S L U Ž 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, 26. listopada 2026.	GODINA: LII		BROJ: 49

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

S A D R Ž A J

GRAD PAZIN
GRADONAČELNICA

358. Odluka o prodaji nekretnina u vlasništvu Grada Pazina 1908
359. Odluka o prodaji nekretnina u vlasništvu Grada Pazina 1909
360. Odluka o povjeravanju poslova iz djelokruga gradonačelnice 1910
361. Druge (II.) Izmjene Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Pazina za 2026. godinu 1912
362. Izmjene Plana brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Pazina 1914

DJEČJI VRTIĆ VELI JOŽE PAZIN

363. Statut Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin 1916
364. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin kao javne službe 1931

G R A D P A Z I N

358

Na temelju članka 35. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.) i članka 2. stavka 1. Odluke o načinu, uvjetima i postupku raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 21/09., 12/18. i 4/25.) Gradonačelnica Grada Pazina dana 19. listopada 2026. donosi

O D L U K U
o prodaji nekretnina u vlasništvu Grada Pazina

Članak 1.

Na prodaju putem javnog natječaja prikupljanjem pisanih ponuda izložit će se građevinsko zemljište stambene namjene (S) u predjelu Foškići u Pazinu, zemljišnoknjižnih oznaka **k. č. broj 1887/1** upisana u zk. uložak broj 3332 za k. o. Pazin (za katastar k. č. broj 3736/1 k. o. Pazin) površine 630 m², **k. č. broj 1887/4** upisana u zk. uložak broj 3332 za k. o. Pazin (za katastar k. č. broj 3736/4 k. o. Pazin) površine 522 m² i **k. č. broj 1888/2** upisana u zk. uložak broj 5474 za k. o. Pazin (za katastar k. č. broj 3737/2 k. o. Pazin) površine 19 m², ukupne površine 1.171 m².

Građevinsko zemljište iz stavka 1. ovog članka izložit će se prodaji kao jedinstvena cjelina, tržišne vrijednosti 64.450,00 eura.

Garantni polog za sudjelovanje u natjecanju utvrđuje se u visini od 6.445,00 eura.

Članak 2.

Tržišna vrijednost nekretnina iz članka 1. ove Odluke ujedno je i početna cijena natjecanja.

Članak 3.

Natječaj će se provoditi prikupljanjem zatvorenih pisanih ponuda.

Pri odabiru najpovoljnije ponude Natječajna komisija za promet imovinom u vlasništvu Grada Pazina vodit će se kriterijem najviše ponuđene cijene.

Članak 4.

Najpovoljniji ponuđač, kupac nekretnina iz članka 1. ove Odluke, u obvezi je izvršiti plaćanje ponuđenog iznosa kupoprodajne cijene nekretnina u roku od 15 dana od sklapanja kupoprodajnog ugovora za kupnju istih.

Članak 5.

Gradonačelnica Grada Pazina će u skladu s ovom Odlukom i Odlukom o načinu, uvjetima i postupku raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 21/09., 12/18. i 4/25.) objaviti Natječaj za prodaju nekretnina.

Članak 6.

Ova Odluka 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: 940-01/26-01/16
URBROJ: 2163-01-01/01-26-23
Pazin, 19. listopada 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

359

Na temelju članka 2. stavka 1. Odluke o načinu, uvjetima i postupku raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 21/09., 12/18. i 4/25.) i članka 35. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.) Gradonačelnica Grada Pazina dana 19. listopada 2026. donosi

O D L U K U
o prodaji nekretnina u vlasništvu Grada Pazina

Članak 1.

Na prodaju putem javnog natječaja prikupljanjem pisanih ponuda izlažu se:

1. Neetažirani i neuređeni stambeni prostor u prizemlju višestambene zgrade na adresi Vrtlišće 2 u Pazinu, izgrađene na nekretninama zemljišnoknjižnih oznaka **k. č. broj 199/3 ZGR.** upisane u zk. ul. broj 3780, **k. č. broj 199/6 ZGR.** upisane u zk. ul. broj 3315 i **k. č. broj 199/8 ZGR.** upisane u zk. ul. broj 4071, sve k. o. Pazin (za katastar k. č. broj 2534/2 i k. č. broj 2562, obje upisane u k. o. Pazin), tlocrtne površine 23,55 m^2.

Tržišna vrijednost nekretnine utvrđena je u iznosu od 36.000,00 eura.

Garantni polog za sudjelovanje u natječaju iznosi 3.600,00 eura.

2. Poljoprivredno zemljište katastarskih oznaka **k. č. broj 2218**, upisane u zk. ul. broj 2536 k. o. Beram, u naselju Mala Traba u Pazinu, površine 90 m^2.

Tržišna vrijednost nekretnine utvrđena je u iznosu od 480,60 eura.

Garantni polog za sudjelovanje u natječaju iznosi 48,00 eura.

Članak 2.

Tržišna vrijednost nekretnina iz članka 1. ove Odluke ujedno je i njihova početna cijena.

Članak 3.

Natječaj se provodi prikupljanjem zatvorenih pisanih ponuda.

Pri odabiru najpovoljnije ponude Natječajna komisija za promet imovinom u vlasništvu Grada Pazina vodit će se kriterijem najviše ponuđene cijene.

Članak 4.

Najpovoljniji ponuđač, kupac nekretnina iz članka 1. ove Odluke, u obvezi je izvršiti plaćanje ponuđenog iznosa kupoprodajne cijene nekretnina u roku od 15 dana od sklapanja kupoprodajnog ugovora.

Članak 5.

Gradonačelnica Grada Pazina će u skladu s ovom Odlukom i Odlukom o načinu, uvjetima i postupku raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada Pazina objaviti natječaj za prodaju nekretnina.

Članak 6.

Ova Odluka 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: 940-01/26-01/146
URBROJ: 2163-01-01/01-26-3
Pazin, 19. listopada 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

360

Na temelju članka 43. stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), članka 35. i članka 94. stavka 1. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.) i članka 19.a stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), u vezi s Odlukom ministra regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, KLASA: 911-01/22-08/03, URBROJ: 538-06-3-1-1/192-23-99 od 16. svibnja 2023. te člankom 8. i člankom 11. stavkom 4. Uredbe o tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021. - 2027. („Narodne novine“, broj 96/22. i 65/26.), Gradonačelnica Grada Pazina, dana 6. listopada 2026. donosi

O D L U K U
o povjeravanju poslova iz djelokruga gradonačelnice

I.

Službenici Marti Daus Brubnjak, koja je Rješenjem o imenovanju službenice koja je privremeno ovlaštena obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela za financije i ITU mehanizam (KLASA: UP/I-112-03/26-01/11, URBROJ: 2163-01-01/01-26-3 od 06. listopada 2026.) ovlaštena za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za financije i ITU mehanizam, povjerava se obavljanje poslova iz djelokruga gradonačelnice i to funkcije čelnika Posredničkog tijela za odabir operacija iz članka 8. Uredbe o tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021. - 2027. („Narodne novine“, broj 96/22. i 65/26., u daljnjem tekstu: Uredba).

II.

Poslovi iz točke I. ove Odluke povjeravaju se za vrijeme trajanja ovlaštenja za privremeno obavljanje poslova pročelnika iz točke I., a najdulje do imenovanja pročelnika Upravnog odjela za financije i ITU mehanizam na temelju javnog natječaja, nakon čega će gradonačelnica o povjeravanju poslova čelnika Posredničkog tijela za odabir operacija odlučiti posebnom odlukom.

III.

Povjeravanjem poslova iz točke I. ove Odluke ne prestaje odgovornost gradonačelnice za njihovo obavljanje. Pri obavljanju povjerenih poslova ovlaštena službenica dužna je pridržavati se Uredbe, pravila Upravljačkog tijela, Sporazuma o obavljanju delegiranih funkcija i uputa gradonačelnice, uz poštivanje načela razdvajanja funkcija između Posredničkog tijela za odabir operacija i Grada Pazina kao korisnika u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja.

IV.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o povjeravanju poslova iz djelokruga gradonačelnice, KLASA: 024-03/23-01/14, URBROJ: 2163-01-01/01-23-2 od 13. studenoga 2023.

V.

Ova Odluka 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: 024-03/23-01/14
URBROJ: 2163-01-01/01-26-8
Pazin, 6. listopada 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

361

Na temelju članaka 10. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.) i članka 35. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.), Gradonačelnica Grada Pazina, dana 23. listopada 2026. godine utvrđuje

Druge (II.) Izmjene Plana
prijma u službu u upravna tijela Grada Pazina za 2026. godinu

I.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Grada Pazina za 2026. godinu („Službene novine Grada Pazina“, broj 3/26. i 43/26., u daljnjem tekstu: Plan prijma) točka II. mijenja se i glasi:

„II.

