

SLUŽBENI VJESNIK

Službeno glasilo Općine Ivanska

Broj 01/22

Ivanska, 16. ožujka 2022.

Općina Ivanska





**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO - BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA**



AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE IVANSKA

Na temelju članka 38. Statuta Općine Ivanska („Službeni vjesnik“ Općine Ivanska 03/21), Općinsko vijeće Općine Ivanska na svojoj 5. sjednici održanoj dana 15. ožujka 2022. godine donijelo je

O D L U K U

o donošenju Odluke o imenovanju Povjerenstva za uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ivanska po hitnom postupku

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Ivanska donosi Odluku da se Odluka o imenovanju Povjerenstva za uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ivanska donosi po hitnom postupku te da stupa na snagu danom objave u Službenom vjesniku.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA
OPĆINSKO VIJEĆE**

Klasa: 320-02/22-01/02
Urbroj: 2103-10-01-22-01
Ivanska, 15.03.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Darko Turković v.r.

Na temelju članka 39., stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske (Narodne novine br. 0/1, 11/1 i /19) i članka 38. Statuta Općine Ivanska (Službeni vjesnik 3/21) Općinsko vijeće Općine Ivanska na 5. sjednici održanoj dana 15. ožujka 2022. godine donijelo je

O D L U K U
o imenovanju Povjerenstva za uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ivanska

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se Povjerenstvo za uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Ivanska.
Povjerenstvo za uvođenje u posjed čine tri člana.

Članak 2.

U Povjerenstvo za uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ivanska (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuju se:

1. Branko Ćurić, predstavnik geodetske struke
2. Zef Lleshdedaj, predstavnik agronomske struke
3. Saša Kutnjak, predstavnik pravne struke

Članak 3.

Povjerenstvo na osnovi sklopljenog Ugovora o zakupu, zakupnika uvodi u posjed u roku od 30 dana od sklapanja Ugovora, odnosno po skidanju usjeva.

Povjerenstvo o uvođenju u posjed sastavlja zapisnik.

Ako uvođenje u posjed nije moguće jer dosadašnji posjednik odbija izaći iz posjeda ili odbija predati posjed, Povjerenstvo je dužno isto prosljediti, s prijedlogom naplate zakupnine i predaje u posjed poljoprivrednog zemljišta, nadležnom državnom odvjetništvu na postupanje.

Povjerenstvo sukladno Zakonu preuzima posjed od zakupnika slijedom proteka roka na koji je Ugovor sklopljen, odnosno svih oblika raskida Ugovora.

Članak 4.

Administrativne i druge poslove za potrebe Povjerenstva obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Ivanska.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 320-02/22-01/02

Urbroj: 2103-10-01-22-2

Ivanska, 15.03.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Darko Turković v.r.

Na temelju članka 38. Statuta Općine Ivanska (Službeni vjesnik 03/21) Općinsko vijeće Općine Ivanska donijelo je

ODLUKU

o imenovanju uređivačkog odbora i glavnog urednika za izradu monografije ***Općina Ivanska kroz povijest***

Članak 1.

Pristupa se izradi monografije *Općina Ivanska kroz povijest*.

Članak 2.

Glavnim urednikom imenuje se Dubravko Novak, dr.med.vet.

Članak 3.

Imenuje se uređivački odbor za prikupljanje podataka i izradu monografije u sastavu:

1. Željko Mavrin, općinski načelnik
2. Nikolina Pavlović
3. Darko Turković, predsjednik Općinskog vijeća
4. Katica Šarlija, prof. hrvatskog jezika i književnosti
5. David Andreić
6. Krunoslav Brunović
7. Ivica Tomak
8. Dragan Topić
9. Ivica Bok
10. Miro Horvatić
11. Nikola Takač
12. Željko Plentaj
13. Zdenko Vojković
14. Jadranka Ladović-Vučnik, dr. med.
15. Sunčica Đuričić-Kocijan, ravnateljica Osnovne škole Ivanska

Članak 4.

Sve nastale troškove prilikom prikupljanja materijala, izrade i tiskanja monografije snosi Općina Ivanska.

Članak 5.

Administrativne poslove u vezi izrade monografije obavljati će Jedinostveni upravni odjel.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom vjesniku.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 029-01/22-01/01
Urbroj: 2103-10-01-22-1
Ivanska, 15.03.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Darko Turković v.r.

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 28/10) te članka 38. Statuta Općine Ivanska (Službeni vjesnik Općine Ivanska 3/21) Općinsko vijeće Općine Ivanska, na prijedlog općinskog načelnika, na 5. sjednici održanoj 15. ožujka 2022. donijelo je

O D L U K U

**o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom
odjelu**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Ivanska.

Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke utvrđuju se kako slijedi:

Redni broj	RADNO MJESTO	KOEFICIJENT
1.	Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela	2,24
2.	Viši referent za nadzor, provođenje projekata i javnu nabavu	1,98
3.	Komunalni redar	1,88
4.	Referent – voditelj projekata	1,70
5.	Administrativni referent	1,53

Članak 3.

Osnovnu plaću, koja pripada službenicima i namještenicima iz članka 2. za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak, čini umnožak koeficijenta za obračun plaće i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Ivanska (Službeni vjesnik Općine Ivanska 2/21).

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA

OPĆINA IVANSKA

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 120-01/22-01/01

Urbroj: 2103-10-01-22-1

Ivanska, 15.03.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Darko Turković v.r.

Na temelju članka 26., članka 27., članka 33. stavka 1., članka 44. stavka 2. i članka 48. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20) i članka 38. Statuta Općine Ivanska (Službeni vjesnik Općine Ivanska broj 3/21), Općinsko vijeće Općine Ivanska, na 5. sjednici održanoj 15. ožujka 2022. godine, donosi

O D L U K U

o komunalnim djelatnostima na području Općine Ivanska

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odlukom o komunalnim djelatnostima na području Općine Ivanska (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se komunalne djelatnosti kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture i komunalne djelatnosti kojima se pojedinačnim korisnicima pružaju usluge nužne za svakodnevni život i rad na području Općine Ivanska, utvrđuju se komunalne djelatnosti od lokalnog značenja, način povjeravanja i uvjeti obavljanja komunalnih djelatnosti te druga pitanja od značaja za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Ivanska.

Članak 2.

Na području Općine Ivanska obavljaju se slijedeće komunalne djelatnosti kojima se osigurava održavanje i/ili građenje komunalne infrastrukture:

1. održavanje nerazvrstanih cesta
2. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
3. održavanje javnih zelenih površina
4. održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
5. održavanje groblja
6. održavanje čistoće javnih površina
7. održavanje javne rasvjete.

Člankom 23. Zakona o komunalnom gospodarstvu propisano je što se podrazumijeva pod pojmom svake od navedenih komunalnih djelatnosti iz prethodnog stavka.

Članak 3.

Na području Općine Ivanska obavljaju se slijedeće uslužne komunalne djelatnosti:

1. usluge ukopa pokojnika
2. obavljanje dimnjačarskih poslova.

Člankom 24. Zakona komunalnom gospodarstvu propisano je što se podrazumijeva pod kojom svake od navedenih komunalnih djelatnosti iz prethodnog stavka.

U sklopu obavljanja djelatnosti iz stavka 1. ovog članka može se osigurati i građenje i/ili održavanje komunalne infrastrukture potrebne za obavljanje tih djelatnosti.

Članak 4.

Osim komunalnih djelatnosti iz članaka 2. i 3. ove Odluke, od lokalnog je značenja za Općinu

Ivanska i obavljanje slijedećih komunalnih djelatnosti:

1. dezinfekcija, dezinsekcija, deratizacija;

Pod dezinfekcijom, dezinsekcijom i deratizacijom razumijeva se provođenje obvezne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije radi sustavnog suzbijanja insekata i glodavaca.

2. veterinarsko-higijeničarski poslovi;

Pod veterinarsko higijeničarskim poslovima razumijeva se hvatanje i zbrinjavanje pasa i mačaka beznadzora te uklanjanje uginulih pasa i mačaka i drugih životinja s javnih površina.

3. prigodno ukrašavanje naselja;

Pod prigodnim ukrašavanjem naselja razumijeva se prigodno ukrašavanje i osvjetljavanje naselja za državne, božićno-novogodišnje praznike i druge manifestacije.

4. sanacija divljih odlagališta;

Pod sanacijom divljih odlagališta razumijeva se prikupljanje komunalnog otpada sa divljih odlagališta te njegov odvoz i odlaganje na odlagališta komunalnog otpada kao i saniranje i zatvaranje divljeg odlagališta.

5. održavanje društvenih domova, prostorija mjesnih odbora i drugih prostorija u vlasništvu Općine Ivanska koje nisu dane u zakup ili na korištenje

Pod održavanjem društvenih domova, prostorija mjesnih odbora i drugih prostorija u vlasništvu Općine Ivanska koje nisu dane u zakup ili na korištenje podrazumijeva se održavanje krovova, održavanje stolarije (prozora i vrata), vodovodnih i električnih instalacija, klima uređaja, ličenje zidova, održavanje podova (parketa, pločica i dr.).

Članak 5.

Komunalne djelatnosti na području Općine Ivanska mogu obavljati:

1. trgovačko društvo u vlasništvu Općine Ivanska – Ivankom j.d.o.o.
2. pravne ili fizičke osobe na temelju ugovora o koncesiji
3. pravne ili fizičke osobe na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti.

II. NAČIN I UVJETI POVJERAVANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI TRGOVAČKOM DRUŠTVU U VLASNIŠTVU OPĆINE IVANSKA

Članak 6.

Trgovačkom društvu Ivankom j.d.o.o. iz Ivanske, Slavka Kolara 1, koje je u 100% vlasništvu Općine Ivanska, povjerava se obavljanje sljedećih komunalnih djelatnosti iz članka 2., 3. i 4. ove Odluke:

1. održavanje nerazvrstanih cesta
2. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
3. održavanje javnih zelenih površina
4. održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
5. održavanje groblja
6. održavanje čistoće javnih površina
7. usluge ukopa pokojnika
8. obavljanje dimnjačarskih poslova
9. prigodno ukrašavanje naselja
10. sanacija divljih odlagališta
11. održavanje društvenih domova i drugih prostorija u vlasništvu Općine Ivanska koje nisu dane u zakup ili na korištenje.

