

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA,
MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI
ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, **2026.**
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

BROJ: 57 — Godina XXXIV	Varaždin, 15. lipnja 2026.	List izlazi po potrebi
-------------------------	----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

OPĆINA BEDNJA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA					
30.	Odluka o kupnji nekretnine	2953			
OPĆINA SVETI ILIJA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA					
13.	Odluka o davanju koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Sveti Ilija	2954			
14.	Odluka o prethodnoj suglasnosti na Statut Dječjeg vrtića »Gumbek«	2955			
	Prijedlog Odluke o usvajanju Statuta Dječjeg vrtića »Gumbek«	2955			
	Prijedlog Statuta Dječjeg vrtića »Gumbek«	2955			
15.	Odluka o prethodnoj suglasnosti o usvajanju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića »Gumbek«	2970			
	Prijedlog Odluke o usvajanju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića »Gumbek«	2970			
			Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića »Gumbek«	2970	
			16.	Odluka o prethodnoj suglasnosti na Odluku o visini ekonomske cijene Dječjeg vrtića »Gumbek«	2983
				Prijedlog Odluke o visini ekonomske cijene Dječjeg vrtića »Gumbek«	2983
			17.	Odluka o pokroviteljstvu manifestacije »Anino u Beletincu«	2984
			18.	Zaključak o primanju na znanje Izvješća o provedbi Plana upravljanja destinacijom TZ područja Varaždinski bregi za 2025. godinu	2984
			OPĆINA VELIKI BUKOVEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA		
			27.	Odluka o sprječavanju odbacivanja otpada na području Općine Veliki Bukovec	2984

OPĆINA BEDNJA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

30.
Općinsko vijeće Općine Bednja, temeljem odredbe članka 28. Statuta Općine Bednja (»Službeni vjesnik

Varaždinske županije«, broj 07/21), na izvanrednoj 9. sjednici održanoj dana 11. lipnja 2026. godine, donosi

ODLUKU o kupnji nekretnine

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Bednja donosi Odluku o kupnji suvlasničkog dijela nekretnine u naselju Bednja, na adresi Izidora Poljaka 13 upisanu u poduložak 18 knjigu PU Bednja, pri Općinskom sudu u Varaždinu, Zemljišnoknjižni odjel Ivanec kao stan koji se nalazi prizemlju u stambenoj zgradi na katastarskim česticama 178, 179 i 180 k.o. Bednja, a sastoji se od kuhinje, kupaone, hodnika i sobe površine 32,24 m² te dijela stana u suterenu (podrumu) zgrade čija je vlasnica u naravi, a sastoji se od stubišta i hodnika, kupaone i drvarnice površine 35,74 m², odnosno ukupnoj površini 68,38 m² u vlasništvu 1/1 Petrovski Vesne.

Sukladno Procjembenom elaboratu BRO - 2619/2026 izrađenom od ovlaštenog sudskog vještaka i procjenitelja

Zoran Vinceković procijenjena vrijednost nekretnine iz stavka 1. ovog članka iznosi 18.700,00 eura.

Članak 2.

Ovom Odlukom ovlašćuje se načelnik Općine Bednja sklopiti ugovor o kupoprodaji nekretnine iz stavka 1. članka 1. po cijeni od 18.700,00 eura, te poduzimati sve potrebne radnje za prijenos vlasništva navedenog zemljišta.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 024-01/26-10/1
URBROJ: 2186-13-03/01-26-3
Bednja, 11. lipnja 2026.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Vladimir Kramarić, v.r.**

OPĆINA SVETI ILIJA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

13.

Na temelju članka 36. st. 1. i članka 37. Zakona o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17, 107/20) te članka 45. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 11/18, 32/20, 145/24) u postupku davanja koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova koji je započeo danom slanja obavijesti o namjeri davanja koncesije u EOJN RH (2026/S K01-0000071), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na 8. sjednici dana 15. lipnja 2026. godine, donosi

ODLUKU

o davanju koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Sveti Ilija

- Naziv davatelja koncesije:** Općina Sveti Ilija, Trg Josipa Godrijana 2, 42 214 Sveti Ilija, OIB:10443118219, odgovorna osoba davatelja koncesije: načelnik Marin Bosilj.
- Naziv odabranog ponuditelja:** Dimnjačarstvo Valjak d.o.o., Školska 11, Črešnjevo, 42201 Beretinec, OIB 52019316496.
- Osnovna prava i obveze davatelja koncesije i koncesionara:** urediti će se Ugovorom o koncesiji. Davatelj koncesije sklopiti će Ugovor o koncesiji po isteku razdoblja mirovanja koje iznosi 15 dana od dana dostave odluke o davanju koncesije svakom ponuditelju, a najkasnije 10 dana od dana isteka razdoblja mirovanja.
- Vrsta i predmet koncesije:** Koncesija za usluge - obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Općine Sveti Ilija.

- Priroda i opseg te područje obavljanja djelatnosti koncesije:** Pod dimnjačarskim poslovima podrazumijeva se provjera ispravnosti i funkcioniranje dimnjaka i uređaja za loženje, obavljanje redovnih i izvanrednih pregleda dimnjaka i uređaja za loženje, čišćenje dimnjaka i uređaja za loženje, poduzimanje mjera za sprječavanje opasnosti od požara, eksplozije, trovanja, te zagađivanje zraka, kako štetne posljedice ne bi nastupile zbog neispravnosti dimnjaka i uređaja za loženje. Koncesionar će dimnjačarske poslove obavljati na cijelom području Općine Sveti Ilija.
- Rok na koji se daje koncesija:** Koncesija se dodjeljuje na rok od 5 (pet) godina od dana sklapanja ugovora o koncesiji.
- Iznos naknade za koncesiju koju će koncesionar plaćati:** Naknada za koncesiju za obavljanje dimnjačarskih poslova utvrđuje se u visini od 1.000,00 eura godišnje. Koncesionar se obvezuje naknadu za koncesiju platiti Davatelju koncesije za svaku kalendarsku godinu dok traje koncesija, i to na način da za 1. (prvu) godinu ostvarivanja koncesije, naknadu za koncesiju plati u roku 30 (trideset) dana od dana sklapanja ugovora o koncesiji u iznosu koji je razmjernan broju mjeseci u odnosu na datum sklapanja ugovora. Godišnju naknadu za koncesiju za preostale godine koncesije, koncesionar je dužan uplaćivati najkasnije do 30.06. tekuće godine za koju se plaća naknada za koncesiju i tada se ista smatra dospjelim.

8. Razlog za odabir najpovoljnijeg ponuditelja: Pregledom i ocjenom ponuda, o čemu je sastavljen Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, utvrđeno je da je ponuditelj Dimnjačarstvo Valjak d.o.o., Školska 11, Črešnjevo, 42201 Beretinec, OIB 52019316496 ispunio uvjete određene dokumentacijom za nadmetanje i da je njegova ponuda ocijenjena kao ekonomski najpovoljnija ponuda na temelju čega se donosi ova Odluka o davanju koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova.

9. Vrsta i vrijednost jamstva za provedbu ugovora o koncesiji: Neposredno prije potpisivanja ugovora o koncesiji koncesionar je dužan dostaviti davatelju koncesije bjanko zadužnicu kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora na iznos koji pokriva godišnji iznos naknade za koncesiju.

10. Uputa o pravnom lijeku: Žalba se izjavljuje u pisanom obliku neposredno ili poštom Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, Koturaška cesta 43/IV, 10 000 Zagreb. Žalba se izjavljuje u roku 10 (deset) dana od dana primitka odluke o odabiru ili odluke o poništenju u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda odnosno razloge poništenja.

KLASA: 363-02/26-01/01
URBROJ: 2186-08-03-26-05
Sveti Ilija, 15. lipnja 2026.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Zdravko Ostroški, dipl. ing., v.r.**

14.

Temeljem članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) te članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 05/18, 36/20 i 33/21), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na 8. sjednici održanoj dana 15. lipnja 2026. godine, donosi

ODLUKU o prethodnoj suglasnosti na Statut Dječjeg vrtića »Gumbek«

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Statuta Dječjeg vrtića »Gumbek« (KLASA: 012-03/26-01/01 URBROJ:2186-193-02-26-01), u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića »Gumbek« na 10. sjednici održanoj 9. lipnja 2026. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 601-01/26-01/01
URBROJ: 2186-08-26-03-01
Sveti Ilija, 15. lipnja 2026.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Zdravko Ostroški, dipl. ing., v.r.**

Dječji vrtić »Gumbek«
Beletinec
Ulica Stjepana Radića 77
42 214 Sveti Ilija
Upravno vijeće

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 48. Statuta Dječjeg vrtića »Gumbek«, Upravno vijeće Dječjeg vrtića »Gumbek« Beletinec na 10. sjednici održanoj 9. lipnja 2026. godine, donosi

PRIJEDLOG ODLUKE o usvajanju Statuta Dječjeg vrtića »Gumbek«

Članak 1.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića »Gumbek« donijelo je prijedlog Odluke o usvajanju Statuta Dječjeg vrtića »Gumbek«.

Članak 2.

Sastavni dio ove Odluke je Statut Dječjeg vrtića »Gumbek«.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu nakon dobivanja suglasnosti Osnivača i odluke Upravnog vijeća te će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića »Gumbek«.

KLASA: 012-03/26-01
URBROJ: 2186-193-02-26-03
Beletinec, 9. lipnja 2026.

