



S L U Ź B E N E N O V I N E
GRADA PAZINA
I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,
KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI

ISSN 1847-6260

PAZIN, 15. srpnja 2020.

GODINA: XLVI

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 26

IZDAVAČ: GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA
UREDNIŠTVO: DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208
ODGOVORNA UREDNICA: MARTINA BRAJKOVIĆ MRAK
IZLAZI: DVOMJESEČNO I PO POTREBI
NAKLADA: 60 PRIMJERAKA
WEB ADRESA: www.pazin.hr

S A D R Ź A J

GRAD PAZIN **GRADONAČELNIK**

193. Zaključak o prodaji nekretnina u vlasništvu Grada Pazina 860

OPĆINA KAROJBA **JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

194. Ispravak Odluke o komunalnom doprinosu Općine Karojba 862

OPĆINA LUPOGLAV **OPĆINSKI NAČELNIK**

195. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Lupoglav 863

196. Pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka
za uspješnost na radu službenika i namještenika Općine Lupoglav 869

DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“ PAZIN

197. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića “Olga Ban” Pazin kao javne službe 871

GRAD PAZIN

193

Na temelju članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18. i 5/20.), članka 2. stavka 1. Odluke o načinu, uvjetima i postupku raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 21/09. i 12/18.), te dostavljenog Izvještaja Natječajne komisije za promet imovinom u vlasništvu Grada Pazina KLASA: 940-01/20-01/06, URBROJ: 2163/01-07-13-20-46 od 23. lipnja 2020. godine, a na prijedlog Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo, Gradonačelnik Grada Pazina 7. srpnja 2020. godine donosi

ZAKLJUČAK o prodaji nekretnina u vlasništvu Grada Pazina

I.

Najpovoljniji ponuditelji za kupnju nekretnina ponuđenih na prodaju Javnim natječajem za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Pazina prikupljanjem pisanih ponuda KLASA: 940-01/20-01/06, URBROJ: 2163/01-01-01-20-31 od 29. svibnja 2020. godine su:

1) Biserka Ikić (OIB 05326661361), Kastavska 10 a, Pula, za kupnju ruševne kuće sa dvorištem u ulici Vrtlišće u Pazinu, izgrađenoj na k. č. broj 194/2 zgr. i 65/5 (2530 N. I.) K. O. Pazin, tlocrtne površine 52 m², ukupne tlocrtne površine katastarske čestice 123 m², s ponuđenim iznosom kupoprodajne cijene od 120.500,00 kuna.

2) Igor Srdoč (OIB 39613943859) iz Karojbe, Novaki Motovunski 35 za neetažiranu garažu u višestambenoj zgradi na adresi Muntriljska 7a, b, c, d u Pazinu, izgrađenoj na k. č. broj 134 (1759/5 N.I.) K. O. Pazin, ukupne površine 18,80 m² (prva u nizu računajući s lijeva na desno), s ponuđenim iznosom kupoprodajne cijene od 51.501,00 kunu.

3) Riko Mandić (OIB 00799304483) iz Pazina, Josipa Voltića 17, za neetažitanu garažu u višestambenoj zgradi na adresi Josipa Voltića 17 u Pazinu, sagrađenoj na k. č. broj 1922/57 (3216/15 i 3216/16) K. O. Pazin površine, 24 m² (zadnja u nizu računajući s lijeva na desno), s ponuđenim iznosom kupoprodajne cijene od 71.800,00 kuna.

4) Snježana Mandić (OIB 80646952491), iz Pazina, Josipa Voltića 17, za neetažitanu garažu u višestambenoj zgradi na adresi Josipa Voltića 17 u Pazinu, sagrađenoj na k. č. broj 1922/57 (3216/15 i 3216/16) K. O. Pazin površine 19 m² (zadnja u nizu računajući s lijeva na desno), s ponuđenim iznosom kupoprodajne cijene od 56.400,00 kuna.

