



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

ISSN 1847-6260

PAZIN, 4. srpnja 2016.

GODINA: XLII

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 28

**IZDAVAČ:** GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA  
**UREDNIŠTVO:** DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10  
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208  
**ODGOVORNI UREDNIK:** ZORAN SLOKOVIĆ  
**IZLAZI:** DVOMJESEČNO I PO POTREBI  
**NAKLADA:** 60 PRIMJERAKA  
**WEB ADRESA:** www.pazin.hr

## S A D R Ź A J

### **GRAD PAZIN** **GRADONAČELNIK**

214. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina ..... 900  
215. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu  
i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe..... 902

### **OPĆINA LUPOGLAV** **OPĆINSKO VIJEĆE**

216. Odluka o dodjeli Grba Općine Lupoglav (Bina Istra d.o.o) ..... 903  
217. Odluka o dodjeli Povelje Općine Lupoglav (Boljunska konoba)..... 903  
218. Odluka o dodjeli Plakete Općine Lupoglav (DVD Lupoglav) ..... 904  
219. Odluka o dodjeli Zahvalnice Općine Lupoglav (Frizerski salon Elida)..... 904  
220. Odluka o dodjeli Zahvalnice Općine Lupoglav (Poljoprivredni obrt Buretić)..... 905

### **DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“ PAZIN**

221. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića  
„Olga Ban,, Pazin kao javne službe ..... 906

### **ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, OPĆINA I** **OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIRA NAZORA PAZIN**

222. Sporazum o sufinanciranju Osnovne škole *Vladimira Nazora* Pazin  
– Glazbenog odjela za 2016. godinu ..... 917  
223. Sporazum o načinu i uvjetima zajedničkog uređenja prostora i ostvarivanja  
Programa boravka djece u Odmaralištu Špadići u 2016. godini ..... 921

.....Nastavak na slijedećoj strani

**ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, OPĆINA, OSNOVNE ŠKOLE  
VLADIMIRA NAZORA PAZIN I DJEČJEG VRTIĆA „OLGA BAN“ PAZIN**

224. Sporazum o sufinanciranju zapošljavanja stručnog suradnika – logopeda za rad u Dječjem vrtiću „Olga Ban“ Pazin i Osnovnoj školi *Vladimira Nazora* Pazin u pedagoškoj/školskoj godini 2016/2017 ..... 925

# GRAD PAZIN

**214**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i članka 18. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 31/09 i 29/11), Gradonačelnik Grada Pazina dana 27. lipnja 2016. godine, donosi

## P R A V I L N I K o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina

### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 3/12., 1/13., 46/14., 26/15. i 11/16.) u članku 8. točka 1. mijenja se i glasi:

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6.
<b>1.</b>	<b>I.</b>	<b>Glavni rukovoditelj</b>	<b>1.</b>	<b>PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova:</b> - upravlja, organizira, usmjerava, usklađuje rad i predstavlja Odjel i osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća u skladu s propisima i gradskim aktima, daje informacije o realizaciji pojedinačnih projekata te o drugim pitanjima iz djelokruga Odjela - brine o zakonitosti rada i akata u Odjelu i odgovara za njihovo provođenje - sudjeluje u radu Gradonačelnikova kolegija, predlaže teme i pitanja za raspravu, ostvaruje suradnju s drugim tijelima gradske uprave, a na sjednicama Vijeća, Gradonačelnikova kolegija i njihovih radnih tijela izlaže prijedloge pojedinačnih akata, odluka i programa - sastavlja program rada i izvještaj o radu Odjela, druge izvještaje i podatke, te ostvaruje suradnju i koordinira rad na pravodobnom izvršavanju programa i projekata - priprema elemente i prijedlog Financijskog plana Odjela iz djelokruga Odjela te pripadajuće programe - koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima - koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije - sudjeluje u radu Vijeća mjesnih odbora po pozivu					%
					65
					5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja</li> <li>- prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za EU fondove i druge alternativne izvore financiranja programa, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz projekte</li> <li>- obavlja i druge poslove Odjela vezane za europske programe i programe drugih fondova</li> </ul>	20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, Vijeće i Predstojnik Ureda</li> </ul>	10
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b> – uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Odjela s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – stalna stručna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnikom, pročelnicima, drugim tijelima, predsjednicima mjesnih odbora i tvrtkama radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa Odjela</p>	

### Članak 2.

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

KLASA: 023-01/16-01/35

URBROJ: 2163/01-01-01-16-2

Pazin, 27. lipnja 2016.

**GRADONAČELNIK GRADA PAZINA**

Gradonačelnik  
*Renato Krulčić, v.r.*

---

**215**

Na temelju članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/09., 4/13. i 23/14.) i članka 54. stavak 3. Statuta Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin („Službene novine Grada Pazina“ broj 31/13. i 23/14.), a na prijedlog Upravnog odjela za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti, Gradonačelnik Grada Pazina dana 9. lipnja 2016. godine donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe**

**I.**

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe u tekstu kako ga je predložilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin na sjednici 12. travnja 2016. godine, pod uvjetom:

1. da se iza članka 26. doda novi članak 27. koji glasi:

„Članak 27.

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

2. da se tekst cijelog Pravilnika u pogledu pisanja rodних pojmova uskladi sa standardnom praksom izrade općih akata u Republici Hrvatskoj, sadržanom u Jedinostvenim metodološko – nomotehičkim pravilima za izradu akata koje donosi Hrvatski sabor (NN 74/15).

**II.**

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

KLASA: 601-01/16-01/04  
URBROJ: 2163/01-01-01-16-4  
Pazin, 9. lipanj 2016.