Trgovačko društvo Ivankom j.d.o.o. iz Ivanske, Slavka Kolara 1, obavljat će komunalne djelatnosti iz prethodnog stavka, sukladno ovoj Odluci, posebnim propisima kojima se regulira obavljanje pojedine komunalne djelatnosti i odlukama Općinskog vijeća donesenih sukladno tim propisima, a na temelju ugovora koji zaključuje općinski načelnik na osnovi godišnjeg Programa održavanja komunalne infrastrukture Općine Ivanska kojim se utvrđuje opseg obavljanja komunalnih poslova.

Obavljanje komunalnih djelatnosti iz stavka 1, ovog članka povjerava se trgovačkom društvu Ivankom j.d.o.o. iz Ivanske, Slavka Kolara 1, na neodređeno vrijeme dok je trgovačko društvo registrirano za obavljanje povjerenih komunalnih djelatnosti.

Trgovačko društvo Ivankom j.d.o.o. dužno je obavljati povjerene komunalne djelatnosti kao javnu službu i postupati u skladu s načelima na kojima se temelji komunalno gospodarstvo sukladno zakonu koji uređuje komunalno gospodarstvo, a jednom godišnje društvo podnosi osnivaču izvješće o radu.

III. NAČIN I UVJETI ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA TEMELJU PISANOG UGOVORA O OBAVLJANJU KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Članak 7.

Pravne ili fizičke osobe, na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti, mogu obavljati na području Općine Ivanska slijedeće komunalne djelatnosti:

1. Održavanje javne rasvjete
2. dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija
3. veterinarsko-higijeničarski poslovi

Ugovor o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti iz stavka 1. može se zaključiti najduže na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Opseg obavljanja poslova određene komunalne djelatnosti određuje se na temelju Programa održavanja komunalne infrastrukture.

Članak 8.

Postupak odabira osobe s kojom se sklapa ugovor o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti iz članka 7. ove Odluke te sklapanje, provedba i izmjene tog ugovora provode se prema propisima o javnoj nabavi.

Članak 9.

Ugovor o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti u ime Općine Ivanska sklapa općinski načelnik.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. komunalne djelatnosti za koje se sklapa ugovor
2. vrijeme na koje se sklapa ugovor
3. vrstu i opseg komunalnih usluga
4. način određivanja cijene komunalnih usluga te način i rok plaćanja izvršenih usluga
5. jamstvo izvršitelja o ispunjenju ugovora.

Članak 10.

Sastavni dio ugovora o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti je Program održavanja komunalne infrastrukture te njegove izmjene i dopune za cijelo vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ugovori o obavljanju komunalnih djelatnosti ili pojedinih komunalnih poslova odnosno ugovori o koncesijama ostaju na snazi do isteka roka na koji su zaključeni.

Članak 12.

Obavljanje pojedinih komunalnih djelatnosti koje su povjerene trgovačkom društvu iz članka 6. stavka 1. ove Odluke a koje se financiraju isključivo iz Proračuna, mogu se povjeriti drugim fizičkim ili pravnim osobama na temelju članka 7. ove Odluke, u slučaju da ih trgovačko društvo nije u mogućnosti obaviti.

Članak 13.

Na sva ostala pitanja koja nisu uređena ovom Odlukom primjenjuju se važeće odredbe Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o koncesijama, Zakona o javnoj nabavi te ostali zakonski i podzakonski propisi koju uređuju predmetno područje.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnim djelatnostima na području Općine Ivanska ('Službeni vjesnik Općine Ivanska br. 4/12), sa svim važećim izmjenama i dopunama.

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINA IVANSKA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-01/22-01/03
URBROJ: 2103-10-01-22-1
Ivanska, 15.03.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Darko Turković v.r.

Na temelju članka 38. Statuta Općine Ivanska (Službeni vjesnik Općine Ivanska broj 3/21), Općinsko vijeće Općine Ivanska, na svojoj 5. sjednici održanoj dana 15. ožujka 2022. godine donijelo je

Z A K L J U Č A K
o prihvatanju prijedloga Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica“

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Ivanska donosi Zaključak o prihvatanju prijedloga Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica“ utvrđenog na 23. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Ivančica dana 21. veljače 2022.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 601-01/22-01/03
Urbroj: 2103-10-01-22-3
Ivanska, 15.03.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Darko Turković v.r.

DJEČJI VRTIĆ IVANČICA

P.Preradovića 2

43231 Ivanska

Oib:01283033359

tel/043-887-129

Email: djecji.vrtic.ivancica1@gmail.com

KLASA:

URBROJ:

STATUT Dječjeg vrtića „IVANČICA“ IVANSKA

-PRIJEDLOG-

Ivanska, siječanj 2022.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ivančica Ivanska, uz prethodnu suglasnost osnivača – Općine Ivanska, KLASA: -----, URBROJ: -----od . ----- 2022. godine, na sjednici održanoj dana----- 2022. godine donijelo je

S T A T U T

DJEČJEG VRTIĆA IVANČICA IVANSKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, odnosi osnivača i Vrtića, djelatnost, programi i pružanje usluga, ustrojstvo, položaj i ovlasti ravnatelja Vrtića, Upravnog i Odgojiteljskog vijeća, status roditelja, status radnika te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Dječjeg vrtića IVANČICA Ivanska (u daljnjem tekstu: Vrtić).

(2) Izrazi koje se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

(1) Vrtić je javna predškolska ustanova, koja u okviru djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi ostvaruje programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, u skladu sa razvojnim osobinama i potrebama djece, te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji.

(2) Kao javne ovlasti Vrtić obavlja slijedeće poslove:

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

(3) Kada Vrtić u vezi s poslovima iz st. 2. ovoga članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, 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.

(4) Vrtić je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru i zajednički elektronički upisnik ustanova predškolskog odgoja koji vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Članak 3.

(1) Osnivač Vrtića - Općina Ivanska (u daljnjem tekstu: Osnivač), solidarno i neograničeno odgovara za obveze Vrtića.

(2) U pravnom prometu s trećim osobama Vrtić ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, odlukama Osnivača, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

(1) Naziv Vrtića je Dječji vrtić IVANČICA Ivanska.

(2) Sjedište Vrtića je u Ivanskoj, Petra Preradovića 2.

(3) Vrtić može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

(4) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti promijeni naziv ili sjedište Vrtića ili ako se mijenja ili dopunjuje djelatnost Vrtića u novim prostorima, odnosno ako se mijenjaju drugi podaci koji se uređuju ovim Statutom temeljem posebnog zakona, Osnivač je dužan izvršiti izmjene Statuta i

podnijeti zahtjev Ministarstvu nadležnom za obrazovanje radi ocjene sukladnosti toga akta sa zakonom.

Članak 5.

(1) Puni naziv Vrtić ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 6.

(1) U radu i poslovanju Vrtić koristi:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska, Dječji vrtić Ivančica Ivanska, a u sredini pečata je otisnut grb Republike Hrvatske.
2. Pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojem je uz obod natpis: Dječji vrtić IVANČICA Ivanska, a u sredini je logo znak vrtića.
3. Štambilj četvrtastog oblika, širine 25 mm i dužine 65 mm, na kojem je upisan pun naziv i sjedište vrtića: Dječji vrtić Ivančica, 43231 Ivanska, P. Preradovića 2 i OIB:01283033359.

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

Pečatom iz stavka 1. točke 2. ovog članka ovjeravaju se isprave i akti u pravnom prometu s tijelima pravosuđa, državne uprave i lokalne samouprave.

Pečat iz stavka 1. točke 3. ovog članka služi za redovno administrativno i financijsko poslovanje vrtića.

(4) Svaki pečat i štambilj ima svoj broj.

(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje Ravnatelj Vrtića posebnom odlukom.

Članak 7.

(1) Vrtić predstavlja i zastupa ravnatelj Vrtića.

(2) Ravnatelja Vrtića u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća.

(3) Odluku o određivanju osobe iz stavka 2. ovoga članka donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, većinom glasova članova Upravnog vijeća.

(4) Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.

(5) Na temelju zahtjeva ravnatelja, Upravno vijeće može zamijeniti osobu iz stavka 2.

(6) Nakon donošenja odluke iz stavka 5. ovoga članka, Upravno vijeće određuje drugu osobu koja zamjenjuje ravnatelja, na način utvrđen u stavki 3.

(4) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

(5) Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, predstavlja i zastupa Vrtić, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića sukladno ovom Statutu.

(6) Ravnatelj Vrtića ima sve ovlasti u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar, osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i sa Vrtićem zaključivati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun druge osobe ili u ime i za račun drugih osoba,
- zaključivati ugovore o izvođenju investicijskih radova, nabavi opreme, osnovnih sredstava i ostale imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 70.000,00 kuna uvećan za porez na dodanu vrijednost

(7) Za iznose veće od iznosa iz stavka 6. alineja druga, ovoga članka, ravnatelj je ovlašten zaključivati ugovor u skladu sa odlukama i suglasnosti Upravnog vijeća, odnosno zakonskoj regulativi po pitanju javne nabave.

Članak 8.

- (1) Vrtić ima Dan Vrtića.
- (2) Obilježavanje dana Vrtića određuje se godišnjim planom i programom rada.

IV. IMOVINA VRTIĆA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 9.

- (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) Imovinu Vrtića čine zgrade i druge nekretnine te druga imovina i pokretnine kojima je Vrtić raspolagao i koju je koristio na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama, kao i sredstva stečena pružanjem usluge i prodajom proizvoda ili pribavljena iz drugih izvora.
- (4) Sredstva za financiranje djelatnosti Vrtića osiguravaju se iz proračuna osnivača, prihoda ostvarenih pružanjem usluga na tržištu te iz drugih izvora sukladno zakonu.
- (5) Sredstva za rad i poslovanje Vrtića koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i programom rada Vrtića.
- (6) Vrtić naplaćuje svoje usluge od roditelja djece korisnika usluga sukladno mjerilima koja utvrđuje Osnivač.
- (7) Ako Vrtić u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužan je upotrebljavati tu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.
- (8) O raspodjeli dobiti Vrtića može odlučivati i Osnivač sukladno zakonu.

V. ODNOSI VRTIĆA I OSNIVAČA

Članak 10.

- (1) Vrtić ne može bez suglasnosti Osnivača:
- utvrditi programe koje će Vrtić ostvarivati
 - promijeniti djelatnost
 - donijeti ili promijeniti Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
 - steći, otuđiti ili opteretiti nekretninu ili drugu imovinu u iznosu većem od 200.000,00 kuna
 - donijeti plan upisa djece u Vrtić
 - mijenjati namjenu objekta i prostora ili davati ih u zakup
 - udružiti se u zajednice ustanova
 - osnovati drugu pravnu osobu.

