



Službeni glasnik

OPĆINE SIKIREVCI

Godina IV	Sikirevci, 01. travnja 2025.	Broj: 4/2025.
-----------	------------------------------	---------------

SADRŽAJ

AKTI DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“

1. Odluka o usvajanju Statuta Dječjeg vrtića „Leptir“2
Statut Dječjeg vrtića „Leptir“3
2. Odluka o usvajanju Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Leptir“33
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Leptir“34
3. Odluka o usvajanju Pravilnika o upisu djece i o mjerilima upisa te o ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću „Leptir“58
Pravilnik o upisu djece i o mjerilima upisa te o ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću „Leptir“59

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o dodjeli kapitalne financijske pomoći na području Općine Sikirevci u 2025. Godini - Mjera 4. Jednokratna kapitalna pomoć novoosnovanim tvrtkama, obrtima i domaćim radinostima na području Općine Sikirevci77
2. Izvješće Općine Sikirevci o provedbi plana gospodarenja otpadom za 2024. godinu79
3. Program aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Općinu Sikirevci u 2025. godini92
4. Odluka o imenovanju uprave Sikirevčanka plus d.o.o.102
5. Rješenje o imenovanju predstavnika Općine Sikirevci u skupštini trgovačkog društva Sikirevčanka plus d.o.o.103
6. Odluka o dodjeli kapitalne financijske pomoći na području Općine Sikirevci u 2025. godini - Mjera 2. Jednokratna kapitalna pomoć mladim obiteljima za kupovinu novih ili starih stambenih objekata-obiteljska kuća na području Općine Sikirevci104

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 7. i članka 13. Ugovora o osnivanju Dječjeg vrtića „Leptir“ („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 7/24 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 9/24), Upravno vijeće dječjeg vrtića „Leptir“ na svojoj 2. sjednici održanoj 31. ožujka 2025. godine donijelo je

**ODLUKU
o usvajanju Statuta Dječjeg vrtića „Leptir“**

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se Statut Dječjeg vrtića „Leptir“.

Tekst Statuta Dječjeg vrtića „Leptir“ sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Vrpolje” i “Službenom glasniku Općine Sikirevci”.

UPRAVNO VIJEĆE
DJEČJEG VRTIĆA “LEPTIR”

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“
Suzana Bilić Vardić, prof., v.r.

Klasa: 601-01/25-01/5
Urbroj: 2178-11-03-25-2
Vrpolje, 31. ožujka 2025.g.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 7. i članka 13. Ugovora o osnivanju Dječjeg vrtića „Leptir“ („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 7/24 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 9/24), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Leptir“ uz prethodnu suglasnost osnivača Općine Vrpolje i Općine Sikirevci („Službeni glasnik Općine Vrpolje“, broj 5/25 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 3/25) na svojoj 2. sjednici Upravnog vijeća održanoj 31. ožujka 2025. godine donijelo je

STATUT DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje ustrojstvo Dječjeg vrtića „Leptir“ (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, vrste i trajanja pojedinih programa, uvjeti i način davanja usluga, radno vrijeme Dječjeg vrtića, javnost rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Dječjeg vrtića.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Dječji vrtić je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja obavlja kao javnu službu.

Predškolski odgoj obuhvaća programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi koji se ostvaruju u Dječjem vrtiću sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 4.

Predškolski odgoj organizira se i provodi za djecu u dobi od navršenih godinu dana do polaska u osnovnu školu.

Predškolski odgoj ostvaruje se u skladu s razvijenim osobinama i potrebama djece te socijalnim, kulturnim, vjerskim drugim potrebama obitelji.

U Dječjem vrtiću odgojno-obrazovni rad obavlja se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 5.

Kao javne ovlasti Dječji vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u Dječji vrtić i ispise djece iz Dječjeg vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,

- upisivanje podataka o Dječjem vrtiću u zajednički i elektronički upisnik.
Dječji vrtić u vezi s poslovima iz stavka 1. 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 6.

Osnivači i vlasnici Dječjeg vrtića su:

- Općina Vrpolje, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Vrpolje, OIB: 23975357666
- Općina Sikirevci, Ljudevita Gaja 4/A, Sikirevci, OIB: 58216299647.

Članak 7.

Osnivači Dječjeg vrtića iz članka 6. ovoga Statuta (u daljnjem tekstu: Osnivači) solidarno i neograničeno odgovaraju za obveze Dječjeg vrtića.

Prava i dužnosti osnivača i vlasnika Dječjeg vrtića stekla su se temeljem Rješenja Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 30. kolovoza 2024. godine, Klasa: UP/I-601-01/24-01/00036, Urbroj: 533-09-24-0003.

U pravnom prometu Dječji vrtić odgovara cijelom svojom imovinom.

Članak 8.

Dječji vrtić je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku – Stalna služba u Slavonskom Brodu.

Članak 9.

Dječji vrtić ima Dan Dječjeg vrtića, a obilježavanje Dana Dječjeg vrtića određuje se Godišnjim planom i programom rada.

II. NAZIV I SJEDIŠTE DJEČJEG VRTIĆA

Članak 10.

Naziv Dječjeg vrtića je: Dječji Vrtić „Leptir“.

Sjedište Dječjeg vrtića je u Vrpolju, Ulica Hrvatskih branitelja 8.

O promjeni naziva i sjedišta Dječjeg vrtića odlučuju Osnivači.

Područni odjel Dječjeg vrtića je:

1. Područni odjel „Sunčana“ sa sjedištem u Sikirevcima, Ulica Vladimira Nazora 1. Područni odjel posluje i obavlja svoju djelatnost pod nazivom Dječji vrtić „Leptir“ i nema pravnu osobnost.

Ako se tijekom obavljanje djelatnosti promijeni naziv ili sjedište Dječjeg vrtića ili ako se mijenja odnosno dopunjuje djelatnost Dječjeg vrtića u novim prostorima, odnosno ako se mijenjaju drugi podaci koje sadrži ovaj Statut temeljem posebnog zakona, Osnivači su dužni izvršiti izmjene ovog Statuta i postupiti sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 11.

Naziv Dječjeg vrtića mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

III. PEČATI I ŠTAMBILJ DJEČJEG VRTIĆA

Članak 12.

U radu i poslovanju Dječji vrtić koristi:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm na kojemu je uz gornji obod natpis REPUBLIKA HRVATSKA, a uz donji obod je naziv DJEČJI VRTIĆ „LEPTIR“ i sjedište Dječjeg vrtića VRPOLJE, a u sredini pečata je otisnut grb Republike Hrvatske i iznad grba Republike Hrvatske je redni broj 1 pečata. Dječji vrtić koristi jedan (1) pečat promjera 38mm.
2. Pečat okruglog oblika, promjera 30 mm na kojem je uz gornji obod naziv DJEČJI VRTIĆ „LEPTIR“, a u donjem dijelu pečata je naziv sjedišta Dječjeg vrtića VRPOLJE i zaštitni znak Dječjeg vrtića u sredini pečata. Dječji vrtić koristi dva (2) pečata promjera 30 mm.
3. Štambilj Dječjeg vrtića je četvrtastog oblika, širine 25mm i dužine 65 mm na kojemu je upisan puni naziv i sjedište Dječjeg vrtića: DJEČJI VRTIĆ „LEPTIR“ VRPOLJE. Dječji vrtić ima svoj zaštitni znak.

Odluku o zaštitnom znaku, njegovom obliku i sadržaju donosi Upravno vijeće.

Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovog članka ovjeravaju se akti koje Dječji vrtić donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.

Pečatom iz stavka 1. točke 2. ovog članka ovjeravaju se isprave i akti u pravnom prometu i prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena.

Štambilj iz stavka 1. točke 3. ovog članka služi za uredsko poslovanje Dječjeg vrtića.

Odlukom ravnatelja uz suglasnost Upravnog vijeća, naručuju se i drugi štambilji neophodni za obavljanje djelatnosti i poslovanja Dječjeg vrtića.

Način uporabe, čuvanje pečata i štambilja kao i za osobe koje su odgovorne za njegovo čuvanje odlučuje ravnatelj Dječjeg vrtića posebnom odlukom.

IV. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 13.

Dječji vrtić predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića, predstavlja i zastupa Dječji vrtić te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića sukladno odredbama ovog Statuta i odredbama internih/općih akata Dječjeg vrtića te odredbama Zakona o ustanovama i Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

V. DJELATNOST DJEČJEG VRTIĆA

Članak 14.

Djelatnost Dječjeg vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te njega, odgoj, obrazovanje, skrb i zaštita djece rane i predškolske dobi od navršene jedne godine života do polaska u osnovnu školu, koja se ostvaruje po određenom programu za djecu.

U Dječjem vrtiću ostvaruju se sljedeći programi:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja,
- programi predškole,
- drugi odgojno obrazovani programi.

Dječji vrtić može izvoditi i druge programe, ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, a sve sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Državnom pedagoškom standardu predškolskoga odgoja i naobrazbe.

Članak 15.

Dječji vrtić obavlja svoju djelatnost, odnosno programe iz članka 14. ovog Statuta u sjedištu u Vrpolju pod nazivom Dječji vrtić „Leptirić“ i u Područnom odjelu „Sunčana“ u Sikirevcima.

Obvezni program predškole osim u Dječjem vrtiću može se provoditi u objektima Osnovne škole „Ivan Meštrović“ Vrpolje područnim školama Stari Perkovci i Čajkovci gdje su postojeći prostori opremljeni za rad programa predškole kao i u Osnovnoj školi „Ivan Filipović“ Velika Kopanica Područna škola Jaruge.

Članak 16.

Na programe iz članka 14. ovog Statuta suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Vrste i trajanje pojedinih programa, uvjeti i način davanja usluga uređuje se Pravilnikom o upisu djece i o mjerilima upisa te o ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga Dječjeg vrtića i drugim internim/općim aktima Dječjeg vrtića.

Vrtić pored djelatnosti iz članka 14. ovog članka Statuta obavljati će i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar Dječjeg vrtića ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz djelatnost iz članka 14. ovog Statuta.

Članak 17.

Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (dalje u tekstu: „Nacionalni kurikulum“) i Kurikuluma Dječjeg vrtića.

Kurikulum Dječjeg vrtića razrađen je prema Nacionalnom kurikulumu, a njime se utvrđuju programi i njihova namjena, nositelji i načini ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti i načini vrednovanja.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića donosi Kurikulum Dječjeg vrtića u pravilu svakih pet godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.

Članak 18.

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

Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića do 30. rujna.

Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece i unapređenja zdravlja, programe socijalne skrbi, kao i druge programe koje Dječji vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

Članak 19.

Dječji vrtić upisuje djecu u odgojno-obrazovne programe prema planu upisa i odluci o upisu.

Plan upisa donosi Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača.

Odluku o upisu donosi Upravno vijeće za pedagošku godinu.

Odluka o upisu sadrži:

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

Na temelju odluke iz stavka 3. ovog članka, Dječji vrtić objavljuje javni poziv za upis djece u Dječji vrtić. Javni poziv se objavljuje na oglasnim pločama te na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića i Osnivača.

Tekst objave iz stavka 5. ovog članka sadrži:

- vrste programa koji se mogu upisati
- uvjete upisa i način ostvarivanja prednosti pri upisu
- način provođenja javnog poziva

Odluku o upisu djece Dječji vrtić objavljuje na mrežnim stranicama Osnivača, Dječjeg vrtića i svojim oglasnim pločama.

Članak 20.

Upis u Dječji vrtić može se provoditi elektroničkim putem.

Članak 21.

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 iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 22.

Prednost pri upisu u Dječji vrtić za iduću pedagošku godinu imaju djeca koja do 1. travnja tekuće godine navršše četiri godine života.

Iznimno, ako Dječji vrtić ne može upisati svu prijavljenu djecu, nakon upisa djece iz stavka 1. ovoga članka iz obitelji s troje ili više djece, djeca oba zaposlena roditelja, djeca s teškoćama u razvoju i kroničnim bolestima koja imaju nalaz i mišljenje nadležnog tijela iz sustava socijalne skrbi 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 s osoba s invaliditetom, djeca koja su ostvarila pravo na socijalnu uslugu smještaja u udomiteljskim obiteljima, djeca koja imaju prebivalište na području Osnivača Dječjeg vrtića te djeca jednog zaposlenog roditelja ili djeca redovnih učenika ili studenata.

Članak 23.

Način ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić regulirano je internim aktom Dječjeg vrtića odnosno Pravilnikom o upisu djece i o mjerilima upisa te o ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga.

Članak 24.

Prije polaska u osnovnu školu sva djeca imaju obvezu pohađati program predškole, a dijete koje je ostvarilo pravo odgode upisa u prvi razred na temelju ostvarenog prava obvezno je pohađati program predškole najdulje još jednu pedagošku godinu, odnosno može ostati uključeno u redoviti program predškolskog odgoja i obrazovanja u Dječjem vrtiću.

Program predškole za djecu koja pohađaju Dječji vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja Dječjeg vrtića koji se izvodi u odgojno-obrazovnoj skupini za djecu prije polaska u školu.

Članak 25.

Obveznik predškole koji nije korisnik Dječjeg vrtića program predškole pohađa u Dječjem vrtiću ili osnovnoj školi sukladno članku 15. stavku 2. ovoga Statuta.

Članak 26.

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

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

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 27.

Unutarnjim ustrojem Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad u cilju ostvarivanja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnog obavljanja djelatnosti.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Dječjeg vrtića pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo te način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića kao javne službe.

Članak 28.

Osnivači osiguravaju prostor i opremu za trajno obavljanje djelatnosti sukladno zakonskim propisima. Prostor za trajno obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića je u vlasništvu Osnivača. Osnivači će osigurati opremu iz sredstava proračuna Osnivača.

Članak 29.

Unutarnjim ustrojem Dječjeg vrtića osigurava se ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja usklađenim obavljanjem stručno, pedagoških i pomoćno tehničkih poslova.

Članak 30.

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, skupinama zdravstvenim i socijalnim radom u odgojnim skupinama i na razini Dječjeg vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece, te stvaranje primjernih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta unutar Dječjeg vrtića i radi poticanja i promicanja rada u Dječjem vrtiću.

Članak 31.

Poslove računovodstva, odnosno računovodstveno financijsko poslovanje obavljati će Jedinstveni upravni odjel Općine Vrpolje.

Članak 32.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa, te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Dječjeg vrtića prema propisanim standardima predškolskog odgoja, normativima i standardima rada.

Programi zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece i programi socijalne skrbi ostvaruju se u Dječjem vrtiću sukladno zakonima i podzakonskim propisima.

Članak 33.