**Predsjednik Upravnog vijeća
Milivoj Ptiček, mag. inf., v.r.**

Dječji vrtić »Gumbek«
Beletinec
Ulica Stjepana Radića 77
42 214 Sveti Ilija
Upravno vijeće

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24 i 146/25)

Upravno vijeće Dječjeg vrtića »Gumbek« na 10. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 9. lipnja 2026. godine donijelo je prijedlog

STATUT Dječjeg vrtića »Gumbek«

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, odnosi Osnivača i Vrtića, djelatnost, vrste i trajanje pojedinih programa, uvjeti i način pružanja usluga, ustrojstvo, položaj i ovlasti Upravnog i Odgojiteljskog vijeća, status roditelja, status radnika te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Dječjeg vrtića »Gumbek«, Ulica Stjepana Radića 77, Beletinec (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe neutralni su u muškom rodu i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

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

Odgojno-obrazovni rad obavlja se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Vrtić u okviru javne ovlasti obavlja: poslove upisa i ispisa djece iz Vrtića vođenjem odgovarajuće dokumentacije, izdavanje potvrda i mišljenja te upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik koji vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Kada Vrtić u vezi s poslovima iz stavka 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.

Članak 3.

Vrtić je pravna osoba upisana u Sudski registar kod Trgovačkog suda u Varaždinu.

Osnivač i vlasnik Vrtića je Općina Sveti Ilija (u daljnjem tekstu: Osnivač), temeljem Rješenja MBS:070186315, Tt- 21/3348-2.

Osnivača zastupa općinski načelnik.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Vrtić obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Dječji vrtić »Gumbek«.

Sjedište Vrtića je Beletinec, Ulica Stjepana Radića 77 (Općina Sveti Ilija).

Vrtić može promijeniti naziv i sjedište, mijenjati, odnosno dopuniti djelatnost u novim prostorima te mijenjati i druge podatke koje osnivački akt sadrži temeljem posebnog zakona samo odlukom Osnivača.

Odluku iz stavka 3. ovog članka Osnivač je dužan dostaviti Ministarstvu nadležnom za obrazovanje radi ocjene njezine sukladnosti sa zakonom.

Članak 5.

Puni naziv Vrtić ističe na natpisnoj ploči na zgradi svog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Natpisna ploča uz puni naziv Vrtića obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

Natpisna ploča Vrtića ističe se iznad glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 6.

U radu i poslovanju Vrtić koristi:

Jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Vrtića, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.

Pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz obod natpis: Dječji vrtić »Gumbek« a u sredini: Beletinec.

Štambilj četvrtastog oblika, širine 10 mm i dužine 55 mm, na kojem je upisan pun naziv i sjedište Vrtića.

Svaki pečat i štambilj ima svoj broj.

Ravnatelj odlučuje o broju pečata i štambilja.

Članak 7.

Pečatom iz članka 6. stavka 1. ovog Statuta ovjeravaju se javne isprave koje Vrtić izdaje i akti koje Vrtić donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečatom iz članka 6. stavka 2. ovog Statuta ovjeravaju se ostale isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Vrtića. Način uporabe i čuvanja pečata i štambilja svojim aktom uređuje ravnatelj Vrtića.

Članak 8.

Vrtić predstavlja i zastupa ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića sukladno zakonu i Statutu.

U parničnom sporu između Vrtića i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Vrtića za kaznena djela, Vrtić zastupa predsjednik Upravnog vijeća ili osoba koju on pisano opunomoći.

IV. ODNOSI VRTIĆA I OSNIVAČA

Članak 9.

Vrtić ne može bez suglasnosti, odnosno odluke Osnivača:

- promijeniti djelatnost, odnosno utvrditi programe koje će Vrtić ostvarivati,
- promijeniti naziv i sjedište,
- izvršiti statusne promjene,
- donijeti ili promijeniti Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu, te opteretiti opremu i ostalu pokretnu imovinu bez obzira na njezinu vrijednost,
- odlučiti o investicijskim radovima te steći ili otuđiti nekretnine i imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi 2.654,46 eura,
- zaduživati se i davati jamstva za zaduživanje,
- preuzeti obveze po višegodišnjim ugovorima koji zahtijevaju plaćanje i po isteku proračunske godine,
- mijenjati namjenu objekata ili davati u zakup objekte ili prostore Vrtića,
- odlučiti o upisu djece i o mjerilima upisa,
- udružiti se u zajednice ustanova,
- osnovati drugu pravnu osobu,
- poduzimati druge radnje za koje je, prema zakonu, ovome Statutu i drugim aktima Vrtića, odnosno aktima Osnivača (Odluci o izvršavanju proračuna Općine i dr.), potrebna suglasnost Osnivača.

Članak 10.

Za obveze u pravnom prometu Vrtić odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač Vrtića za njegove obveze odgovara solidarno i neograničeno.

V. DJELATNOST

Članak 11.

Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi od navršenih godinu dana života do polaska u osnovnu školu.

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

- redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- program predškole,
- programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja,

- druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Na programe iz stavka 2. ovoga članka suglasnost daje Ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Djelatnost iz stavka 1. Vrtić obavlja kao javnu službu.

Članak 12.

Vrtić obavlja djelatnost iz članka 11. ovoga Statuta u sjedištu.

Članak 13.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Vrtić surađuje s drugim vrtićima i osnovnim školama te drugim prikladnim ustanovama i udrugama.

Članak 14.

Djelatnost iz članka 11. ovoga Statuta Vrtić obavlja na temelju Nacionalnog kurikula, Kurikula vrtića i Godišnjeg plana i programa rada.

U dječjem vrtiću mogu se, uz suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, provoditi eksperimentalni kurikuli s ciljem unaprjeđenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

Članak 15.

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

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se programi sigurnosti, 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.

Vrtić je dužan ustrojiti pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju te drugu evidenciju u skladu sa zakonom.

Članak 16.

Vrtićki kurikulum i Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće pedagoške godine, na prijedlog ravnatelja.

VI. DAVANJE USLUGA

Članak 17.

Vrtić daje korisnicima usluge prema zakonu, provedbenim propisima, odlukama Osnivača i svojim općim aktima.

Članak 18.

Vrtić upisuje djecu u odgojno-obrazovne programe prema planu i mjerilima upisa koje donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača za pedagošku godinu.

Plan i mjerila upisa sadrže:

- uvjete upisa u vrtić,

- prednost upisa, sukladno zakonu, odnosno aktima Osnivača,
- rokove sklapanja ugovora,
- iznos nadoknade za usluge Vrtića,
- ostale podatke važne za upis djece i pružanje usluga.

Svako dijete rane i predškolske dobi ima pravo upisa u vrtić u kojem se izvodi rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Za dijete koje je obvezno pohađati predškolu Osnivač (Općina) je dužna osigurati mjesto u vrtiću koji provodi obvezni program predškole.

Iznimno, ako dječji vrtić kojem je Osnivač Općina ne može upisati svu prijavljenu djecu, nakon upisa djece iz stavka 3. ovoga članka djeca se upisuju na način da prednost pri upisu imaju djeca:

- roditelja invalida Domovinskog rata,
- djeca iz obitelji s troje ili više djece,
- djeca obaju zaposlenih roditelja
- djeca s teškoćama u razvoju i kroničnim bolestima koja imaju nalaz i mišljenje vještačenja ili potvrdu izabranog pedijatra ili obiteljskog liječnika da je razmjer teškoća u razvoju ili kronične bolesti okvirno u skladu s listom oštećenja funkcionalnih sposobnosti sukladno propisu kojim se uređuje metodologija vještačenja,
- djeca samohranih roditelja,
- djeca jednoroditeljskih obitelji,
- djeca osoba s invaliditetom upisanih u Hrvatski registar osoba s invaliditetom,
- djeca koja su ostvarila pravo na socijalnu uslugu smještaja u udomiteljskim obiteljima, djeca koja imaju prebivalište ili boravište na području dječjeg vrtića,
- te djeca roditelja koji primaju doplatu za djecu ili roditelja korisnika zajamčene minimalne naknade.

Način ostvarivanja prednosti iz stavka 5. ovoga članka pri upisu djece u dječji vrtić uređuje Osnivač dječjeg vrtića svojim aktom.

Prije upisa u dječji vrtić provodi se inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom, odnosno provodi se opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja uz nazočnost roditelja, a koje provodi stručno povjerenstvo dječjeg vrtića (stručni suradnici, viša medicinska sestra i ravnatelj).

Prosudbu o uključivanju djece u odgojno-obrazovne skupine s redovitim ili posebnim programima za djecu s teškoćama u razvoju, djece sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima, kao i djece koja pri upisu imaju priložene preporuke stručnjaka donosi stručno povjerenstvo dječjeg vrtića.

Upisi u dječje vrtiće mogu se provoditi i elektroničkim putem.

Članak 19.

Odluku o upisu djece Vrtić objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 20.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti programa i poslova s ciljem ostvarivanja primjerenih rezultata u obavljanju djelatnosti u skladu sa zahtjevima suvremene pedagoške teorije i prakse.

Unutarnjim ustrojstvom uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Članak 21.

U Vrtiću se rad s djecom provodi u mješovitim odgojnim skupinama.

Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece 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.

Vrtić ostvaruje svoju djelatnost kroz:

- redoviti 10 satni program
- kraće specijalizirane programe u trajanju 1 do 2 sata tjedno.

Ekonomsku cijenu iz stavka 2. podstavka 1. ovoga članka utvrđuje Osnivač.

Cijenu posebnih programa za roditelje iz stavka 2. podstavka 2. ovoga članka donosi Upravno vijeće.

Članak 22.

U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog boravka, a u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 23.

Stručni odgojno-obrazovni poslovi u Vrtiću se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece, stvaranja primjerenih uvjeta za njihov rast i razvoj te radi suradnje s roditeljima i dopune obiteljskog odgoja.

Članak 24.

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.

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.

Članak 25.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.

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.

O radnom vremenu Vrtića i vremenu za rad s roditeljima i skrbnicima te s drugim strankama Vrtić je dužan putem sredstava javnog informiranja, na oglasnoj ploči ili na drugi prikladan način dati obavijest.

Članak 26.

Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, s dobi djece i potrebama i interesima roditelja.

Članak 27.

Unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića.

VIII. UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM**Članak 28.**

Dječjim Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima pet članova:

- tri (3) člana imenuje načelnik iz reda javnih djelatnika.