Članak 11.

- (1) Za obveze u pravnom prometu Vrtić odgovara cijelom svojom imovinom.
- (2) Osnivač Vrtića za njegove obveze odgovara solidarno i neograničeno.

VI. DJELATNOST I PROGRAMI

Članak 12.

(1) Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi kao dio sustava odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

(2) U okviru djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka Vrtić ostvaruje:

- **redoviti program:** cjeloviti razvojni programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi u dobi od 6 (šest) mjeseci do polaska u školu koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece, njihovim mogućnostima i sposobnostima te su namijenjeni djeci za zadovoljenje njihovih potreba i potreba roditelja u različitom trajanju

- **posebni programi:**

- programi ranog učenja stranog jezika
- glazbeni programi
- likovni programi
- dramsko-scenski programi
- informatički programi
- sportski program te program ritmike i plesa
 - ekološki programi i programi odgoja za održivi razvoj
- program zdravstvenog odgoja
- program rada s roditeljima
- preventivni programi, programi sigurnosti te interventni, kompenzacijski i rehabilitacijski programi
- vjerski programi

- **program javnih potreba za:**

- djecu s teškoćama
- darovitu djecu
- djecu pripadnike nacionalnih manjina
 - djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena redovitim programom predškolskog odgoja (program predškole).

(3) U Vrtiću se mogu izvoditi i drugi programi u skladu potrebama djece i zahtjevima roditelja. (4) Na programe iz stavka 2. i 3. ovog članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje

(5) Ostvarivanje programa iz članka 12. ovog Statuta te njihovo trajanje provodi se u zavisnosti od interesa roditelja za pojedini program.

(6) Djelatnost stavka 1. Vrtić obavlja kao javnu službu.

Članak 13.

(1) U svezi s obavljanjem djelatnosti Vrtić surađuje sa susjednim vrtićima i osnovnim školama, drugim prikladnim ustanovama i udrugama.

Članak 14.

(1) Djelatnost iz članka 12. ovoga statuta Vrtić obavlja na temelju nacionalnog kurikuluma, vrtićkog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

(2) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti promijeni sjedište Vrtića, odnosno prostor u kojem se obavlja djelatnost Vrtića ili dio djelatnosti ili se promijeni drugi uvjet propisan zakonom i na temelju zakona donesenim propisom za obavljanje djelatnosti Vrtića, Vrtić je dužan prije početka rada u promijenjenim uvjetima podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.

Članak 15.

(1) Vrtićkim kurikulumom utvrđuju se programi, namjena programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

(2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se programi odgojno-obrazovnog rada, programi zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, programi socijalne skrbi, drugi programi koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece, način i nositelji ostvarivanja programa te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti.

Članak 16.

(1) Vrtićki kurikulum i Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

(2) Vrtić je dužan Osnivaču dostaviti Godišnji plan i program rada, kao i Izvješća o njegovu ostvarivanju.

(3) Pedagoška godina traje od 01. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.

Članak 17.

(1) Vrtić upisuje djecu u odgojno-obrazovne programe prema planu upisa i odluci o upisu.

(2) Plan upisa donosi upravno vijeće uz suglasnost Osnivača.

(3) Odluku o upisu donosi Upravno vijeće za pedagošku godinu.

(4) Odluka o upisu sadrži:

- uvjete upisa u Vrtić
- prednost upisa, prema aktima Osnivača
- rokove sklapanja ugovora
- iznos nadoknade za usluge Vrtića
- ostale podatke važne za upis djece i pružanje usluga.

(5) Na temelju odluke iz stavka 3. ovog članka, Vrtić objavljuje natječaj za upis djece u Vrtić. Natječaj se objavljuje na oglasnim pločama te na mrežnim stranicama Vrtića i Osnivača.

(6) Tekst objave iz stavka 5. ovog članka sadrži:

- Vrste programa koji se mogu upisati
- Uvjete upisa i način ostvarivanja prednosti pri upisu
- Način provođenja natječaja

(7) Način ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Vrtić utvrđuje se posebnim aktom.

Članak 18.

(1) Odluku o upisu djece Vrtić objavljuje na mrežnim stranicama Osnivača, Vrtića i svojim oglasnim pločama.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 19.

- (1) Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnom obavljanju djelatnosti.
- (2) Unutarnjim ustrojem uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Članak 20.

- (1) U Vrtiću se rad s djecom provodi u odgojnim skupinama djece rane dobi i odgojnim skupinama djece predškolske dobi.
- (2) Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 21.

- (1) U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog i poludnevnog boravka, a prema potrebi i kraćeg dnevnog boravka ili višednevnog boravka djece, u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 22.

- (1) Stručno-pedagoški poslovi u Vrtiću se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i u suradnji s roditeljima popunjavanja obiteljskog odgoja.

Članak 23.

- (1) Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativnih i stručnih poslova potrebnih za redovito poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava radnika Vrtića.

Članak 24.

- (1) Pomoćno-tehnički poslovi ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.
- (2) Programi zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece i programi socijalne skrbi ostvaruju se u Vrtiću sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

Članak 25.

- (1) Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

(2) Tjedno radno vrijeme Vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu u pet radnih dana. Rad subotom organizira se prema potrebama korisnika, a u skladu s odlukom Osnivača.

(3) Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.

(4) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno vrijeme za rad s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima utvrđuje se u skladu s obvezama iz Godišnjeg plana i programa rada, aktima Osnivača i općim aktima Vrtića.

Članak 26.

(1) Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, s dobi djece i potrebama i interesima roditelja i uređuje se pravilnikom o radu Vrtića.

(2) Vrtić je dužan putem mrežnih stranica Vrtića, na oglasnoj ploči Vrtića i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu i uredovnom vremenu za rad s građanima, roditeljima odnosno skrbnicima djece i drugim strankama.

Članak 27.

(1) Unutarnje ustrojstvo i način rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

VIII. UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM

UPRAVNO VIJEĆE

Članak 28.

(1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

(2) Upravno vijeće ima pet članova:

-tri člana imenuje Osnivač

-jednoga člana Upravnog vijeća biraju roditelji djece korisnika usluga Vrtića

-jedan član Upravnog vijeća bira se iz redova odgojitelja i stručnih suradnika Vrtića (u daljnjem tekstu: odgojitelji).

(3) Članove Upravnog vijeća iz stavka 2. podstavka 1. ovoga članka imenuje nadležno tijelo osnivača.

(4) Člana Upravnog vijeća iz stavka 2. podstavka 2. ovoga članka biraju između sebe roditelji djece korisnika usluga.

(5) Članove Upravnog vijeća iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka biraju između sebe odgojitelji i stručni suradnici Vrtića.

Članak 29.

(1) Članovi Upravnog vijeća iz članka 28. ovoga Statuta imenuju se odnosno biraju na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani odnosno birani.

(2) Mandat člana Upravnog vijeća teče od dana konstituiranja Upravnog vijeća.

Članak 30.

(1) O imenovanju i opozivu svojih članova u Upravno vijeće Osnivač izvješćuje Vrtić pisanim putem.

Članak 31.

- (1) Član Upravnog vijeća iz reda roditelja bira se na sastanku roditelja.
- (2) Svaki roditelj može predlagati ili biti predložen za člana Upravnog vijeća, odnosno istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) Glasovanje se obavlja javno dizanjem ruku.
- (4) Za člana Upravnog vijeća izabran je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (5) Sastanak roditelja saziva i njime rukovodi ravnatelj.
- (6) O izborima za člana upravnog vijeća iz reda roditelja vodi se zapisnik.
- (7) Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata člana upravnog vijeća.
- (8) Predstavnik roditelja u Upravnom vijeću Vrtića bira se na četiri godine.
- (9) Ukoliko status roditelja – korisnika usluga Vrtića prestane prije isteka mandata, Vijeće roditelja predlaže i bira novog predstavnika na vrijeme do isteka mandata Upravnog vijeća.

Članak 32.

- (1) Kandidiranje i izbor kandidata za članove Upravnog vijeća iz reda odgojitelja obavlja se na sjednici Odgojiteljskog vijeća.
- (2) Glasovanje radi utvrđivanja liste kandidata obavlja se javno, dizanjem ruku.
- (3) Za provođenje izbora Odgojiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.
- (4) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Upravnog vijeća.
- (5) Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata Upravnog vijeća.

Članak 33.

- (1) Kandidate za članove Upravnog vijeća iz reda odgojitelja mogu predlagati svi članovi Odgojiteljskog vijeća.
- (2) Svaki odgojitelj može istaknuti svoju kandidaturu.

Članak 34.

- (1) Kandidatom se smatra svaki odgojitelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.
- (2) Prema redoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za izbor u Upravno vijeće.

Članak 35.

- (1) Nakon završenog kandidiranja temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu.
- (2) U izbornoj listi kandidati se navode abecednim redom.

Članak 36.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Odgojiteljskog vijeća.

- (2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
1. naznaku da se glasovanje odnosi na izbor članova Upravnog vijeća
 2. broj članova koji se biraju u Upravno vijeće
 3. ime i prezime kandidata.
- (3) Ispred imena i prezimena kandidata upisuje se redni broj.

Članak 37.

- (1) Glasovanje je tajno.
- (2) Glasovanje se obavlja u posebnoj prostoriji.
- (3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 38.

- (1) Kada birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački spisak, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (3) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena kandidata.
- (4) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 39.

- (1) Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstva prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Za člana Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.
- (3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (4) S listom iz stavka 1. ovoga članka izborna povjerenstva neposredno upoznaje odgojiteljsko vijeće.
- (5) Odgojiteljsko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.
- (6) Odgojiteljsko vijeće može odbiti listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta izbornog povjerenstva.
- (7) Kada Odgojiteljsko vijeće listu prihvati, proglašava se član Upravnog vijeća.

Članak 40.

- (1) O izborima za člana Upravnog vijeća iz reda odgojitelja vodi se zapisnik, a predsjednik izbornog povjerenstva izdaje izabranom članu potvrdu o izboru.

Članak 41.

- (1) Nakon imenovanja, odnosno izbora većine članova Upravnog vijeća saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog Upravnog vijeća.
- (2) Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane osnivača.
- (3) Do izbora predsjednika Upravnog vijeća, sjednicom Upravnog vijeća predsjedava ravnatelj.

Članak 42.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o izboru članova Upravnog vijeća
- verificiranje mandata izabranih članova Upravnog vijeća
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 43.