Ovim Planom prijma utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima na dan 23.10.2026. godine, te planira potreban broj službenika za prijam u službu u 2026. godini kako slijedi:

	naziv tijela - upravni odjel	*broj sistematiziranih radnih mjesta/ broj izvršitelja*	*stanje popunjenosti prema broju izvršitelja*	*potreban broj službenika prema sistematizaciji*	*planirani broj zapošljavanja službenika na neodređeno vrijeme*	*planirani broj zapošljavanja službenika na projektima za vrijeme trajanja projekta/ na određeno vrijeme zbog povećanog opsega poslova*	*planirani broj zapošljavanja vježbenika*
1	*2*	*3a / 3b*	*4*	*5 (3b-4)*	*6*	*7*	*8*
1.	*UO za protokol, informiranje, manifestacije i projekte*	*9/8,5*	*5,5*	*3*	*2*	*0*	*1*
2.	*UO za opću upravu i imovinsko pravne poslove*	*13/16*	*11*	*3*	*4*	*1*	*1*
3.	*UO za društvene djelatnosti*	*8/8*	*6*	*2*	*1*	*0*	*1*
4.	*UO za komunalni sustav*	*14/18*	*9*	*9*	*3*	*1*	*1*
5.	*UO za prostorno planiranje i gradnju*	*7/8*	*5*	*3*	*1*	*0*	*0*

6.	*UO za financije i ITU mehanizam*	*8/7,5*	*6,5*	*1*	*1*	*0*	*0*
7.	*Služba za unutarnju reviziju*	*2/3*	*1*	*2*	*1*	*0*	*0*
	Sveukupno	***61/69***	***44***	***23***	***13***	***2***	***4***

II.

Gradonačelnica može izmijeniti ili dopuniti ovaj Plan na obrazloženi zahtjev čelnika upravnog tijela.

III.

Ove Izmjene Plana stupaju 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: 112-01/26-01/24
URBROJ: 2163-01-01/01-26-3
Pazin, 23. listopada 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

362

Na temelju članka 27. stavka 5. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21.) i članka 35. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.), a poštujući Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencije uredskog poslovanja („Narodne novine“, broj 132/21.) te vodeći se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 26/24., 55/24., 31/25., 60/25., 14/26. i 44/26.) Gradonačelnica Grada Pazina dana 22. listopada 2026. donosi

IZMJENE PLANA
brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Pazina

Članak 1.

U Planu brojčanih oznaka i ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 3/26.) članak 4. stavci 4., 5., 6., 7., 9. i 10. mijenjaju se i glase:

„Za Upravni odjel za protokol, informiranje, manifestacije i projekte:
01 Pročelnik Upravnog odjela za protokol, informiranje, manifestacije i projekte
02 Savjetnik 1. za javnu nabavu
03 Savjetnik 2. za javnu nabavu i pravne poslove
04 Savjetnik 2. za razvojne projekte i potencijale
05 Savjetnik 2. za protokol i manifestacije
06 Viši stručni suradnik 1. za razvojne projekte
07 Viši stručni suradnik 2. za javnu nabavu i pravne poslove
08 Viši stručni suradnik 2. za javnu nabavu
09 Viši stručni suradnik 2. za pripremu projekata
10 Stručni suradnik za komunikaciju i odnose s javnošću

Za Upravni odjel za opću upravu i imovinsko pravne poslove:
01 Pročelnik Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko pravne poslove
02 Savjetnik 1. za imovinsko pravne i opće poslove
03 Viši stručni suradnik 1. za imovinsko pravne poslove
04 Viši stručni suradnik 1. za imovinsko pravne poslove
05 Viši stručni suradnik 1. za imovinsko pravne poslove i registre nekretnina
06 Viši stručni suradnik 1. za opće i pravne poslove
07 Viši stručni suradnik 2. za poslove Gradonačelnice
08 Viši referent 1. za službeničke odnose i opće poslove
09 Referent 1. za poslove Gradskog vijeća
10 Referent 1. za poslove gradonačelnice
11 Referent 2. za opće poslove
12 Referent 2. za poslove pisarnice i pismohrane
13 Referent 2. za poslove pisarnice i pismohrane

Za Upravni odjel za društvene djelatnosti:
01 Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti
02 Savjetnik 1. za odgoj, obrazovanje i mlade
03 Savjetnik 1. za civilno društvo, sport i projekte
04 Savjetnik 1. za kulturu, stipendiranje i tehničku kulturu
05 Viši stručni suradnik 2. za projekte
06 Viši stručni suradnik 2. za pravne poslove
07 Stručni suradnik za socijalnu skrb i zdravstvo
08 Referent 2. za opće poslove

Za Upravni odjel za komunalni sustav:
01 Pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav
02 Viši savjetnik za pravne poslove, doprinose i naknade
03 Savjetnik 1. za komunalnu infrastrukturu
04 Savjetnik 2. za pravne poslove, doprinose i naknade
05 Viši stručni suradnik 1. za komunalnu infrastrukturu
06 Viši stručni suradnik 1. za komunalnu infrastrukturu
07 Viši stručni suradnik 1. za komunalno redarstvo i promet
08 Viši stručni suradnik 2. za pravne poslove, doprinose i naknade
09 Viši stručni suradnik 2. za komunalnu infrastrukturu
10 Viši stručni suradnik 2. za komunalnu infrastrukturu
11 Viši stručni suradnik 2. za prometno redarstvo
12 Stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu
13 Stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu
14 Viši referent 1. za doprinose i naknade
15 Referent 1. za opće poslove
16 Referent 1. komunalni redar
17 Referent 1. komunalni redar
18 Referent 1. prometni redar
19 Referent 1. poljoprivredni redar

Za Upravni odjel za financije i ITU mehanizam:
01 Pročelnik Upravnog odjela za financije i ITU mehanizam
02 Zamjenik pročelnika
03 Savjetnik 2. za računovodstvo
04 Stručni suradnik za računovodstvo i naplatu
05 Viši referent 1. za naplatu
06 Voditelj Odsjeka za ITU mehanizam
07 Savjetnik 1. za provedbu ITU mehanizma
08 Viši stručni suradnik 2. za provedbu ITU mehanizma

Za Službu za unutarnju reviziju:
01 Voditelj službe za unutarnju reviziju
02 Viši unutarnji revizor
03 Unutarnji revizor
04 Unutarnji revizor“

Članak 2.

Ove Izmjene objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi, a primjenjuju se od 1. studenog 2026. godine.

KLASA: 035-01/26-01/04
URBROJ: 2163-01-01/01-26-3
Pazin, 22. listopada 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

DJEČJI VRTIĆ VELI JOŽE PAZIN

363

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07., 94/13., 98/19., 57/22., 101/23., 145/23., 145/24., 146/25. i 22/26.) i članka 22. stavka 5. Odluke o podjeli Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin i osnivanju novog Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 21/26.) te uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Pazina, KLASA: 601-01/26-01/09, URBROJ: 2163-01-02/01-26-34 od 1. listopada 2026. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin na 2. sjednici održanoj dana 14. listopada 2026. donijelo je

S T A T U T
Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin (u daljnjem tekstu: Vrtić), zastupanje i predstavljanje Vrtića, djelatnost, vrste i trajanje programa, ustrojstvo i način rada, uvjeti i način davanja usluga, ovlasti i način odlučivanja tijela Vrtića, radno vrijeme Vrtića, javnost rada, način financiranja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Vrtića.

(2) Vrtić je kao samostalna javna ustanova osnovan podjelom Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin, u okviru kojega je prethodno djelovao kao područni odjel.

(3) Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. STATUS, NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 2.

(1) Vrtić je javna ustanova osnovana radi ostvarivanja programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci rane i predškolske dobi te ostvarivanja drugih zadaća utvrđenih zakonom kojim se uređuje predškolski odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Zakon) ili drugim propisom.

(2) Na osnovi javnih ovlasti Vrtić obavlja sljedeće poslove:

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

(3) Kada Vrtić odlučuje o poslovima iz stavka 2. ovoga članka ili drugim poslovima koje na temelju Zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti ili kada odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Članak 3.

(1) Vrtić je osnovan na temelju Odluke o podjeli Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin i osnivanju novog Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin.

(2) Vrtić je pravna osoba upisana u sudski registar.

(3) Vrtić se upisuje u zajednički elektronički upisnik ustanova predškolskog odgoja koje vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje.

(4) Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Vrtića donosi predstavničko tijelo osnivača.

Članak 4.

Osnivač Vrtića je Grad Pazin (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Članak 5.

(1) Naziv Vrtića glasi: Dječji vrtić Veli Jože Pazin.

(2) Sjedište Vrtića je u Pazinu, 154. brigade Hrvatske vojske 9.

(3) Naziv Vrtića ističe se na objektu u kojem je njegovo sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

Članak 6.

(1) Svoju djelatnost Vrtić ostvaruje u Matičnom vrtiću na adresi 154. brigade Hrvatske vojske 9 u Pazinu te u područnim odjelima:

1. Područni odjel u Karojbi, Karojba 35/B
2. Područni odjel u Svetom Petru u Šumi, Sveti Petar u Šumi 10
3. Područni odjel u Tinjanu, Tinjan 7D.

(2) Područni odjel obavlja djelatnost i posluje pod nazivom Vrtića i svojim nazivom te pri tome mora navesti svoje sjedište i sjedište Vrtića.

Članak 7.

Vrtić može promijeniti naziv i sjedište odlukom predstavničkog tijela Osnivača.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE VRTIĆA

Članak 8.

(1) Vrtić zastupa i predstavlja ravnatelj.

(2) Ravnatelj organizira rad i vodi poslovanje Vrtića te poduzima pravne radnje u vezi i za račun Vrtića u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i drugim propisima.

