: vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka; samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku; odgovoran je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom; raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama u Matičnom vrtiću i područnim vrtićima; po potrebi zamjenjuje glavnog kuhara; pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa; u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom; obavlja i druge poslove u vezi s poslovima pripreme hrane; vodi brigu o vođenju HACCP dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, ravnatelja i zdravstvenog voditelja.

Po nalogu ravnatelja, privremeno obavlja poslove kuhara u područnom vrtiću.

Za kuhara može biti izabrana osoba koja ima:

- srednju stručnu spremu, kuhar.

6.c. Kuharica/kuhar u područnom vrtiću, koeficijent za obračun plaće, 1,31
broj izvršitelja..... 7

Kuhar u područnom vrtiću: nabavlja namirnice; vodi skladišni ulaz i izlaz (potrošnju) namirnica; evidentira stanje namirnica na kraju svakoj mjeseca; vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka; samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku; odgovoran je za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom; servira hranu za obroke; u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom; obavlja i druge poslove u vezi s poslovima pripreme hrane; vodi brigu o vođenju HACCP dokumentacije.

Po nalogu ravnatelja obavlja poslove pomoćno kuhara ili kuhara u Matičnom vrtiću.

Po nalogu ravnatelja, privremeno, obavlja poslove spremača u Vrtiću. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja ili tajnika.

Za kuhara u područnom vrtiću može biti izabrana osoba koja ima:

- srednju stručnu spremu, kuhar.

6.d. Pomoćna kuharica/pomoćni kuhar, koeficijent za obračun plaće, 1,06
broj izvršitelja..... 2

Pomoćni kuhar: pomaže kuharu u pripremanju i kuhanju obroka; servira hranu; brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka; prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonicu; brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa; obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu; čisti vanjski prostor ispred kuhinje; obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu glavnog kuhara, ravnatelja ili zdravstvenog voditelja.

Po potrebi vodi brigu o vođenju HACCP dokumentaciji.

Po nalogu ravnatelja, prema potrebi, obavlja poslove spremača u Vrtiću.

Za pomoćnog kuhara može biti izabrana osoba koja ima:

- nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera,

- ili osnovnu školu.

7. Poslovi održavanja čistoće i posluživanja hrane

7.a. Spremačica/spremač, koeficijent za obračun plaće, 1 broj izvršitelja..... 16

Spremač: održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija (pedsoblje, garderobe, uredi, terase), vanjskih površina i igrališta; rasprema i sprema ležaljke; pere i dezinficira igračke; održavanje čistoće i ostale poslove radi prema rasporedu dnevnih, tjednih, mjesečnih i ostalih poslova sukladno rasporedu rada spremača donesenog u suradnji sa zdravstvenom voditeljem; vodi brigu o redovitom pranju i peglanju posteljnog i ostalog rublja; informira upravu Vrčića o uočenim nedostacima; obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva; obavlja i druge poslove u vezi s održavanjem higijene, po nalogu zdravstvenog voditelja, ravnatelja ili tajnika.

Po nalogu ravnatelja, prema potrebi, obavlja pomoćne poslove u kuhinji.

Za spremača može biti izabrana osoba koja ima:

- osnovna školu.

7. b. Pralja, (m/ž) koeficijent za obračun plaće, 1 broj izvršitelja..... 1

Pralja: šiva posteljinu, zavjese, pregače, marame, stolnjake; prema krojevima po potrebi šiva razne rekvizite i druga pomagala za rad u odgojnim skupinama; krpa rublje (posteljinu, zavjese, radnu odjeću, kutić lutaka i dr.); nabavlja po potrebi materijal za šivanje; pomaže u pripremanju svečanosti i priredbi; održava čistoću radnog prostora; vodi evidenciju nabave i utroška tkanine i ostalog materijala kojeg koristi u radu; obavlja poslove vezane uz rad u praonici i peglaonici rublja (sakupljanje prljavog rublja, glačanje, dostava čistog rublja u odgojne skupine i kuhinju); redovito presvlači dječju posteljinu; u slučaju potrebe vrši otpremu hrane u odgojne skupine i obavlja poslove spremača; obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvenog voditelja, ravnatelja ili tajnika.

Za pralju može biti izabrana osoba koja ima:

- osnovnu školu.

8. Poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza

8.a. Domar-ložač/ domarka – ložačica , koeficijent za obračun plaće, 1,43 broj izvršitelja..... 2

Domar-ložač: vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i plinskog postrojenja i njihovom redovitom servisiranju; vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještanju unutar Vrčića i servisiranju te osigurava objekte i drugim sredstvima za gašenje požara; vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka; za popravke koje ne može sam obaviti dužan je naći stručnu osobu prema uputama i u dogovoru s ravnateljem Vrčića; podnosi ravnatelju prijedlog potrebnih financijskih sredstava za otklanjanje uočenih nedostataka i nabavku materijalnih sredstava za održavanje objekata; vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima; nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrčiću; pravodobno osigurava lož ulje i plin; održava travnate površine i nasade oko Vrčića; pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda; obavlja zidarske i ličilačke poslove, individualno ili s ostalim radnicima; obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

Za domara-ložača može biti izabrana osoba koja:

- ima srednju stručnu spremu stolarske, gradbene, metalske, strojarske, vodoinstalaterske struke ili srodne struke

- ima položen ispit za vozača "B" kategorije,
- pored svoje, poznaje i osnovne poslove navedenih struka.