- (1) Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz isprava o izborima.
- (2) Članovi upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Članak 44.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća može biti izabran svaki član Upravnog vijeća.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.
- (4) Svaki član Upravnog vijeća može za predsjednika predložiti samo jednog kandidata.
- (5) Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob abecednim redom prezimena.
- (6) Glasovati se može samo za jednog kandidata.
- (7) U slučaju kada je predloženo više kandidata pa niti jedan ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju ne glasuje o kandidatu koji je u prethodnom glasovanju dobio najmanji broj glasova.
- (8) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
- (9) Upravno vijeće konstituirano je izborom predsjednika.
- (10) Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.
- (11) Na izbor zamjenika predsjednika Upravnog vijeća primjenjuju se odredbe ovoga Statuta koje se odnose na izbor predsjednika Upravnog vijeća.
- (12) Predsjednik Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi sjednice vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti osoba koju on za to pisano ovlasti.
- (13) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu vijeća i na pisani zahtjev ravnatelja i jedne trećine članova vijeća.

Članak 45.

- (1) Članu Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i iz reda roditelja prestaje mandat:
 1. ako podnese ostavku na članstvo u Upravnom vijeću
 2. ako mu kao odgojitelju prestane radni odnos u Vrtiću
 3. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
 4. ako tijelo koje ga je izabralo u Upravno vijeće nije zadovoljno njegovim radom u Upravnom vijeću.
- (2) Odluku o opozivu donosi tijelo koje je izabralo člana Upravnog vijeća, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih.

Članak 46.

(1) Ako pojedinom članu Upravnog vijeća iz članka 45. ovoga Statuta prestane mandat, provode se dopunski izbori.

(1) Dopunski izbori provode se u roku do 30 dana od dana prestanka mandata člana.

(2) Mandat člana Upravnog vijeća izabranog na dopunskim izborima traje do isteka mandata Upravnog vijeća.

(3) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 32. do 41. ovoga Statuta.

Članak 47.

(1) Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

(2) Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako je za njih glasovala natpolovična većina ukupnog broja članova.

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

(4) Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik vijeća i ravnatelj Vrtića ili budu pozvane odlukom Upravnog vijeća.

(5) Sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanje Upravnog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom.

Članak 48.

(1) Upravno vijeće može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga ili obavljanje drugih poslova važnih za Vrtić.

(2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

(3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.

(4) Upravno vijeće može u svako doba opozvati radno tijelo, odnosno pojedinog člana.

Članak 49.

(1) Upravno vijeće:

- donosi opće akte Vrtića

- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan za kalendarsku godinu i obračun financijskog plana

- donosi kurikulum i godišnji plan i program rada

- odlučuje o uporabi dobiti, u skladu sa aktima Osnivača

- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijama od 70.000,00 do 200.000,00 kuna, a preko 200.000,00 kuna uz suglasnost i odlukama osnivača, te provedbi tih odluka u skladu sa zakonskim propisima o javnoj nabavi

- daje ravnatelju suglasnost za sklapanje ugovora s Vrtićem u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba

- daje Osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost Vrtića

- odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Vrtića

- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata tijela Vrtića

- odlučuje o upisu djece i o mjerilima upisa, uz suglasnost Osnivača

- odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa

- odlučuje na prijedlog ravnatelja o zasnivanju radnog odnosa prema natječaju te o prestanku radnog odnosa radnika Vrtića

- odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
 - odlučuje o zahtjevima radnika za ostvarivanje prava iz radnog odnosa
 - predlaže statusne promjene
 - predlaže ravnatelju mjere poslovne politike
 - predlaže Osnivaču imenovanje i razrješenje ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja
 - razmatra rezultate odgojnoga rada
 - razmatra predstavke i prijedloge roditelja i skrbnika djece i drugih građana u svezi s radom Vrtića
 - obavlja druge poslove određene općim aktima Vrtića.
- (2) Upravno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama.
- (3) Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik.
- (4) Pisani pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu dostavljaju se, u pravilu, najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.
- (5) Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefaksom, telefonom ili elektroničkim putem.
- (6) Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća kojim se pobliže uređuju pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća koja nisu regulirana zakonom i ovim Statutom.

Članak 50.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća:
- predstavlja Upravno vijeće
 - saziva sjednice Upravnog vijeća i predsjedava im
 - potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće
 - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Vrtića i ovlastima Upravnog vijeća.
- (2) Na zamjenika predsjednika Upravnog vijeća primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

RAVNATELJ

Članak 51.

- (1) Vrtić ima ravnatelja.
- (2) Osnivač Vrtića imenuje privremenog ravnatelja Vrtića, koji je ovlašten pod nadzorom Osnivača obaviti pripreme za početak rada Vrtića
- (3) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Vrtića.
- (4) Ravnatelj Vrtića imenuje i razrješava Osnivač Vrtića prema prijedlogu Upravnog vijeća.
- (5) Ravnatelj se imenuje na četiri godine i može biti ponovno izabran.

Članak 52.

- (1) Za ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika te ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.
- (2) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, kojeg raspisuje Upravno vijeće.
- (3) Natječaj za izbor ravnatelja Upravno vijeće raspisuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

(4) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama dječjeg vrtića i Osnivača i traje najmanje osam dana.

(5) U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba priložiti.

Članak 53.

(1) Nakon isteka roka za podnošenje prijave na natječaj Upravno vijeće razmatra natječajnu dokumentaciju, utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja i dostavlja ga s natječajnom dokumentacijom Osnivaču.

(2) Kandidati se obavještavaju o izboru u roku od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

(3) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pred nadležnim sudom pobijati tužbom odluku o izboru zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

(4) O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka mogu glasovati i članovi Upravnog vijeća koji su se javili na natječaj za ravnatelja u roku od najmanje 60 dana.

(5) Kada se na natječaj za izbor ravnatelja ne javi nijedan kandidat ili Upravno vijeće ne može utvrditi prijedlog za imenovanje ravnatelja, izvijestit će o tome Osnivača i raspisati novi natječaj.

(6) Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog javnog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najdulje na vrijeme do godinu dana.

Članak 54.

(1) S imenovanim ravnateljem predsjednik Upravnog vijeća sklapa ugovor o radu.

Članak 55.

(1) Ravnatelj:

- predlaže Statut, Kurikulum Vrtića i druge opće akte koje donosi Upravno vijeće
- predlaže godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- 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
- obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu
- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića
- sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića
- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića
- predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
- izdaje radne naloge radnicima
- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana
- odobrava službena putovanja radnika i odsutnost s radnog mjesta

- daje radnicima Vrtića naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira rad u Vrtiću
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića te o investicijama do iznosa od 70.000,00 kn uvećanog za porez na dodanu vrijednost
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić
- izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća
- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

Članak 56.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Upravnom vijeću i Osnivaču.

Članak 57.

- (1) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu općih i pojedinačnih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Vrtića.

Članak 58.

- (1) Ravnatelj može biti razriješen ako postoje razlozi za razrješenje određeni zakonom.
- (2) Kada Upravno vijeće zaključi da postoji razlog za razrješenje ravnatelja, predložit će Osnivaču razrješenje. Uz prijedlog Upravno vijeće će dostaviti dokaze kojima se potvrđuje ispunjenost zakonskih uvjeta za razrješenje ravnatelja.
- (3) Kada Osnivač razriješi ravnatelja, Upravno vijeće će u roku do 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisati natječaj za ravnatelja.

Članak 59.

- (1) Upravno vijeće predložit će imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja:
- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
 - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude predložen ili imenovan
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Vrtić nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti predložena osoba koja se prethodno suglasila s prijedlogom i koja ispunjava uvjete za ravnatelja.
- (3) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (4) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 60.

- (1) Protiv odluke o razrješenju, ravnatelj ima pravo Upravnom vijeću podnijeti zahtjev za zaštitu svojih prava u roku od 15 dana od primitka pobijene odluke.

(2) Ako Upravno vijeće u roku od 15 dana od primitka zahtjeva iz prethodnog stavka ne udovolji tome zahtjevu, ravnatelj ima pravo u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

(3) Zaštitu eventualno povrijeđenog prava ravnatelj ne može zahtijevati pred nadležnim sudom, ako prethodno tu zaštitu podnošenjem zahtjeva iz stavka 1. ovog članka nije zatražio pred Upravnim vijećem Vrtića, osim u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu. 15

IX. STRUČNO TIJELO VRTIĆA

ODGOJITELJSKO VIJEĆE

Članak 61.

(1) Stručno tijelo u Vrtiću je Odgojiteljsko vijeće.

(2) Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji u Vrtiću ostvaruju program predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

(2) Odgojiteljskom vijeću predsjedava ravnatelj Vrtića ili druga osoba koju on ovlasti.

(3) Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama.

(4) Odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova vijeća.

(5) Sjednice Odgojiteljskog vijeća obvezne su za sve odgojitelje, stručne suradnike i zdravstvene djelatnike. Neopravdani izostanak sa sjednica Odgojiteljskog vijeća predstavlja povredu radne obveze.

(6) Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuje predsjedavajući i imenovani na sjednici zapisničar.

Članak 62.

(1) Odgojiteljsko vijeće:

- predlaže vrtićki kurikulum
- sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Vrtića
- prati ostvarivanje plana i programa rada
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s djecom
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje u svezi s organizacijom rada i razvojem djelatnosti
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
- potiče i promiče stručni rad
- predlaže nabavu potrebite opreme i pomagala
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Vrtića.

X. RODITELJI I SKRBNICI DJECE

Članak 63.

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja djelatnosti Vrtić stalno surađuje s roditeljima ili skrbnicima djece.

(2) Suradnja s roditeljima ili skrbnicima ostvaruje se na individualnim razgovorima, roditeljskim sastancima i na drugi pogodan način.

(3) Roditelji su odgovorni za praćenje rada i napredovanje djece i o svim uočenim problemima dužni su pravodobno izvijestiti Vrtić.

XI. RADNICI VRTIĆA

Članak 64.

(1) Radnici Vrtića su:

- odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnici (pedagog, psiholog, stručnjak edukacijsko – rehabilitacijskog profila) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica
- drugi stručni, administrativno-tehnički i pomoćni radnici.

Članak 65.

(1) Odgojitelji i stručni suradnici mogu u Vrtiću biti osobe koje imaju odgovarajući stupanj i vrstu stručne spreme i koji mogu izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(2) Drugi radnici mogu biti osobe koje ispunjavaju potrebite uvjete za poslove koje obavljaju.