U Dječjem vrtiću se rad s djecom provodi u odgojnim skupinama djece rane dobi i odgojno obrazovnim skupinama djece predškolske dobi.

Broj djece u odgojno obrazovnim skupinama, dob djece u pojedinim odgojno obrazovnim skupinama, veličinu prostorija za dnevni boravak, normative opreme te normativ neposrednog rada odgojitelja u skupini uređuje ministar nadležan za obrazovanje, sukladno

Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 34.

Dječji vrtić se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine poludnevnog i cjelodnevnog boravka, a prema potrebi mogu se uvesti i kraći dnevni boravci.

Programi iz stavka 1. ovog članka Statuta ustrojavaju se i provode sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 35.

Dječji vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Tjedno radno vrijeme Dječjeg vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja, te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu pet radnih dana ili u ostale dane u tjednu prema iskazanim potrebama korisnika prema odluci Osnivača.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića za djecu koja ostvaruju programe određuje se sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića je od 6,15 do 16,15 sati.

Uredovno vrijeme može se preraspodijeliti u okviru 40 satnog radnog tjedna, a prema potrebama korisnika.

Dnevni odmor za radnike Dječjeg vrtića organizira se tako da se osigurava ostvarivanje programa, nadzor nad djecom, te omogućiti kontakt sa strankama.

Članak 36.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima i skrbnicima djece, te drugim građanima je od 8,00 do 14,00 sati.

Dječji vrtić je dužan, putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu, odnosno uredovnom vremenu za rad s građanima, roditeljima i skrbnicima te drugim strankama.

Članak 37.

Ostvarivanje prava i obveza roditelja i skrbnika djece uređuje se Pravilnikom o upisu djece i o mjerilima upisa te o ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga, propisima donesenim na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i ovim Statutom.

VII. RADNICI U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 38.

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

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 radnoga odnosa na temelju 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 Dječjem vrtiću ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,
- u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u Dječjem vrtiću ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno popis ili opis poslova.

Članak 39.

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 prijava kandidata ne može biti kraći od osam (8) dana.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

Članak 40.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

Članak 41.

Odgojno-obrazovni radnici i ostali radnici u Dječjem vrtiću koji imaju zaključen ugovor o radu na neodređeno vrijeme mogu, iz opravdanih razloga, koje utvrđuje Upravno vijeće, u drugom dječjem vrtiću zasnovati radni odnos bez natječaja.

Članak 42.

U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog i psiholog, te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Odgojno-obrazovni radnici u Dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, a sve u skladu sa odredbama ovog Statuta, odredbama internih/općih akata Dječjeg vrtića i odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u Dječjem vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu ostalih radnika u Dječjem vrtiću, kao i potrebnu razinu i vrstu obrazovanja za izvođenje programa propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom .

Poslove odgojitelja djece može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste:

- 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.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila:

- diplomski sveučilišni studij,
- diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove medicinske sestre/zdravstvenog voditelja 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.
- sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 5. ovoga članka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij i to:

- specijalistički diplomski stručni studij,
- integrirani preddiplomski i diplomski studij,
- četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja.

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

Osoba iz stavka 8. ovog članka koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Ako osoba iz stavka 8. 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 ispunji uvjete za rad na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz stavka 8. 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 10. ovog članka zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelje te može provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz stavka 5. ovog članka.

Ako se na 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, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja, radni odnos može se zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

S osobom iz stavka 13. ovog 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.

Članak 43.

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

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju i stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

- a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
- c) da nije roditelj ni drugi član uže obitelji djeteta kojemu se pruža potpora.

Članak 44.

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Dječjem vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana, a nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

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

Rok iz stavka 3. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova 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 sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnog suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

VIII. UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 45.

Dječjim vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima pet (5) članova.

Tri člana Upravnog vijeća imenuje izvršno tijelo Osnivača, jednog člana biraju roditelji djece korisnika usluga, a jednog člana Upravnog vijeća bira se tajnim glasovanjem iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Dječjeg vrtića.

Člana Upravnog vijeća kojeg imenuje izvršno tijelo Osnivača 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.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, odnosno birani. Mandat člana Upravnog vijeća teče od dana konstituiranja Upravnog vijeća.

Članak 46.

Općinski načelnik Općine Vrpolje će imenovati članove Upravnog vijeća Dječjeg vrtića iz reda Osnivača.

Članak 47.

Člana Upravnog vijeća – predstavnika roditelja djece korisnika usluga Dječjeg vrtića biraju roditelji na sastanku koji za tu svrhu saziva ravnatelj Dječjeg vrtića. Na sastanku se vodi zapisnik.

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

Glasovanje se obavlja javno dizanjem ruku.

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

Izbori su pravovaljani ako je sastanku nazočno najmanje 10% roditelja.

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

Ukoliko status roditelja/korisnika usluga Dječjeg vrtića prestaje prije isteka mandata, predstavnici roditelja predlažu i biraju novog predstavnika roditelja na vrijeme do isteka prethodnika Upravnog vijeća.

Članak 48.

O izborima za člana Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika vodi se zapisnik.

Svaki član Odgojiteljskog vijeća može predlagati ili biti predložen za člana Upravnog vijeća, odnosno istaknuti svoju kandidaturu.

Glasovanje radi utvrđivanja liste kandidata obavlja se javno, dizanjem ruku.

Kao kandidat za člana Upravnog vijeća, utvrđen je svaki odgojitelj ili stručni suradnik za kojeg se izjasni natpolovična većina nazočnih članova Odgojiteljskog vijeća.

Na temelju rezultata glasovanja utvrđuje se lista kandidata za Upravno vijeće u koju se kandidati unose abecednim redom.

Odgojitelji i stručni suradnici biraju jednog člana Upravnog vijeća na sjednici Odgojiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.

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

Članak 49.

Ravnatelj Dječjeg vrtića imenuje Povjerenstvo od tri člana (predsjednika i dva člana) za provođenje izbora, a zadaće Povjerenstva su:

- utvrditi listu kandidata,
- izraditi glasački listić koji obavezno sadrži naznaku da se vrši izbor članova Upravnog vijeća; broj članova koji se bira, te imena i prezimena kandidata prema utvrđenoj listi;
- izraditi popis članova Odgojiteljskog vijeća koji imaju pravo glasovati,
- osigurtia tajnost i zakonitost glasovanja,
- utvrditi rezultate glasovanja i podnijeti izvješće Odgojiteljskom vijeću.

Članak 50.

Za člana Upravnog vijeća izabran je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja za iste kandidate sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Izbori su pravovaljani ako je glasanju pristupio natpolovični broj članova Odgojiteljskog vijeća.

Članak 51.

Nakon imenovanja predstavnika Osnivača odnosno izbora članova iz reda i roditelja korisnika usluga Dječjeg vrtića i iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Dječjeg vrtića saziva se prva sjednica Upravnog vijeća (konstituirajuća sjednica).

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj ili prijašnji predsjednik Upravnog vijeća. Na prvoj sjednici verificiraju se mandati imenovanih odnosno izabranih članova Upravnog vijeća.

Na prvoj sjednici Upravnog vijeća bira se predsjednik Upravnog vijeća.

Upravno vijeće konstituirano je izborom predsjednika.

Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća, ravnatelj ili prijašnji predsjednik Upravnog vijeća predaju predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

Članak 52.

Predsjednika Upravnog vijeća biraju svi članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem, na vrijeme od četiri godine.