(3) Ravnatelj Vrtića ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti upisanih u sudski registar ustanova osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i s Vrtićem sklapati ugovore
- sklapati ugovore i izdavati narudžbenice za nabavu opreme, usluga ili za investicijsko održavanje čija pojedinačna vrijednost prelazi 4.000,00 EUR bez PDV-a.

(4) Ugovore odnosno narudžbenice čija je vrijednost veća od iznosa navedenog u stavku 3. ovoga članka, ravnatelj Vrtića može sklapati u skladu s člankom 67. ovoga Statuta.

Članak 9.

U granicama svojih ovlaštenja, u skladu sa zakonom kojim se uređuju obvezni odnosi, ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Vrtić u pravnom prometu.

Članak 10.

(1) Područnim odjelima iz članka 6. ovoga Statuta upravlja voditelj područnog odjela.

(2) Voditelj područnog odjela organizira djelatnost i poslovanje područnog odjela u skladu s dogovorom i uputama ravnatelja Vrtića te je odgovoran za poslovanje područnog odjela.

(3) Ravnatelj Vrtića imenuje voditelja područnog odjela iz redova odgojitelja zaposlenih u Vrtiću na neodređeno vrijeme.

Članak 11.

(1) U radu i poslovanju Vrtić koristi:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod otisnut tekst: „REPUBLIKA HRVATSKA, DJEČJI VRTIĆ VELI JOŽE PAZIN“, a u sredini je otisnut grb Republike Hrvatske

2. pečat okruglog oblika, promjera 35 mm, na kojem je uz obod otisnut tekst: „DJEČJI VRTIĆ VELI JOŽE“, a u sredini tekst: „PAZIN“ i

3. štambilj pravokutnog oblika, dužine 34 mm i širine 14 mm, na kojem je otisnut tekst: „DJEČJI VRTIĆ VELI JOŽE PAZIN“.

(2) Iznimno, u slučajevima u kojima bi uporaba pečata iz stavka 1. točke 1. ovoga članka bila nepodesna, može se rabiti istovjetni pečat promjera 25 mm.

(3) Svaki pečat i štambilj ima svoj broj.

(4) Odluku o broju pečata i štambilja donosi ravnatelj Vrtića.

Članak 12.

(1) Pečatom iz članka 11. stavka 1. točke 1. ovoga Statuta ovjeravaju se javne isprave koje Vrtić izdaje i akti koje Vrtić donosi u okviru javnih ovlasti.

(2) Pečatom iz članka 11. stavka 1. točke 2. ovoga Statuta ovjeravaju se ostale isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim i fizičkim osobama.

(3) Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Vrtića.

(4) Način uporabe i čuvanja pečata i štambilja uređuje ravnatelj Vrtića o čemu donosi rješenje.

IV. DJELATNOST, VRSTE I TRAJANJE PROGRAMA

Članak 13.

(1) Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu.

(2) Vrtić je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja obavlja kao javnu službu.

(3) Odluku o promjeni djelatnosti Vrtića donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača, u skladu sa Zakonom.

Članak 14.

(1) U Vrtiću se mogu ostvarivati sljedeći programi:

1. redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima

2. programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju

3. programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi

4. programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina

5. programi predškole

6. programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi kulturnog, umjetničkog, vjerskog i sportskog sadržaja.

(2) Vrtić može izvoditi i druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, a sve u skladu sa Zakonom i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe (u daljnjem tekstu: Pedagoški standard).

(3) Programe iz stavka 1. i 2. ovoga članka Vrtić ostvaruje uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za predškolski odgoj i obrazovanje.

Članak 15.

(1) Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikula za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Nacionalni kurikul) i kurikula Vrtića.

(2) Nacionalni kurikul predškole (u daljnjem tekstu: kurikul predškole) sastavni je dio Nacionalnoga kurikula.

(3) Nacionalni kurikul i kurikul predškole su dokumenti na temelju kojih se izrađuje kurikul Vrtića.

(4) Kurikul Vrtića razrađen je prema Nacionalnome kurikulu, a njime se utvrđuju programi i njihova namjena, nositelji i načini ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti i načini vrednovanja.

(5) Upravno vijeće donosi kurikul Vrtića u pravilu svakih pet godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.

Članak 16.

(1) Vrtić obavlja djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće godine do 31. kolovoza sljedeće godine.

(2) Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće do 30. rujna.

(3) Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, program zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja, programe socijalne skrbi, kao i druge programe koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

(4) Godišnji plan i program rada Vrtić dostavlja Osnivaču.

Članak 17.

(1) Program predškole obvezan je za svu djecu u godini prije polaska u osnovnu školu.

(2) Dijete kojemu je odgođen upis u prvi razred obvezno je pohađati program predškole najdulje još jednu pedagošku godinu, odnosno može ostati uključeno u redoviti program predškolskog odgoja i obrazovanja u Vrtiću.

(3) Program predškole za djecu koja pohađaju Vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja Vrtića.

(4) Vrtić će u slučajevima iz stavaka 1. i 2. ovoga članka za dijete izdati potvrdu o završenom programu predškole radi upisa u osnovnu školu.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 18.

(1) Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova organizirana kao Matični vrtić u Pazinu i Područni odjeli iz članka 6. ovoga Statuta.

(2) U Vrtiću se odgojno-obrazovni rad ostvaruje u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama osnovanim u skladu s Pedagoškim standardom i ustrojenim za cjelodnevni ili poludnevni boravak.

(3) U dogovoru s roditeljima i u skladu s godišnjim planom i programom rada Vrtića ostvaruju se i kraći, dnevni i višednevni odgojno-obrazovni programi.

Članak 19.

Način ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Vrtić, u skladu sa zakonskim odredbama, utvrđuje predstavničko tijelo Osnivača posebnim aktom.

Članak 20.

(1) U Matičnom vrtiću i Područnim odjelima iz članka 6. ovoga Statuta ostvaruje se cjelodnevni redoviti odgojno-obrazovni program i program predškole.

(2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, u Vrtiću se mogu izvoditi programi u skladu s Pedagoškim standardom.

(3) Na programe iz stavaka 1. i 2. ovoga članka prethodnu suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Članak 21.

(1) Radno vrijeme Vrtića usklađuje se s potrebama djece i zaposlenih roditelja te s trajanjem programa iz članka 20. ovoga Statuta.

(2) Odluku o trajanju i rasporedu dnevnog i tjednog radnog vremena Vrtića donosi Upravno vijeće u skladu s ovim Statutom i s pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe.

Članak 22.

(1) Rad Vrtića je javan.

(2) Javnost rada Vrtića ostvaruje se:

1. podnošenjem godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvještaja o radu Osnivaču i nadležnim tijelima državne uprave
2. nadzorom rada Vrtića
3. redovitim izvješćivanjem roditelja o radu te suradnjom s roditeljima i lokalnom zajednicom
4. dostupnošću obavijesti o radu Upravnog vijeća i drugih tijela upravljanja Vrtića sredstvima javnog priopćavanja
5. objavljivanjem općih akata i
6. na druge načine određene Zakonom, ovim Statutom i općim aktima Vrtića.

(3) Vrtić je obvezan omogućiti pristup informacijama u skladu sa zakonom koji uređuje pravo na pristup informacijama.

(4) Za ostvarivanje javnosti rada Vrtića odgovorni su Upravno vijeće i ravnatelj.

Članak 23.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe pobliže će se urediti unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način davanja usluga te način rada i obavljanja djelatnosti Vrtića kao javne službe.

VI. RADNICI VRTIĆA

Članak 24.

(1) Godišnji plan i program rada Vrtića ostvaruju radnici Vrtića.

(2) U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

(3) Osim odgojno-obrazovnih radnika u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

(4) Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u Vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 25.

Obveze, prava i odgovornosti radnika, način, uvjeti i postupak za izbor i prijem radnika za sklapanje ugovora o radu, način i postupak za primanje pripravnika i za obavljanje pripravničkog staža, sadržaj ugovora o radu, stručno usavršavanje i napredovanje odgojno-obrazovnih radnika, prestanak radnog odnosa, način utvrđivanja i obračuna plaća i drugih primanja, pravo na sindikalno organiziranje te ostala pitanja u vezi s radom uredit će se pravilnikom o radu Vrtića, u skladu sa zakonom, podzakonskim propisom, kolektivnim ugovorom i ovim Statutom.

VII. UPRAVLJANJE VRTIĆEM

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 26.

(1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

(2) Upravno vijeće ima pet članova, od kojih tri imenuje izvršno tijelo Osnivača, jednog biraju roditelji djece korisnika usluga, a jedan član se bira tajnim glasovanjem iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Vrtića.

(3) Članovi Upravnog vijeća koje imenuje Osnivač trebaju imati završen najmanje prijediplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne mogu biti radnici Vrtića.

(4) Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

(5) Postupak izbora odnosno imenovanja članova Upravnog vijeća pokreće se najmanje 60 dana prije isteka tekućeg mandata Upravnog vijeća.

Članak 27.

(1) Prijedlog liste kandidata za članove Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Vrtića utvrđuje Odgojiteljsko vijeće.

(2) Kada se utvrđuje lista kandidata za članove Upravnog vijeća, na sjednici Odgojiteljskog vijeća mora biti prisutno najmanje dvije trećine od ukupnog broja članova Odgojiteljskog vijeća.

(3) Svaki član Odgojiteljskog vijeća može predložiti i biti predložen za člana Upravnog vijeća.