Član Upravnog vijeća kojeg imenuje načelnik treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik dječjeg vrtića u kojem se Upravno vijeće imenuje.

- jednog (1) člana biraju roditelji djece korisnika usluga,
- jednog (1) člana biraju odgojitelji i stručni suradnici iz svojih redova.

Članak 29.

Članovi Upravnog vijeća iz članka 28. ovog Statuta imenuju se odnosno biraju na četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno birani.

Mandat člana Upravnog vijeća teče od dana konstituiranja Upravnog vijeća.

Članak 30.

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

Članak 31.

Član Upravnog vijeća iz reda roditelja bira se na sastanku roditelja.

Svaki roditelj može predložiti ili biti predložen za člana Upravnog vijeća, odnosno istaknuti svoju kandidaturu.

O predloženim kandidatima glasuje se javno dizanjem ruku.

Za člana Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Sastanak roditelja saziva i njime rukovodi ravnatelj.

O izborima za člana Upravnog vijeća iz reda roditelja vodi se zapisnik.

Članak 32.

Kandidiranje i izbor kandidata za članove Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Odgojiteljskog vijeća.

Za provođenje izbora Odgojiteljsko vijeće imenuje Izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Članovi Izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Upravnog vijeća.

Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata Upravnog vijeća.

Članak 33.

Kandidate za članove Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Odgojiteljskog vijeća.

Svaki odgojitelj i stručni suradnik može istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki odgojitelj ili stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.

Prema redoslijedu kandidature Izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za izbor u Upravno vijeće.

Članak 34.

Nakon završenog kandidiranja temeljem popisa kandidata Izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu.

U izbornoj listi kandidati se navode abecednim redom.

Članak 35.

Nakon utvrđivanja izborne liste Izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Odgojiteljskog vijeća.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

- naznaku da se glasovanje odnosi na izbor članova Upravnoga vijeća,
- broj članova koji se biraju u Upravno vijeće,
- ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena kandidata upisuje se redni broj.

Članak 36.

Glasovanje je tajno.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Izbornog povjerenstva.

Članak 37.

Kad birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik Izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkome listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 38.

Nakon završetka glasovanja Izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova. Za člana Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

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.

S listom iz stavka 1. ovoga članka Izorno povjerenstvo neposredno upoznaje Odgojiteljsko vijeće.

Odgojiteljsko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.

Odgojiteljsko vijeće može odbiti listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta Izbornog povjerenstva.

Kada Odgojiteljsko vijeće listu prihvati, proglašava se član Upravnog vijeća.

Članak 39.

O izborima za člana Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika vodi se zapisnik, a predsjednik Izbornog povjerenstva izdaje izabranom članu potvrdu o izboru.

Članak 40.

Nakon imenovanja, odnosno izbora većine članova Upravnog vijeća saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog Upravnog vijeća.

Prvu sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 41.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o izboru članova Upravnog vijeća,
- verificiranje mandata izabranih članova Upravnog vijeća,
- donošenje poslovnika o radu Upravnog vijeća
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 42.

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz isprava o izborima.

Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Članak 43.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća može biti izabran svaki član Upravnog vijeća.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća može za predsjednika predložiti samo jednog kandidata.

Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob abecednim redom prezimena.

Glasovati se može samo za jednog kandidata.

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.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće konstituirano je izborom predsjednika.

Na izbor zamjenika predsjednika Upravnog vijeća primjenjuju se odredbe ovoga Statuta koje se odnose na izbor predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi sjednice vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti osoba koju on za to pisano ovlasti.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Vijeća i na pisani zahtjev ravnatelja i jedne trećine članova vijeća.

Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

Članak 44.

Članu Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja prestaje mandat:

- ako podnese ostavku na članstvo u Upravnom vijeću,
- ako mu kao odgojitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos u Vrtiću,
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
- ako tijelo koje ga je izabralo u Upravno vijeće nije zadovoljno njegovim radom u Upravnom vijeću,
- po završetku predškolskog odgoja i obrazovanja djeteta Odluku o opozivu, odnosno razrješenju, donosi tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo za člana Upravnog vijeća.

Članak 45.

Ako pojedinom članu Upravnog vijeća iz članka 44. ovoga Statuta prestane mandat, provode se dopunski izbori.

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

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 31. do 41. ovoga Statuta.

Članak 46.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova.

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

Članak 47.

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

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

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

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

Članak 48.**Upravno vijeće:**

- donosi Statut Vrtića, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća,
- donosi druge opće akte utvrđene zakonom i Statutom vrtića,
- donosi Kurikul Vrtića, na prijedlog ravnatelja,
- donosi Godišnji plan i program rada Vrtića, na prijedlog ravnatelja te nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana te druge izvještaje sukladno propisima, na prijedlog ravnatelja,
- raspisuje natječaj za ravnatelja te predlaže općinskom načelniku imenovanje i razrješenje ravnatelja, odnosno v. d. ravnatelja,
- određuje zamjenika ravnatelja, na prijedlog ravnatelja,
- predlaže Općinskom vijeću statusne promjene, promjene djelatnosti, odnosno vrtićkih programa te promjenu naziva i sjedišta Vrtića,
- odlučuje o objavi natječaja za zasnivanje radnog odnosa, na prijedlog ravnatelja,

- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, sukladno zakonu,
- odlučuje o upućivanju odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled, na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o pojedinačnim pravima radnika u drugom stupnju ako zakonom ili drugim propisom nije utvrđeno da Upravno vijeće odlučuje u prvom stupnju,
- odlučuje o žalbama roditelja odnosno skrbnika djece,
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Vrtića te pitanjima značajnim za organizaciju rada i poslovanja,
- odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina, bez obzira na njihovu vrijednost, uz prethodnu suglasnost načelnika odnosno Općinskog vijeća, ovisno u čijoj je nadležnosti isto prema aktima Osnivača,
- odlučuje o investicijskim radovima, stjecanju i otuđivanju nekretnina i ostale imovine pojedinačne vrijednosti od 1.327,22 eura do 2.654,45 euro samostalno, a iznad 2.654,45 euro uz prethodnu suglasnost načelnika, odnosno Općinskog vijeća, ovisno u čijoj je nadležnosti isto prema aktima Osnivača,
- odlučuje o zaduživanju i davanju jamstava za zaduživanje, odnosno opterećivanju nekretnina, odnosno o opterećivanju opreme i ostale pokretne imovine, bez obzira na njihovu vrijednost, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća,
- odlučuje o preuzimanju obveza po višegodišnjim ugovorima koji zahtijevaju plaćanje i po isteku proračunske godine uz prethodnu suglasnost načelnika,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 49.

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.

Na zamjenika predsjednika Upravnog vijeća primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

IX. RAVNATELJ**Članak 50.**

Vrtić ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića.

Ravnatelja Vrtića imenuje i razrješava Općinski načelnik na prijedlog Upravnog vijeća na puno radno vrijeme.

Članak 51.

Za ravnatelja dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij ili
 - d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
 - e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima.
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju,
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.
- za ravnatelja dječjeg vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji raspisuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, »Narodnim novinama« i traje osam dana.

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 52.

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

O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka mogu glasovati i članovi Upravnog vijeća koji su se javili na natječaj za ravnatelja.

Na prijedlog Upravnog vijeća dječjeg vrtića ravnatelja imenuje i razrješava općinski načelnik.

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

S osobom imenovanom za ravnatelja Dječjeg vrtića predsjednik Upravnog vijeća sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

Osobi imenovanoj za ravnatelja Dječjeg vrtića, koja je prije imenovanja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove odgojitelja ili stručnog suradnika u Dječjem vrtiću nakon isteka mandata omogućit će se povratak na radno mjesto za koje je imala sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Osoba imenovana za ravnatelja pravo iz stavka 6. ovoga članka ostvaruje najduže do isteka dva uzastopna mandata.

Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

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

Upravno vijeće, dužno je u roku određenom u natječaju, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

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 Općinski načelnik i raspisati novi natječaj.

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

Na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića vršitelja dužnosti ravnatelja imenuje i razrješava izvršno tijelo Osnivača dječjeg vrtića, ali najdulje na vrijeme od godinu dana.

Članak 53.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće,
- predlaže Kurikul te Godišnji plan i program rada,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,
- predlaže financijski plan, polugodišnje i godišnje financijsko izvješće,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
- 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,
- sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića,
- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa,
- predlaže Upravnom vijeću objavu natječaja za zasnivanje radnog odnosa,
- sklapa ugovore o radu na temelju prijedloga/ odluke Upravnog vijeća,

- predlaže Upravnom vijeću određivanje zamjenika ravnatelja,
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa u slučaju kada je potrebno zaposliti osobu zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu i to do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
- izdaje radne naloge radnicima,
- odobrava službena putovanja radnika i izostanak s radnog mjesta,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća,
- predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled,
- odlučuje o investicijskim radovima, stjecanju i otuđivanju nekretnina i ostale imovine pojedinačne vrijednosti do 1.327,22 eura,
- 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,
- skrbi o ostvarivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izričito zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

Članak 54.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Upravnom vijeću i Osnivaču.

Ravnatelj je ovlašten drugoj osobi dati generalnu ili specijalnu punomoć za zastupanje Vrtića u pravnom prometu.

Sadržaj i trajanje punomoći iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj određuje samostalno.

O davanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvjestiti Upravno vijeće na prvoj sjednici.

Članak 55.

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

Članak 56.

Ravnatelja vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća.

Osobu iz st. 1. ovog članka određuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja za svaku pedagošku godinu.

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

Članak 57.

Ravnatelj može biti razriješen ako postoje razlozi za razrješenje određeni zakonom.

Kada Upravno vijeće zaključi da postoji razlog za razrješenje ravnatelja, predložit će općinskom načelniku razrješenje. Uz prijedlog Upravno vijeće će dostaviti dokaze kojima se potvrđuje ispunjenost zakonskih uvjeta za razrješenje ravnatelja.