5) Silvana Matic (OIB 60808720985) iz Pazina, Franine i Jurine 10, za suvlasnički udio od 23/232 dijela k. č. broj 62/1 zgr. (1762/1 N.I.) K. O. Pazin, poseban dio „F“ površine 22,94 m², u naravi spremište u prizemlju stambene zgrade na adresi Franine i Jurine 10 u Pazinu, s ponuđenim iznosom kupoprodajne cijene od 73.000,00 kuna.

6) Petar Šolić (OIB 20890656086) iz Pazina, Buraj 1, za neetažirano spremište u prizemlju stambene zgrade na adresi Buraj 1 u Pazinu, sagrađenoj na k. č. broj 139/1 zgr. i 139/2 zgr. (1639/1 i 1640 N.I.) K. O. Pazin, planom posebnih dijelova označeno oznakom S1, neto korisne površine 16,68 m², s ponuđenim iznosom kupoprodajne cijene od 32.500,00 kuna.

7) Zijo Prijić (OIB 54269085067) iz Pazina, Buraj 1, za neetažirano spremište u prizemlju stambene zgrade na adresi Buraj 1 u Pazinu, sagrađenoj na k. č. broj 139/1 zgr. i 139/2 zgr. (1639/1 i 1640 N.I.) K. O. Pazin, planom posebnih dijelova označeno oznakom S4, neto korisne površine 8,70 m², s ponuđenim iznosom kupoprodajne cijene od 17.500,00 kuna.

8) Zijo Prijić (OIB 54269085067) iz Pazina, Buraj 1, za neetažirano spremište u prizemlju stambene zgrade na adresi Buraj 1 u Pazinu, sagrađenoj na k. č. broj 139/1 zgr. i 139/2 zgr. (1639/1 i 1640 N.I.) K. O. Pazin, planom posebnih dijelova označeno oznakom S5, neto korisne površine 2,38 m², s ponuđenim iznosom kupoprodajne cijene od 5.000,00 kuna.

9) Petar Šolić (OIB 20890656086) iz Pazina, Buraj 1, za neetažirano spremište na II katu stambene zgrade na adresi Buraj 1 u Pazinu, sagrađenoj na k. č. broj 139/1 zgr. i 139/2 zgr. (1639/1 i 1640 N.I.) K. O. Pazin, planom posebnih dijelova označeno oznakom S-9, neto korisne površine 12,47 m², ponuda, s ponuđenim iznosom kupoprodajne cijene od 23.000,00 kuna.

II.

Gradonačelnik Grada Pazina zaključit će u ime Grada Pazina kao prodavatelja sa najpovoljnijim ponuditeljima iz točke I. ovog Zaključka kupoprodajne ugovore.

Kupoprodajnim ugovorom utvrdit će se prava i obveze prodavatelja i kupca, sve sukladno objavljenom Javnom natječaju za prodaju nekretnina iz točke I. ovog Zaključka i ovom Zaključku.

III.

Zadužuje se Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo Grada Pazina da poduzme sve potrebne radnje radi provedbe ovog Zaključka.

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 940-01/20-01/06

URBROJ: 2163/01-01-01-20-49

Pazin, 7. srpanj 2020.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Renato Krulčić, v.r.

OPĆINA KAROJBA

194

Nakon uspoređivanja s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u Odluci o komunalnom doprinosu Općine Karojba, objavljenoj u „Službenim novinama Grada Pazina“, broj 04/19. od 31. siječnja 2019. godine te se daje

ISPRAVAK

U članku 13. stavku 1. alineji 3. Odluke o komunalnom doprinosu Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“ broj: 04/19.) umjesto riječi: „-70% za gradnju gospodarskih građevina (garaža, spremište, skladište, bazen)“, upisuju se riječi: „-70% za gradnju gospodarskih građevina poslovne namjene“.

Ovaj Ispravak objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 363-01/20-01/08

URBROJ: 2163/08-03-01-20-1

Karojba, 14. srpnja 2020.

Pročelnica
Aida Drkić, v.r.