Za predsjednika Upravnog vijeća izabran je onaj član Upravnog vijeća koji dobije najveći broj glasova svih članova Upravnog vijeća.

Za predsjednika može biti ponovno imenovana ista osoba.

Članak 53.

Predsjednik Upravnog vijeća ima zamjenika koji ga zamjenjuje u odsutnosti, sa svim pravima i obvezama predsjednika Upravnog vijeća.

Upravno vijeće između svojih članova bira zamjenika predsjednika Upravnog vijeća, na način kao i predsjednika Upravnog vijeća kako je uređeno ovim Statutom.

Članak 54.

Predsjednik i/ili član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan ako:

- sam zatraži razrješenje,
- nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako 3(tri) puta neopravdano izostane sa sjednice Upravnog vijeća tijekom tekuće godine,
- ako 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,
- ne postupa po propisima Republike Hrvatske i/ili internim/općim aktima Dječjeg vrtića, ili neosnovano ne izvršava odluke Upravnog vijeća Dječjeg vrtića ili postupa protivno njima,
- počinu težu povredu obveza iz radnog odnosa,
- ne provodi program rada i razvoja Dječjeg vrtića koji je donijelo Upravno vijeće,
- u drugim slučajevima utvrđenim posebnim propisom.

Članak 55.

Članu Upravnog vijeća koji je izabran od strane Odgojiteljskog vijeća prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran – gubitkom svojstva odgojitelja i/ili stručnog suradnika Dječjeg vrtića.

Članu Upravnog vijeća koji je izabran od strane roditelja djece korisnika usluga prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran u slučaju da roditelj djeteta nije više korisnik usluga Dječjeg vrtića.

Odluka o razrješenju dužnosti člana Upravnog vijeća donosi tijelo koje ga je imenovalo.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novom članu Upravnog vijeća mandat traje do isteka mandata člana umjesto kojeg je imenovan.

Članak 56.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama,

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća, a održavaju se najmanje četiri puta godišnje.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu i ako to od njega zatraži najmanje tri člana Upravnog vijeća i/ili ravnatelj i to najkasnije u roku od osam dana.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu u roku od osam dana, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će podnositelj zahtjeva.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravi na jedan glas.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kad je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja svih članova.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno njegov zamjenik.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje ravnatelj bez prava glasa.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća i/ili ravnatelj i/ili su pozvane po zaključku Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik Upravnog vijeća, odnosno njegov zamjenik, predlaže i utvrđuje dnevni red za sjednice Upravnog vijeća te ih saziva i vodi.

Način rada i odlučivanja Upravnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Članak 57.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića:

- donosi Statut uz suglasnost Osnivača,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića uz suglasnost Osnivača,
- donosi Pravilnik o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima radnika uz suglasnost Osnivača,
- donosi Pravilnik o radu uz suglasnost Osnivača,
- donosi Pravilnik o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja/skrbnika u cijeni programa Dječjeg vrtića uz suglasnost Osnivača,
- donosi Pravilnik o upisu djece i o mjerilima upisa te o ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga uz suglasnost Osnivača,
- donosi Plan upisa u Dječji vrtić uz suglasnost Osnivača,
- donosi Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića uz suglasnost Osnivača,
- donosi Pravilnik o zaštiti na radu,
- donosi Pravilnik o protupožarnoj zaštiti,
- donosi Pravilnik o zaštiti osobnih podataka,
- donosi Pravilnik o videonadzoru,
- donosi program rada i razvoja Dječjeg vrtića i nadzire izvršenje programa rada i razvoja Dječjeg vrtića,
- donosi Kurikulum Dječjeg vrtića,
- donosi odluke u predmetima kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika,
- donosi druge opće/interne akte Dječjeg vrtića,
- donosi odluke o nabavi i prodaji dugotrajne nefinancijske imovine čija je pojedinačna vrijednost bez PDV-a manja od 2.654,00 eura, a uz suglasnost Osnivača kada je pojedinačna vrijednost bez PDV-a jednaka ili prelazi vrijednost 2.654,00 eura,
- donosi odluke o investicijskim ulaganjima u prostorne kapacitete Dječjeg vrtića čija je pojedinačna vrijednost bez PDV-a manja od 2.654,00 eura, a uz suglasnost Osnivača čija je pojedinačna vrijednost bez PDV-a jednaka ili prelazi vrijednost od 2.654,00 eura,

- donosi odluke o sklapanju godišnjih ugovora čija pojedinačna vrijednost bez PDV-a ne prelazi iznos od 2.654,00 eura.
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina Dječjeg vrtića pod uvjetima propisanim ovim Statutom i aktom o osnivanju Dječjeg vrtića, uz suglasnost Osnivača,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na prijedlog ravnatelja Dječjeg vrtića sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- odlučuje o upućivanju na liječnički pregled na prijedlog ravnatelja Dječjeg vrtića sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- odlučuje o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoju djelatnosti,
- odlučuje o promjenama organizacije i unutarnjeg ustrojstva uz suglasnost Osnivača
- odlučuje o promjeni djelatnosti Dječjeg vrtića uz suglasnost Osnivača,
- podnosi prijedlog Osnivačima o imenovanju i razrješenju ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja,
- podnosi prijedlog Osnivačima o statusnim promjenama Dječjeg vrtića,
- podnosi prijedlog Osnivačima o promjeni naziva Dječjeg vrtića,
- podnosi prijedlog Osnivačima o promjeni sjedišta Dječjeg vrtića,
- podnosi Osnivačima izvješće o svom radu i poslovanju najmanje dva puta godišnje,
- u slučaju gubitka u poslovanju Dječjeg vrtića bez odgađanja obavještava Osnivače,
- daje Osnivačima i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- raspravlja i odlučuje o izvješćima ravnatelja,
- analizira financijsko poslovanje Dječjeg vrtića,
- donosi druge odluke i obavlja druge poslove sukladno ovom Statutu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, internim/općim aktima Dječjeg vrtića i ostalim zakonskim propisima.

2. RAVNATELJ

Članak 58.

Ravnatelj Dječjeg vrtića je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

Ravnatelj Dječjeg vrtića organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Dječji vrtić.

Ravnatelj Dječjeg vrtića odgovoran je za zakonitost rada Dječjeg vrtića.

Članak 59.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama ravnatelj:

- predlaže godišnji plan i program rada,
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom, te drugim općim i/ili internim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 60.

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

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom 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 odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

Za ravnatelja Dječjeg vrtića može se imenovati osoba koja ispunjava sljedeće uvjete pored uvjeta iz stavka 1. ovog članka Statuta:

- da ne postoji sukob interesa, odnosno da kandidat nema u vlasništvu ili suvlasništvu privatni dječji vrtić,
- da kandidat nema u pravnoj osobi vlasništvo dionica, vlasničkih uloga/udjela ili obveznica, odnosno financijski interes u trgovačkim društvima ili drugim pravnim osobama s kojim Dječji vrtić ima poslovni odnos,
- da on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj, nema financijski ili drugi interes u odlukama tijela Dječjeg vrtića,
- da Dječji vrtić protiv kandidata ne vodi postupak zbog povrede obveze iz radnog odnosa.