Na prijedlog Upravnog vijeća općinski načelnik dužan je razriješiti ravnatelja u sljedećim slučajevima:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Dječjeg vrtića ili neosnovano ne izvršava odluke Upravnog vijeća ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Dječjem vrtiću veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Dječjeg vrtića.

Kada općinski načelnik razriješi ravnatelja, Upravno vijeće će u roku do 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisati natječaj za ravnatelja.

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

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij ili
 - d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
 - e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju.

Razriješena osoba može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od tri deset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 58.

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.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti predložena osoba koja se prethodno suglasila s prijedlogom i koja ispunjava uvjete za ravnatelja.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

X. STRUČNO TIJELO VRTIĆA

Članak 59.

Stručno tijelo u Vrtiću je Odgojiteljsko vijeće.

Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji ostvaruju programe vrtića.

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

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova vijeća.

Sjednice Odgojiteljskog vijeća obvezne su za sve odgojitelje, stručne suradnike i zdravstvene djelatnike.

Neopravdani izostanak sa sjednica Odgojiteljskog vijeća predstavlja povredu radne obveze.

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

Članak 60.

Odgojiteljsko vijeće:

- sudjeluje u utvrđivanju Kurikula te Godišnjeg 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 potrebne opreme i pomagala,
- donosi program pripravničkog staža odgojitelja i stručnih suradnika početnika,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Vrtića.

Članak 61.

Sjednice Odgojiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj. Po njegovu ovlaštenju sjednicu može sazvati i njome rukovoditi i druga osoba. Odluke vijeća su pravovaljane ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova vijeća.

O radu sjednice Odgojiteljskog vijeća vodi se zapisnik kojeg potpisuje predsjedavajući i zapisničar.

XI. RODITELJI I SKRBNICI DJECE

Članak 62.

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

Suradnja s roditeljima ili skrbnicima ostvaruje se kroz različite oblike: individualne razgovore, roditeljske sastanke, radionice, kutiće za roditelje, letke i druge pisane materijale.

Članak 63.

Roditelji su obvezni pratiti rad i napredovanje djece, o uočenim problemima pravodobno izvjestiti, surađivati s Vrtićem i odazivati se njegovim pozivima.

XII. RADNICI

Članak 64.

Radnici Vrtića su odgojitelji, stručni suradnici i pomoćni radnici.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnik pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju, pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju.

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

Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste propisane pravilnikom i razine za rad na radnom mjestu odgojitelja, a koji može biti:

- preddiplomski sveučilišni studij,
- preddiplomski stručni studij,
- studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- diplomski sveučilišni studij,
- specijalistički diplomski stručni studij.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 3. ovoga članka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij,

i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja,

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

Ako osoba iz stavka 4. ovog članka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu

predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz stavka 4. ovog članka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz stavka 4. ovog članka zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz stavka 3. ovog članka.

Poslove odgojitelja koji izvodi isključivo program predškole pri osnovnim školama za djecu koja ne pohađaju dječji vrtić, uz osobu iz stavka 3. ovog članka, može izvoditi i osoba koja je završila učiteljski studij, na određeno vrijeme, najdulje do kraja trajanja programa predškole u jednoj pedagoškoj godini.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju može obavljati odgojitelj - kao treći odgojitelj ili pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik. Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju i stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete: imati završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, završeno osposobljavanje i stečenu djelomičnu kvalifikaciju i ne smiju biti roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojemu se pruža potpora.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovog članka u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Radni odnos u vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 65.

Odgojitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost kontinuirano se stručno usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unaprjeđivati pedagošku praksu.

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

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

Članak 66.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića obavlja se prema akonu, podzakonskim aktima i općim aktima Vrtića, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

XIII. IMOVINA VRTIĆA I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 67.

Imovinu Vrtića čine nekretnine, pokretne, prava i novčana sredstva.

Vrtić ne može bez suglasnosti Osnivača stjecati, opteretiti ili otuđiti nekretninu ili osnovno sredstvo.

Ravnatelj može radi obavljanja tekućeg poslovanja za namjene predviđene financijskim planom za određenu kalendarsku godinu u pravnom prometu raspolagati samostalno sredstvima predviđenim tim planom u skladu s važećim propisima.

Posebnom odlukom Osnivač može odrediti slučajeve kada se ne primjenjuje odredba stavka 2. ovog članka.

Članak 68.

Za obavljanje djelatnosti Vrtić osigurava sredstva od Osnivača, od roditelja, od prodaje usluga, od donacija te ih iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Prihodi i rashodi za obavljanje djelatnosti utvrđuju se financijskim planom.

Financijskim planom Vrtića i odlukama za njegovo provođenje utvrđuje se raspored sredstava za ostvarivanje godišnjeg programa rada i druge rashode.

Dječji vrtić usvaja financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi.

Ako se financijski plan ne usvoji u propisanom roku do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za 3 (tri) mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu usvaja Upravno vijeće.

Članak 69.

Godišnji financijski izvještaj po isteku kalendarske godine donosi Upravno vijeće.

Prilikom usvajanja godišnjeg financijskog izvještaja ravnatelj je dužan podnijeti izvješće o poslovanju za proteklu godinu.

Ravnatelj je dužan Izvješće o poslovanju podnijeti izvršnom tijelu Osnivača.

Članak 70.

Ako Vrtić na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti, u skladu s aktima Osnivača.

Članak 71.

Ako Vrtić na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 72.

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,
- 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 njihove nazočnosti na skupovima,
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Vrtića.

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 73.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima roditelja i skrbnika te drugih građana i pravnih osoba upućenih Vrtiću,
- podaci sadržani u prilogima uz molbe, zahtjeve i prijedloge,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podaci o poslovnim rezultatima Vrtića,
- podaci o djeci upisanoj u Vrtić koji su socijalno-moralne naravi,
- podaci i isprave koji su određeni kao poslovna tajna zakonom ili drugim propisima,
- podaci i isprave koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 74.

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.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

Čuvanje poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Vrtiću.

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

XVI. ZAŠTITA LJUDSKOG OKOLIŠA

Članak 75.

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.

Zaštita ljudskog okoliša razumijeva zajedničko djelovanje svih radnika Vrtića.

Članak 76.

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

Programi rada Vrtića u zaštiti ljudskog okoliša sastavni su dio Plana i programa rada Vrtića.

XVII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 77.

Osobni podaci fizičkih osoba mogu se u Vrtiću prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

U Vrtiću se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene Uredbom o zaštiti osobnih podataka, zakonom i drugim propisima.

Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 78.

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 u Vrtiću,
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,
- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak,
- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Vrtića ili treće strane kojoj se podaci dostavljaju,
- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Vrtića ili treće strane kojoj se podaci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika,
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

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.

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

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

Članak 79.

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.

Iznimno podatci 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 podatci 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.

U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

Članak 80.

U Vrtiću se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- naziv zbirke,
- naziv i sjedište Vrtića,
- svrhu obrade,
- pravni temelj uspostave zbirke podataka,
- kategoriju osoba na koje se podaci odnose,
- vrste podataka sadržanih u zbirki podataka,
- način prikupljanja i čuvanja podataka,
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka,
- osobno ime, odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu, odnosno sjedište,
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podaci odnose,
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

Članak 81.

Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.

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 zbirke osobnih podataka i obvezama Vrtića prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka,

- izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka,
- daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka,
- daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom 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.

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 izrečena mjera zbog povrede etičkog kodeksa i drugih pravila ponašanja donesenih u Vrtiću.

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 82.

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.

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

O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 82. ovoga Statuta.

XVIII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 83.

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

- pravodobnim objavljivanjem na svojim mrežnim stranicama na primjeren i dostupan način općih akata i odluka te informacija o svome radu i poslovanju,
- 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 84.

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

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 85.

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

Vrtić će odbiti zahtjev korisnika:

- u slučajevima propisanim zakonom,
- ako Vrtić ne posjeduje, ne raspolaze, 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.

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

Protiv rješenja iz stavka 3. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 86.

Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Vrtića kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

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 87.

Kod davanja informacija Vrtić korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.

Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Upravno vijeće kod donošenja financijskog plana.

XIX. SJEDNICE VRTIĆKIH VIJEĆA

Članak 88.

Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeće) rade na sjednicama.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Pravo nazočnosti na sjednici Vijeća imaju članovi Vijeća, ravnatelj i osobe koje su uredno pozvane na sjednicu.

Članak 89.

Sjednica Vijeća može se održati i Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Vijeća.

Članak 90.

Vijeće odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta drukčije određeno.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavanju za ili protiv prijedloga o kojemu odlučuju.

Članovi Vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 91.

Nazočnost na sjednici dužnost je članova Vijeća.

Članak 92.

Na sjednicama Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 93.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se Poslovníkom.

Odredbe Poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela (povjerenstava) koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

XX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI VRTIĆA

Članak 94.

Opće akte Upravno vijeće donosi:

- u svezi s izvršenjem zakona, podzakonskih akata i drugih propisa,
- u svezi s izvršenjem odredbi ovoga Statuta,
- u svezi s uređivanjem odnosa u Vrtiću.

Članak 95.

Vrtić ima opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Poslovník o radu Upravnog vijeća Vrtića,
- druge opće akte koje donosi Upravno vijeće, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovog Statuta.

Članak 96.

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

Članak 97.

Ravnatelj vrtića dužan je dostaviti Statut Vrtića i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije u roku od 8 dana od dana donošenja.

Članak 98.

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića, a iznimno ako je to propisano općim aktom i ako postoje za to opravdani razlozi, prvoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 99.

Autentično tumačenje općih akata daje Upravno vijeće.

Članak 100.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Vrtića.

Na izvid odredbe općeg akta ili uporabu općeg akta primjenjuje se članak 85. ovog Statuta.

Članak 101.

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

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.

XXI. DOKUMENTACIJA U VRTIĆU**Članak 102.**

Dječji vrtić vodi pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju te evidenciju o djeci.