(4) Glasovanje o kandidatima za utvrđivanje liste kandidata obavlja se javno, dizanjem ruku.

(5) Na prijedlog liste uvrštavaju se kandidati koji dobiju natpolovičnu većinu glasova prisutnih članova Odgojiteljskog vijeća.

(6) Prijedlog liste kandidata za izbor članova Upravnog vijeća mora se sastojati od najmanje jednog kandidata.

(7) Nakon utvrđivanja liste kandidata, konačna lista kandidata na kojoj su kandidati poredani abecednim redom svoga prezimena, dostavlja se izbornom povjerenstvu.

Članak 28.

(1) Glasovanje za izbor članova Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Vrtića organizira i provodi Izborno povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

(2) Izborno povjerenstvo bira Odgojiteljsko vijeće iz svojih redova neposredno na sjednici.

(3) Izborno povjerenstvo, na temelju liste kandidata, sastavlja glasački listić i provodi glasovanje, a o rezultatima glasovanja izvješćuje Odgojiteljsko vijeće te obavlja radnje u vezi s glasovanjem i izborima.

(4) O svom radu i o rezultatima glasovanja Izborno povjerenstvo sastavlja zapisnik koji potpisuju predsjednik i članovi Izbornog povjerenstva.

Članak 29.

(1) Glasovanje za izbor članova Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Vrtića obavlja se tajno, putem glasačkih listića, zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena kandidata na glasačkom listiću.

(2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupilo više od dvije trećine od ukupnog broja članova Odgojiteljskog vijeća.

(3) Ako je na glasačkom listiću bio jedan kandidat, izabran je ako je dobio natpolovičnu većinu glasova prisutnih članova Odgojiteljskog vijeća; ako ne dobije potrebnu većinu, izborni se postupak ponavlja na temelju nove liste kandidata.

(4) Ako je na glasačkom listiću bilo više od jednog kandidata, izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

(5) Ako je dvoje ili više kandidata u okviru broja članova Upravnog vijeća koji se bira dobilo jednak broj glasova, slijedom čega bi bilo izabrano više članova nego što se bira, za te se kandidate ponavlja glasovanje, a izabran će biti onaj kandidat koji u ponovljenom glasovanju dobije veći broj glasova.

Članak 30.

(1) Član Upravnog vijeća iz reda roditelja čija su djeca korisnici usluga Vrtića bira se na zajedničkom sastanku roditelja svih odgojnih skupina.

(2) Sastanak roditelja saziva i njime rukovodi ravnatelj Vrtića.

(3) Svaki roditelj može se predložiti i biti predložen za člana Upravnog vijeća.

(4) O predloženim kandidatima glasuje se javno, dizanjem ruke, a za člana Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

(5) Ako dijete roditelja koji je izabran za člana Upravnog vijeća prestane biti korisnikom usluga Vrtića u vrijeme trajanja roditeljevog mandata u Upravnom vijeću, bira se novi predstavnik roditelja do isteka aktualnog mandata ostalih članova Upravnog vijeća.

Članak 31.

(1) Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva i dnevni red predlaže ravnatelj.

(2) Upravno vijeće konstituira se izborom predsjednika Upravnog vijeća.

(3) Naknadu za rad članova Upravnog vijeća odlukom utvrđuje izvršno tijelo Osnivača.

(4) Sredstva za namjenu iz stavka 3. ovoga članka osigurava Osnivač.

(5) Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem, na rok od četiri godine.

(6) Za predsjednika i za zamjenika predsjednika Upravnog vijeća mogu biti ponovno izabrane iste osobe.

Članak 32.

(1) Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

(2) Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice ukupnog broja njegovih članova.

Članak 33.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja svojih članova na način utvrđen ovim Statutom i poslovnikom o radu Upravnog vijeća.

Članak 34.

(1) Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik.

(2) U slučaju spriječenosti predsjednika, radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

(3) Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednice i predsjedava im, potpisuje odluke i akte koje donosi Upravno vijeće te obavlja i druge poslove u skladu s odredbama poslovnika o radu Upravnog vijeća.

(4) Predsjednik saziva sjednicu prema potrebi, a dužan ju je sazvati i na pisani zahtjev najmanje dva člana Upravnog vijeća ili ravnatelja.

Članak 35.

(1) O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik, koji potpisuju zapisničar i predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

(2) Način pripremanja, sazivanja i održavanja sjednica Upravnog vijeća, način odlučivanja, vođenja i čuvanja zapisnika te način i rokovi izvršenja odluka Upravnog vijeća podrobnije se uređuju poslovnikom o radu Upravnog vijeća.

Članak 36.

(1) U radu Upravnog vijeća sudjeluje, bez prava odlučivanja, ravnatelj Vrtića.

(2) Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća, ravnatelj Vrtića ili se pozovu prema zaključku Upravnog vijeća.

Članak 37.

(1) Član Upravnog vijeća može biti razriješen prije isteka mandata ako:

- sam zatraži razrješenje
- ne obavlja dužnost člana, odnosno predsjednika ili zamjenika predsjednika
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša ili
- izgubi pravo na obnašanje dužnosti.

(2) Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje je imenovalo, odnosno izabralo člana Upravnog vijeća.

(3) U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća, novi član se bira odnosno imenuje u skladu s odredbama ovoga Statuta, u roku od 30 dana, na vrijeme koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 38.

Upravno vijeće obavlja poslove utvrđene aktom o osnivanju, ovim Statutom i Zakonom, a osobito:

1. donosi Statut uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača
2. donosi pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe, uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela Osnivača
3. donosi pravilnik o radu
4. odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina Vrtića pod uvjetima propisanim aktom o osnivanju i ovim Statutom, uz suglasnost izvršnog tijela Osnivača
5. predlaže Osnivaču statusne promjene Vrtića
6. predlaže Osnivaču promjenu naziva Vrtića
7. donosi kurikul Vrtića na prijedlog ravnatelja te nadzire njegovo izvršenje
8. donosi godišnji plan i program rada Vrtića na prijedlog ravnatelja te usvaja izvještaje o njegovu izvršenju
9. odlučuje o upisu djece i o mjerilima upisa, uz suglasnost izvršnog tijela Osnivača
10. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na prijedlog ravnatelja, u skladu sa zakonom
11. donosi poslovnik o radu Upravnog vijeća i druge opće akte Vrtića u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom
12. usvaja prijedlog financijskog plana i donosi financijski plan Vrtića te usvaja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Vrtića, u skladu s propisima
13. odlučuje o korištenju i raspolaganju sredstvima Vrtića, u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom
14. raspisuje javni natječaj za imenovanje ravnatelja te predlaže izvršnom tijelu Osnivača imenovanje i razrješenje ravnatelja Vrtića, u skladu sa zakonom
15. rješava prigovore radnika Vrtića
16. rješava prigovore roditelja odnosno korisnika usluga u skladu sa zakonom i aktima Vrtića
17. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, ovim Statutom i općim aktima Vrtića.

2. RAVNATELJ

Članak 39.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića.

Članak 40.

Ravnatelj za svoj rad i za rad Vrtića odgovara Upravnom vijeću i Osnivaču.

Članak 41.

(1) Za ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnoga suradnika u dječjem vrtiću, koji može biti:

a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij

b) sveučilišni prijediplomski studij za odgojitelja

c) sveučilišni diplomski studij

d) stručni diplomski studij

e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno stručni studij kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima.

- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako osoba nije obvezna polagati stručni ispit u skladu sa Zakonom

- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

(2) Za ravnatelja Vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke propisane Zakonom.

Članak 42.

(1) Ravnatelja Vrtića imenuje i razrješava izvršno tijelo Osnivača na prijedlog Upravnog vijeća.

(2) Ravnatelj Vrtića imenuje se na rok od pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

(3) S osobom imenovanom za ravnatelja sklapa se ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

(4) Osobi imenovanoj za ravnatelja Vrtića, koja je prije imenovanja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove odgojitelja ili stručnog suradnika u Vrtiću, nakon isteka mandata omogućit će se povratak na radno mjesto za koje je imala sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

(5) Osoba imenovana za ravnatelja pravo iz stavka 4. ovoga članka ostvaruje najduže do isteka dva uzastopna mandata.

(6) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove, u skladu sa stavkom 4. ovoga članka, zamjenjuje osoba s kojom je zasnovan radni odnos na određeno vrijeme.

Članak 43.

(1) Ravnatelja Vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća koju za to, u pravilu na prijedlog ravnatelja Vrtića, odredi Upravno vijeće u roku od tri dana od početka spriječenosti ravnatelja Vrtića.

(2) Upravno vijeće će za osobu koja zamjenjuje ravnatelja Vrtića odrediti člana Odgojiteljskog vijeća koji nije član Upravnog vijeća, uz prethodnu suglasnost te osobe.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja Vrtića čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

(4) Upravno vijeće može u svakom trenutku odrediti drugu osobu da zamjenjuje ravnatelja Vrtića.

(5) Osobi iz stavka 2. ovoga članka, u vrijeme dok zamjenjuje ravnatelja Vrtića, obračunava se plaća po izračunu za ravnatelja Vrtića.

Članak 44.

(1) Natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje Upravno vijeće najkasnije tri mjeseca prije isteka vremena na koje je ravnatelj imenovan.

(2) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama Vrtića i u „Narodnim novinama“.