O ispunjavanju uvjeta iz ovog članka Statuta, kandidat prilaže dokumentaciju kako slijedi:

- dokaz o stečenoj stručnoj spremi,
- dokaz o radnom iskustvu,
- životopis u kojemu će u skladu s dostavljenim dokazima obrazložiti ispunjavanje uvjeta propisanim ovim Statutom,
- vlastoručno potpisana izjava kandidata o nepostojanju sukoba interesa iz prethodnog stavka ovog članka Statuta,
- vlastoručno potpisana izjava kandidata da nema u pravnoj osobi vlasništvo dionica, vlasničkih uloga/udjela ili obveznica odnosno financijski interes u trgovačkim društvima ili drugim pravnim osobama s kojim Dječji vrtić ima poslovni odnos,
- vlastoručno potpisana izjava kandidata da on, njegov bračni ili izvan bračni drug, dijete ili roditelj, nema financijski ili drugi interes u odlukama tijela Dječjeg vrtića,
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, da nije doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage, da ne postoji potvrđena optužnica, da nije donijeta presuda o izdavanju kaznenog naloga te da nije donijeta presuda (uvjerenje ne smije biti starije od tri mjeseca),
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi prekršajni postupak (uvjerenje ne smije biti starije od tri mjeseca),
- uvjerenje Dječjeg vrtića da se protiv kandidata ne vodi postupak zbog povrede obveza iz radnog odnosa (uvjerenje ne smije biti starije od tri mjeseca),
- uvjerenje nadležnog suda da protiv kandidata nije izrečena mjera za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Uz prijavu na javni natječaj kandidat je obavezan priložiti plan i program rada Dječjeg vrtića za mandatno razdoblje.

Članak 61.

Za ravnatelja Dječjeg vrtića ne može biti imenovana 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 ili maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu,
- protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u ovom članku,
- koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu,
- protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela navedenih u ovom članku,
- ako osoba u radnom odnosu u Dječjem vrtiću bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz ovog članka ili neko od prekršajnih djela iz ovog članka, Dječji vrtić kao poslodavac otkazat će ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a nakon isteka tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, u kojem će slučaju poslodavac, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka,
- ako Dječji vrtić kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu u Dječjem vrtiću pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz ovog članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz ovog članka, udaljit će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog, odnosno prekršajnog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova,
- ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni, odnosno prekršajni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja,
- osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz ovog članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz ovog članka, ne može obavljati poslove u Dječjem vrtiću niti kao vanjski suradnik Dječjeg vrtića.

U Dječjem vrtiću ne mogu raditi ni osobe kojima je izrečena zabrana rada ili im je prestao radni odnos zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djece.

Radni odnos u Dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Članak 62.

Na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića ravnatelja imenuje i razrješava izvršno tijelo Osnivača Dječjeg vrtića.

Općinski načelnik Općine Vrpolje u ime Osnivača imenuje i razrješava ravnatelja Dječjeg vrtića.

Članak 63.

Ravnatelj Dječjeg vrtića imenuje se na temelju javnog natječaja koji raspisuje Upravno vijeće.

Odluku o objavljivanju javnog natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Upravno vijeće najkasnije tri mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelja.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Upravno vijeće.

Javni natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Dječjeg vrtića i u Narodnim novinama.

Ako se na raspisani javni natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih ne bude izabran, javni natječaj će se ponoviti. Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog javnog natječaja imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najdulje ne vrijeme do godinu dana.

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

Općinski načelnik Općine Vrpolje u ime Osnivača imenuje i razrješava vršitelja dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića.

Članak 64.

Ako ravnatelj ne ispunjava utvrđene obveze, Osnivači na prijedlog Upravnog vijeća ili upravnog tijela koje je utvrdilo nepravilnosti i nezakonitosti u radu ravnatelja, razriješiće ravnatelja i imenovati drugu osobu.

Osnivač je dužan razriješiti ravnatelja ako:

- ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- nastanu takvi razlozi koji po posebnim ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Dječjem vrtiću veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja soje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Dječjeg vrtića,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Dječjeg vrtića, ili neosnovano ne izvršava odluke Upravnog vijeća ili postupa protivno njima,
- počinu težu povredu obveza iz radnog odnosa,
- u drugim slučajevima utvrđenim posebnim propisom.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

U slučaju razrješenja imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Dječji vrtić je dužan raspisati javni natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 65.

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 omogućiti će se povratak na radno mjesto za koje je imala sklopljen Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, najduže do isteka dva uzastopna mandata.

Članak 66.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje Dječjeg vrtića, a osobito:

- predlaže Kurikulum Dječjeg vrtića kojim se utvrđuje: program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja, vremenik aktivnosti i način vrednovanja,
- predlaže godišnji plan i program rada,
- brine se za provođenje i izvršavanje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- predstavlja i zastupa Dječji vrtić,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića,
- organizira i vodi poslovanje Dječjeg vrtića,
- odgovoran je za zakonitost rada Dječjeg vrtića,
- odgovoran je za stručnost rada Dječjeg vrtića,
- zastupa Dječji vrtić u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javno pravnim tijelima,
- podnosi izvješće o radu i poslovanju Dječjeg vrtića Upravnom vijeću prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca,
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- izdaje pojedinačne akte iz područja poslovanja i rukovođenja Dječjeg vrtića,
- obavlja i druge poslove predviđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, ovim Statutom i drugim općim/internim aktima Dječjeg vrtića te drugim zakonskim propisima ili po ovlaštenju Upravnog vijeća.

Članak 67.

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

Osobu iz stavka 1. ovog članka određuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

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

3. ODGOJITELJSKO VIJEĆE

Članak 68.

Stručno tijelo Dječjeg vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji ostvaruju program predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću.

Članak 69.

Odgojiteljsko vijeće:

- sudjeluje o utvrđivanju Kurikuluma Dječjeg vrtića i plana i programa rada Dječjeg vrtića kao njegovog sastavnog djela,
- prati ostvarivanje plana i programa rada,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada,
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje u svezi s organizacijom rada i razvojem djelatnosti,
- potiče i promiče stručni rad,
- predlaže nabavu potrebite opreme i pomagala,
- obavlja i druge stručne poslove utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, ovim Statutom i drugim općim/internim aktima Dječjeg vrtića,

Članak 70.

Odgojiteljskom vijeću predsjedava ravnatelj ili druga osoba koju on ovlasti.

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Odgojiteljsko vijeće odlučuje na sjednicama na kojima mora biti prisutna većina svih članova Odgojiteljskog vijeća, a odluke donose većinom glasova prisutnih.

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

Sjednice se održavaju prema potrebi, a najmanje četiri puta tijekom pedagoške godine.

Na sjednicama se vodi zapisnik, koji potpisuje predsjedavajući i zapisničar.

Način rada i odlučivanja Odgojiteljskog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IX. RODITELJI I SKRBNICI DJECE

Članak 71.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva predškolskog odgoja i skrbi o djeci, Dječji vrtić surađuje s roditeljima i skrbnicima djece.

Suradnja s roditeljima odnosno skrbnicima djece ostvaruje se putem individualnih razgovora, sastanaka skupine roditelja, zajedničkih izleta, gostovanja, svečanosti, manifestacija i na drugi način.

Roditelji su odgovorni za praćenje rada i napredovanja djece i o svim uočenim problemima dužni su pravodobno izvijestiti Dječji vrtić.

Članak 72.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su pratiti rad i napredovanje djece, odazivati se pozivima Dječjeg vrtića i s njim surađivati.

Ostvarivanje prava i obveza roditelja odnosno skrbnika djece te suradnja između roditelja odnosno skrbnika i Dječjeg vrtića pobliže se uređuje posebnim pravilnikom.