OPĆINA LUPOGLAV

195

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.) i članka 30. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13. i 14/18.), Općinski načelnik Općine Lupoglav 14. srpnja 2020. godine, donio je

PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) »odličan« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- b) »vrlo dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- c) »dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,
- d) »zadovoljava« - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka,
- e) »ne zadovoljava« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost - odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobra stručnost - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Kreativnost i samostalnost

2.a. odlična kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.c. dobra kreativnost i samostalnost - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost - rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost - u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. Inicijativnost

3.a. odlična inicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.b. vrlo dobra inicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.c. dobra inicijativnost - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljna inicijativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. Poštivanje radnog vremena

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

8. Timski rad

8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.b. vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.c. dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;

8.d. zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

8.e. izbjegava timski rad.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost - odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobra stručnost - vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljna stručnost - nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Samostalnost

2.a. odlična samostalnost - u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.b. vrlo dobra samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.c. dobra samostalnost - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.d. zadovoljavajuća samostalnost - rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.e. nedovoljna samostalnost - u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. Inicijativnost

3.a. odlična inicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;

3.b. vrlo dobra inicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

3.c. dobra inicijativnost - u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;

3.e. nedovoljna inicijativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

6. Poštivanje zadanih rokova

6.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;

6.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima;

6.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;

6.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;

6.e. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

7. Poštivanje radnog vremena

7.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

7.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

7.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

8. Odnos prema ostalim suradnicima

8.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;

8.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;

8.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima;

8.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;

8.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu oznake O - I., koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu oznake O - II., koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Broj bodova za svaku ocjenu službenika i namještenika u skladu sa stavcima 1. i 2. ovoga članka određuje se brojem bodova po slovnoj oznaci i to za slovnu oznaku:

- a = 10 bodova,
- b = 8 bodova,
- c = 5 bodova,
- d = 3 boda i
- e = 1 bod.

Članak 6.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 3. odnosno članka 4. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 72 do 80 bodova,
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 56 do 71 boda,
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 36 do 55 bodova,
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 22 do 35 boda,
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 22 boda.

Članak 7.

Pročelnika Upravnog odjela ocjenjuje Općinski načelnik, a službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Upravnog odjela.

Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela donosi ocjenu za pojedinog službenika i za pojedinog namještenika.

Pročelnik Upravnog odjela, odnosno Općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na Obrascu iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 9.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest (6) mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 10.

O ocjeni službenika i namještenika i o ocjeni pročelnika Upravnog odjela donosi se rješenje, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Upravnog odjela dužan je izraditi skupno izvješće i isto dostaviti Općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na Obrascu oznake O - III., koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

V. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 12.**

Izrazi u ovome Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 13.

Obrasci koji su sastavni dio ovog Pravilnika neće se objaviti u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

Članak 14.

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

KLASA: 110-01/10-01/01

URBROJ: 2163/07-01-01-20-1

Lupoglav, 14. srpnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE LUPOGLAV

Općinski načelnik
Franko Baxa, v.r.

196

Na temelju članka 13. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10.) i članka 30. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13. i 14/18.), Općinski načelnik Općine Lupoglav dana 14. srpnja 2020. godine donosi

P R A V I L N I K**o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Općine Lupoglav****Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Općine Lupoglav.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate na radu službenik i namještenik ostvaruje pravo na dodatak za uspješnost na radu.

Dodatak za uspješnost na radu godišnje može iznositi najviše tri plaće službenika i namještenika koji ostvaruje dodatak, i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 3.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik i namještenik ocijenjen,
2. ako tijekom radnog vremena, kroz duže razdoblje obavi poslove veće od očekivanog,
3. ako obveze iz povećanog obima posla obavi uspješno i u roku kraćem od zadanog,
4. ako uz poslove svog radnog mjesta obavi poslove nepopunjenog radnog mjesta ili radnog mjesta odsutnog službenika i namještenika,
5. ako doprinese boljoj organizaciji rada i/li racionalizaciji poslovanja,
6. ako pridonese uštedi ili putem drugih izvora financiranja osigura dodatna proračunska sredstva.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je:

1. službenik i namještenik u prethodnoj godini ocijenjen ocjenom »odličan« i ako
2. ispuni najmanje jedan od kriterija navedenih u stavku 1. od točke 2. do točke 6. ovog članka.