**GRADONAČELNIK GRADA PAZINA**

Gradonačelnik  
**Renato Krulčić, v.r.**

# OPĆINA LUPOGLAV

**216**

Na temelju članka 9. stavka 1. Odluke o javnim priznanjima („Službene novine Grada Pazina“ broj 8/03.) i članka 11. Statuta Općine Lupoglav («Službene novine Grada Pazina» broj: 18/09. i 3/13.), a povodom 13. srpnja – Dana Općine Lupoglav, Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj 27. lipnja 2016. godine, donosi

## **ODLUKU o dodjeli Grba Općine Lupoglav**

### **Članak 1.**

BINA ISTRI upravljanje i održavanje d.o.o., dodjeljuje se Grb Općine Lupoglav kao znak priznanja za aktivno sudjelovanje u društvenim aktivnostima i doprinos u razvitku same Općine Lupoglav

### **Članak 2.**

Priznanje iz članka 1. ove Odluke uručiti će se na svečanoj sjednici Općinskog vijeća Općine Lupoglav u povodu Dana Općine Lupoglav.

### **Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan nakon objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 061-01/16-01/01  
URBROJ: 2163/07-02-02-16-11  
Lupoglav, 27. lipnja 2016.

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica  
Općinskog Vijeća  
*Nataša Fijamin, v.r.*

**217**

Na temelju članka 9. stavka 1. Odluke o javnim priznanjima („Službene novine Grada Pazina“ broj 8/03.) i članka 11. Statuta Općine Lupoglav («Službene novine Grada Pazina» broj: 18/09. i 3/13.), a povodom 13. srpnja – Dana Općine Lupoglav, Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj 27. lipnja 2016. godine, donosi

## **ODLUKU o dodjeli Povelje Općine Lupoglav**

### **Članak 1.**

Boljunskoj konobi, dodjeljuje se Povelja Općine Lupoglav kao znak priznanja za dugogodišnji rad i gastronomsku promociju Općine Lupoglav.

### **Članak 2.**

Priznanje iz članka 1. ove Odluke uručiti će se na svečanoj sjednici Općinskog vijeća Općine Lupoglav u povodu Dana Općine Lupoglav.

### **Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan nakon objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 061-01/16-01/01  
URBROJ: 2163/07-02-02-16-7  
Lupoglav, 27. lipnja 2016.

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica  
Općinskog Vijeća  
*Nataša Fijamin, v.r.*

---

**218**

Na temelju članka 9. stavka 1. Odluke o javnim priznanjima (Službene novine Grada Pazina broj 8/03.) i članka 11. Statuta Općine Lupoglav («Službene novine Grada Pazina» broj: 18/09. i 3/13.), a povodom 13. srpnja – Dana Općine Lupoglav, Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj 27. lipnja 2016. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o dodjeli Plakete Općine Lupoglav**

**Članak 1.**

DVD-u LUPOGLAV, dodjeljuje se Plaketa Općine Lupoglav kao znak priznanja za uspješan i dugogodišnji rad.

**Članak 2.**

Priznanje iz članka 1. ove Odluke uručiti će se na svečanoj sjednici Općinskog vijeća Općine Lupoglav u povodu Dana Općine Lupoglav.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan nakon objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 061-01/16-01/01  
URBROJ: 2163/07-02-02-16-8  
Lupoglav, 27. lipnja 2016.

**OPĆINSKO VIJEĆE**  
**OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica  
Općinskog Vijeća  
*Nataša Fijamin, v.r.*

---

**219**

Na temelju članka 9. stavka 1. Odluke o javnim priznanjima („Službene novine Grada Pazina“ broj 8/03.) i članka 11. Statuta Općine Lupoglav («Službene novine Grada Pazina» broj: 18/09. i 3/13.), a povodom 13. srpnja – Dana Općine Lupoglav, Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj 27. lipnja 2016. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o dodjeli Zahvalnice Općine Lupoglav**

**Članak 1.**

FRIZERSKOM SALONU ELIDA, dodjeljuje se Zahvalnica Općine Lupoglav kao znak priznanja za iznimno uspješan i dugogodišnji rad, te svekoliku pomoć u društvenim aktivnostima.

**Članak 2.**

Priznanje iz članka 1. ove Odluke uručiti će se na svečanoj sjednici Općinskog vijeća Općine Lupoglav u povodu Dana Općine Lupoglav.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan nakon objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 061-01/16-01/01  
URBROJ: 2163/07-02-02-16-9  
Lupoglav, 27. lipnja 2016.

**OPĆINSKO VIJEĆE**  
**OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica  
Općinskog Vijeća  
*Nataša Fijamin, v.r.*

---

**220**

Na temelju članka 9. stavka 1. Odluke o javnim priznanjima (Službene novine Grada Pazina broj 8/03.) i članka 11. Statuta Općine Lupoglav («Službene novine Grada Pazina» broj: 18/09. i 3/13.), a povodom 13. srpnja – Dana Općine Lupoglav, Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj 27. lipnja 2016. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o dodjeli Zahvalnice Općine Lupoglav**

**Članak 1.**

POLJOPRIVREDNOM OBRTU BURETIĆ, dodjeljuje se Zahvalnica Općine Lupoglav kao znak priznanja za uspješan razvoj stočarstva i poljoprivrede.

**Članak 2.**

Priznanje iz članka 1. ove Odluke uručiti će se na svečanoj sjednici Općinskog vijeća Općine Lupoglav u povodu Dana Općine Lupoglav.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan nakon objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 061-01/16-01/01  
URBROJ: 2163/07-02-02-16-10  
Lupoglav, 27. lipnja 2016.