Pedagoška i zdravstvena dokumentacija vodi se u pisanom ili elektroničkom obliku.

Obrasce zdravstvene dokumentacije i evidencije propisuje ministar nadležan za zdravstvo.

Sredstva za vođenje dokumentacije iz stavka 1. ovoga članka osigurava osnivač dječjeg vrtića.

U ministarstvu nadležnom za obrazovanje vodi se zajednički elektronički upisnik predškolskih ustanova u elektroničkom obliku (u daljnjem tekstu: e-Vrtić) i sadrži sljedeće evidencije:

- Upisnik ustanova,
- Evidenciju odgojno-obrazovnog rada u ustanovama za svaku pedagošku godinu,
- Upisnik djece u ustanovama,
- Upisnik radnika ustanova.

Podatke u Upisnik ustanova upisuje ministarstvo nadležno za obrazovanje, a podatke u ostale evidencije upisuju predškolske ustanove najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Podaci iz e-Vrtića moraju biti zaštićeni od zlouporabe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa, u skladu s odredbama propisa kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

Voditelj zbirke podataka i korisnik osobnih podataka sadržanih u evidencijama iz e-Vrtića je ministarstvo nadležno za obrazovanje, a voditelj zbirke podataka za pojedinačnu ustanovu je predškolska ustanova.

Ovlaštenja za pristup i razine pristupa podacima iz e-Vrtića dječjim vrtićima, osnivačima i nadležnim upravnim tijelima županija, odnosno gradskom uredu Grada Zagreba odobrava ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Obrasce pedagoške dokumentacije iz stavka 2. ovoga članka, obveze i načine te rokove unošenja podataka u e-Vrtić, ovlaštenja za pristup i korištenje podataka te sigurnost i način razmjene podataka propisuje pravilnikom ministar nadležan za obrazovanje.

XXII. SINDIKALNO ORGANIZIRANJE**Članak 103.**

Sindikalno organiziranje u Vrtiću je slobodno.

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.

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

XXIII. PRESTANAK RADA DJEČJEG VRTIĆA**Članak 104.**

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

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.

XXIV. ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE U VRTIĆU**Članak 105.**

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.

XXV. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 106.**

Ovaj Statut objavit će se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića nakon dobivene suglasnosti Osnivača, a stupa na snagu danom nakon dana objave.

KLASA: 012-03/26-01/01

URBROJ: 2186-193-02-26-01

Mjesto, datum: Beletinec, 09.06.2026.

**Predsjednik Upravnog vijeća
Milivoj Ptiček, mag. inf., v.r.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Dječjeg vrtića »Gumbek« KLASA: 012-02/21-01/01, URBROJ: 2186/08-193-02-21-1 od 1.9.2021. godine i Izmjene i dopune Statuta KLASA: 601-04/23-07, URBROJ: 2186-193-02-23-02 od 19.05.2023. godine.

Ravnateljica

Dijana Ptiček, bacc. praesc. educ., v.r.

15.

Temeljem članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19, 57/22) te članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 05/18, 36/20 i 33/21), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na 8. sjednici održanoj dana 15. lipnja 2026. godine, donosi

ODLUKU

o prethodnoj suglasnosti o usvajanju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića »Gumbek«

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića »Gumbek« (KLASA: 601-07/26-01/01 URBROJ: 2186-193-02-26-1), u tekstu u kojem ga utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića »Gumbek« na 10. sjednici održanoj 09.06.2026. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 601-01/26-01/02
URBROJ: 2186-08-26-03-01
Sveti Ilija, 15. lipnja 2026.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Zdravko Ostroški, dipl. ing., v.r.**

Dječji vrtić »Gumbek«
Beletinec

Ulica Stjepana Radića 77
42 214 Sveti Ilija
Upravno vijeće

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i 127/19, članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 48. Statuta Dječjeg vrtića »Gumbek«, Upravno vijeće Dječjeg vrtića »Gumbek« Beletinec na 10. sjednici održanoj 9. lipnja 2026. godine, donosi

PRIJEDLOG ODLUKE o usvajanju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića »Gumbek«

Članak 1.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića »Gumbek« donijelo je prijedlog Odluke o usvajanju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića »Gumbek«.

Članak 2.

Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića »Gumbek«

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu nakon dobivanja suglasnosti Osnivača i odluke Upravnog vijeća te će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića »Gumbek«.

KLASA: 601-04/26-07
URBROJ: 2186-193-02-26-07
Beletinec, 9. lipnja 2026.

**Predsjednik Upravnog vijeća
Milivoj Ptiček, mag. inf., v.r.**

DJEČJI VRTIĆ »GUMBek«
UPRAVNO VIJEĆE

Na temelju čl. 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24 i 146/25), Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću (»Narodne novine«, broj 133/97), te članka 48. Statuta Dječjeg vrtića »Gumbek«, Upravno vijeće Dječjeg vrtića »Gumbek«, na 10. sjednici održanoj dana 9. lipnja 2026. godine, donijelo je prijedlog

P R A V I L N I K o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića »Gumbek«

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječjeg vrtića »Gumbek«, iz Beletinca, (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića kao javne službe.

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

Članak 2.

Dječji vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24 i 146/25 - u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi Zakona, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i odredbama Statuta Dječjeg vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

1. Ustrojstvo

Članak 3.

Predškolska ustanova Dječji vrtić ustrojava se kao samostalna i jedinstvena organizacija za predškolski odgoj i obrazovanje, te skrbi o djeci predškolske dobi.

U Dječjem vrtiću se ostvaruju programi: odgoja, njege, obrazovanja, zdravstvene zaštite djece i socijalne skrbi djece u dobi od navršenih godinu dana života do polaska u školu, 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, administrativno - stručni poslovi, i pomoćni poslovi.

Ustrojstvo Dječjeg vrtića temelji se na stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića.

Članak 4.

Upravno vijeće i ravnatelj Dječjeg vrtića 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 5.

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

- vođenje poslovanja Dječjeg vrtića,
- poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
- poslovi odgoja i obrazovanja,
- upravno - pravne i administrativne poslove,
- financijsko - računovodstvene poslove,
- poslovi prehrane djece,
- poslovi održavanja čistoće,
- poslovi tehničkog održavanja.

Članak 6.

Poslovi vođenja poslovanja Dječjeg 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 te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

Članak 7.

Poslovi unapređenja odgojno-obrazovnog i stručnog rada sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi, programa predškole, 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.

Članak 8.

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece sadrže: provođenje programa zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, vođenje zdravstvene dokumentacije, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja, provođenje preventivnih mjera za sprečavanje bolesti, praćenje pobola, povreda i procijepljenost djece uvidom u medicinsku dokumentaciju, suradnja s vanjskim stručnjacima i zdravstvenim djelatnicima o zaštiti djetetova zdravlja.

Članak 9.

Upravno - pravni i administrativni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi radnih odnosa, pružanje stručne pomoći u poslovima vezanim za radne odnose, obavljanje općih pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Dječji vrtić sklapa, brigu o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i radnicima te ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljati će se kod Osnivača, a što će se regulirati posebnom odlukom Općinskog vijeća i sporazumom između Osnivača i dječjeg Vrtića.

Članak 10.

Financijsko - računovodstveni poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaće, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka, izradu financijskih izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, organiziranje i vođenje pismohrane, poslovi prijepisa, fotokopiranja, obračun korisnika usluga, poslovi evidencije, blagajnički

i drugi poslovi utvrđeni propisima o računovodstvenom poslovanju.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljati će se kod Osnivača, a što će se regulirati posebnom odlukom Općinskog vijeća i sporazumom između Osnivača i dječjeg Vrtića.

Članak 11.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala sukladno odlukama nadležnih ministarstava.

Članak 12.

Tehnički poslovi i poslovi održavanja sadrže: čuvanje i održavanje imovine Dječjeg vrtića, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme za grijanje (kotlovnica), gromobrana, namještaja, didaktičke opreme, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekta Dječjeg vrtića i njegovog prostora. Nabava materijala za održavanje i popravke. Čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja, opreme, igračaka, posteljine, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Dječjeg vrtića, pranje, glačanje i šivanje rublja.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljat će Osnivač, a što će se regulirati posebnom odlukom Općinskog vijeća i sporazumom između Osnivača i dječjeg Vrtića.

Članak 13.

Svi dijelovi procesa rada u Dječjem vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zaštite i skrbi o djeci, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Dječjeg vrtića. Za unapređivanje programa njege, odgoja i zaštite djece posebno su odgovorni: ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji.

Članak 14.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća, Dječji vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, udrugama, Osnivačem i ostalima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

Članak 15.

Stručno - administrativni poslovi, financijsko - knjigovodstveni i pomoćno - tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom, Statutom, Godišnjim planom i programom rada te drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

2. Način rada

Članak 16.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama, za djecu od navršenih godinu dana života do polaska u školu, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece. Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe i propisima koje donosi nadležno ministarstvo.

3. Radno vrijeme

Članak 17.

Dječji vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna, tj. 40 satnog radnog tjedna.

Subotom je organizirano dežurstvo prema potrebi korisnika usluga, a u skladu sa odlukom koju donosi Osnivač Dječjeg vrtića.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima, utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada. Normativi neposrednog rada odgojiteljima u skupini utvrđuju se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i aktima koje donosi nadležno ministarstvo.

4. Upisi djece u Dječji vrtić

Članak 18.

Pravo na ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja i njege imaju djeca od navršenih godinu dana života pa do polaska u osnovnu školu.

Članak 19.

Postupak i način provođenja upisa djece u Dječji vrtić, uređuje se Planom upisa i mjerilima upisa djece u Dječji vrtić kojeg donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Osnivača i potpisom ugovora o međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga.

5. Djeca s teškoćama u razvoju

Članak 20.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih termina, integracijom djece u redovne skupine.