Članak 66.

(1) Odgojitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost neprestano se stručno i pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

(2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza odgojitelja i stručnih suradnika.

(3) Odgojitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji djeteta za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 67.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Vrtića.

(2) Zasnivanje radnog odnosa obavlja se na temelju natječaja, koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića i Osnivača, osim iznimno u slučajevima predviđenim zakonom i općim aktima društva.

XII. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 68.

(1) Za obavljanje djelatnosti Vrtić osigurava sredstva od Osnivača, od roditelja, od prodaje roba i usluga te donacija.

(2) Prihodi i rashodi za obavljanje djelatnosti utvrđuju se Financijskim planom.

(3) Vrtić donosi Financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi.

(4) Ako se Financijski plan ne donose u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri (3) mjeseca.

- (5) Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Upravno vijeće.
(6) Nalogodavac i odgovorna osoba za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.
(7) Vrtić po isteku kalendarske godine donosi godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana.
(8) Vrtić je dužan podnijeti Osnivaču i drugim nadležnim tijelima financijske izvještaje sukladno propisima.
(9) Ako Vrtić na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti, u skladu s aktima Osnivača.
(10) Ako Vrtić na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 69.

- (1) Rad Vrtića i njegovih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
- izvješćivanjem roditelja, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu davanja usluga
 - davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu davanja usluga
 - obavijestima o sjednicama ili sastancima Upravnog i Odgojiteljskog vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
 - obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad tijela Vrtića
 - pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
 - obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i - stručnih skupova u Vrtiću i omogućavanja im nazočnosti na skupovima
 - objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Vrtića.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 70.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se:
1. podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima roditelja i skrbnika te drugih građana i pravnih osoba upućenih Vrtiću
 2. podaci sadržani u prilogima uz molbe, zahtjeve i prijedloge iz točke 1. ovoga članka
 3. podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
 4. podaci o poslovnim rezultatima Vrtića
 5. podaci o djeci upisanoj u Vrtić koji su socijalno-moralne naravi
 6. podaci i isprave koji su određeni kao poslovna tajna zakonom ili drugim propisima, te aktima Vrtića
 7. podaci i isprave koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 71.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Vrtića, bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.
(2) Čuvanje poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Vrtiću.

(3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u postupku pred sudom ili upravnim tijelom.

XV. ZAŠTITA LJUDSKOG OKOLIŠA

Članak 72.

(1) Radnici Vrtića trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti ljudskog okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla i vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

(2) Zaštita ljudskog okoliša razumijeva zajedničko djelovanje svih radnika Vrtića.

Članak 73.

(1) Odgojitelji koji sudjeluju u izvođenju odgojno-obrazovnih programa, dužni su posvetiti pozornost odgoju djece u svezi s čuvanjem i zaštitom ljudskog okoliša.

(2) Programi rada Vrtića u zaštiti ljudskog okoliša sastavni su dio plana i programa rada Vrtića.

XVI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 74.

(1) Osobni podaci fizičkih osoba mogu se u Vrtiću prikupljati u svrhu s kojom je osoba upoznata, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni.

(2) U Vrtiću se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

(3) Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 75.

(1) Osobni podaci smiju se u Vrtiću prikupljati i dalje obrađivati:

- u slučajevima određenim zakonom
- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Vrtića
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadatka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Vrtića ili treće strane kojoj se podaci dostavljaju
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

(2) Osobni podaci koji se odnose na djecu i druge malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

(3) Osobne podatke mogu u Vrtiću prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.

(4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Članak 76.

(1) U Vrtiću je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.

(2) Iznimno podaci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:

- uz privolu ispitanika
 - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Vrtić ima prema posebnim propisima
 - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
 - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Vrtića pod uvjetom da se obrada odnosi izrijekom na djecu i radnike Vrtića i da podaci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
 - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
 - kada je ispitanik objavio osobne podatke.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

Članak 77.

(1) U Vrtiću se uspostavlja i vodi Imenik osobnih podataka koji sadrži:

- naziv Imenika
- naziv i sjedište Vrtića
- svrhu obrade
- pravni temelj uspostave Imenika podataka
- kategoriju osoba na koje se podaci odnose
- vrste podataka sadržanih u Imeniku podataka
- način prikupljanja i čuvanja podataka
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
- osobno ime odnosno naziv primatelja Imenika, njegovu adresu odnosno sjedište
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

Članak 78.

(1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.

(2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
- upozorava tijela i radnike Vrtića na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
- upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
- skrbi o evidenciji osobnih podataka (Imenik) i obvezama Vrtića prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
- izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
- daje savjete u svezi s uspostavom novih evidencija osobnih podataka
- prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.

(3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrede radne

obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrede etičkog kodeksa i drugih pravila ponašanja donesenih u Vrtiću.

(4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

Članak 79.

(1) Vrtić će dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

(2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

(3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 78. ovoga Statuta.

XVII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 80.

(1) Vrtić će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem na svojim mrežnim stranicama na primjeren i dostupan način općih akata i odluka te informacija o svome radu i poslovanju

2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:

- neposrednim davanjem informacije
- davanje informacije pisanim putem
- uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 81.

(1) Vrtić će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

(2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

Članak 82.

(1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

(2) Vrtić će odbiti zahtjev korisnika:

- u slučajevima propisanim zakonom
- ako Vrtić ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

(3) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

(4) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 83.

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Vrtića kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
- rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
 - unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Vrtića
 - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

Članak 84.

- (1) U Vrtiću se ustrojava Katalog informacija.
- (2) Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (3) Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.
- (4) Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je radnik iz članka 83. ovoga Statuta.

XVIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI VRTIĆA

Članak 85.

- (1) Opće akte Upravno vijeće donosi:
- u svezi s izvršenjem zakona, podzakonskih akata i drugih propisa
 - u svezi s izvršenjem odredaba ovoga Statuta
 - u svezi s uređivanjem odnosa u Vrtiću.

Članak 86.

- (1) Vrtić ima ove opće akte:
- Statut
 - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
 - Pravilnik o radu
 - Pravilnik o zaštiti na radu
 - Pravilnik o zaštiti od požara
 - Pravilnik o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga
 - Etički kodeks ponašanja
 - Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća Vrtića
 - Poslovnik o radu Upravnog vijeća
 - druge opće akte koje donosi Upravno vijeće, sukladno zakonu, podzakonskim propisima i ovom Statutu.
- (2) Opći akti Vrtića stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića, a iznimno ako je to propisano općim aktom i ako za to postoje opravdani razlozi i danom objave na oglasnoj ploči.

(3) Ravnatelj Vrtića dužan je ovaj Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu dostaviti uredu u županiji nadležnom za poslove odgoja i obrazovanja, u roku od osam (8) dana od dana donošenja.

Članak 87.

(1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Upravnog vijeća.

(2) Opći akti primjenjuju se danom njihova stupanja na snagu, ako aktom kao dan primjene nije određen neki drugi dan.

(3) Autentično tumačenje općih akata daje Upravno vijeće.

Članak 88.

(1) Pojedinačne akte kojima se uređuju pojedina prava i interesi djece, roditelja, radnika i građana, donose Upravno vijeće, ravnatelj i drugi ovlašteni radnici.

(2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako je provođenje tih akata uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

XIX. SINDIKALNO ORGANIZIRANJE

Članak 89.

(1) Sindikalno organiziranje u Vrtiću je slobodno.

(2) Za slučaj štrajka štrajkaški odbor, ravnatelj Vrtića i Upravno vijeće dužni su osigurati odgovarajuću njegu, prehranu, zdravstvenu zaštitu, kao i drugu skrb o djeci koja za vrijeme štrajka pohađaju program Vrtića.

(3) Na pitanja ostvarivanja prava na štrajk i organiziranja štrajka primjenjuju se opći propisi o štrajku.

XX. PRESTANAK RADA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 90.

(1) Vrtić prestaje radom pod uvjetima i na način propisan Zakonom o ustanovama i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(2) Odlukom o prestanku rada Vrtića određuju se rok i način prestanka njegova rada te uređuje način raspoređivanja djece koja su pohađala dječji vrtić u druge odgovarajuće ustanove.

XXI. ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE U VRTIĆU

Članak 91.

(1) 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.

XXII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 92.

(1) Statut Dječjeg vrtića usvojen je kada ga prihvati Upravno vijeće natpolovičnom većinom glasova članova nazočnih na sjednici, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti Osnivača.

(2) Izmjene i dopune Statuta obavljaju se po istom postupku.

(3) Ovaj Statut stupa na snagu prvog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči Vrtića te mrežnim stranicama Vrtića i/ili Osnivača.

KLASA:

URBROJ:

Ivanska, ožujak 2022. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Melita Blazonija

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića i Osnivača te na mrežnim stranicama Osnivača dana _____ godine, a stupa na snagu dana _____ godine.

Pripremila:

Ravnateljica

Silvana Medač, v.d.

Na temelju članka 38. Statuta Općine Ivanska (Službeni vjesnik Općine Ivanska broj 3/21), Općinsko vijeće Općine Ivanska, na svojoj 5. sjednici održanoj dana 15. ožujka 2022. godine donijelo je

ZAKLJUČAK

o prihvatanju prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančica“

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Ivanska donosi Zaključak o prihvatanju prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančica“ utvrđenog na 23. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Ivančica održanoj dana 21. veljače 2022. godine.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 601-01/22-01/04
Urbroj: 2103-10-01-22-3
Ivanska, 15.03.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Darko Turković v.r.

PRIJEDLOG

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ivančica Ivanska, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Ivanska KLASA:----- URBROJ:-----od -----, na--- . sjednici održanoj ---- ---godine, donijelo je:

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančica

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Ivančica Ivanska (u daljnjem tekstu: dječji vrtić).

Članak 2.

Dječji vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi Zakona, Programskom usmjeranju odgoja i obrazovanja predškolske djece i odredbama Statuta dječjeg vrtića.

UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Dječji vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad dječjeg vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom.

Članak 4.

Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, programi za darovitu djecu, programi predškole, programi ranog učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno - pedagoški poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavanju pravni, administrativni i računovodstveno - financijski poslovi te pomoćno - tehničko poslovi.

Članak 5.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada dječjeg vrtića te ukupne zadaće dječjeg vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojem dječjeg vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

Stručno - pedagoški poslovi:

poslove vođenja vrtića,

stručno - razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja.

Pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslovi:

Upravno - pravne poslove,

Administrativno - računovodstvene poslove.

Pomoćno - tehnički poslovi:

poslove prehrane,

poslove čišćenja,

poslove tehničkog održavanja.

Članak 7

Poslovi vođenja poslovanja vrtića sadrže: ustrojavanje dječjeg vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i stručnim djelatnicima, brigu o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja dječjeg vrtića.

Članak 8.

Stručno - razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije, neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja,

stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom.

Za stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja odgovorni su stručni suradnici i odgojitelji.

Članak 9.

Upravno pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje dječji vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću dječjeg vrtića.

Za upravno pravne poslove odgovoran je ravnatelj i Upravno vijeće dječjeg vrtića.

Članak 10.

Administrativno računovodstveni poslovi sadrže: vođenje evidencije zaposlenika, vođenje personalne dokumentacije, arhiviranje, otpremanje pošte, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun i isplata plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Računovodstvene poslove za dječji vrtić obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine Ivanska.

Članak 11.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavu prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala

Za poslove prehrane odgovoran/na je kuhar/ica dječjeg vrtića.

Članak 12.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića te održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata.

Za poslove čišćenja odgovoran/na je čistač/ica Vrtića.

Članak 13.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme, gromobrana, manje popravke i druge poslove održavanja. Poslove tehničkog održavanja ravnatelj povjerava stručnoj osobi.

Članak 14.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada dječjeg vrtića

RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 15.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću su odgojitelji i stručni suradnici.

Vrtić nema zaposlenog stručnog suradnika već koristi vanjske stručne suradnike.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja prema odredbama Zakona.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 16.

Radnici iz članka 15. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik

Članak 17.

Ostali radnici u vrtiću su ravnatelj-ica, kuhar-ica i čistač-ica.

Članak 18.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog Godišnjim planom i programom rada.

Članak 19.

Radnici Dječjeg vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće radnih mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 20.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova radnik čini povredu radne obveze pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Članak 21.

U izvršavanju svojih obveza radnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada te zadaća utvrđenih Statutom Dječjeg vrtića i ovim Pravilnikom.

Članak 22.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, ovog Pravilnika, Godišnjeg plana i programa rada te drugih općih akata, naloga ravnatelja i neposrednog voditelja.

POPIS RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU IVANČICA – UVJETI I STRUČNA SPREMA

Članak 23.

Naziv skupine poslova	1. Poslovi vođenja poslovanja vrtića
Naziv radnog mjesta	Ravnatelj/ica
Uvjeti	Prema Zakonu i Statutu
Posebni uvjeti	Prema Zakonu i Statutu
Broj radnika	1
Opis poslova	organizira i vodi rad i poslovanje dječjeg vrtića, predstavlja i zastupa dječji vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun dječjeg vrtića i odgovara za zakonitost rada dječjeg vrtića, predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata dječjeg vrtića, predlaže Godišnji plan i program rada dječjeg vrtića, podnosi Godišnje izvješće o ostvarivanju plan i programa, provodi odluke Upravnog vijeća, brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela dječjeg vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem dječjeg vrtića iz svog djelokruga, potpisuje ugovore o radu i druge akte dječjeg vrtića, donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika na određeno vrijeme do 60 dana, podnosi izvješće Upravnom vijeću, Općinskom vijeću Općine Ivanska i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju dječjeg vrtića, organizira i obavlja raspored zaposlenika na radna mjesta, odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada zaposlenika dječjeg vrtića, osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu dječjeg vrtića, odlučuje o stjecanju i opterećivanju nekretnina i pokretne imovine dječjeg vrtića te o investicijama do 10.000,00 kuna, obavlja administrativne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima dječjeg vrtića. dijelom obavlja prema potrebi i poslove odgoitelja

Naziv skupine poslova	2. Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja
Naziv radnog mjesta Uvjeti	Stručni suradnik/ica – pedagog/ica VSS predškolski odgoj, položen stručni ispit, da zadovoljava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Broj radnika Opis poslova	1 – na radno vrijeme 8 sati tjedno prati realizaciju odgojno - obrazovnog rada; stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno - obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno - obrazovni proces; pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost; predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i obrazovanja; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno - obrazovnih problema; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; surađuje s drugim odgojno - obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću; javno predstavlja odgojno - obrazovni rad Dječjeg vrtića; sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate; vodi pedagošku dokumentaciju, stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; izrađuje pedagoška statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala. obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.

Naziv radnog mjesta	Odgojitelj/ica za rad s djecom
Uvjeti	VSS/VŠS predškolski odgoj, položen stručni ispit, da zadovoljava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Broj radnika	6

Opis poslova	izrađuje i provodi dnevni program rada, sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno - pedagoškog rada u dječjem vrtiću, brine o cjelovitom odgojno - obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti, planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju
	odgojnih situacija, pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost, predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini, ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno - obrazovnih problema, organizira i pedagoški osmišljava prostor u kojem borave djeca, vodi brigu o estetskom uređenju, pedagoškim i zdravstveno-higijenskim uvjetima, vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana, brine o didaktičkim i drugim sredstvima vrtića neophodnim u radu s djecom te ispravnosti i čistoći tih stvari, sudjeluje u sastavljanju jelovnika, na osnovu praćenja djece vodi tabelu o rezultatima mjerenja i ispitivanja, a od ostale dokumentacije imenik, sređivanje likovnih radova, zapisnike s roditeljskih sastanaka, mjesečnu evidenciju o polascima djece i dr., sudjeluje u radu stručnih tijela vrtića, prati stručnu literaturu i časopise, obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Broj radnika	1 – na radno vrijeme 4 sata tjedno
UVJETI	VŠS viša medicinska sestra ili stručni studij u trajanju od tri godine (baccalaurea sestrinstva) pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	* sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i program rada iz svojega djelokruga, Kurikulum i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju * vodi odgovarajuću zdravstvenu i pedagošku dokumentaciju; izrađuje odgovarajuće liste praćenja, evidencije, ankete... * planira i ostvaruje zadaće preventivne zdravstvene zaštite djece zajedno sa članovima stručnog tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima koji sudjeluju u ostvarivanju tih zadataka * vodi priručnu ljekarnu u centralnom objektu i svim podružnicama * kontinuirano evidentira uzroke izostajanja zbog bolesti (pobol djece), pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeci * kontinuirano planira prehranu djece sukladno njihovim potrebama

	(ovisno o dobi, programu kojeg polaze, alergija na hranu...) te preporukama novih prehrambenih standarda * sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se čuva, priprema, servira i distribuira hrana (prema načelima HACCP-a) * kontrolira provedbu DDD- mjera i sve evidencijske liste HACCP-a * prati, bilježi i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću * kontrolira radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera nošenja zaštitne odjeće, obuće... * sudjeluje u organizaciji i praćenu provođenja mjera kontinuiranog održavanja higijene svih prostorija unutarnjeg i vanjskog okruženja i predlaže mjere kojima se osigurava sigurnost, očuvanje zdravlja djece te sprječavanje zaraznih i ostalih bolesti * kontinuirano upućuje radnike na sanitarni pregled i higijenski minimum ovisno o mjestu rada * sudjeluje u svim oblicima suradnje s roditeljima * surađuje sa pedijatrijama, stomatolozima, radnicima ZZJZ- Sisak ispostave Kutina, sanitarnim inspektorima, zdravstvenim voditeljicama drugih vrtića... * sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja u vrtiću, prema planu i programu stručnog društva medicinskih sestara vrtića te kontinuirano prati i prorađuje stručnu literaturu vezanu uz djelokrug rada * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv skupine poslova	3. Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite
Naziv radnog mjesta	Kuhar/ica
Broj radnika	1
Uvjeti	SSS KV kuhar/ica najmanje 3 godine radnog staža kao kuhar/ica, da zadovoljava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Opis poslova	organizira rad u kuhinji, organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove, priprema i kuha hranu brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuču, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica, sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno
	rashod, vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdan ih obroka po skupinama, svakodnevno vođenje dokumentacije o ulazu i izlazu namirnica i dokumentacije HACCP sustava, vrši mjesečnu inventuru namirnica, brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, te predlaže ravnatelju/ici zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme, svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece, obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
Naziv skupine poslova	4. Pomoćno tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta	Čistač/ica
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	završena osnovna škola, da zadovoljava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Opis poslova	prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonicu/sobu, brine o higijeni odjeće i ruku, obavezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, vodi brigu o pranju i peglanju rublja te sitnih popravaka pravodobno i kvalitetno čišćenje podnih površina, pravodobno čišćenje ostalih površina (stakla, namještaja, zidova, panoa, stolova, stolica i dr.), održavanje i čišćenje rasvjetnih tijela, svakodnevno čišćenje svih sanitarija, svakodnevno spremanje i raspoređivanje ležaljki za odmor djece, održava čistoću vanjskog prostora, ulaza, terasa, pregledava vanjski prostor od opasnih stvari (opušci i sl.) dezinficira igračke, presvlači posteljinu prema potrebi,
	redovno iznosi otpadni materijal i smeće, brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, gasi svjetla u svim prostorijama, redovno provjetrava sve prostorije, vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje, skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje, obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 24.

Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada, koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 1. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 25.

U ostvarivanju programa iz članka 24. ovog Pravilnika dječji vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenosću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 26.

U vrtiću se u pravilu provodi primarni program 10-satnog dnevnog boravka djece.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se vrsta primarnog programa, s mjestom njegova provođenja.

Članak 27.

Odgojno - obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u dječjem vrtiću odvija se u suglasju sa Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja, Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulumom dječjeg vrtića i Godišnjim planom i programom rada te koncepciji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu

predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

Članak 28.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 29.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj.

Članak 30.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Članak 31.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada dječjeg vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

Članak 32.

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj/ica, Odgojiteljsko vijeće i Upravno vijeće.

Članak 33.

Radno vrijeme dječjeg vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Dnevno radno vrijeme boravka djece u dječjem vrtiću utvrđuje se u trajanju od 6,00 do 16,00 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 34.

Djeca mogu boraviti u dječjem vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno - obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu dovesti u dječji vrtić.

Članak 35.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 08:00 do 16:00 sati svakog dana.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Zaposlenici dječjeg vrtića dužni su, bez odugovlačenja, osobama iz stavka 1. i 2. ovog članka dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Članak 36.