Iznimno, smatrat će se da je kriterij natprosječnih rezultata u radu ispunjen, tj. utvrđen ukoliko službenik ili namještenik pokaže iznimno visoke i značajne rezultate prema jednom ili više kriterija pobliže opisanih od točke 2. do točke 6. ovog članka.

Članak 4.

Pročelnik prati rad službenika i namještenika u ostvarivanju poslova radnog mjesta na kojem je službenik ili namještenik raspoređen, kao i kriterije iz članka 3. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz djelokruga upravnog tijela, kao i kriterije iz članka 3. ovog Pravilnika, prati Općinski načelnik.

Članak 5.

Ukoliko pročelnik ocjeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika, dostavlja pisani prijedlog za isplatu s iznosom dodatka i s obrazloženjem, na suglasnost Općinskom načelniku.

Po dobivenoj suglasnosti pročelnik donosi rješenje o isplati i visini iznosa dodatka za uspješnost na radu.

Ako Općinski načelnik ocjeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu pročelnika, donosi rješenje o isplati i visini iznosa dodatka.

Rješenja iz stavaka 2. i 3. ovoga članka moraju biti obrazložena.

Rješenje o isplati dodatka dostavlja se nadležnom tijelu za obračun plaće.

Članak 6.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik 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: 110-01/20-01/02

URBROJ: 2163/07-01-01-20-1

Lupoglav, 14. srpnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE LUPOGLAV

Općinski načelnik
Franko Baxa, v.r.

DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“ PAZIN

197

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. i 23/14.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin na 21. sjednici održanoj 25. lipnja 2020. godine nakon dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Pazina KLASA: 601-01/20-01/04; URBROJ: 2163/01-01-01-20-5 od 1. lipnja 2020., donosi

P R A V I L N I K o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića “Olga Ban” Pazin kao javne službe

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (“Službene novine Grada Pazina” broj 28/16.) članak 12. mijenja se i glasi:

„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 plaće broj izvršitelja	2,83 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, broj izvršitelja	1,76 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).

- najmanje jednu godinu radnog iskustva na upravno pravnim i administrativnim poslovima.

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),

- najmanje dvije godine radnog iskustva na računovodstveno-financijskim poslovima.

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 pregledeu 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 Vrtiću; vodi propisane evidencije o radnicima i drugim osobama u Vrtiću; vodi evidenciju, izdaje i likvidira putne naloge za službeni put radnika; vodi propisne evidencije podataka o radnicima i ostalim osobama u Vrtiću; 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 navršenih 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 Vrtića; surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću 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 Vrtića, 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%.

3. Poslovi njege i zaštite djece

3.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, deratizacije i 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 pripravnički 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 tinskoga 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%.

6. Poslovi pripremanja hrane

6.a Glavna kuharica/glavni kuhar, koeficijent za obračun plaće, broj izvršitelja	1,54 1
---	-----------

Glavni kuhar: 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 obuću 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 glavnog kuhara može biti izabrana osoba koja ima
- srednju stručnu spremu – kuhar
- najmanje dvije godine radnog iskustva u struci.

6.b. Kuharica/kuhar, koeficijent za obračun plaće, broj izvršitelja	1,43 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, broj izvršitelja	1,31 7
---	-----------

Kuhar u područnom vrtiću: nabavlja namirnice; vodi skladišni ulaz i izlaz (potrošnju) namirnica; evidentira stanje namirnica na kraju svakog 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, broj izvršitelja	1,06 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, broj izvršitelja	1 16
--	---------

Spremač: održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija (predsoblje, 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 Vrtića 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, broj izvršitelja	1 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, broj izvršitelja	1,43 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 Vrtića 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 Vrtića; 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 Vrtiću; pravodobno osigurava lož ulje i plin; održava travnate površine i nasade oko Vrtića; 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, broj izvršitelja	1,43 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 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 i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 003-05/20-01/04

URBROJ: 2163/01-09-20-4

Predsjednica
Upravnog vijeća
Hani Glavinić, v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim mjestima Vrtića 26.lipnja 2020. te stupa na snagu 29. lipnja 2020.

Ravnateljica
Vesna Rusijan, v.r.