**OPĆINSKO VIJEĆE**  
**OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica  
Općinskog Vijeća  
*Nataša Fijamin, v.r.*



# DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“ PAZIN

221

Na temelju članka 54. stavak 3. Statuta Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin i članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", broj 10/97.,107/07. i 94/13.), a nakon prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Pazina (Zaključak Gradonačelnika Grada Pazina KLASA: 601-01/16-01/06; URBROJ: 2163/01-01-01-16-4 od 10. lipnja 2016.g.), Upravno vijeće na 14. sjednici održanoj dana 13. lipnja 2016. godine d o n o s i

## **P R A V I L N I K** **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada** **Dječjeg vrtića „Olga Ban „ Pazin** **kao javne službe**

### **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 ustrojstvom 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, Motovun, Borgo 26,
2. Područni vrtić u Tinjanu, Tinjan, Tinjan 1,
3. Područni vrtić u Sv. Petru u Šumi, Sv. Petar u Šumi, Plac 10,
4. Područni vrtić u Lupoglavu, Lupoglav, Lupoglav 5,
5. Područni vrtić u Karojbi, Motovun, Karojba 35/B
6. Područni vrtić u Gračišću, Gračišće, Gračišće 78,
7. Područni vrtić u Cerovlju, Cerovlje, 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 ustrojstvom 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:

njega 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 poslovi 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 ovlašt 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. Ravnatelj, koeficijent za obračun plaće	3,44
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 i obavlja raspored radnika na radna mjesta; 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. Tajnik, koeficijent za obračun plaće	2,15
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; surađuje s osiguravajućim društvima oko potraživanja za naplatu šteta; objavljuje na internetskim stanicama dokumente iz svog djelokruga rada, a sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama; pomaže službeniku 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 ravnateljem i medicinskom sestrom organizira rad 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. Voditelj računovodstva, koeficijent za obračun plaće,	2,15
broj izvršitelja	1

Voditelj računovodstva: organizira rad računovodstva sukladno zakonu o računovodstvu i drugim računovodstvenim propisima; 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. Materijalni knjigovođa, koeficijent za obračun plaće	1,81
broj izvršitelja	1

Materijalni knjigovođa: vrši obračun cijena za boravak djece u Vrću; vodi analitičku evidenciju dužnika i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja u suradnji s ravnateljem; 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; 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-računovodstveni radnik, koeficijent za obračun plaće	1,81
broj izvršitelja	1

Administrativno-računovodstveni radnik: zaprima i otprema poštu; izdaje potvrde i uvjerenja u dogovoru s tajnikom i ravnateljem; radi na telefonskoj centrali; vodi knjigu urudžbenog zapisnika; vodi blagajničko poslovanje u Vrću; vodi propisane evidencije o radnicima i drugim osobama u Vrću; vodi evidenciju, izdaje i likvidira putne naloge za službeni put radnika; vodi propisne evidencije podataka o radnicima i ostalim osobama u Vrću; 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. Odgojitelj, koeficijent za obračun plaće	2,15
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 se uvećava za 7%, 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 (zdravstveni voditelj), koeficijent za obračun plaće	2,15
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 prosvjećivanje 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. Pedagog, koeficijent za obračun plaće	2,35
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 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; 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. Stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila, koef. za obračun plaće	2,35
broj izvršitelja	2

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. Psiholog, koeficijent za obračun plaće	2,35
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%, a stručnom suradniku promoviranom u položajno zvanje savjetnika, koeficijent za obračun plaće se uvećava za 9,5 %.

## 6. Poslovi pripremanja hrane

6.a Glavni kuhar, koeficijent za obračun plaće	1,81
broj izvršitelja	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. Kuhar, koeficijent za obračun	
Plaće	1,52
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. Kuhar u područnom vrtiću, koeficijent za obračun plaće	1,52
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. Pomoćni kuhar, koeficijent za obračun plaće	1,10
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. Spremač, koeficijent za obračun plaće	1,00
broj izvršitelja	16

Spremač: održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija (pedsoblje, garderobe, uredi, terase), vanjskih površina i igrališta; raspreda 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 postelnog 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, koeficijent za obračun plaće	1,00
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 – ložič, koeficijent za obračun plaće	1,52
broj izvršitelja	2

Domar-ložič: 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 razmještaju 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, koeficijent za obračun plaće	1,52
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-ekonomu 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 spremlje 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 spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje 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 ZAKLJUČNE ODREDBE

#### 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.

KLASA: 003-05/16-01/02  
URBROJ: 2163/01-09-16-6

Predsjednik Upravnog vijeća:  
***Veljko Grković, v.r.***

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim  
mjestima Vrtića 15.6.2016. te stupa na snagu  
23.6.2016.

Ravnateljica:  
***Vesna Rusijan-Ljuština, v.r.***

## ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, OPĆINA I OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIRA NAZORA PAZIN

222

Na osnovi članka 12. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst) Grad Pazin kojeg zastupa Gradonačelnik Renato Krulčić, Općina Cerovlje, koju zastupa Načelnik Emil Daus, Općina Gračišće, koju zastupa Načelnik Ivan Mijandrušić, Općina Karojba, koju zastupa Načelnik Alen Rosić, Općina Lupoglav, koju zastupa Načelnik Franko Baxa, Općina Motovun, koju zastupa Načelnik Tomislav Pahović, Općina Sv. Petar u Šumi, koju zastupa Načelnik Mario Bratulić, Općina Tinjan, koju zastupa Načelnik Goran Hrvatinić, i Osnovna škola *Vladimira Nazora Pazin* kojeg zastupa Ravnateljica Zdenka Turkalj Čohilj (dalje: Sporazumne strane) zaključile su ovaj

### SPORAZUM

**o sufinanciranju Osnovne škole *Vladimira Nazora Pazin* – Glazbenog odjela za 2016. godinu.**

#### Članak 1.

Ugovorne strane suglasne su da Osnovna škola *Vladimira Nazora Pazin* – Glazbeni odjel (dalje: Glazbeni odjel), svoje programe ostvaruje za područje i potrebe Grada Pazina te za područja i potrebe Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan (dalje: Potpisnice Sporazuma).

U vezi s prethodnim stavkom ovog članka Sporazuma strane utvrđuju da je 01. siječnja 2016. godine Glazbenu školu, s navedenih područja, polazilo ukupno 96 učenika, od kojih 61 s područja Grada Pazina (63,54 %), 7 s područja Općine Cerovlje (7,30%), 5 s područja Općine Gračišće (5,21%), 4 s područja Općine Karojba (4,16%), 1 s područja Općine Lupoglav (1,05%), 6 s područja Općine Motovun (6,25%), 8 s područja Općine Sv. Petar u Šumi (8,33%) i 4 s područja Općine Tinjan (4,16%).