U prostoru i vanjskom krugu dječjeg vrtića zabranjeno je:

pušenje,

nošenje oružja,

unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,

pisanje po zidovima i inventaru dječjeg vrtića,

unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,

unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u dječji vrtić strane osobe,

svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš dječjeg vrtića.

Članak 37.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u dječjem vrtiću skrbiti se o imovini dječjeg vrtića prema načelu dobroga gospodara.

Članak 38.

Radnici dječjeg vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima dječjeg vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 39.

Radnici dječjeg vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u dječjem vrtiću.

Članak 40.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 41.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se u jednokratnom trajanju i jednokratnom trajanju u smjenskom radu.

Članak 42.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove i zadatke obavljaju zaposlenici na poslovima vođenja poslovanja vrtića – ravnatelj/ica, zaposlenici na stručno - razvojnim poslovima i poslovima predškolskog odgoja – stručni suradnik/ica, zaposlenik na poslovima prehrane i zdravstvene zaštite – kuhar/ica i čistač/ica.

Članak 43.

U jednokratnom trajanju u smjenskom radu svoje poslove obavljaju zaposlenici na stručno - razvojnim poslovima i poslovima predškolskog odgoja – odgojitelj/ica.

Članak 44.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika svojom odlukom utvrđuje ravnatelj dječjeg vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu dječjeg vrtića i sukladno Godišnjem planu i programu rada dječjeg vrtića, sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 45.

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

Zaposlenik može raditi, odnosno biti nazočan u dječjem vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 46.

Dječji vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao. Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 47.

Dječji vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika dječjeg vrtića.

Članak 48.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju dječjeg vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno – obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju.

Članak 49.

Dječji vrtić je dužan izvještavati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 50.

Podatke i obavještenja daje osoba ovlaštena od strane ravnatelja dječjeg vrtića.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj.

Članak 51.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavke i žalbe na pojedinačne akte ili radnje uprave dječjeg vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovog članka podnose se Upravnom vijeću dječjeg vrtića.

Članak 52.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema dječjem vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa dječjeg vrtića.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančica Ivanska, KLASA: 601-02/14-01/39 od 05.03.2014.

Članak 54.

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

UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA IVANČICA
I V A N S K A

KLASA:

URBROJ:

Ivanska, -----

Predsjednica Upravnog vijeća:

Melita Blazonija

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Ivančica Ivanska ,dana -----., a stupio je na snagu dana -----.

Na temelju članka 38. Statuta Općine Ivanska (Službeni vjesnik Općine Ivanska broj 3/21), Općinsko vijeće Općine Ivanska, na svojoj 5. sjednici održanoj dana 15. ožujka 2022. godine donijelo je

Z A K L J U Č A K
o prihvatanju prijedloga Pravilnika o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću „Ivančica“

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Ivanska donosi Zaključak o prihvatanju prijedloga Pravilnika o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću „Ivančica“ utvrđenog na 23. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Ivančica održanoj dana 21. veljače 2022. godine

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 601-01/22-01/05
Urbroj: 2103-10-01-22-3
Ivanska, 15.03.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Darko Turković v.r.

PRIJEDLOG

Na temelju članka 51. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN10/97, 107/07, 94/13) i članka 49. Statuta Dječjeg vrtića Ivančica Ivanska, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ivančica Ivanska na svojoj ____ sjednici održanoj dana _____ 2022. godine na prijedlog ravnateljice i uz prethodnu suglasnost Osnivača
KLASA: _____ URBROJ _____, OD _____ 2022. godine, donijelo je

Pravilnik
o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću Ivančica Ivanska

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću Ivančica Ivanska (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava radnika na određenu plaću, uvećanje plaće, naknade plaće i druga materijalna prava.

-

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje ,bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na plaću.

Osnovana plaća je umnožak koeficijentata složenosti poslova radnog mjesta na koje radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent pripravnika umanjuje se za 15%.

Koeficijent osoba zaposlenih bez odgovarajuće stručne spreme umanjuje se za 15% od koeficijenta složenosti poslova njegovog radnog mjesta na koje je radnik raspoređen.

Osnovica za obračun plaće određuje se na način određen Zakonom o plaćama u javnim službama.

Članak 3.

(1) Koeficijenti za obračun plaće zaposlenika određuju se na sljedeći način:

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT
RAVNATELJ: -završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima	VSS	1,839
-završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste ,odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima	VŠS	1,739
STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG -završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena visoka stručna sprema	VSS	1,406
- stručni suradnik pripravnik	VSS	1,193
ODGOJITELJ: -završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima.	VSS	1,406
-odgojitelj pripravnik	VSS	1,193
-odgojitelj bez odgovarajuće stručne spreme	VSS	1,193
-završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima	VŠS	1,310
-odgojitelj pripravnik	VŠS	1,113
-odgojitelj bez odgovarajuće stručne spreme	VŠS	1,113

-

-srednja stručna sprema	SSS	0,916
ZDRAVSTVENI VODITELJ -završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva sukladno Zakonu o predškolskom odgoju	VŠS	1,310
KUHARICA	VKV ILI SSS	0,889
SPREMAČICA	NKV	0,776

(2) Radnicima koji uz redovan program provode i posebne programe propisane Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovna neto plaća povećava se:
-za program predškole za 150 sati programa za 10%
-za program predškole za 250 sati programa za 15%
-za provođenje ostalih programa (igraonica, folklor, engleski jezik)10%
Dodatak na plaću isplaćivat će se samo za vrijeme trajanja programa.

Članak 4.

Vrtić će radniku isplatiti plaću nakon obavljenog rada jedanput mjesečno, unatrag.
Plaća i naknada plaće u smislu ovog Pravilnika su plaća i naknada plaće u bruto iznosu.

Članak 5.

Radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio kada ne radi zbog:
-godišnjeg odmora, plaćenog dopusta državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom
-za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti
-za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje
-za vrijeme prekida rada do kojega je došlo zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja
U slučaju odsutnosti radnika s posla zbog bolovanja do 42 dana radniku pripada naknada plaće najmanje u visini 80% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno kaka je počeo s bolovanjem.

Članak 6.

Naknada plaće iz članka 5.ovoga Pravilnika isplaćuje se radniku u vrijeme isplate plaće.

Članak 7.

Vrtić će isplatiti radniku dodatke na plaću, povećanu plaću za:

- prekovremeni rad 50%
- rad subotom 25%
- rad nedjeljom35%
- za rad noću 40%
- za smjenski rad 10%
- dvokratni rad 10%
- otežani uvjeti rada 10%

Pod noćnim radom razumijeva se vrijeme od 22 sata do 6 sati narednog dana.

Radnik ima pravo odlukom ravnateljice, uz prethodnu suglasnost osnivača na:

- novčanu nadoknadu za jubilarnu nagradu, božićnicu, uskrnicu, regres za godišnji odmor
- za dar djetetu do 15 g,

-

-novčanu nadoknadu za otpremninu kod odlaska u mirovinu,
-pomoć u slučaju smrti člana obitelji
(u visini zakonom utvrđenog neoporezivog iznosa naknada, potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina) i sl.

Vrtić će sukladno financijskim mogućnostima i usvojenom financijskom planu, odlukom ravnateljice isplatiti zakonom predviđenu naknadu za troškove prijevoza na posao i s posla, terenski dodatak, korištenje osobnog automobila, potporu zbog invalidnosti, odvojeni život od obitelji (u visini zakonom utvrđenog neoporezivog iznosa naknada, potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina) i sl.

Novčane naknade mogu se isplatiti do visine neoporezivog dijela dohotka, odnosno do visine naknade koju će osnivač isplatiti svojim radnicima.

Radnik ima pravo na dnevnicu kada je na službenom putu proveo od 12 do 24 sata, te na pola dnevnice kada je na službenom putu proveo od 8 do 12 sati. Radniku se isplaćuje jubilara nagrada za radni staž u neprekidnom trajanju kod istog poslodavca za 10,15,20,25,30,35,40 i svakih narednih 5 godina radnog staža.

Članak 8.

Računovodstvo Vrtića dužno je radniku prigodom isplata prava uređenih ovim Pravilnikom uručiti obračun iz kojega je vidljivo kako su utvrđeni iznosi plaće, nadoknade plaće i drugih nadoknada.

Članak 9.

Ako na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknada plaće ili otpremnine radniku dostaviti obračun iznosa koje je bio dužan isplatiti.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Ivančica Ivanska, a primijeniti će se na plaći za 3 (treći) mjesec 2022. godine, a koja će se isplatiti u 4 (četvrtom) mjesecu 2022. godine.

KLASA:

URBROJ:

Predsjednica Upravnog vijeća:
Melita Blazonija

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana _____ i stupa na snagu dana _____ godine.

v.d. Ravnateljice:

Silvana Medač

Temeljem članka 48. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 38. Statuta Općine Ivanska (Službeni vjesnik br. 3/21.), Općinsko vijeće na svojoj 5. sjednici održanoj dana 15. ožujka 2022. godine, donosi

O D L U K U
o cijeni materijalnih troškova smještaja
djece u Dječjem vrtiću Ivančica

Članak 1.

Jedinica lokalne samouprave odnosno Općina Ivanska samostalno utvrđuje visinu iznosa kojim sufinancira boravak djece u Dječjem vrtiću „Ivančica“, a korisnici usluga Dječjeg vrtića plaćaju razliku između ekonomske cijene i iznosa koji uplaćuje Općina Ivanska po djetetu.

Članak 2.

Ovom odlukom utvrđuju se cijene usluga koje se pružaju u Dječjem vrtiću „Ivančica“ u Ivanskoj, a naplaćuju se od roditelja odnosno korisnika usluga uz sufinanciranje dijela iznosa od strane osnivača, Općine Ivanska.

Ekonomska cijena iznosi 2.342,76 kuna mjesečno.

Članak 3.

Roditelji koji imaju mjesto prebivališta na području Općine Ivanska, a čija su djeca polaznici Dječjeg vrtića „Ivančica“ u cijeni naknade programa i materijalnih troškova smještaja djece u Dječjem vrtiću „Ivančica“ u jasličkoj i starijoj mješovitoj vrtićkoj skupini sudjeluju u iznosu:

- za prvo dijete roditelj plaća 500,00 kuna,
- za drugo dijete iz iste obitelji plaća 75% iznosa od 500,00 kn odnosno 375,00 kn za treće i svako daljnje dijete iz iste obitelji oslobađa se obveze plaćanja,
- samohrani roditelj za dijete plaća 75% iznosa od 500,00 kn, odnosno 375,00 kn.