8.b. Domar-ekonom/ domarka - ekonominja, koeficijent za obračun plaće, 1,43
broj izvršitelja..... 1

Domar – ekonom: nabavlja robu i po potrebi doprema robu; vodi skladišno poslovanje; vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju; vrši količinsko usklađenje sa skladišnom kartotekom i financijsko s financijskim knjigovodstvom; izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha, po potrebi nabavlja i vrši prijevoz hrane u područne odjele; po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić; brine se o vozilima Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovitom servisiranju i tehničkom pregledu; sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave; sudjeluje u pregovorima s dobavljačima roba i usluga; sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje javnih priredbi u kojima sudjeluju polaznici i odgojitelji Vrtića; u vrijeme kada ne obavlja naprijed navedene poslove pomaže domaru – ložaču u obavljanju drugih poslova na održavanju Vrtića; održava travnate površine i nasade oko Vrtića; obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

Za domara-ekonoma može biti izabrana osoba koja:

- ima srednju stručnu spremu stolarske, gradbene, metalske, strojarske, vodoinstalaterske struke ili srodne struke
- ima položen vozački ispit "B" kategorije,
- poznaje osnovne poslove navedenih struka.“

Članak 13.

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića mogu se uspostaviti i druga radna mjesta uz suglasnost ili po odluci osnivača a sukladno zakonu i podzakonskim aktima.

Članak 14.

Radniku koji je po nalogu ravnatelja privremeno raspoređen na radno mjesto s višim koeficijentom za obračun plaće, obračun plaće se vrši po višem koeficijentu za razdoblje za koje je radnik raspoređen na to radno mjesto.

Radniku koji je po nalogu ravnatelja privremeno raspoređen na radno mjesto s nižim koeficijentom, koeficijent za obračun plaće ostaje nepromijenjen.

Članak 15.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima utvrđuje se ovim Pravilnikom i/ili Godišnjim planom i programom rada Vrtića u skladu s propisanim pedagoškim standardom, zavisno o broju i vrstama programa i zavisno o konkretnim uvjetima i potrebama za ostvarivanje tih programa.

Članak 16.

Radnici koji u pogledu stručne spreme ne ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom a zatečeni su u predškolskoj ustanovi u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (NN 133/97.) mogu nastaviti s obavljanjem poslova na kojima su zatečeni ako su ispunjavali uvjete za obavljanje tih poslova prema ranijim propisima.

V. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 17.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića.

2. Radno vrijeme

Članak 18.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i roditelja.

Dnevno radno vrijeme za korisnike i korisnice usluga utvrđuje se u trajanju 6,30 - 16,30 sati za Matični vrtić i 6,30 – 15,30 sati za područne vrtiće.

Prema potrebi može se utvrditi i drugačije dnevno radno vrijeme pojedinih vrtića.

Članak 19.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike i druge stranke je od 7,00 do 15,00 sati svakog radnog dana ili individualno prema dogovoru.

Posebnim aktom, uređuje se zaključavanje prostorija u kojima borave djeca, provođenje sigurnosno-preventivnih i zaštitnih mjera, te nadzor nad boravkom i kretanjem trećih osoba u Vrtiću.

Članak 20.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić ili odvesti dijete iz Vrtića u skladu s odredbama Ugovora kojim su regulirana međusobna prava i obveze i aktima Vrtića.

Članak 21.

Dnevno radno vrijeme radnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 22.

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom radniku u slučaju smjenskog rada.

Radnik može raditi, odnosno biti prisutan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz znanje ravnatelja ili osoba koje ravnatelj ovlasti.

Članak 23.

Vrtić vodi evidenciju radnog vremena radnika sukladno zakonskim propisima iz područja rada.

Članak 24.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane izvan radnog vremena Vrtića.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića te o čuvanju ključeva skrbe radnice koje odredi ravnatelj.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 28/16.), donesen 13. lipnja 2016., stupio na snagu 23. lipnja 2016.

Prethodna suglasnost Gradonačelnika Grada Pazina KLASA:601-01/16-01/06; URBROJ: 2163/01-01-01-16-4 od 10.lipnja 2016.

Članak 25.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe KLASA:003-05/98-01/01, URBROJ:2163/01-09-10-98-3 od 7.8.1998.

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban „ Pazin kao javne službe KLASA: 003-05/00-01/04; URBROJ: 2163/01-09-00-01-2 od 29. 1. 2001.

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban „ Pazin kao javne službe KLASA: 003-05/02-01/02; URBROJ: 2163/01-09-10-2002-4 od 1. 8. 2002.

Članak 28.

Po stupanju na snagu, ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

(Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 26/20.) donesen 26. lipnja 2020., stupio na snagu 29. lipnja 2020.

Prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Pazina KLASA: 601-01/20-01/04; URBROJ: 2163/01-01-01-20-5 od 1. lipnja 2020.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnim mjestima Vrtića.

Članak 3.

Po stupanju na snagu, ove Izmjene Pravilnika objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Druge (II.) izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 11/21.), donesene 22.veljače 2021., stupile na snagu 3.ožujka 2021.)

Prethodna suglasnosti Gradonačelnika Grada Pazina KLASA: 601-01/21-01/04; URBROJ: 2163/01-01-01-21-3 od 22.veljače 2021.

Članak 4.

Ove druge (II.) izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim mjestima Vrtića.

Članak 5.

Po stupanju na snagu, ove druge (II.) izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

(Pravilnik o (III.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 10/22.,

Pravilnik donesen 15. ožujka 2020., stupio na snagu 24. ožujka 2022., Suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 601-01/22-01/01; URBROJ: 2163-01-1/1-22-3 od 3. ožujka 2022.

Članak 3.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe utvrdit će Upravno vijeće Vrtića u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovih izmjena i dopuna.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o (III.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim mjestima Vrtića.

Članak 5.

Po stupanju na snagu, Pravilnik o (III.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.