#### Članak 2.

Glazbeni odjel se obvezuje da će svoju djelatnost, najmanje na razini dosegnutoj u vrijeme zaključivanja ovog Sporazuma, obavljati za sve Sporazumne strane u skladu s propisanim nastavnim planom i programom, te u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Sporazumom.

Potpisnice Sporazuma se obvezuju da će u skladu sa potrebama građana sa svojih područja i u skladu sa svojim mogućnostima, dok traje ovaj Sporazum, osiguravati potrebna sredstva za rad Glazbenog odjela, koja nisu osigurana iz državnog proračuna ili iz drugih izvora.

#### Članak 3.

U smislu članka 2. ovog Sporazuma, Potpisnice ovog Sporazuma, sufinancirat će opremu Glazbenog odjela u iznosu od 40.000,00 kuna, namjenski za nabavu instrumenata i druge opreme potrebne za izvođenje nastave Glazbenog odjela.

Sporazumne strane su suglasne da se sufinanciranje opreme Glazbenog odjela u 2016. godini za Grad i Općine utvrdi prema broju polaznika Glazbene škole, odnosno postotku iz članka 1. stavka 2. ovog Sporazuma.

#### Članak 4.

Sporazumne strane suglasno utvrđuju da prema članku 3. stavku 1. ovog Sporazuma, najniže potrebe za sufinanciranje opreme Glazbenog odjela u 2016. godini iznose:

	<b>PRIHODI</b>	<b>371.300,00</b>
1.	Opći troškovi (dec. sredstva)	81.500,00
2.	Uplate roditelja	185.000,00
3.	Ulaganje u dugotrajnu imovinu (dec. sredstva)	44.600,00
4.	Tekuće i investicijsko održavanje (dec. sredstva)	20.200,00
5.	Grad Pazin i Općine	40.000,00

	<b>RASHODI</b>	<b>371.300,00</b>
1.	Najam prostora	50.000,00
2.	Režijski troškovi	85.000,00
3.	Ostali materijalni rashodi	50.400,00
4.	Stručno usavršavanje zaposlenih	6.000,00
5.	Literatura	5.000,00
6.	Članarine	5.000,00
7.	Natjecanja	20.000,00
8.	Financijski rashodi	1.500,00
9.	Edukacijski paket	3.400,00
10.	Projektna dokumentacija	45.000,00
11.	Oprema i sitni inventar	100.000,00

Sukladno prethodnoj stavki ovoga članka i sukladno članku 1. stavak 2. ovog Sporazuma, Potpisnice Sporazuma će tijekom 2016. godine sudjelovati u financiranju opreme Glazbenog odjela kako slijedi:

R.br.	Grad/općina	% prema broju članova	Oprema
1	2	3	4
1	PAZIN	63,54%	25.416,00
2	TINJAN	4,16%	1.664,00
3	CEROVLJE	7,30%	2.920,00
4	GRAČIŠĆE	5,21%	2.084,00
5	KAROJBA	4,16%	1.664,00
6	LUPOGLAV	1,05%	420,00
7	MOTOVUN	6,25%	2.500,00
8	SV.PETAR U ŠUMI	8,33%	3.332,00
<b>UKUPNO</b>		<b>100,00%</b>	<b>40.000,00</b>

Sredstva iz prethodne stavke ovoga članka Općine Potpisnice Sporazuma doznačit će Osnovnoj školi *Vladimira Nazora* Pazin u roku od četrdeset i pet (45) dana po datumu sklapanja Sporazuma.

#### Članak 5.

Za svaku uplatu nakon isteka roka dospijeća potpisnici Sporazuma zaračunat će se zatezne kamate prema važećim propisima.

### **Članak 6.**

Za organiziranje i realiziranje eventualnih posebnih glazbenih programa, koji nisu utvrđeni člankom 3. ovog Sporazuma Glazbeni odjel i svaka druga Sporazumna strana mogu zaključiti poseban Ugovor.

### **Članak 7.**

Odgovarajuće evidencije za uredno provođenje ovog Sporazuma vodi Glazbeni odjel.

Glazbeni odjel je obvezan, najkasnije u roku od trideset (30) dana nakon isteka roka za predaju Završnog računa, Potpisnicama Sporazuma dostaviti izvještaj o svome radu i o ostvarenju svoga Programa za prethodnu godinu, te Financijski izvještaj o poslovanju Glazbenog odjela za prethodnu godinu.

### **Članak 8.**

Ovaj Sporazum zaključuje se za 2016. godinu, a eventualne izmjene i dopune, ako za to nastane potreba, zaključit će se aneksom ovome Sporazuma.

### **Članak 9.**

Do raskida ovog Sporazuma s nekom od Sporazumnih strana može doći ako neka od Sporazumnih strana ne ispunjava obveze preuzete ovim Sporazumom.

Sporazumna strana koja namjerava raskinuti ovaj Sporazum, dužna je Glazbenom odjelu i drugim Sporazumnim stranama, tu svoju namjeru pismeno najaviti trideset (30) dana ranije.

U slučaju iz prethodnog stavka ovoga članka, Glazbeni odjel neće, prema Sporazumnoj strani koja raskine ovaj Sporazum, biti obvezna pružati usluge građanima s njezinog područja iz ovog Sporazuma.

### **Članak 10.**

Sporazumne strane se obvezuju da će uredno izvršavati odredbe ovog Sporazuma, te da prihvaćaju prava i obveze koje iz Sporazuma proizlaze.

Potpisnici Sporazuma se obvezuju u trenutku potpisa ovog Sporazuma Osnovnoj školi *Vladimira Nazora* Pazin dostaviti instrumente osiguranja plaćanja jednu (1) običnu bjanko zadužnicu od 5.000,00 kuna (pettisućakuna) ovjerenu kod javnog bilježnika.