X. IMOVINA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 73.

Imovinu Dječjeg vrtića čine stvari, prava i novčana sredstva, odnosno nekretnine i pokretnine koje su pribavljene od Osnivača i stečena radom ili poslovanjem Dječjeg vrtića, odnosno pružanjem usluga Dječjeg vrtića ili koja su pribavljena iz drugih izvora.

Osnivači su osigurali vlastiti prostor i odgovarajuću opremu koja se nalazi u prostorima za obavljanje djelatnosti sukladno standardima i normativima propisanim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Prostori za obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića u vlasništvu su Osnivača.

Didaktičku opremu osiguravaju Osnivači i Dječji vrtić iz vlastitih sredstava.

Imovinom Dječjeg vrtića raspolaže Upravno vijeće i ravnatelj u skladu s ovim Statutom i zakonskim propisima.

O imovini Dječjeg vrtića dužni su se skrbiti svi radnici Dječjeg vrtića.

XI. FINANCIRANJE DJEČJEG VRTIĆA

Članak 74.

Osnivači Dječjeg vrtića dužni su osigurati sredstva za osnivanje i za rad Dječjeg vrtića iz općinskih proračuna koja uključuju sredstva za plaće, ostale rashode za radnike, programe, materijalne izdatke, izvatke za prehranu i ostale izdatke kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje.

Sredstva za rad Dječjeg vrtića osiguravaju se i uplatama od roditelja ili skrbnika – korisnika usluga Dječjeg vrtića, sukladno mjerilima koje utvrde predstavnička tijela Osnivača.

Sredstva se osiguravaju i iz drugih izvora propisanih Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

XII. FINANCIJSKO POSLOVANJE I UPRAVLJANJE

Članak 75.

Financijsko poslovanje i računovodstvo Dječjeg vrtića vodi se u skladu s propisima za proračunske korisnike.

Za svaku proračunsku godinu donosi se financijski plan Dječjeg vrtića kojim se utvrđuju prihodi i rashodi.

Dječji vrtić je dužan dostaviti Osnivačima financijski plan i financijsko izvješće, a odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

Ako Dječji vrtić u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj djelatnosti Dječjeg vrtića, a ako Dječji vrtić iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će namiriti Osnivači u skladu s odlukom Osnivača.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 76.

Rad Dječjeg vrtića i njegovih tijela je javan.

Dječji vrtić je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti za koje je osnovan.

Dječji vrtić je dužan putem svojih mrežnih stranica, na oglasnim pločama te putem sredstava javnog priopćavanja obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti, radnom vremenu, o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Dječji vrtić će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

Samo ravnatelj i radnici koji su ovlašteni od strane ravnatelja mogu putem tiska, radija, TV te drugih sredstava javnog priopćavanja izvještavati javnost o djelatnosti Dječjeg vrtića.

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 77.

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

1. pravodobnim objavljivanjem na svojim mrežnim stranicama na primjeren i dostupan način općih akata i odluka te informacija o svome radu i poslovanju,
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije,
 - davanje informacije pisanim putem,
 - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrže traženu informaciju,
 - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju,
 - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 78.

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

Kada je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona, sastavit će se službena bilješka, a ako je podnesen putem elektroničke komunikacije, smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev.

Članak 79.

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

Dječji vrtić će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informacija te nema saznanja gdje se informacija nalazi.

Dječji vrtić će rješenjem odbiti zahtjev:

- ako se ispune uvjeti ograničenja prava na pristup informacijama,
- ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije,
- ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom propisanom Zakonom o pravu na pristup informacijama,
- ako se očito zloupotrebljava pravo na pristup informacijama.

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

Članak 80.

Ravnatelj je ovlašten donijeti odluku kojom će odrediti radnika Dječjeg 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 i ponovne uporabe informacija,
- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim dokumentima koje se odnose na rad i djelatnost Dječjeg vrtića
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

Članak 81.

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

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

XV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 82.

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

U Dječjem vrtiću se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene Uredbom o zaštiti osobnih podataka i zakonom.

Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 83.

Osobni podaci smiju se u Dječjem 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 Dječjeg vrtića,

- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,
- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Dječjeg vrtića ili treće strane kojoj se podaci dostavljaju,
- 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 Dječjem 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 84.

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

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

- uz privolu ispitanika,
- kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Dječji 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 Dječjeg vrtića pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeckom na djecu i radnike Dječjeg vrtića i da podaci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika,
- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom,
- kada je ispitanik objavio osobne podatke.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

Članak 85.

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

- naziv zbirke,
- naziv i sjedište Dječjeg vrtića,
- svrhu obrade,
- pravni temelj uspostave zbirke podataka,
- kategoriju osoba na koje se podaci odnose,
- vrste podataka sadržanih u zbirci 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 86.

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 Dječjeg vrtića na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost zaštite osobnih podataka,
- upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka,
- skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Dječjeg vrtića prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka,
- izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka,
- daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirke 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 kojemu je izrečena mjera zbog povrede etičkog kodeksa i drugih pravila ponašanja donesenih u Dječjem 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 87.

Dječji 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 86. ovoga Statuta.

XVI. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 88.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno interesima Dječjeg vrtića ili bi štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

Poslovnu tajnu Dječjeg vrtića dužni su čuvati Osnivači, članovi Upravnog vijeća kao i svi članovi tijela Dječjeg vrtića te ravnatelj i radnici Dječjeg vrtića, koji su na bilo koji način saznali sadržaj isprava ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom Dječjeg vrtića.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne prestaje niti nakon što osobe navedene u stavku 2. ovog članka izgube status na temelju kojega su odgovorne za čuvanje poslovne tajne Dječjeg vrtića.

Članak 89.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo državne vlasti kao povjerljive priopći Dječjem vrtiću,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja, objekata i imovine Dječjeg vrtića,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Dječjeg vrtića i njegovim Osnivačima.

Članak 90.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama mogu priopćavati ravnatelj i osobe koje on ovlasti.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

Članak 91.

Profesionalnom tajnom smatra se sve ono što radnici Dječjeg vrtića saznaju o djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima, a čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu djetetu i/ili njegovom roditelju i/ili njegovom skrbniku i/ili Dječjem vrtiću.

Profesionalna tajna može se otkriti samo na način i pod uvjetima predviđenim posebnim zakonom.

Povreda dužnosti čuvanja profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XVII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 92.

Sindikalno organiziranje u Dječjem vrtiću je slobodno.

Na pitanja ostvarivanja prava na štrajk i organiziranja štrajka primjenjuju se opći propisi o štrajku kao i odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i odredbe ostalih zakonskih propisa.

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

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 93.

Radnici Dječjeg vrtića imaju pravo i dužnost da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unapređenja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik je dužan upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće.

Radnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini težu povredu radne obveze.

Dječji vrtić provođenjem odgojno-obrazovnog programa posebnu pozornost posvećuje odgoju djece glede očuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

XIX. DOKUMENTACIJA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 94.

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

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

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 upisuje Dječji vrtić 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 Dječji vrtić je sam Dječji vrtić.

Ovlaštenja za pristup i razine pristupa podacima iz e-Vrtića Dječjem vrtiću, Osnivačima i nadležnim upravnim tijelima županija odobrava ministarstvo nadležno za obrazovanje.

XX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 95.

Dječji vrtić donosi opće i pojedinačne akte u skladu sa zakonom i odredbama ovog Statuta.