Odgojne skupine djece s teškoćama u razvoju Dječji vrtić će formirati pod uvjetima koji su utvrđeni Državni pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe i Kurikulom ustanove.

6. Prava i obveze djece i roditelja

Članak 21.

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom.

Preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacije u cijeni programa roditelji i staratelji su dužni uredno izvršavati.

Međusobna prava i obveze između Dječjeg vrtića i roditelja ili staratelja djece uređena su ugovorom.

III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

2. Stručni radnici

Članak 22.

U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite, te skrbi o djeci rade sljedeće odgojno - obrazovni radnici: odgojitelji, stručni suradnik (pedagog), zdravstveni voditelj koji ispunjavaju uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću.

Osim radnika iz prethodnog članka u slučaju potrebe Dječji vrtić može za poslove iz prethodnog stavka angažirati temeljem ugovora o djelu ili radom na nepuno radno vrijeme i stručnog suradnika - logopeda koji ispunjava uvjete propisane Zakonom, Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću.

Članak 23.

Odgojno - obrazovni radnici u redovitom programu u Dječjem vrtiću, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 24.

Stručni radnici u Dječjem vrtiću koji ostvaruju programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, uz uvjete iz Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću, moraju ispunjavati uvjete u skladu s posebnostima programa.

Članak 25.

Odgojitelji koji ostvaruju program predškole, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 26.

Stručni radnici u posebnim, kraćim programima koji se ostvaruju u Dječjem vrtiću, osim općih uvjeta, moraju imati stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću.

Članak 27.

Radni odnos u Dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora

(neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta i maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu, kao ni u ostalim slučajevima propisanim Zakonom.

Članak 28.

Odgojno - obrazovni radnici kojima se tijekom radnog staža u Dječjem vrtiću bitno naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuju se na liječnički pregled.

Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

Odgojno - obrazovnim radnicima koji odbiju izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka prestaje radni odnos u Dječjem vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Članak 29.

Odgojno - obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 30.

Odgojno - obrazovni radnici mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 31.

Odgojno - obrazovni radnik koji se prvi puta za- pošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Dječjem vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godinu dana od dana kada mu je istekao pripravnički staž, prestaje radni odnos u Dječjem vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovoga članka produžuje se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta za onoliko vremena koliko je trajala privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i

bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa).

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

2. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 32.

Na temelju potreba za radnicima u Dječjem vrtiću, Upravno vijeće donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja radnika.

Prilikom donošenja odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije koje radnik mora ispunjavati na osnovi utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Zakonu. Istovremeno će se odrediti potreban broj radnika na određeno i neodređeno vrijeme te broj pripravnika za pojedine poslove i radne zadaće.

Članak 33.

Radni odnos u Dječjem vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Dječjeg vrtića, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 60 dana
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana
- do punog radnog vremena, s radnikom koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu
- u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno popis ili opis poslova.

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

S osobom iz stavka 6. ovoga članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od pet mjeseci.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

Članak 34.

Izbor radnika i zasnivanje radnog odnosa, organizacija i uvjeti rada, prava i obveze Dječjeg vrtića i radnika, detaljnije su uređeni Pravilnikom o radu koji donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića.

IV. POPIS I OPIS RADNIH MJESTA

Članak 35.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA POSLOVANJA DJEČJEG VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: <ol style="list-style-type: none"> a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili c) specijalistički diplomski stručni studij ili d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, • ispunjeni propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika • najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja • utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • predstavlja, zastupa i potpisuje za Dječji vrtić te odgovara za zakonitost rada, • vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Dječjeg vrtića i koordinira rad,

	<ul style="list-style-type: none"> • odgovoran je za zakonitost rada Dječjeg vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka), • odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Dječjeg vrtića, • predlaže financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće • odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Dječjem vrtiću, • predlaže poslovnu politiku Dječjeg vrtića i mjere za njeno provođenje, • rukovodi Odgojiteljskim vijećem, • izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Dječjeg vrtića, • predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnom vijeću prestanak radnog odnosa, • odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, • odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom, • osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih tijela, komisija, povjerenstava, sindikalnog povjerenika, • saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća • sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, • surađuje sa osnivačem Dječjeg vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, nadležnim ministarstvom, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Dječji vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima, • izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća, • sa stručnim timom planira i programira rad Dječjeg vrtića, • s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača, • vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika, • organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima, • sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu, • analizira poslovanje Dječjeg vrtića, periodični i zaključni račun, • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno Zakonu, Statutu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića, • obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Dječjeg vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI/A SURADNIK/CA - PEDAGOG/INJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste ili VSS profesor pedagogije ili VSS dipl. pedagog • položen stručni ispit • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	Prema DPS-u
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića, na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine u njezi, odgoju i zaštiti djece, • izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada, • s odgojiteljima surađuje u planiranju neposrednog odgojno obrazovnog rada s djecom, • inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno obrazovnog rada, te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja, • intenzivira i unapređuje odgojno - obrazovni rad, • u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama, • vodi brigu o pravilnom odvijanju aktivnosti u toku radnog dana, izmjeni fizičkih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad, • sudjeluje u organizaciji izleta, ljetovanja, zimovanja i sportskih aktivnosti, • predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja,

	<ul style="list-style-type: none"> • unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i slično, • organizira i prati individualno stručno usavršavanje odgojitelja, • u suradnji s ravnateljem organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na Odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjesima, problemima u odgojno- obrazovnom radu i predlaže mjere za kvalitetniji rad, • pruža stručnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva rada, kako bi se odgojno - obrazovni proces osuvremenio, • organizira u suradnji s ravnateljem, prenošenje pozitivnih iskustava odgojitelja kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i sl., • u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u radu stručnih aktiva pedagoga, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i slično, • podnosi izvješće o svom radu, • izrađuje metodičke sklopove, protokole promatranja, anketne upitnike, podsjetnike za vođenje intervjua i sl., • daje sugestije pri formiranju vrtičkih skupina, • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, • obavlja i druge stručne poslove po zaduženju Odgojiteljskog vijeća i ravnatelja, • za svoj rad odgovoran je ravnatelju Dječjeg vrtića.
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • Poslove odgojitelja djece od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: <ul style="list-style-type: none"> a) preddiplomski sveučilišni studij, b) preddiplomski stručni studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, d) diplomski sveučilišni studij, e) specijalistički diplomski stručni studij. • položen stručni ispit • najmanje godina dana radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	Prema DPS-u
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • planira i programira rad prema propisima nadležnog ministra, • utvrđuje razvojne potrebe djece u starosti od navršениh 12 mjeseci života do polaska u školu i organizira aktivnosti za njihovo zadovoljavanje, • priprema i realizira sakupljanje djece, zajedničke aktivnosti, radne aktivnosti u prijedpodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom, • redovno prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potrebni materijal za odgojno - obrazovni rad, • brine o ispravnosti inventara, održavanju postojećeg didaktičkog materijala i igračaka, informatičke opreme i svih ostalih sredstava koja koristi u radu, • vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra, • vrši svakodnevno trijažu, toaletu i kontrolu djece, • sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o sigurnosnim, estetskim, higijensko-zdravstvenim i pedagoškim zahtjevima, • vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana, • svakodnevno postavlja i raspoređuje ležaljke za dnevni odmor djece, • organizira i provodi aktivnosti vezane uz značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, radosni doživljaji, dječji rođendani, kazališne predstave, izložbe dječjih radova, poludnevni i cjelodnevni izleti i dr.),

	<ul style="list-style-type: none"> • surađuje s roditeljima u različitim oblicima (roditeljski sastanci, radionice za roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.), • kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju Godišnjeg plana usavršavanja Dječjeg vrtića, te tijela nadležnog ministarstva, • sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje, • stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu, • surađuje s članovima stručnog tima radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno obrazovnog procesa, • surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece, • surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece, • u izvođenju odgojno-obrazovnog procesa surađuje sa drugim ustanovama, institucijama, društvima i sl. u užoj i široj lokalnoj zajednici, • provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne, likovne, dramske i glazbene igraonice i radionice), • odgojitelj mentor organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalni odgojno - obrazovni rad, • pomaže studentima u izvođenje studentske prakse, • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, • radi i druge poslove po odluci tijela upravljanja i ravnatelja/ice.
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završena srednja strukovna škola, SSS - kuhar/ica • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u kuhinji • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i prati rad u kuhinji, • svakodnevno prima živežne namirnice prema izdatnici, • provjerava kakvoću, količinu živežnih namirnica i rokove trajanja, • određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece, • sudjeluje u sastavljanju jelovnika, • vodi jelovnik prema propisanom obrascu, • odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, • pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta i posuđa za prijevoz hrane, • vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora, • obavlja inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica • sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji i nadzire raspored hrane po objektima i skupinama, • vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka, • odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, • odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka, • odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, • pomaže drugim djelatnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova, • svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka, • pomaže pri uređivanju skladišnih prostora, • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PRIPREME/ PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR/ICA, SERVIDER/KA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> završena srednja strukovna škola, KV, SSS - kuhar/ica najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u kuhinji zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	0
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> pomaže i prati rad u kuhinji, svakodnevno priprema živežne namirnice prema naputku kuhara/ice, određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika, vodi jelovnik prema propisanom obrascu, odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta i posuđa za prijevoz hrane, vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora, sudjeluje u svim pripremnim fazama pri kuhanju, pomaže kuharici u kuhinji vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka, odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, pomaže kuharici u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova, svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka, pomaže pri uređivanju skladišnih prostora, odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, održava i čistoću ostalog namještaja obavlja dezinfekciju i pranje obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> završena osnovna škola, NSS zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	3
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru, brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca, održava i čistoću ostalog namještaja, svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Dječjeg vrtića, vrši dezinfekciju i pranje igračaka, svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Dječjeg vrtića, čisti okoliš Dječjeg vrtića, redovito pere vrata i prozore, presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi, redovito čisti prostor za otpad, dezinficira kante za otpad, prima čisto i predaje nečisto rublje, odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI/A SURADNIK/ICA - LOGOPED/ICA

Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste ili VSS profesor logopedije ili VSS dipl. logoped najmanje jedna godina radnog iskustva u struci zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	0
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića, na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine u njezi, odgoju i zaštiti djece, izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada, s odgojiteljima surađuje u planiranju neposrednog odgojno obrazovnog rada s djecom, inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno obrazovnog rada, te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja, intenzivira i unapređuje odgojno - obrazovni rad, individualni rad s djecom - 25 minuta neposrednog rada s djetetom u jednom danu, prevencija, otkrivanje i terapija poremećaja govora, jezika i komunikacije suradnja s roditeljima na individualnim, tematskim roditeljskim sastancima praćenje komunikacijskog i jezično-govornog razvoja sve djece polaznika vrtića, od jasljičke do predškolske dobi u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama, predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja, pruža stručnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva rada, kako bi se odgojno - obrazovni proces osuvremenio, organizira u suradnji s ravnateljem, prenošenje pozitivnih iskustava odgojitelja kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i sl., u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u radu stručnih aktiva pedagoga, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i slično, podnosi izvješće o svom radu, izrađuje metodičke sklopove, protokole promatranja, anketne upitnike, podsjetnike za vođenje intervjua i sl., odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, obavlja i druge stručne poslove po zaduženju Odgojiteljskog vijeća i ravnatelja, za svoj rad odgovoran je ravnatelju Dječjeg vrtića.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI NJEGE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste - VŠS zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> pomaže u obavljanju njege djece, utvrđuje razvojne potrebe djece sukladno njihovoj dobi vodi zdravstvenu dokumentaciju vrtića prema propisima nadležnog ministarstva, te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece sudjeluje u sastavljanju jelovnika, vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djece

	<ul style="list-style-type: none"> • kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja • provodi zdravstveni odgoj djece i izobrazbu odgojiteljima o važnim zdravstvenim temama • prati stručnu literaturu, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu • sudjelovanje u radu stručnog tima u programu za djecu s teškoćama u razvoju • identifikacija djece sa zdravstvenim osobitostima, utvrđivanje specifičnih zdravstvenih potreba djece te suradnja sa stručnim suradnicima, odgojiteljima, liječnicima i roditeljima u svrhu provođenja mjera posebne skrbi; • zdravstveno prosvjeđivanje i zdravstveni odgoj djece u svezi sa stjecanjem pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina življenja, • prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću • provodi nadzor nad higijenskim uvjetima čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca • surađuje s roditeljima vezano uz zdravlje djece te brine o utvrđivanju razloga dječjeg izostanka (ispričnice) • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, • da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora. • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	Prema DPS-u
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • pomaže odgojiteljima te sustavno prati upute odgojitelja i stručnog tima vrtića • boravi s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju te pomaže u njezi i skrbi djeteta • obavlja poslove njege i skrbi u programu, pomaže pri hranjenju djeteta s teškoćama u razvoju i podjeli obroka u skupini, oblačenju, prelasku iz jedne prostorije u drugu • uspostavlja socijalne interakcije između djeteta s teškoćama u razvoju i ostale djece u skupini • preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima • pruža neposrednu potporu djetetu s teškoćama u redovnim uvjetima • sudjeluje u organizaciji inkluzivnog okruženja te okruženja pogodnog za socijalizaciju djeteta s teškoćama • pomaže usvajanju obrazaca ponašanja i komunikacije djeteta s teškoćama u razvoju, te sustavno potiče razvoj koncentracije i pažnje kod djeteta • vodi evidenciju djeteta s teškoćama u razvoju o napretku i provedenim aktivnostima • sudjeluje u svim organiziranim izvanvrtičkim aktivnostima u koje je uključeno dijete s poteškoćama u razvoju • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	KINEZILOG
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgo-varajuće vrste ili VSS profesor kineziologije ili VSS dipl. kineziolog • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • s odgojiteljima surađuje u planiranju neposrednog odgojno obrazovnog rada s djecom, • inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno obrazovnog rada, te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja, • intenzivira i unapređuje odgojno - obrazovni rad, • u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama, • sudjeluje u organizaciji izleta, ljetovanja, zimovanja i sportskih aktivnosti, • suradnja s roditeljima na individualnim, tematskim roditeljskim sastancima • predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja, • pruža stručnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva rada, kako bi se odgojno - obrazovni proces osuvremenio • u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u radu stručnih aktiva seminarima, savjetovanjima, predavanjima i slično, • podnosi izvješće o svom radu, • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja • planira i ostvaruje sportske (kineziološke) programe vrtića • pomaže odgojiteljima u planiranju i provedbi aktivnosti vezanih uz motorički razvoj djece • vodi dokumentaciju iz svog djelokruga rada (evidencije, mjerenja, izvješća aktivnosti)

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	Prema DPS-u
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • pomaže u obavljanju njege djece, • vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djece • svakodnevno postavlja i raspoređuje ležaljke za dnevni odmor djece, • obavlja poslove njege i skrbi u programu, pomaže pri hranjenju djece i podjeli obroka u skupini, oblačenju, prelasku iz jedne prostorije u drugu • pomaže odgojiteljima te sustavno prati upute odgojitelja i stručnog tima vrtića • sudjeluje u svim organiziranim aktivnostima izvan vrtića u koje su uključena djeca iz skupine • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, • radi i druge poslove po odluci tijela upravljanja i ravnatelja/ice.

V. STRUKTURA KADROVA I UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 36.

Cjelokupnost poslova i zadaća u odnosu na školsku i stručnu spremu što je imaju pojedini radnici na njihovo obavljanje daje kadrovsku strukturu unutar Dječjeg vrtića.

Članak 37.

Za obavljanje svake pojedine skupine poslova i radnih zadataka po pojedinim dijelovima procesa rada unutar Dječjeg vrtića utvrđuje se kao uvjet stručna sprema radnika u Dječjem vrtiću.

Članak 38.

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje određenih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom, pred-

stavlja iskustvo stečeno na istim i sličnim poslovima poslije stjecanja stručne spreme.

Članak 39.

Svaki djelatnik koji zasniva radni odnos mora prethodno utvrditi opću i posebnu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i zadataka na koje se raspoređuje, u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Dječjeg vrtića.

Članak 40.

Skupine poslova i radnih zadataka na koje se raspoređuju pojedini radnici nakon zasnivanja radnog odnosa, obavljaju se u punom radnom vremenu od 40 sati tjedno.

Članak 41.

Ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno radnih zadaća dokazuje se ispravama, dokumentima.

Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno zadaća moraju biti u originalu ili ovjerenj preslici.

VI. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Članak 42.

U Dječjem vrtiću se obavljaju poslovi i radni zadaci na temelju Godišnjeg plana i programa rada. Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa njege, odgoja, naobrazbe i zaštite djece.

Članak 43.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se broj djelatnika za izvršavanje navedenog Programa.

Godišnji plan i program rada donosi se u skladu sa Statutom, a usvaja ga Upravno vijeće Dječjeg vrtića.

VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 44.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, te ostalim zakonima, drugim propisima i općim aktima Dječjeg vrtića, te kolektivnim ugovorima.

Članak 45.

Djelatnici Dječjeg vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno, pravovremeno i savjesno izvršavati svoje poslove i zadatke.

Tijekom rada djelatnici su se dužni pridržavati Godišnjeg plana i programa rada, te ostalih planova Dječjeg vrtića, te poštovati radnu disciplinu.

Članak 46.

U obavljanju svojih obveza djelatnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi realizaciji programa sigurnosti, njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece, te na drugim poslovima vezanim za ostvarivanje ukupnih zadataka Dječjeg vrtića.

Djelatnici Dječjeg vrtića dužni su prisustvovati stručnim skupovima i međusobno se stručno informirati o novim postignućima i metodama u radu.

Članak 47.

Odgojno-obrazovni radnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno starateljima djece i društvenom sredinom.

VIII. ODNOS PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 48.

Dječji vrtić treba osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada Dječjeg vrtića, te im davati stručna objašnjenja, informacije i naputke ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u njezi, odgoju, obrazovanju i zaštiti djece.

Članak 49.

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Dječjeg vrtića (jelovnici, rezultati antropometrijskih mjerenja i sl.), osim dokumentacije koja zahtjeva tajnost podataka.

Članak 50.

Dječji vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje. Podatke i obavijesti daju ovlaštene osobe Dječjeg vrtića.

O podacima koji su poslovna tajna Dječjeg vrtića, podatke ovlaštenim osobama i tijelima priopćava ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 51.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Dječjem vrtiću, odazivati se roditeljskim sastancima i sudjelovati u ostvarivanju Programa Dječjeg vrtića.

Članak 52.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na odluke tijela Dječjeg vrtića, kada smatraju da su uskraćeni u svom pravu.

Prigovori se podnose Upravnom vijeću Dječjeg vrtića.

IX. ODNOS PREMA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Članak 53.

S Osnivačem, državnim tijelima, društvenim institucijama, udrugama i sličnim institucijama surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

U suradnji s drugim tijelima i organizacijama ravnatelj zastupa i predstavlja Dječji vrtić.

Članak 54.

Zastupanje i predstavljanje Dječjeg vrtića vrši ravnatelj, a u skladu sa Statutom Dječjeg vrtića.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Sveti Ilija.

Članak 56.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

**Predsjednik Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića »Gumbek«
Milivoj Ptiček, mag. inf., v.r.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića »Gumbek« KLASA: 012-04/21-01/01, URBROJ: 2186/08-193-02-21-1, 1. izmjene i dopune Pravilnika KLASA: 601-04/22-09/01, URBROJ: 2186-193-01-22-01, 2. izmjene i dopune Pravilnika KLASA: 601-04/22-05, URBROJ: 2186-193-01-22-02, 3. izmjene i dopune Pravilnika KLASA: 601-04/23-05, URBROJ: 2186-193-01-23-03.