Aktiviranjem instrumenata osiguranja plaćanja iz prethodnog stavka, Potpisnici Sporazuma su dužni najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana aktiviranja dostaviti Osnovnoj školi *Vladimira Nazora* Pazin identični, novi instrument osiguranja plaćanja.

Eventualne nesuglasice ili sporove koji bi mogli nastati iz primjene ovog Sporazuma Potpisnice Sporazuma rješavati će sporazumno i u duhu dobre međusobne suradnje, a u slučaju da u tome ne uspiju, ugovaraju nadležnost Trgovačkog suda u Pazinu.

### **Članak 11.**

Ovaj Sporazum sastavljen je u jedanaest (11) istovjetnih primjeraka, od kojih Glazbeni Odjel (Osnovna škola *Vladimira Nazora* u Pazinu) preuzima dva (2) primjerka, a ostale Sporazumne strane po jedan (1) primjerak.

### **Članak 12.**

Potpisom ovog Sporazuma ovlašteni predstavnici Osnovne škole *Vladimira Nazora* Pazin, Grada Pazina, te Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan prihvaćaju prava i obveze koje iz Sporazuma proizlaze. Ovaj Sporazum primjenjuje se od 01. siječnja 2016. godine.

### **Članak 13.**

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

KLASA: 602-02/16-01/15  
URBROJ: 2163/01-05-03-16-1  
Pazin, 27. travnja 2016.

GRAD PAZIN  
Gradonačelnik  
***Renato Krulčić, v.r.***

OPĆINA KAROJBA  
Načelnik  
***Alen Rosić, v.r.***

OPĆINA SV. PETAR U ŠUMI  
Načelnik  
***Mario Bratulić, v.r.***

OPĆINA CEROVLJE  
Načelnik  
***Emil Daus, v.r.***

OPĆINA LUPOGLAV  
Načelnik  
***Franko Baxa, v.r.***

OPĆINA TINJAN  
Načelnik  
***Goran Hrvatin, v.r.***

OPĆINA GRAČIŠĆE  
Načelnik  
***Ivan Mijandrušić, v.r.***

OPĆINA MOTOVUN  
Načelnik  
***Tomislav Pahović, v.r.***

OSNOVNA ŠKOLA  
VLADIMIRA NAZORA  
Ravnateljica  
***Zdenka Turkalj – Čohilj, v.r.***

---

**223**

Na osnovi članka 12. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11. i 19/13), te na osnovi članka 5. Sporazuma o načinu i uvjetima zajedničkog korištenja Odmarališta Špadići u Poreču („Službene novine Grada Pazina“ broj 4/97.), Grad Pazin i Općine Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan (dalje: Grad i Općine), te Osnovna škola *Vladimira Nazora* Pazin (dalje: Sporazumne strane), zaključuju ovaj

**S P O R A Z U M****o načinu i uvjetima zajedničkog uređenja prostora i ostvarivanja Programa boravka djece u Odmaralištu Špadići u 2016. godini****Članak 1.**

Grad i Općine, suvlasnici Odmarališta Špadići u Poreču (dalje: Odmaralište), suglasni su da u svom zajedničkom interesu, zajedničkim sredstvima dodatno opreme i urede Odmaralište, u svrhu boravka školske djece i mladih tijekom ljetnih mjeseci 2016. godine u Odmaralištu.

Dodatno opremanje i uređenje Odmarališta iz prethodnoga stavka ovoga članka, podrazumijeva nabavku dodatne potrebne opreme i namještaja, bojanje zidova, čišćenje prostorija, te potrebne popravke i servisiranje, sve prema Programu održavanja i opremanja, koji je u prilogu ovome Sporazumu.

Sporazumne strane suglasne su uložiti dodatna sredstva ukoliko se tijekom opremanja i uređenja Odmarališta pojave odstupanja u predviđenim troškovima u odnosu na Program iz prethodnog stavka ovoga članka.

**Članak 2.**

Grad i Općine povjeravaju Osnovnoj školi *Vladimira Nazora* Pazin (dalje: Osnovna škola), a Osnovna škola preuzima poslove opremanja i uređenja Odmarališta te poslove upravljanja Odmaralištem tijekom ljetnih mjeseci 2016. godine, a sve u skladu s ovim Sporazumom.

Pod poslovima opremanja i uređenja Odmarališta u smislu stavka 1. ovoga članka podrazumijevaju se: nabavka, čišćenje i dezinfekcija objekta i okoliša, postavljanje sprava i pomagala u okoliš, te popravak postojeće opreme i pokućstva u Odmaralištu - sve prema Programu iz članka 1. ovoga Sporazuma.

Pod poslovima upravljanja Odmaralištem tijekom ljetnih mjeseci 2016. godine, podrazumijevaju se:

- 1) izrada Programa ljetovanja djece po smjenama od sedam (7) dana,
- 2) izrada jelovnika za svaku pojedinu smjenu u trajanju od sedam (7) dana,
- 3) izrada Kalkulacije troškova boravka djece po smjeni i po djetetu,
- 4) organizacijske pripreme za učinkovit rad Odmarališta (oprema, okoliš, postavljanje Voditelja Odmarališta, odgojitelja i ostalog osoblja, nabavka hrane, čišćenje i drugo) te za ostvarivanje programa boravka djece,
- 5) animacija i anketiranje roditelja i djece od prvog do sedmog razreda za boravkom u Odmaralištu,
- 6) obavljanje ostalih predradnji i poslova za grupiranje djece u smjene, za prijevoz djece u i iz Odmarališta, te za naplatu troškova ljetovanja,
- 7) ostvarivanje Programa boravka i ljetovanja djece u Odmaralištu u svim smjenama, te obavljanje pedagoškog nadzora nad realiziranjem toga Programa,
- 8) održavanje odgovarajućih kontakata sa Gradom i Općinama, ustanovama, poduzećima te s drugim odgovarajućim tijelima - kad je to potrebno za adekvatno funkcioniranje Odmarališta,
- 9) drugi poslovi koje je nužno obaviti da bi se osigurao adekvatan rad i život u Odmaralištu tijekom ljeta 2016. godine.