Opći akti Dječjeg vrtića su Statut, pravilnici i poslovnici kojima se uređuju pojedina pitanja djelatnosti Dječjeg vrtića.

Pod pojedinačnim aktima smatraju se akti kojima se uređuje poslovanje Dječjeg vrtića i rad radnika Dječjeg vrtića (npr. odluke, rješenja i slično).

Statut Dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača.

Upravno vijeće donosi opće akte Dječjeg vrtića.

Pojedinačne akte donosi ravnatelj samostalno ili na temelju ovlaštenja Upravnog vijeća.

Statut i drugi opći akti Dječjeg vrtića stupaju na snagu osmog dana od dana objave u službenim glasilima Osnivača ili osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića, iznimno sljedećeg dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

XXI. NADZOR

Članak 96.

Nadzor nad radom Dječjeg vrtića provode ovlaštena tijela državne uprave i ovlaštene javne ustanove u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugim zakonskim propisima.

XXII. PRESTANAK RADA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 97.

Dječji vrtić prestaje sa radom pod uvjetima i na način propisan Zakonom o ustanovama i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Odlukom o prestanku rada Dječjeg vrtića određuje se rok i način prestanka njegova rada te utvrđuje način raspoređivanja djece koja su pohađala Dječji vrtić u druge odgovarajuće ustanove.

Članak 98.

Imovinom Dječjeg vrtića preostalom nakon okončanja likvidacijskog odnosno stečajnog postupka raspolažu Osnivači.

XXIII. ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 99.

U Dječjem 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.

XXIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 100.

Statut Dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće nakon pribavljene suglasnosti Osnivača.

Članak 101.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Statutom primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalih odgovarajućih prisilnih propisa Republike Hrvatske te odredbe internih/općih akata Dječjeg vrtića.

Članak 102.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenim glasilima Osnivača.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“
Suzana Bilić Vardić, prof., v.r.

Klasa: 601-01/25-01/5
Urbroj: 2178-11-03-25-1
Vrpolje, 31. ožujka 2025.g.

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine” broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 7. i članka 13. Ugovora o osnivanju Dječjeg vrtića „Leptir“ („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 7/24 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 9/24), Upravno vijeće dječjeg vrtića „Leptir“ na svojoj 2. sjednici održanoj 31. ožujka 2025. godine donijelo je

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Leptir“

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Leptir“.

Tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Leptir“ sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Vrpolje” i “Službenom glasniku Općine Sikirevci”

**UPRAVNO VIJEĆE
DJEČJEG VRTIĆA “LEPTIR”**

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“
Suzana Bilić Vardić, prof., v.r.**

Klasa: 601-01/25-01/6
Urbroj: 2178-11-03-25-2
Vrpolje, 31. ožujka 2025.g.

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 101/23), članka 7. i članka 13. Ugovora o osnivanju Dječjeg vrtića „Leptir“ („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 7/24 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 9/24) Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Leptir“ uz prethodnu suglasnost osnivača Općine Vrpolje i Općine Sikirevci („Službeni glasnik Općine Vrpolje“, broj 5/25 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 3/25) na svojoj 2. sjednici Upravnog vijeća održanoj 31. ožujka 2025. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Leptir“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada u Dječjem vrtiću „Leptir“ (u daljnjem tekstu: „Dječji vrtić“), radna mjesta i sistematizacija radnih mjesta, uvjeti koje radnik treba ispunjavati, osnovni opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja kao i druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

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

Članak 3.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad u cilju ostvarivanja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnog obavljanja djelatnosti.

Dječji vrtić je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja obavlja kao javnu službu.

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića određuje se ovim Pravilnikom i odgovarajućom primjenom odredbi Statuta Dječjeg vrtića čije odredbe određuju unutarnji ustroj Dječjeg vrtića.

Poslovni utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za sklapanje ugovora o radu, osobito ali ne isključivo glede naziva, naravi i vrste rada za koje se radnik zapošljava te obveza radnika u obavljanju poslova i prava u svezi naravi i vrstom rada.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 5.

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

Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoško djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 6.

Dječji vrtić obavlja svoju djelatnost, odnosno programe u sjedištu u Vrpolju pod nazivom Dječji vrtić „Leptirić“ i u Područnom odjelu „Sunčana“ u Sikirevcima.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem Dječjeg vrtića osigurava se ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja usklađenim obavljanjem stručno pedagoških i pomoćno tehničkih poslova.

Članak 8.

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom u odgojnim skupinama i na razini Dječjeg vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece, te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta unutar Dječjeg vrtića i radi poticanja rada u Dječjem vrtiću.

Članak 9.

Pomoćno – tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Dječjeg vrtića prema propisanim standardima predškolskog odgoja, normativima i standardima rada.

Članak 10.

Unutarnjim ustrojem poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

1. Stručno – pedagoški poslovi:
 - poslove vođenja Dječjeg vrtića,
 - stručno – razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja i obrazovanja.
2. Pomoćno – tehnički poslovi:
 - poslove prehrane,
 - poslove tehničkog održavanja,

- poslove čišćenja i pranja,
- ostale pomoćne poslove.

Članak 11.

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića sadrže: ustrojavanje Dječjeg vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, suradnju s nadležnim tijelima, državnim, županijskim, općinskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

Članak 12.

Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

Stručno razvojne poslove medicinske struke moguće je povjeriti nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na temelju odgovarajućeg Ugovora.

Članak 13.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih proizvoda, organiziranje i pripremanje obroka, organiziranje jelovnika, serviranje hrane te čuvanje prehrambenih proizvoda.

Članak 14.

Poslovi čišćenja i pranja obuhvaćaju: čišćenje svih prostorija Dječjeg vrtića, uključujući sve unutarnje i vanjske dijelove Dječjeg vrtića zajedno sa pripadajućim vanjskim površinama te čišćenje cijelog namještaja i opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove čišćenja i održavanja kao i sa i u svezi čišćenja i održavanja opreme, pokretnina, prostora i objekata te zajedničkih dijelova objekata u vlasništvu Dječjeg vrtića te pranje rublja, posteljine i odjeće.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje nekretnina odnosno objekata Dječjeg vrtića i drugih prostora u vlasništvu Dječjeg vrtića, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i ostalih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, popravke i druge poslove održavanja i čuvanja svih objekata odnosno nekretnina i pokretnina u vlasništvu Dječjeg vrtića.

Članak 16.

Poslove računovodstva, odnosno računovodstveno-financijsko poslovanje obavljati će Jedinstveni upravni odjel Općine Vrpolje.

III. POSLOVI ODNOSNO RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE I RADNICI

Članak 17.

Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više radnika označava se radnim mjestom.

Radno mjesto ima svoj naziv.

Članak 18.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati osobe koje ispunjavaju određene uvjete za to radno mjesto, a u skladu sa odredbama ovoga Pravilnika, odredbama važećeg Statuta koji je na snazi u trenutku sklapanja ugovora o radu te u skladu sa zakonskim propisima.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više radnika, ti radnici obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.

Članak 19.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto mogu se i odrediti posebni uvjeti ovisno od vrste poslova odnosno radnog mjesta, a kao posebni uvjeti utvrđuju se:

- stručna sprema, vrsta i stupanj stručne spreme,
- posebna znanja, sposobnosti, ispiti,
- radno iskustvo,
- odobrenje za samostalan rad, gdje se to traži zakonskim propisima,
- opća/radna zdravstvena sposobnost,
- uvjerenje da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak, članak 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 20.