(3) U natječaju se objavljuju uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o rezultatu natječaja.

(4) Rok do kojeg se primaju prijave ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o rezultatu natječaja ne može biti duži od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 45.

Nakon isteka roka za podnošenje prijava, Upravno vijeće pregledava i razmatra prijave i ostalu natječajnu dokumentaciju, utvrđuje jesu li prijave podnesene u roku i ispunjavaju li kandidati uvjete objavljene natječajem, obavlja razgovor s kandidatima te sastavlja prijedlog za izbor odnosno za imenovanje ravnatelja. O svome radu Upravno vijeće vodi zapisnik.

Članak 46.

Prijedlog za imenovanje ravnatelja Upravno vijeće, zajedno s ostalom natječajnom dokumentacijom, najkasnije u roku od osam dana od dana utvrđivanja prijedloga, dostavlja izvršnom tijelu Osnivača.

Članak 47.

(1) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

(2) Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja.

(3) Na prijedlog Upravnog vijeća vršitelja dužnosti ravnatelja imenuje i razrješava izvršno tijelo Osnivača, najduže na vrijeme od godine dana.

(4) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnoga suradnika u dječjem vrtiću, koji može biti:

a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij

b) sveučilišni prijediplomski studij za odgojitelja

c) sveučilišni diplomski studij

d) stručni diplomski studij ili

e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno stručni studij kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s prijašnjim propisima.

- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako osoba nije obvezna polagati stručni ispit u skladu sa Zakonom.

(5) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke propisane Zakonom.

Članak 48.

O rezultatu natječaja Upravno vijeće dužno je obavijestiti svakog prijavljenog kandidata u skladu sa zakonom kojim se uređuju ustanove te u skladu s ovim Statutom.

Članak 49.

Ravnatelj obavlja poslove utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i poslove utvrđene ovim Statutom te drugim općim aktima Vrtića, a naročito:

1. vodi poslovanje Vrtića
2. osigurava izvršenje Zakona, ovoga Statuta, godišnjeg plana i programa rada Vrtića i drugih općih akata te odluka Osnivača, Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića
4. predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada, kurikul i opće akte
5. predlaže Upravnom vijeću usvajanje prijedloga financijskog plana Vrtića

6. podnosi Upravnom vijeću polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Vrtića
7. predlaže Upravnom vijeću unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića
8. osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i predlaže donošenje odluka iz djelokruga Upravnog vijeća
9. podnosi Upravnom vijeću izvještaje o izvršenju programa rada i o rezultatima poslovanja
10. odlučuje o raspoređivanju radnika na radna mjesta
11. odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa
12. odlučuje o stegovnoj odgovornosti radnika kada je za to nadležan
13. izdaje naloge radnicima u vezi s izvršenjem pojedinih poslova
14. sudjeluje u radu Upravnog vijeća i stručnih tijela
15. obavlja organizacijsko-pedagoške poslove
16. priprema i vodi sjednice Odgojiteljskog vijeća
17. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, propisima donesenima na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 50.

(1) Ako ravnatelj ne ispunjava Zakonom ili drugim propisima utvrđene obveze, izvršno tijelo Osnivača, na prijedlog Upravnog vijeća ili upravnog tijela koje je utvrdilo nepravilnosti i nezakonitosti u radu ravnatelja, razriješit će ravnatelja i imenovati drugu osobu u skladu sa Zakonom.

(2) Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u slučajevima:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
2. ako nastanu razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka radnog odnosa
3. ako ravnatelj ne postupa u skladu s propisima ili općim aktima Vrtića ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Vrtića ili postupa protivno njima
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Vrtiću veću štetu ili zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Vrtića.

(3) U slučaju razrješenja ravnatelja izvršno tijelo Osnivača će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, a Upravno vijeće dužno je raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

3. ODGOJITELJSKO VIJEĆE

Članak 51.

(1) Stručno tijelo Vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

(2) Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji ostvaruju program ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u Vrtiću.

(3) Radom Odgojiteljskog vijeća rukovodi ravnatelj.

(4) U slučaju spriječenosti ravnatelja, radom Odgojiteljskog vijeća rukovodi osoba koju odredi ravnatelj, u skladu s ovim Statutom.

Članak 52.

(1) Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama.

(2) Sjednice se održavaju prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

(3) Odgojiteljsko vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja svojih članova ako Zakonom, drugim aktima donesenim na temelju Zakona ili ovim Statutom za pojedine slučajeve nije propisano drukčije.

(4) Na sjednici Odgojiteljskog vijeća vodi se zapisnik koji sadržava podatke o broju nazočnih i imenima nenazočnih članova, trajanju sjednice, donesenim odlukama i zaključcima, izdvojenim mišljenjima članova te druge podatke važne za rad i odlučivanje Odgojiteljskog vijeća.

(5) Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.

Članak 53.

U izvršavanju stručnih zadaća Odgojiteljsko vijeće:

1. brine o uspješnom ostvarivanju programa ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
2. sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada i kurikula te prati njihovo ostvarivanje
3. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada s djecom, s njihovim roditeljima i s njihovim socijalnim okruženjem
4. potiče i promiče stručni rad odgojno-obrazovnih radnika Vrtića
5. daje ravnatelju i Upravnom vijeću prijedloge u vezi s organizacijom rada i uvjetima za razvitak djelatnosti i
6. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, propisima donesenima na temelju Zakona, ovim Statutom i općim aktima Vrtića.

Članak 54.

(1) Za razmatranje i rješavanje specifičnih pitanja ravnatelj može osnivati stručna, savjetodavna i druga tijela.

(2) Članovi stručnih i savjetodavnih tijela mogu biti stručni djelatnici Vrtića, a po potrebi i drugi stručni djelatnici.

(3) Sastav i djelokrug stručnih i savjetodavnih tijela određuje ravnatelj odlukom o osnivanju tih tijela.

VIII. OPĆI AKTI

Članak 55.

Vrtić ima sljedeće opće akte:

1. statut
2. pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe
3. pravilnik o radu
4. pravilnik o zaštiti na radu
5. pravilnik o zaštiti od požara
6. pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom
7. poslovnik o radu Upravnog vijeća i
8. druge opće akte propisane Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Statutom.

Članak 56.

(1) Opće akte donosi Upravno vijeće natpolovičnom većinom ukupnog broja svojih članova.

(2) Statut Vrtića Upravno vijeće donosi uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača.

(3) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe Upravno vijeće donosi uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela Osnivača.

Članak 57.

(1) Opći akti stupaju na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Vrtića ako Zakonom ili tim općim aktom nije određeno drukčije.

(2) Tajnik Vrtića ili drugi ovlašteni radnik utvrdit će na izvornom primjerku općeg akta koji se čuva u arhivi Vrtića dan objavljivanja općeg akta na oglasnoj ploči i dan stupanja na snagu općeg akta.

(3) Opći akti se po stupanju na snagu objavljuju i na mrežnim stranicama Vrtića, a oni opći akti koji se donose uz prethodnu suglasnost Osnivača objavljuju se i u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

Članak 58.

Ravnatelj je u roku od osam dana od dana donošenja statuta i pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe dužan te akte dostaviti nadležnom upravnom tijelu Istarske županije za poslove odgoja i obrazovanja i nadležnom tijelu Grada Pazina.

IX. IMOVINA I FINANCIRANJE VRTIĆA

Članak 59.

(1) Imovinu Vrtića čine stvari, prava i novčana sredstva.

(2) Imovinom raspolaže Vrtić pod uvjetima i na način propisan Zakonom, drugim propisima donesenim na temelju Zakona i ovim Statutom.

(3) Sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili su pribavljena iz drugih izvora čine imovinu Vrtića.

Članak 60.

(1) Vrtić ostvaruje prihode iz proračuna Osnivača i općina na čijem području djeluju područni odjeli u sastavu Vrtića, iz ostalih nenadležnih proračuna, naplatom usluga od roditelja čija su djeca korisnici usluga Vrtića te iz drugih izvora u skladu sa Zakonom.

(2) Vrtić naplaćuje uslugu od roditelja odnosno skrbnika za djecu koja pohađaju Vrtić u skladu s kriterijima koje utvrđuje Osnivač.

Članak 61.

(1) Financijsko poslovanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

(2) Vrtić je proračunski korisnik Grada Pazina, primjenjuje sustav proračunskog računovodstva i posluje preko jedinstvenog računa Riznice Grada Pazina.

Članak 62.

(1) Vrtić donosi financijski plan za naredno trogodišnje razdoblje, do kraja tekuće godine i to u roku koji omogućuje primjenu financijskog plana s 1. siječnjem naredne proračunske godine.

(2) Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan najduže za razdoblje od tri mjeseca.

(3) Financijski plan, na razini skupine ekonomske klasifikacije, donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

(4) Financijski plan sastoji se od plana za proračunsku godinu i projekcija za sljedeće dvije godine te sadrži opći i posebni dio i obrazloženje financijskog plana.

(5) Financijski plan mora biti usklađen s proračunom Osnivača i drugim proračunima iz kojih se financiraju njegovi rashodi.

(6) Nalogodavac i odgovorna osoba za zakonito i pravilno donošenje i izvršavanje financijskog plana je ravnatelj Vrtića.

Članak 63.