O poslovima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka, Osnovna škola će voditi odgovarajuću - organizacijsku, tehničku, pedagošku odnosno računovodstveno-financijsku i drugu dokumentaciju.

Potrebne radove na uređenju drvenarije, zamjene dotrajalog namještaja i nabave projektne dokumentacije vodit će Grad.



### Članak 3.

Ako tijekom provođenja ovoga Sporazuma nastane potreba za povećanjem obujma nabavke opreme odnosno za obavljanjem dodatnih poslova na uređenju Odmarališta, takva će povećanja i dodatne poslove Sporazumne strane rješavati dogovorno, u duhu i u skladu s ovim Sporazumom.

### Članak 4.

Grad i Općine se obvezuju da će Osnovnoj školi najkasnije do 25. lipnja 2016. staviti na raspolaganje objekt Odmarališta, radi opremanja i uređivanja Odmarališta u smislu članka 2. stavak 2. ovoga Sporazuma.

Osnovna škola se obvezuje da će najkasnije do 02. srpnja 2015. obaviti poslove opremanja i uređivanja Odmarališta u smislu članka 2. stavak 3. ovoga Sporazuma, te odgovarajuće pripreme poslove iz članka 2. stavci 2. i 3. ovoga Sporazuma, za uvođenje prve smjene djece u Odmaralište.

### Članak 5.

Sporazumne strane su suglasne da će se boravak školske djece u Odmaralištu Špadići, u smislu članka 2. stavak 3. ovoga Sporazuma, 2016. godine organizirati u smjenama s najviše četrdesetero (40) djece u jednoj (1) smjeni.

Smjene ljetovanja bit će raspoređene na sljedeći način:

I.	smjena	od	02.07.2016.	do	09.07.2016.
II.	smjena	od	09.07.2016.	do	16.07.2016.
III.	smjena	od	16.07.2016.	do	23.07.2016.
IV.	smjena	od	23.07.2016.	do	30.07.2016.

Ukoliko se prijavi više od 160 učenika/ca organizirat će se i V. smjena:

V.	smjena	od	30.07.2016.	do	06.08.2016.
----	--------	----	-------------	----	-------------

Grad i Općine preuzimaju obvezu da će djecu i ostale sudionike ljetovanja iz ovoga Sporazuma osigurati po osnovi odgovornosti iz djelatnosti i po osnovi odgovornosti prema vlastitim djelatnicima.

### Članak 6.

Nakon isteka posljednje smjene, odnosno po završetku ljetovanja u Odmaralištu, Osnovna škola će Gradu i Općinama, najkasnije do 30. rujna 2016. godine, podnijeti pismeni Izvještaj o ostvarenju Programa iz članka 1. i 2. ovoga Sporazuma, o eventualnim problemima ostvarenja istog te istaknuti prijedloge u svrhu poboljšanja uvjeta boravka u Odmaralištu.

### Članak 7.

Voditelje Odmarališta po smjenama Osnovna škola će imenovati dogovorno i suglasno s Gradom.

Osnovna škola se obvezuje da će organizacijske, pedagoške i druge poslove u vezi s boravkom djece u Odmaralištu obavljati u skladu sa svojim najboljim znanjem i mogućnostima, te da će objekt, uređaje i opremu Odmarališta upotrebljavati i čuvati pažnjom dobrog domaćina i upravitelja.

### Članak 8.

Grad i Općine su suglasni da će u skladu s ovim Sporazumom, razmjerno svojim suvlasničkim udjelima nad Odmaralištem Špadići na k.č. 2651, sudjelovati u podmirenju troškova popravaka, uređenja i opremanja Odmarališta iz članka 1. stavak 2. ovoga Sporazuma, prema Programu održavanja i opremanja koji je u prilogu ovome Sporazumu, i to: Grad Pazin - sa 25/49, Općina Cerovlje - sa 5/49, Općina Gračišće - sa 4/49, Općina Karojba - sa 3,5/49, Općina Lupoglav - sa 2/49, Općina Motovun - sa 2,5/49, Općina Sv. Petar u Šumi - sa 2/49, te Općina Tinjan - sa 5/49.

Evidenciju o ostvarenim troškovima u smislu stavka 1. ovoga članka, te odgovarajuću tehničku, financijsku i drugu dokumentaciju vodit će Osnovna škola i Grad, svaki u svome dijelu.

### **Članak 9.**

Grad i Općine su suglasni da će Osnovnoj školi najkasnije u roku od osam (8) dana od dana zaključenja ovog Sporazuma doznačiti beskamatni avans u visini od 50% svoga udjela u sredstvima potrebnim za ostvarivanje Programa iz članka 8. ovoga Sporazuma, a ostalih 50% u roku od osam dana od početka rada prve smjene iz alineje 1. stavka 2. članka 5. ovog Sporazuma.

Za ostale obveze koje će proizići iz ostvarivanja Programa iz članka 1. odnosno iz članka 8. ovoga Sporazuma, Osnovna škola će Gradu i Općinama u primjerenom roku dostaviti Obračun s iskazom obveza po svakom sudioniku obveze i ukupno, a Grad i Općine se obvezuju da će Osnovnoj školi pripadajuća sredstva doznačiti u roku od osam (8) dana od dana prijema Obračuna.

Na zakašnjele uplate iz stavak 1. i 2. ovoga članka Osnovna škola ima pravo obračunati kamatu u skladu s propisima.

Općine moraju Gradu platiti za troškove u njegovom dijelu podmiriti u roku od osam (8) dana od dostavljanja Okončanog obračuna.