KLASA: 601-07/26-01/01
URBROJ: 2186-193-02-26-1

16.

Temeljem članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) te članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 05/18, 36/20 i 33/21), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na 8. sjednici održanoj dana 15. lipnja 2026. godine, donosi

ODLUKU

**o prethodnoj suglasnosti na Odluku
o visini ekonomske cijene Dječjeg vrtića
»Gumbek«**

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost za prijedlog Odluke o visini ekonomske cijene Dječjeg vrtića »Gumbek«, u

tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića »Gumbek« na 10. sjednici održanoj 09.06.2026. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a ekonomska cijena utvrđena Odlukom iz članka 1. primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 601-01/26-01/03
URBROJ: 2186-08-03-26-1
Sveti Ilija, 15. lipnja 2026.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Zdravko Ostroški, dipl. ing., v.r.**

Dječji vrtić »Gumbek«
Beletinec
Ulica Stjepana Radića 77
42 214 Sveti Ilija
Upravno vijeće

Na temelju čl. 48. stavak 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 48. Statuta Dječjeg vrtića »Gumbek«, Upravno vijeće Dječjeg vrtića »Gumbek«, na 10. sjednici donijelo je prijedlog

ODLUKE

**o visini ekonomske cijene
Dječjeg vrtića »Gumbek«**

Članak 1.

Ekonomsku cijenu redovitog desetosatnog programa utvrđuje Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine.

Ekonomska cijena programa predškolskog odgoja mora obuhvaćati troškove utvrđene Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 2.

Utvrđuje se ekonomska cijena u visini od 330,00 eura mjesečno za sve redovite programe Dječjeg vrtića »Gumbek«.

Članak 3.

Visina ekonomske cijene izračunata je na bazi 100 djece.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu nakon dobivanja suglasnosti Osnivača i odluke Upravnog vijeća te će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića »Gumbek«.

KLASA: 601-04/26-05-05
URBROJ: 2186-193-02-26-05
Beletinec, 9. lipnja 2026.

KLASA: 402-02/26-01/01
URBROJ: 2186-08-03-26-1
Sveti Ilija, 15. lipnja 2026.

**Predsjednik Upravnog vijeća
Milivoj Ptiček, mag. inf., v.r.**

**Predsjednik Općinskog vijeća
Zdravko Ostroški, dipl. ing., v.r.**

17.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 5/18, 36/20 i 33/21), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na 8. sjednici održanoj 15. lipnja 2026. godine, donijelo je

ODLUKU o pokroviteljstvu manifestacije »Anino u Beletincu«

Članak 1.

Odlukom o pokroviteljstvu manifestacije »Anino u Beletincu« Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija dodjeljuje nositelju manifestacije Kulturno umjetničkom društvu Beletinec sredstva u iznosu od 2.000,00 eura na temelju zaprimljene zamolbe.

Članak 2.

Za potrebe realizacije iz članka 1. ove Odluke navedena sredstva će se isplatiti iz pozicije PROGRAM 1001 Javna uprava i administracija, Aktivnost A100103 Manifestacije i obilježavanje prigodnih blagdana, cto 329992 Ostale nespomenuti rashodi poslovanja - razne manifestacije.

Članak 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Ilija.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

18.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 05/18, 36/20, 33/21), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na 8. sjednici održanoj dana 15. lipnja 2026. godine, donosi

ZAKLJUČAK o primanju na znanje Izvešća o provedbi Plana upravljanja destinacijom TZ područja Varaždinski bregi za 2025. godinu

I.

Prima se na znanje Izvešća o provedbi Plana upravljanja destinacijom TZ područja Varaždinski bregi za 2025. godinu, koje je podnijela Turistička zajednica područja Varaždinski bregi sa sjedištem u Gornjem Knegincu, Školska ulica 1.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 334-01/25-01/01
URBROJ: 2186-08-03-26-1
Sveti Ilija, 15. lipnja 2026.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Zdravko Ostroški, dipl. ing., v.r.**

OPĆINA VELIKI BUKOVEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

27.

Na temelju članka 113. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21, 142/23) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21, 41/21 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 11. izvanrednoj sjednici održanoj dana 15. lipnja 2026. godine, donosi

ODLUKU o sprječavanju odbacivanja otpada na području Općine Veliki Bukovec

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se načini provedbe:
- mjera sprječavanja protuzakonitog odbacivanja otpada,

- mjera uklanjanja protuzakonito odbačenog otpada.

Kad uklanjanje otpada zahtijeva mjere koje nisu propisane ovom Odlukom neposredno se primjenjuje Zakon o gospodarenju otpadom.

Članak 2.

Protuzakonito odbačenim otpadom u smislu ove Odluke, smatra se naročito:

- otpad odbačen u okoliš,
- glomazni otpad ostavljen na javnoj površini,
- opasni i građevinski otpad odbačen na javnim površinama.

Članak 3.

Općina Veliki Bukovec zaprima obavijesti o protuzakonito odbačenom otpadu putem obrasca objavljenog na mrežnoj stranici www.velikibukovec.hr. Osim prijave putem mrežne stranice Općine Veliki Bukovec mještani mogu protuzakonito odbačeni otpad prijaviti putem aplikacije www.eloo.haop.hr ili izvršiti prijavu usmeno na zapisnik u Jedinственном upravnom odjelu Općine Veliki Bukovec, Veliki Bukovec, Dravska ulica 19,42231 Mali Bukovec.

Općina Veliki Bukovec će učestalo provoditi nadzor na svom području radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a posebno lokacija na kojima je u prethodne dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada.

Članak 4.

Općina Veliki Bukovec će i dalje provoditi i druge posebne mjere:

- učestala kontrola problematičnih lokacija putem komunalnog redara i komunalnog radnika,
- postavljanje znakova upozorenja o zabrani odbacivanja otpada na javnim površinama,
- putem javnih medija objavljivati način i e-mail adresu na koju je moguće prijaviti protuzakonito odbacivanje otpada,
- postavljanjem videonadzora na ugroženim lokacijama.

Članak 5.

Radi provedbe mjera iz članka 1. ove Odluke, komunalni redar rješenjem naređuje uklanjanje otpada vlasniku, odnosno posjedniku nekretnine, ako vlasnik nije poznat, na kojem je protuzakonito odložen otpad, odnosno osobi koja sukladno posebnom propisu upravlja određenim područjem (dobrom), ako je otpad odložen na tom području (dobru).

Rješenjem se određuje: lokacija i procijenjena količina otpada, obveznik uklanjanja otpada te obveza uklanjanja otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje tom vrstom otpada u roku koji ne može biti duži od 6 mjeseca od dana zaprimanja rješenja.

Protiv rješenja iz ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Varaždinske županije. Istekom roka određenog rješenjem iz ovoga članka komunalni redar utvrđuje ispunjavanje obveze određene rješenjem.

Ako komunalni redar utvrdi da obveza određena rješenjem nije izvršena, Općina Veliki Bukovec je dužna osigurati uklanjanje tog otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje tom vrstom otpada na trošak izvršenika.

Ako komunalni redar utvrdi postojanje opravdane sumnje da je opasni ili drugi otpad odbačen na nekretnini čiji vlasnik, odnosno posjednik, ako vlasnik nekretnine nije poznat, odnosno osoba koja, sukladno posebnom propisu, upravlja određenim područjem (dobrom), ne dopušta pristup radi utvrđivanja činjeničnog stanja u vezi odbačenog otpada, komunalni redar ovlašten je zatražiti nalog suda i asistenciju službenika ministarstva nadležnog za unutarnje poslove radi pristupa na nekretninu u svrhu utvrđivanja činjenica.

Članak 6.

Sustav evidentiranja lokacija protuzakonito odbačenog otpada bit će uspostavljen sukladno zakonskim propisima i tehničkim mogućnostima Općine Veliki Bukovec.

Jedinstveni upravni odjel vodi evidenciju podataka o lokacijama, količinama i troškovima za provedbu mjera za uklanjanje otpada koji je nepoznata osoba odbacila u okoliš za tekuću godinu.

Evidencija sadrži podatke o:

- lokacijama i količinama odbačenog otpada,
- troškovima uklanjanja odbačenog otpada,
- počiniteljima,
- zaračunatoj i naplaćenoj naknadi troška uklanjanja otpada,
- lokacijama na kojima je u više navrata utvrđeno odbacivanje otpada,
- lokacijama na kojima je u prethodne dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada,
- provedbi mjera iz ove Odluke.

Članak 7.

Temeljem podataka iz članka 6. ove Odluke posebna će se pozornost obratiti na lokacijama gdje je u više navrata utvrđeno protuzakonito odbacivanje otpada, te planirati mjere za provedbu mjera za sanaciju onečišćenog okoliša.

Sredstva za provedbu posebnih mjera sprječavanja protuzakonitog odbacivanja otpada i mjera uklanjanja protuzakonito odbačenog otpada osiguravaju se u Proračunu Općine Veliki Bukovec.

Članak 8.

Općina Veliki Bukovec ima pravo na naknadu troška uklanjanja otpada od vlasnika, odnosno posjednika nekretnine, ako vlasnik nije poznat, odnosno od osobe

koja, sukladno posebnom propisu, upravlja određenim područjem (dobrom), na kojem se otpad nalazio prema načelu »onečišćivač plaća«.

Članak 9.

Ako je otpad odbačen na javnoj površini kojom upravlja Općina Veliki Bukovec, javni davatelj usluge Lukom d.o.o., isti će ukloniti po nalogu Općine Veliki Bukovec, odnosno po prijavi komunalnog redara Općine Veliki Bukovec.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 363-01/26-01/05

URBROJ: 2186-28-02-26-1

Veliki Bukovec, 15. lipnja 2026.

Predsjednica Općinskog vijeća
Amalija Šašek, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **www.glasila.hr**.