(1) Vrtić sastavlja, predaje i objavljuje financijske izvještaje u skladu s propisima o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

(2) Uz financijske izvještaje predaju se i bilješke kao dopuna podataka iz financijskih izvještaja.

Članak 64.

Vrtić je dužan, u rokovima propisanim zakonom koji uređuje proračun, dostaviti Osnivaču polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana koji sadrže i obrazloženje izvršenja aktivnosti i projekata iz posebnog dijela financijskog plana s ciljevima koji su ostvareni provedbom programa i pokazateljima uspješnosti realizacije tih ciljeva.

Članak 65.

(1) Vrtić odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

(2) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Vrtića.

(3) Ako u obavljanju djelatnosti Vrtić ostvari manjak prihoda, Osnivač je obvezan pokriti manjak prihoda uz uvjet da je Vrtić koristio osigurana sredstva pravilno, u skladu sa Zakonom i odlukama Osnivača, a u protivnom je manjak dužan podmiriti Vrtić.

(4) Ako Vrtić u obavljanju svoje djelatnosti ostvari višak prihoda nad rashodima, te će prihode upotrijebiti za obavljanje svoje djelatnosti i za poboljšanje uvjeta rada u skladu s aktima Osnivača i Vrtića.

Članak 66.

(1) Ravnatelj Vrtića odgovoran je za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost, ekonomičnost i djelotvornost u raspolaganju sredstvima Vrtića.

(2) Ravnatelj Vrtića odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u Vrtiću te treba osigurati kontinuirano praćenje sustava unutarnjih kontrola u svrhu procjenjivanja učinkovitosti i djelotvornosti sustava te poduzimanje potrebnih mjera za poboljšanje sustava.

(3) Ravnatelj Vrtića Osnivaču dostavlja godišnji izvještaj o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola u skladu s propisima kojima se uređuje davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 67.

(1) Bez suglasnosti izvršnog tijela Osnivača, Vrtić ne može steći, opteretiti ni otuđiti nekretninu ili drugu imovinu čija je vrijednost veća od 8.000,00 EUR bez PDV-a.

(2) Imovinu čija je vrijednost manja od vrijednosti utvrđene stavkom 1. ovoga članka, ravnatelj može steći, opteretiti ili otuđiti uz suglasnost Upravnog vijeća.

(3) Ravnatelj je, bez suglasnosti Upravnog vijeća, ovlašten izdavati i potpisivati naloge za nabavu opreme, usluga ili za investicijsko održavanje do vrijednosti od 4.000,00 EUR bez PDV-a.

X. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA VRTIĆA

Članak 68.

(1) Nadzor nad zakonitošću rada Vrtića provode ovlaštena tijela državne uprave i ovlaštene javne ustanove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

(2) U provođenju nadzora ravnatelj, Upravno vijeće i radnici Vrtića dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor.

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 69.

(1) Vrtić samostalno i u suradnji s drugim tijelima i ustanovama aktivno sudjeluje u zaštiti i unapređivanju čovjekova okoliša u skladu s propisima.

(2) Upravno vijeće, ravnatelj i radnici Vrtića imaju pravo i obvezu stvarati uvjete za očuvanje okoliša.

(3) Radnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi šteta okolišu.

XII. ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE U VRTIĆU

Članak 70.

U Vrtiću nije dopuštena promidžba i prodaja roba i/ili usluga koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja ili su štetne za zdravlje, rast i razvoj djece rane i predškolske dobi.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 71.

Na dan upisa Vrtića u sudski registar, Vrtić preuzima radnike navedene u popisu radnika koji je sastavni dio Plana podjele, u skladu s Odlukom o podjeli Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin i osnivanju novog Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin i posebnim pisanim sporazumom.

Članak 72.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Statutom primjenjuju se odredbe zakona i drugih propisa koji uređuju djelatnost Vrtića i ustanova te drugih zakonskih i podzakonskih propisa.

Članak 73.

(1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

(2) Po stupanju na snagu ovaj Statut objavit će se na mrežnim stranicama Vrtića i u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 601-01/26-01/09
URBROJ: 2163-01-05/01-26-41
Pazin, 14. listopada 2026.

Predsjednik Upravnog vijeća
Dean Velenderić, v. r.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin dana 16. listopada 2026. godine, a stupa na snagu dana 24. listopada 2026. godine.

Privremena Ravnateljica
Tamara Damijanić, v. r.

364

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07., 94/13., 98/19., 57/22., 101/23., 145/23., 145/24., 146/25. i 22/26.), članka 22. stavaka 4. i 5. Odluke o podjeli Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin i osnivanju novog Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 21/26.) te članaka 23. i 56. stavka 3. Statuta Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin, a uz prethodnu suglasnost gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 601-01/26-01/09, URBROJ: 2163-01-01/01-26-36, od 2. listopada 2026., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin na 2. sjednici održanoj 14. listopada 2026. donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin kao javne službe

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin kao javne službe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis poslova radnih mjesta te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Veli Jože 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 je javna ustanova koja obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: „Dječji vrtić Veli Jože Pazin“.

Osnivač Vrtića je Grad Pazin (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Sjedište Vrtića je u Pazinu, 154. brigade Hrvatske vojske 9.

Vrtić ima svojstvo pravne osobe.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova, a svoju djelatnost ostvaruje u Matičnom vrtiću na adresi 154. brigade Hrvatske vojske 9 u Pazinu te u područnim odjelima:

1. Područni odjel u Karojbi, Karojba 35/B
2. Područni odjel u Svetom Petru u Šumi, Sveti Petar u Šumi 10
3. Područni odjel u Tinjanu, Tinjan 7D.

Područni odjeli obavljaju djelatnost i posluju pod nazivom Vrtića i svojim nazivom te pri tome moraju navesti svoje sjedište i sjedište Vrtića.

Područni odjeli nemaju pravnu osobnost.

Članak 5.

Novi područni odjeli mogu se osnovati odlukom predstavničkog tijela Osnivača, nakon što Osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad, uz odgovarajuću izmjenu Statuta.

Ako se promijene uvjeti rada u Matičnom vrtiću i područnim odjelima (promjena sjedišta, vrsta programa), Vrtić treba pribaviti rješenje o početku rada u promijenjenim uvjetima u skladu sa zakonom.

Članak 6.

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

1. vođenje poslovanja Vrtića: planiranje i programiranje rada i razvoja ustanove, 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 odgojitelja 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 i

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 OVLASTI

Članak 7.

Kao javne ovlasti Vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije
- izdavanje potvrda i mišljenja i
- 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 o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon) 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 u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Članak 9.

U Vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz odredbi Zakona.

Članak 10.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto utvrđuje se u skladu sa Zakonom i pravilnikom koji uređuje odgovarajuću vrsti i razinu obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, a 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 aktima 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
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 kurikul Vrtića; podnosi Upravnom vijeću, Osnivaču i ministarstvu nadležnom za obrazovanje 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; 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; sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja; imenuje voditelje područnih odjela iz redova odgojitelja zaposlenih u Vrtiću na neodređeno vrijeme; odlučuje o stegovnoj odgovornosti radnika kada je za to nadležan; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića i Statutom.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta: u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

2. Opći, upravni, računovodstveni i administrativni poslovi:

2. a. TAJNIK, (grupa poslova: ostali radnici)
broj izvršitelja…… 1

Tajnik: priprema i izrađuje prijedloge općih akata; prati pravne propise, primjenjuje ih u praksi; u okviru svojih poslova daje tumačenja, mišljenja i 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; vodi uredsko poslovanje; vodi arhivsko poslovanje Vrtića; obavlja upravno-pravne poslove u vezi s upisom djece; izrađuje prijedloge potvrda za roditelje; vodi postupke raspisivanja natječaja za radna mjesta; obavlja prijave i odjave radnika; izrađuje prijedloge ugovora o radu, izrađuje prijedloge ugovora s roditeljima djece korisnicima usluga; sudjeluje u pripremi prijedloga izrade plana korištenja godišnjih odmora radnika; objavljuje na internetskim stranicama dokumente iz svog djelokruga rada, a u skladu sa zakonom koji uređuje pravo na pristup informacijama; priprema dokumentaciju za službenika za informiranje u vezi s postupanjem prema zakonu koji uređuje pravo na pristup informacijama; provodi postupke jednostavne nabave; u suradnji s voditeljem računovodstva sudjeluje u izradi plana nabave na temelju financijskog plana; ispunjava statističke i druge potrebne evidencije o ustanovi i radnicima iz svog djelokruga rada; u suradnji s ravnateljem i zdravstvenim voditeljem utvrđuje raspored rada spremača i osoba na poslovima u kuhinji; obavlja i druge poslove u vezi s upravno-pravnim poslovima Vrtića; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Pravo	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava	Sveučilišni/a magistar/magistra prava
Javna uprava	Stručni diplomski studij javne uprave	Magistar/a javne uprave

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ca javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba s propisanom vrstom i razinom studija.