### **Članak 10.**

Nakon realizacije i dovršetka programa i poslova iz članka 1. i 2. ovoga Sporazuma odnosno nakon dospjeća svih obveza u skladu s ovim Sporazumom, Osnovna škola će Gradu i Općinama podnijeti konačan Financijski izvještaj.

Uz Financijski izvještaj iz stavka 1. ovoga članka Osnovna škola je Gradu obvezna dostaviti fotokopije zaključenih ugovora, zapisnika i (ili) računa odnosno fotokopije druge dokumentacije iz koje su vidljivi ostvareni troškovi, te prikaz drugih troškova koji su ostvareni u vezi s primjenom ovoga Sporazuma.

Ako se iz Financijskog izvještaja iz stavka 1. ovoga članka utvrde određeni (još) nepokriveni troškovi, u podmirivanju tih troškova sudjelovat će Grad i Općine po mjerilima iz članka 8. ovoga Sporazuma, te na način i u rokovima iz članka 9. stavak 2. ovoga Sporazuma.

### **Članak 11.**

Sredstva za boravak i ljetovanje djece u Odmaralištu (prehrana, čišćenje, prijevoz, voditelji, učitelji, administracija i drugo), osigurava Osnovna škola naplatom od roditelja djece i to tako da po svakom djetetu za boravak u jednoj (1) smjeni naplati 1.000,00 kuna, uz mogućnost otplate u gotovini u dvije rate (2) (prva rata prilikom sklapanja Ugovora, a druga prije odlaska u „Špadiće).

### **Članak 12.**

Nakon isteka zadnje smjene odnosno prije napuštanja Odmarališta, Osnovna škola će Odmaralište pospremiti na način da isto bude spremno prihvatiti novu smjenu djece ili mladeži.

O stanju objekata i opreme u Odmaralištu na dan prije napuštanja Odmarališta, Grad Pazin i Osnovna škola sastavit će Zapisnik.

### **Članak 13.**

U ime Grada i Općina provedbu ovoga Sporazuma pratit će Upravni odjel za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti Grada Pazina, koji je ovlašten poduzimati mjere, radnje i postupke za njegovo učinkovito provođenje.

### **Članak 14.**

Sporazumne strane su suglasne da će eventualne sporove ili razmimoilaženja u mišljenju, koja bi mogla nastati u provođenju ovoga Sporazuma, rješavati sporazumno i dogovorno, u duhu dobre poslovne suradnje, a ako u tome ne bi uspjele - ugovaraju nadležnost Općinskog suda u Pazinu.

### **Članak 15.**

Ovaj Sporazum stupa na snagu i primjenjuje se od dana kad ga u istovjetnom tekstu potpišu i ovjere sve sporazumne strane.

### **Članak 16.**

Ovaj je Sporazum zaključen u devet (9) istovjetnih primjeraka, od kojih svaka sporazumna strana zadržava po jedan (1) primjerak.

KLASA: 602-01/16-01/06  
URBROJ: 2163/01-01-01-16-1  
Pazin, 13. travnja 2016.

GRAD PAZIN  
Gradonačelnik  
***Renato Krulčić, v.r.***

OPĆINA KAROJBA  
Načelnik  
***Alen Rosić, v.r.***

OPĆINA SV. PETAR U ŠUMI  
Načelnik  
***Mario Bratulić, v.r.***

OPĆINA CEROVLJE  
Načelnik  
***Emil Daus, v.r.***

OPĆINA LUPOGLAV  
Načelnik  
***Franko Baxa, v.r.***

OPĆINA TINJAN  
Načelnik  
***Goran Hrvatinić, v.r.***

OPĆINA GRAČIŠĆE  
Načelnik  
***Ivan Mijandrušić, v.r.***

OPĆINA MOTOVUN  
Načelnik  
***Tomislav Pahović, v.r.***

OSNOVNA ŠKOLA  
VLADIMIRA NAZORA  
Ravnateljica  
***Zdenka Turkalj – Čohilj, v.r.***

## **ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, OPĆINA, OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIRA NAZORA PAZIN I DJEČJEG VRTIĆA „OLGA BAN“ PAZIN**

---

224

Na osnovi članka 12. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01., 60/01 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. - pročišćeni tekst i 137/15. - pročišćeni tekst), Grad Pazin kojeg zastupa gradonačelnik Renato Krulčić, Općina Cerovlje, koju zastupa načelnik Emil Daus, Općina Gračišće, koju zastupa načelnik Ivan Mijandrušić, Općina Karojba, koju zastupa načelnik Alen Rosić, Općina Lupoglav, koju zastupa načelnik Franko Baxa, Općina Motovun, koju zastupa načelnik Tomislav Pahović, Općina Sv. Petar u Šumi, koju zastupa načelnik Mario Bratulić, Općina Tinjan, koju zastupa načelnik Goran Hrvatinić, Dječji vrtić „Olga Ban“ Pazin kojeg zastupa ravnateljica Vesna Rusijan Ljuština, Osnovna škola *Vladimira Nazora* Pazin koju zastupa ravnateljica Zdenka Turkalj Čohilj (dalje: Sporazumne strane) zaključile su ovaj

### **S P O R A Z U M**

**o sufinanciranju zapošljavanja stručnog suradnika – logopeda za rad u Dječjem vrtiću „Olga Ban“ Pazin i Osnovnoj školi *Vladimira Nazora* Pazin u pedagoškoj/školskoj godini 2016/2017.**

#### **Članak 1.**

Sporazumne strane suglasne su da Dječji vrtić „Olga Ban“ Pazin i Osnovna škola *Vladimira Nazora* Pazin (dalje: Vrtić i Škola), s početkom pedagoške/školske godine 2016/2017. zaposle stručnog suradnika – logopeda, svaka od ustanova na pola radnog vremena, o čemu potpisuju ovaj Sporazum.

#### **Članak 2.**

Vrtić i Škola se obvezuju da će dogovorno provesti postupak zasnivanja radnog odnosa s odabranim stručnim suradnikom – logopedom, te o tome izvijestiti Sporazumne strane.