Preostali dio troškova smještaja djece podmiruje Općina Ivanska kao osnivač.

Članak 4.

Roditelji koji imaju mjesto prebivališta izvan područja Općine Ivanska, plaćaju punu ekonomsku cijenu, odnosno dio koji ne sufinancira jedinica lokalne samouprave na čijem području imaju mjesto prebivališta.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o sufinanciranju troškova smještaja djece u DV Ivančica (KLASA: 011-01/19-01/07, URBROJ: 2110/02-01-19-1 od 08. ožujka 2019.).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 402-03/22-01/05
URBROJ: 2103-10-01-22-1
Ivanska, 15.03.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Darko Turković v.r.

Na temelju članka 27. i članka 35. 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, 144/20), članka 38. Statuta Općine Ivanska („Službeni vjesnik Općine Ivanska“ broj 3/21) i članka 227. Zakona o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21), Općinsko vijeće Općine Ivanska na svojoj 5. sjednici održanoj dana 15. ožujka 2022. godine donijelo je

ODLUKU

o otpisu potraživanja za komunalnu naknadu zbog zastare

Članak 1.

Ovom odlukom otpisuje se dugovanje za komunalnu naknadu starije od 3 (tri) godine od dana dospelosti svakog pojedinog davanja, svim dužnicima koji su podnijeli zahtjev za otpis dugovanja s osnove komunalne naknade zbog zastare.

Članak 2.

Temeljem ove Odluke otpisuje se ukupan iznos od 94.640,96 kuna za 106 dužnika iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Ovlašćuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Ivanska za provedbu ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA
OPĆINSKO VIJEĆE**

-

Klasa: 363-02/22-01/01
Urbroj: 2103-10-01-22-1
Ivanska, 15.03.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Darko Turković v.r.

Na temelju članka 27. i članka 35. 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, 144/20), članka 38. Statuta Općine Ivanska („Službeni vjesnik Općine Ivanska“ broj 3/21) i članka 227. Zakona o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21), Općinsko vijeće Općine Ivanska na svojoj 5. sjednici održanoj dana 15. ožujka 2022. godine donijelo je

O D L U K U

o oslobođenju od plaćanja komunalne naknade

Članak 1.

Svi socijalno ugroženi korisnici koji su podnijeli zahtjev za oslobođenje te na isto ostvaruju pravo, ovom Odlukom oslobađaju se plaćanja komunalne naknade.

Članak 2.

Temeljem ove Odluke otpisuje se komunalna naknada u ukupnom iznosu od 18.415,98 kuna za 12 korisnika iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Ovlašćuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Ivanska za provedbu ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 363-02/22-01/02
Urbroj: 2103-10-01-22-1
Ivanska, 15.03.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Darko Turković v.r.

-

Na temelju članka 38. Statuta Općine Ivanska („Službeni vjesnik“ Općine Ivanska 03/21), Općinsko vijeće Općine Ivanska na svojoj 5. sjednici održanoj dana 15. ožujka 2022. godine donijelo je

O D L U K U
o ukidanju statusa javnog dobra na kč.br. 2586 k.o. Samarica

Članak 1.

Ukida se status javnog dobra na kč.br. 2586 upisane u zk.ul. br. 284 i posjedovni list br. 263 u k.o. Samarica, površine 137 m².

Članak 2.

Nekretnina iz članka 1. ove Odluke u naravi ne predstavlja javno dobro već čini prilaz kući i okućnici na k.č.br. 827/1, k.o. Samarica.

Članak 3.

Temeljem ove Odluke Zemljišno knjižni odjel Općinskog suda u Bjelovaru, Stalne službe u Čazmi, na nekretnini iz čl. 1. ove Odluke će izvršiti brisanje javnog dobra te izvršiti upis prava vlasništva na ime i u korist Općine Ivanska.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 940-01/22-01/03
Urbroj: 2103-10-01-22-2
Ivanska, 15.03.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Darko Turković v.r.

Na temelju članka 38. Statuta Općine Ivanska („Službeni vjesnik“ Općine Ivanska 03/21), Općinsko vijeće Općine Ivanska na svojoj 5. sjednici održanoj dana 15. ožujka 2022. godine donijelo je

O D L U K U
o usvajanju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Ivanska donosi Odluku o usvajanju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda za 2022. godinu na području Općine Ivanska.

Članak 2.

-

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 240-01/22-01/02
Urbroj: 2103-10-01-22-2
Ivanska, 15.03.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Darko Turković v.r.

Na temelju članka 38. Statuta Općine Ivanska („Službeni vjesnik“ Općine Ivanska 03/21), Općinsko vijeće Općine Ivanska na svojoj 5. sjednici održanoj dana 15. ožujka 2022. godine donijelo je

ODLUKU
o usvajanju Revizije procjene rizika od velikih nesreća

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Ivanska donosi Odluku o usvajanju Revizije procjene rizika od velikih nesreća, „Revizija I. - 2/2022.“ na području Općine Ivanska.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 240-01/22-01/03
Urbroj: 2103-10-01-22-2
Ivanska, 15.03.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Darko Turković v.r.

Na temelju članka 38. Statuta Općine Ivanska („Službeni vjesnik“ Općine Ivanska 03/21), Općinsko vijeće Općine Ivanska na svojoj 5. sjednici održanoj dana 15. ožujka 2022. godine donijelo je

O D L U K U
o donošenju Odluke o sklapanju sporazuma o udruživanju u Turističku zajednicu područja Bilogora-Bjelovar po hitnom postupku

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Ivanska donosi Odluku da se Odluka o sklapanju sporazuma o udruživanju u Turističku zajednicu područja Bilogora-Bjelovar donosi po hitnom postupku te da stupa na snagu danom donošenja.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 334-01/22-01/01
Urbroj: 2103-10-01-22-2
Ivanska, 15.03.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Darko Turković v.r.

Na temelju članka 53. stavka 4. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine br. 15/09, 11/13 i 11/18) te članka 38. Statuta Općine Ivanska (Službeni vjesnik Općine Ivanska 3/21) Općinsko vijeće Općine Ivanska, na 5. sjednici održanoj 15. ožujka 2022. donijelo je

ODLUKU
o sklapanju sporazuma o udruživanju
u Turističku zajednicu područja Bilogora- Bjelovar

Članak 1.

Općinsko vijeće je suglasno sa udruživanjem sa Turističkom zajednicom područja Bilogora-Bjelovar u svrhu zajedničkog provođenja aktivnosti usmjerenih razvijanju turističkog proizvoda i promociji destinacije Općine Ivanska.

-

Članak 2.

Ovlašćuje se općinski načelnik Općine Ivanska za poduzimanje svih potrebnih radnji u svrhu potpisivanja sporazuma i drugih potrebnih akata radi provedbe ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 334-01/22-01/01
URBROJ: 2103-10-01-22-3
Ivanska, 15.03.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Darko Turković v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA



REPUBLIKA HRVATSKA
XIII. BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA

Klasa: 112-02/22-01/01
Urbroj: 2103-10-02-22-2
Ivanska, 31. siječnja 2022.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i čl. 55. Statuta Općine Ivanska, (Službeni vjesnik 03/2021), temeljem prijedloga v.d. pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Ivanska (Klasa: 112-02/22-01/01, Urbroj: 2103-10-03-22-1, od 27. siječnja 2022.) Načelnik Općine Ivanska donosi

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE IVANSKA ZA 2022. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinствени управни одјел Опćине Ivanska tijekom 2022. godine.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2022. godinu
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme ili polaznika stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa za 2022. godinu

Članak 3.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Ivanska popunjavaju se na temelju ovog Plana, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 4.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2022. godinu i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme ili polaznika stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja

-

radnog odnosa za 2022. godine utvrđuje se u Tablici koja se nalazi u priritku i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

Članak 5.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici i u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

OPĆINSKI NAČELNIK
Željko Mavrin

Red. br.	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 31.12.2021.	Potreban broj službenika/namještenika u 2022.	Potreban broj vježbenika/polaznika stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	magistar struke ili stručni specijalist	1	0	1	0
2.	Viši referent za nadzor, provođenje projekata i javnu nabavu	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke	1	1	0	0
3.	Komunalni redar	srednja stručna sprema građevinskog ili tehničkog smjera	1	1	0	0
4.	Referent – voditelj projekata	srednja stručna sprema društvenog smjera (SSS)	1	0	0	0
5.	Administrativni referent	srednja stručna sprema društvenog smjera (SSS)	1	1	0	0

S A D R Ž A J

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE IVANSKA

1.	Odluka o donošenju Odluke o imenovanju Povjerenstva za uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ivanska po hitnom postupku	2
2.	Odluka o imenovanju Povjerenstva za uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ivanska	3
3.	Odluka o imenovanju uređivačkog odbora i glavnog urednika za izradu monografije „Općina kroz povijest“	4
4.	Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu	5
5.	Odluka o komunalnim djelatnostima na području Općine Ivanska	6
6.	Zaključak o prihvaćanju prijedloga Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica“	10
7.	Zaključak o prihvaćanju prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančica“	35
8.	Zaključak o prihvaćanju prijedloga Pravilnika o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću „Ivančica“	49
9.	Odluka o cijeni materijalnih troškova smještaja djece u Dječjem vrtiću „Ivančica“	53
10.	Odluka o otpisu potraživanja za komunalnu naknadu zbog zastare	54
11.	Odluka o oslobađanju od plaćanja komunalne naknade socijalno ugroženima	55
12.	Odluka o ukidanju statusa javnog dobra na kč.br. 2586 k.o. Samarica	56
13.	Odluka o usvajanju Plana djelovanja u području prigodnih nepogoda	56
14.	Odluka o usvajanju Revizije procjene rizika od velikih nesreća	57
15.	Odluka o donošenju Odluke o sklapanju Sporazuma o udruživanju u Turističku zajednicu područja Bilogora-Bjelovar po hitnom postupku	58
16.	Odluke o sklapanju Sporazuma o udruživanju u Turističku zajednicu područja Bilogora-Bjelovar	58

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.	Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Ivanska za 2022.	59
----	---	----

„Službeni vjesnik“ - Službeno glasilo Općine Ivanska
Izdaje: Općina Ivanska – Jedinostveni upravni odjel
Slavka Kolara 1., 43231 Ivanska
Tel.887-141, fax.887-422