2. b. VODITELJ RAČUNOVODSTVA, (grupa poslova: ostali radnici)
broj izvršitelja…… 1

Voditelj računovodstva: organizira rad računovodstva u skladu sa zakonom koji uređuje računovodstvo, Odlukom o uvođenju riznice Grada Pazina i drugim računovodstvenim propisima; vodi računovodstvene poslove vezane uz projekte financirane iz europskih 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 postupku jednostavne nabave; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije
	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije
	Stručni diplomski studij	Magistar/a ekonomije
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona

2. c. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK - MATERIJALNI KNJIGOVOĐA, (grupa poslova: ostali radnici)

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 ih u saldakonte, ispunjava statističke i druge potrebne evidencije i izvještaje o djeci; surađuje s osiguravajućim društvom i vrši naplatu šteta; izrađuje potvrde o provođenju programa Predškole, nabavlja i izdaje materijal za odgojne skupine i uredski materijal; radi na telefonskoj centrali; vodi blagajničke poslove, zaprima i otprema poštu; nabavlja radne listove za djecu; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja računovodstva; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona

Poslove materijalnog knjigovođe može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba s propisanom vrstom i razinom studija

2. d. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK, (grupa poslova: ostali radnici)

broj izvršitelja…… 1

Administrativno-računovodstveni radnik: vrši mjesečni obračun plaća radnika što uključuje obračun bolovanja, obračun putnih troškova i ostalih materijalnih prava radnika; izdaje potvrde radnicima vezano za plaće i naknade; vodi evidenciju o obračunu sati rada radnika na temelju mjesečnih evidencija radnika; izrađuje prijedloge potvrda i uvjerenja u dogovoru s tajnikom i ravnateljem; sudjeluje u vođenju knjige urudžbenog zapisnika; pomaže tajniku u vođenju uredskog i arhivskog poslovanja; vodi propisane evidencije o radnicima i drugim osobama u Vrtiću; vodi evidenciju, izdaje i likvidira putne naloge za službeni put radnika; vodi matičnu knjigu djece; vrši obračun amortizacije; vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara i surađuje s komisijom za popis; u suradnji s materijalnim knjigovođom zaprima i otprema poštu; radi na telefonskoj centrali; nabavlja i izdaje materijal za odgojne skupine i uredski materijal; nabavlja radne listove za djecu; vodi

brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge administrativne poslove po nalogu tajnika, voditelja računovodstva; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona

Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba s propisanom vrstom i razinom studija.

3. Poslovi odgoja i obrazovanja

3. a. ODGOJITELJ, (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik)
broj izvršitelja…… 34

Odgojitelj: provodi 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 suradnicima 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, odgojitelji u područnim vrtićima i odgojitelji u matičnom vrtiću samostalno organiziraju rad u slučaju kraćih odsutnosti s rada drugih odgojitelja, o načinu rješavanja obavještavaju ravnatelja ili stručnog suradnika pedagoga; vodi brigu o čuvanju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Rani i predškolski odgoj i obrazovanje	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

- Položen stručni ispit ili obveza polaganja u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani

prijediplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

Osoba koja je završila učiteljski studij zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja.

4. Poslovi njege i zaštite djece

4. a. ZDRAVSTVENI VODITELJ (grupa poslova: zdravstveni voditelj)
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 dezinsekcije, 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 ljekarnu u Vrtiću; sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece; objavljuje na internetskim stranicama 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 osoba koje rade u kuhinji; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
sestrinstvo	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/ magistra sestrinstva
	Stručni diplomski studij	Magistar/magistra sestrinstva
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca sestrinstva

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona

5. Poslovi unapređivanja pedagoškog i stručnog rada

5. a. Stručni suradnik PEDAGOG, (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik)
broj izvršitelja…… 1

Stručni suradnik 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; radi na izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, kurikula, izvještaja o radu i ljetopisa; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; organizira i provodi zajednice

učenja za odgojitelje, radionice i radne grupe; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; ostvaruje neposredni kontakt s djecom s ciljem obogaćivanja programa rada; organizira sudjelovanje djece u događanjima (izleti, predstave, posjete i sl.); 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, društvene mreže i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; pridonosi razvoju timskoga rada u Vrtiću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću; sudjeluje u postupku upisa djece u Vrtić i raspoređivanju djece u odgojne skupine; sudjeluje u organizaciji rada i rasporedu rada odgojitelja; priprema i vodi projekte vezane uz unapređenje odgojno-obrazovnog rada i stručnog rada odgojitelja i ostalih stručnih radnika Vrtića koji se financiraju iz europskih i drugih fondova i obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Pedagogija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/ magistra pedagogije

- Položen stručni ispit ili obveza polaganja u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona

5. b. Stručni suradnik EDUKACIJSKI REHABILITATOR (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik)

broj izvršitelja…… 1

Stručni suradnik EDUKACIJSKI REHABILITATOR: 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; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Edukacijska rehabilitacija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/ magistra edukacijske rehabilitacije

- Položen stručni ispit ili obveza polaganja u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona

5. c. Stručni suradnik SOCIJALNI PEDAGOG, (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik)

broj izvršitelja…… 1

Stručni suradnik SOCIJALNI PEDAGOG: radi na prevenciji, detekciji, procjeni, ranoj intervenciji i tretmanu djece s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, provođenju individualnih i grupnih preventivnih programa, pruža podršku djeci u prilagodbi na vrtić, savjetuje roditelje o odgojnim postupcima i poticanju pozitivnog razvoja djeteta, provodi edukacije i radionice za odgojitelje, pomoćnike i roditelje, surađuje s odgojiteljima i pomoćnicima u izradi i provođenju

individualiziranih odgojno-obrazovnih programa, pruža podršku odgojiteljima i pomoćnicima u radu s djecom s teškoćama u razvoju, surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece; kontinuirano se stručno usavršava; unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s razvojnim teškoćama u zajednicu; uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Socijalna pedagogija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/ magistra socijalne pedagogije

- Položen stručni ispit ili obveza polaganja u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona

5. d. Stručni suradnik LOGOPED, (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik)
broj izvršitelja…… 1

Stručni suradnik LOGOPED: radi na proučavanju, opservaciji, otkrivanju (probir), dijagnostici i intervenciji (terapiji) poremećaja verbalne i neverbalne komunikacije različite etiologije, jezika (usmenog i pisanog), govora i glasa nastalih uslijed različitih uzroka te poremećaja hranjenja i gutanja. 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 prethodno spomenutih teškoća; 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; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Logopedija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/ magistra logopedije

- Položen stručni ispit ili obveza polaganja u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona

5. e. Stručni suradnik PSIHOLOG, (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik)
broj izvršitelja…… 1

Stručni suradnik PSIHOLOG: prati psihofizički razvoj i napredovanje djece; postavlja razvojne zadaće 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 odgojitelja; 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 zadaća 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; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Psihologija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/ magistra psihologije

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona

6. Poslovi pripremanja i posluživanja hrane

6. a. GLAVNI KUHAR, (grupa poslova: ostali radnici)
broj izvršitelja…… 1

GLAVNI KUHAR: organizira siguran i zdravstveno ispravan te pravovremeni rad u kuhinji; raspoređuje tekuće poslove u kuhinji, usklađuje rad kuhara i pomoćnih kuhara; vodi brigu o pravodobnoj nabavi namirnica; zajedno s kuharom vodi skladišni ulaz i izlaz (potrošnju) namirnica; zajedno s kuharom evidentira stanje namirnica na kraju svakog mjeseca; nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane; zajedno s kuharom priprema obroke za djecu s posebnim prehrambenim potrebama; 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; kontrolira kvalitetu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja; daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara, odnosno daje prijedlog za rashod inventara koji je neadekvatan ili neispravan za korištenje; po potrebi organizira pripremu hrane za područne odjele kao i za druge korisnike po nalogu ravnatelja ili zdravstvenog voditelja; vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama; brine o skladištenju namirnica; vodi brigu o urednom i pravovremenom vođenju HACCP dokumentacije; obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu zdravstvenog voditelja; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

- Kvalifikacija kuhara razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona

6. b. KUHAR, (grupa poslova: ostali radnici)
broj izvršitelja…… 4

Kuhar: vrši sve pripremne radnje za pripremu obroka; nabavlja potrebne namirnice za pripremu obroka; vodi skladišni ulaz i izlaz (potrošnju) namirnica; evidentira stanje namirnica u skladištu na kraju svakog mjeseca; samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku; raspoređuje hranu i posuđe i raspoređuje obroke po odgojnim skupinama; priprema obroke za djecu s posebnim prehrambenim potrebama; po potrebi obavlja poslove glavnog kuhara ili poslove pomoćnog kuhara; pomaže pri manipulaciji robom, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa; odgovoran je za provođenje sanitarnih i higijenskih propisa vezanih za rad kuhinje; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom; u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom; obavlja i druge poslove u vezi s poslovima pripreme obroka; vodi brigu o vođenju HACCP dokumentacije; obavlja i

druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu glavnog kuhara i zdravstvenog voditelja; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:
- Kvalifikacija kuhara razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona

6. c. POMOĆNI KUHAR, (grupa poslova: ostali radnici)
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 i zdravstvenog voditelja.
Po potrebi vodi brigu o vođenju HACCP dokumentacije.
Po nalogu ravnatelja, prema potrebi, obavlja poslove spremača u Vrtiću.
Po nalogu ravnatelja radi i druge poslove.