Sporazumne strane – jedinice lokalne samouprave se obvezuju da će u skladu sa potrebama građana sa svojih područja i u skladu sa svojim mogućnostima, dok traje ovaj Sporazum, osiguravati potrebna sredstva za rad stručnog suradnika - logopeda, ako ona nisu osigurana iz državnog proračuna ili iz drugih izvora.

#### **Članak 3.**

U smislu članka 2. ovog Sporazuma, Sporazumne strane – jedinice lokalne samouprave, počevši od pedagoške/školske godine 2016/2017., sufinancirat će rad stručnog suradnika – logopeda u iznosu od 95.000,00 kuna godišnje, namjenski za potrebe koje proizlaze iz zasnivanja radnog odnosa u Vrtiću i Školi.

Sporazumne strane su suglasne da se sufinanciranje rada stručnog suradnika – logopeda utvrdi prema broju polaznika Vrtića i Škole.

Sukladno prethodnom stavku ovoga članka, Sporazumne strane – jedinice lokalne samouprave će tijekom pedagoške/školske godine 2016/2017. sudjelovati u financiranju kako slijedi:

JLS	OŠ	DV	Ukupno	Udio u ukupnom broju	Udio u sredstvima
Grad Pazin	596	275	871	0,4989	47.391,18
Općina Lupoglav	92	12	104	0,0596	5.658,65
Općina Cerovlje	106	34	140	0,0802	7.617,41
Općina Gračišće	85	25	110	0,063	5.985,11
Općina Sveti Petar u Šumi	96	31	127	0,0727	6.910,08
Općina Motovun	63	23	86	0,0493	4.679,27
Općina Karojba	115	36	151	0,0865	8.215,92
Općina Tinjan	117	40	157	0,0899	8.542,38
<b>Ukupno</b>	<b>1.270</b>	<b>476</b>	<b>1.746</b>	<b>1</b>	<b>95.000,00</b>

Sredstva iz prethodnog stavka ovoga članka Sporazumne strane – jedinice lokalne samouprave doznačivat će Vrtiću i Školi, mjesečno, po zaprimanju obračuna plaće za stručnog suradnika – logopeda, najkasnije do 15. u mjesecu.

#### Članak 5.

Za svaku uplatu nakon isteka roka dospijeaća Sporazumnoj strani – jedinici lokalne samouprave zaračunat će se zatezne kamate prema važećim propisima.

#### Članak 6.

Do raskida ovog Sporazuma s nekom od Sporazumnih strana može doći ako neka od Sporazumnih strana ne ispunjava obveze preuzete ovim Sporazumom.

Sporazumna strana koja namjerava raskinuti ovaj Sporazum, dužna je tu svoju namjeru pismeno najaviti trideset (30) dana ranije.

U slučaju iz prethodnog stavka ovoga članka, Vrtić i Škola neće, prema Sporazumnoj strani koja raskine ovaj Sporazum, biti obvezna pružati usluge logopeda učenicima s njezinog područja.

#### Članak 7.

Sporazumne strane se obvezuju da će poštivati odredbe ovog Sporazuma, te da prihvaćaju prava i obveze koje iz Sporazuma proizlaze.

Sporazumne strane – jedinice lokalne samouprave se obvezuju u trenutku potpisa ovog Sporazuma Vrtiću i Školi dostaviti instrumente osiguranja plaćanja jednu (1) običnu bjanko zadužnicu od 5.000,00 kuna (pettisućakuna) ovjerene kod javnog bilježnika.

Po aktiviranju instrumenta osiguranja plaćanja iz prethodnog stavka, Sporazumna strana – jedinica lokalne samouprave čiji instrument je aktiviran, dužna je najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana aktiviranja dostaviti Vrtiću i Školi identični, novi instrument osiguranja plaćanja.

Eventualne nesuglasice ili sporove koji bi mogli nastati iz primjene ovog Sporazuma, Sporazumne strane rješavat će sporazumno i u duhu dobre međusobne suradnje, a u slučaju da u tome ne uspiju, ugovaraju nadležnost suda u Pazinu.

#### Članak 8.

Ovaj Sporazum sastavljen je u jedanaest (11) istovjetnih primjeraka, od kojih Vrtić i Škola preuzimaju po dva (2) primjerka, a ostale Sporazumne strane po jedan (1) primjerak.

#### Članak 9.

Potpisom ovog Sporazuma Dječji vrtić „Olga Ban“ Pazin, Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin, Grad Pazin te Općine Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan prihvaćaju prava i obveze koje iz Sporazuma proizlaze.

Ovaj Sporazum primjenjuje se od 01. rujna 2016. godine.

**Članak 10.**

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

KLASA: 602-01/16-01/05  
URBROJ: 2163/01-01-01-16-8  
Pazin, 08. lipnja 2016.

GRAD PAZIN  
Gradonačelnik  
**Renato Krulčić, v.r.**

OPĆINA KAROJBA  
Načelnik  
**Alen Rosić, v.r.**

OPĆINA SV. PETAR U ŠUMI  
Načelnik  
**Mario Bratulić, v.r.**

OPĆINA CEROVLJE  
Načelnik  
**Emil Daus, v.r.**

OPĆINA LUPOGLAV  
Načelnik  
**Franko Baxa, v.r.**

OPĆINA TINJAN  
Načelnik  
**Goran Hrvatinić, v.r.**

OPĆINA GRAČIŠĆE  
Načelnik  
**Ivan Mijandrušić, v.r.**

OPĆINA MOTOVUN  
Načelnik  
**Tomislav Pahović, v.r.**

OSNOVNA ŠKOLA  
VLADIMIRA NAZORA PAZIN  
Ravnateljica  
**Zdenka Turkalj Čohilj, v.r.**

DJEČJI VRTIĆ  
„OLGA BAN“ PAZIN  
Ravnateljica  
**Vesna Rusijan – Ljuština, v.r.**