Posebni uvjeti:
- Kvalifikacija pomoćnog kuhara razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona

7. Poslovi održavanja čistoće

7. a. SPREMAČ, (grupa poslova: ostali radnici)
broj izvršitelja…… 11

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 obavlja prema rasporedu dnevnih, tjednih, mjesečnih i ostalih poslova u skladu s rasporedom rada spremača donesenim u suradnji sa zdravstvenim voditeljem; vodi brigu o redovitom pranju i peglanju posteljnog i ostalog rublja; informira ravnatelja ili zdravstvenog voditelja Vrtića o uočenim nedostacima; vodi evidenciju o utrošku sredstava za čišćenje; brine o sredstvima rada; predlaže zdravstvenom voditelju ili domaru-ekonomu nabavu potrebnih sredstava i opreme; obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva; obavlja i druge poslove u vezi s održavanjem higijene po nalogu zdravstvenog voditelja i tajnika.
Po nalogu ravnatelja, prema potrebi, obavlja pomoćne poslove u kuhinji; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:
- Kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona

8. Poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza

8. a. DOMAR-LOŽAČ, (grupa poslova: ostali radnici)
broj izvršitelja…… 1

Domar-ložač: vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i plinskim postrojenjima 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 nabavu materijalnih sredstava za održavanje objekata; vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima; daje inicijativu ravnatelju i 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; po potrebi nabavlja i vrši prijevoz hrane u područne odjele; obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:
Kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornim vozilom B kategorije
- Položen ispit za rukovoditelja centralnog grijanja ili obveza polaganja u propisanom roku
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona

8. b. DOMAR-EKONOM, (grupa poslova: ostali radnici)
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; 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 jednostavne 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 obavlja poslove domara-ložača u Vrtiću; 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; održava travnate površine i nasade oko Vrtića; obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:
Kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornim vozilom B kategorije
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona

Članak 13.

Napredovanje odgojitelja, stručnih suradnika i ravnatelja u struci uređeno je pravilnikom o radu Vrtića i propisom ministra nadležnog za obrazovanje.

Članak 14.

Odgojitelji i stručni suradnici koji se prvi put zapošljavaju u Vrtiću zasnivaju radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Članak 15.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela Osnivača, a prema procjeni ravnatelja i stručnog povjerenstva Vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Posebni uvjeti: završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija te da nije roditelj ni drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik obavlja poslove:

- prati dijete na izlete i druge izlaske iz Vrtića (po dogovoru s odgojiteljima, ravnateljem i roditeljima)
- pruža podršku u mjeri u kojoj je to potrebno ovisno o trenutnim potrebama djeteta te potiče osamostaljivanje u okviru mogućnosti djeteta kroz sve aktivnosti (hranjenje, obavljanje fizičkih potreba te higijena, presvlačenje i sl.)
- pomoć prilikom kretanja djeteta po Vrtiću i izvan Vrtića
- pomaganje djetetu u rukovanju priborom, materijalima, igračkama i svemu što mu je potrebno
- asistencija djetetu u igri i komunikaciji s drugom djecom i odraslima pomoću komunikacijske knjige
- olakšavanje sudjelovanja djeteta u svim aktivnostima s vršnjacima
- poticanje na interakciju i suradnju s drugom djecom
- poticanje djetetovih jakih strana i samostalnosti
- olakšavanje socijalnih interakcija između djeteta te ostale djece u skupini te usmjeravanje jedne na druge
- asistencija djetetu kako bi se što aktivnije uključilo u sve skupne aktivnosti u Vrtiću (fizičkom pomoći i usmjeravanjem pažnje djeteta)
- asistencija djetetu u igrama edukativnog sadržaja
- prilagođavanje aktivnosti u dogovoru s odgojiteljima kako bi dijete ravnopravno sudjelovalo u svemu kao i druga djeca
- suradnja s odgojiteljima, stručnim timom i ostalim djelatnicima Vrtića: dogovaranje dnevnih aktivnosti i postupaka, zajednički rad na planiranju IOOP-a djeteta, zajednička evaluacija rada s djetetom, povratna informacija o dnevnom funkcioniranju te eventualnim promjenama
- suradnja s roditeljima djeteta prilikom dolaska djeteta u Vrtić i odlaska iz Vrtića (prijenos informacija o funkcioniranju djeteta u skupini)
- planiranje i priprema didaktičkog materijala u suradnji s odgojiteljima i stručnim timom ako se za to ukaže prilika tijekom boravka djeteta u Vrtiću ili njegova eventualnog izostanka iz Vrtića
- prema potrebi pomaže odgojitelju u radu s ostalom djecom u odgojnoj skupini prilikom boravka u ustanovi ili izvan ustanove

- obavlja i ostale poslove po nalogu stručnih suradnika, zdravstvenog voditelja i ravnatelja.

Način uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama ili stručnog komunikacijskog posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Broj izvršitelja pomoćnika za djecu s teškoćama ili stručnog komunikacijskog posrednika: 5, na puno ili nepuno radno vrijeme. Broj izvršitelja mijenja se ovisno o potrebama i broju upisane djece s teškoćama.

Članak 16.

Poslovi stručnjaka zaštite na radu mogu se povjeriti radniku dodatkom ugovora o radu, neovisno o njegovom radnom mjestu, uz poslove koje već obavlja.

Stručnjak zaštite na radu: daje stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, zaposlenicima te povjerenicima zaposlenika zaštite na radu u provedbi i unapređenju zaštite na radu; inicira potrebne izmjene i sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika za Vrtić; obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegovog ovlaštenika na otklanjanje nedostataka u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom; izrađuje potrebnu dokumentaciju prilikom nezgoda, ozljeda na radu i profesionalnih bolesti, izrađuje izvješća i vodi evidencije; upućuje radnike na zdravstvene preglede, izdaje uputnice i surađuje sa specijalistom medicine rada radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika, vodi evidenciju o istome; brine o izvršavanju obveznih servisiranja i ispitivanja iz područja zaštite na radu (elektroinstalacije, tipkala, panik rasvjete, gromobranske instalacije, hidrantskih mreža, vatrodojave, sustava za odvod dima, strojeva i uređaja u kuhinji i vešeraju, radnog okoliša, statičkog elektriciteta, učinkovitosti kuhinjske ventilacije, elektromagnetskog ventila…) i vodi evidenciju; surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, Zavodom za unapređenje zaštite na radu; djeluje u odboru zaštite na radu; redovito se stručno usavršava iz područja zaštite na radu; obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama Vrtića po nalogu ravnatelja.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka, da bi obavljala poslove zaštite na radu, dužna je upisati se u Registar osposobljavanja i usavršavanja iz područja zaštite na radu i obavljanja poslova zaštite na radu pri ministarstvu nadležnom za rad i stalno se stručno usavršavati u razdoblju od pet godina na način propisan zakonom i podzakonskim aktima iz područja zaštite na radu.

Uvjeti za obavljanje poslova zaštite na radu osobe iz stavka 1. ovoga članka su položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu, odgovarajuće obrazovanje iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti ili iz drugog područja koje odgovara djelatnosti poslodavca.

broj izvršitelja…… 1 (na puno ili nepuno radno vrijeme)

Članak 17.

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića mogu se uspostaviti i druga radna mjesta, a broj izvršitelja za postojeća radna mjesta može se korigirati prema potrebi, uz suglasnost ili po odluci Osnivača, a u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 18.

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 19.

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

Članak 20.

U Vrtiću se mogu zaposliti osobe koje su:

a) Državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije

b) Državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije te trećih zemalja koji su stručne kvalifikacije stekli izvan države ugovornice Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije, odnosno trećih zemalja

c) Državljani trećih zemalja koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka moraju imati rješenje o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije u skladu s posebnim zakonom kojim se uređuje priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija za obavljanje reguliranih profesija u Republici Hrvatskoj.

Članak 21.

Uvjete za obavljanje poslova radnih mjesta utvrđene ovim Pravilnikom ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama zakona koji uređuje visoko obrazovanje i znanstvenu djelatnost, zakona koji uređuje akademske i stručne nazive i akademski stupanj te Zakona.

Članak 22.

Osobe koje se na dan stupanja na snagu Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim fizičkim i pravnim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja („Narodne novine“, broj 145/2024.) zateknu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

V. ORGANIZACIJA RADA

Članak 23.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada i kurikula Vrtića.

Članak 24.

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

Dnevno radno vrijeme za korisnike usluga u pravilu traje od 6:30 do 16:30 u Matičnom vrtiću i od 6:30 do 15:30 u područnim odjelima.

Odluku o trajanju i rasporedu dnevnog i tjednog radnog vremena Vrtića, kao i o drukčijem radnom vremenu pojedinog objekta, donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 25.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike i druge stranke je od 7:00 do 15:00 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 26.

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 27.

Dnevno radno vrijeme radnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 28.

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 29.

Vrtić vodi evidenciju radnog vremena radnika u skladu sa zakonskim propisima iz područja rada.

Članak 30.

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

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona te drugih zakonskih i podzakonskih propisa.

Članak 32.

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

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

KLASA: 601-01/26-01/09
URBROJ: 2163-01-05/01-26-42
Pazin, 14. listopada 2026.

Predsjednik Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin
Dean Velenderić, v. r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin 16. listopada 2026. godine te stupa na snagu 24. listopada 2026. godine.

Privremena Ravnateljica
Dječjeg vrtića Veli Jože Pazin
Tamara Damijanić, v. r.