Stupanj i smjer stručne spreme određuju se stupanjem i smjerom školske spreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u Dječjem vrtiću.

Samo iznimno, u opravdanim slučajevima, za određeno radno mjesto mogu se predvidjeti dva stupnja stručne spreme, ako to zakonom nije zabranjeno.

Članak 21.

Kao posebno znanje, sposobnosti i ispiti, utvrđuju se:

- ispit,
- zvanje mentora,
- zvanje savjetnika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozački ispit i kategorija,
- poznavanje stranog jezika.

Članak 22.

Radno iskustvo podrazumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima ostvarenim nakon stjecanja određenog stupnja školske spreme, uključujući u to vrijeme i pripravnički staž.

Članak 23.

Za sva radna mjesta potrebno je imati opću zdravstvenu i radnu sposobnost.

Članak 24.

Stručni radnici u Dječjem vrtiću su: ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, psiholog) i zdravstveni voditelj.

Odgojitelji i stručni suradnici obvezni su stručno se usavršavati sukladno zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Odgojitelji i stručni suradnici mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika.

Članak 25.

Ostali radnici u Dječjem vrtiću su između ostaloga kuhar, pomoćni kuhar, domar, pomoćnik za djecu s teškoćama, spremačica, spremačica – servirka i spremačica pralja.

Članak 26.

Popis poslova odnosno radnih mjesta u Dječjem vrtiću i uvjeta za obavljanje poslova odnosno za zasnivanje radnog odnosa se uspostavljaju po skupinama poslova koje sadrže: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, uvjete za obavljanje poslova i broj izvršitelja.

1. VOĐENJE POSLOVANJA DJEČJEG VRTIĆA

Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ

Poslovi i radni zadaci:

- zastupa i predstavlja Dječji vrtić,
- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Dječjeg vrtića i koordinira rad,
- odgovoran je za zakonitost rada Dječjeg vrtića,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića,
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Dječjeg vrtića,
- predlaže poslovnu politiku Dječjeg vrtića i mjere za njihovo provođenje,
- koordinira rad razvojne službe i stručnih tijela Dječjeg vrtića,
- izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka i 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 zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa Ugovor o radu s njim,
- 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 i povjerenstava,
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća,
- sudjeluje u pripremi sjednice Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka i izvršava donesene odluke,
- priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava,
- provodi odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Dječjeg vrtića,
- odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika,
- poduzima mjere propisane zakonima prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa,
- nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe,
- samostalno donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića,
- predlaže Godišnji plan i program rada i kurikulum Dječjeg vrtića,
- predlaže financijski plan,
- sudjeluje u pripremi i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- surađuje s Osnivačima Dječjeg vrtića, upravnim tijelima nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za obrazovanje, drugim predškolskim ustanovama i institucijama s kojim 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,
- vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika,
- izvršava poslove sukladno odredbama Statuta i odredbama internih/općih akata Dječjeg vrtića te odredbama zakonskih propisa,
- potpisuje akte i ostale dokumente Dječjeg vrtića
- obavlja sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Osnivača Dječjeg vrtića i/ili Upravnog vijeća Dječjeg vrtića,

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom 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. ovoga Zakona,
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.
- da ne postoji sukob interesa, odnosno da kandidat nema u vlasništvu ili suvlasništvu privatni dječji vrtić,

- da kandidat nema u pravnoj osobi vlasništvo dionica, vlasničkih uloga/udjela ili obveznica odnosno financijski interes u trgovačkim društvima ili drugim pravnim osobama s kojim Dječji vrtić ima poslovni odnos,
- da on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj, nema financijski ili drugi interes u odlukama tijela Dječjeg vrtića,
- da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, da nije doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage, da ne postoji potvrđena optužnica, da nije donijeta presuda o izdavanju kaznenog naloga te da nije donijeta presuda,
- da protiv kandidata nije pokrenut prekršajni postupak za prekršajna djela za nasilničko ponašanje,
- da protiv kandidata nije izrečena mjera za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu,
- da Dječji vrtić protiv kandidata ne vodi postupak zbog povrede obveza iz radnog odnosa.

Broj izvršitelja: 1

2. STRUČNO – RAZVOJNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG

Poslovi i radni zadaci:

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju,
- izrađuje i provodi dnevni program rada,
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Dječjem vrtiću,
- brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti,
- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija,
- pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse,
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić,
- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga,
- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini,
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i posebnih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja Dječjeg vrtića sukladno zakonu i drugim propisima,
- vodi pedagošku dokumentaciju,
- vodi vrtićku knjižnicu te provodi nabavu stručne literature,

- surađuje s djecom, roditeljima, stručnim suradnicima, odgojiteljima i drugim radnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.
- izrađuje pedagoška statistička izvješća,
- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive,
- surađuje s odgojiteljima na estetsko-pedagoškom uređenju Dječjeg vrtića,
- izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima,
- izvršava poslove sukladno odredbama Statuta i odredbama internih/općih akata Dječjeg vrtića te odredbama zakonskih propisa,
- obavlja sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu ravnatelja ili na temelju odluka Upravnog vijeća.

ODGOVORNOST:

Pedagog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića, a vezanih uz rad pedagoga, te za povjerenu mu imovinu kojom se služi.

Odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste,
- profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar pedagogije
- utvrđena zdravstvena sposobnost,
- da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, da nije doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage, da ne postoji potvrđena optužnica, da nije donijeta presuda o izdavanju kaznenog naloga te da nije donijeta presuda,
- da protiv kandidata nije pokrenut prekršajni postupak za prekršajna djela za nasilničko ponašanje,
- da protiv kandidata nije izrečena mjera za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu,
- da Dječji vrtić protiv kandidata ne vodi postupak zbog povrede obveza iz radnog odnosa

Broj izvršitelja: 0,5

Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG

Poslovi i radni zadaci:

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, otkriva djecu s posebnim potrebama u razvoju i odgoju i poduzima odgovarajuće mjere,
- postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece,

- definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u grupi koje obavljaju odgojno obrazovni zaposlenici (prema potrebi dobi djece u područjima razvoja, te pruža pomoć u redovnom radu s djecom, daje prijedloge za rad sa skupinom ili pojedinom djecom),
- svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću,
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava,
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela,
- vrši psihološku obradu djece s posebnim potrebama u razvoju i odgoju: dijagnosticiranje, trijaža, upućivanje na daljnju obradu i tretman u druge stručne institucije, na Komisiju za utvrđivanje teškoća u razvoju i sl.
- sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera za djece s posebnim potrebama: opservacija, integracija djece s teškoćama u razvoju u redoviti program predškolskog odgoja,
- radi s djecom s posebnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom osnaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,
- sudjeluje u izradi i provođenju individualnog programa koji uključuje neposredni rad sa djetetom, odgojno obrazovnim zaposlenicima, roditeljima i odgovarajućim stručnjacima, te praćenje i vrednovanje napretka,
- izrađuje evidenciju i vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece, koje obavljaju odgojno obrazovni zaposlenici i psiholog o poduzetim mjerama i rezultatima,
- organizira i ostvaruje proces odgoja i obrazovanja,
- sudjeluje u postavljanju primjerene organizacije života djece u odgojno obrazovnim skupinama (jaslice, vrtić),
- sudjeluje u radu vezanom za upis djece u formiranju odgojnih skupina (sastav djece, odgojno obrazovni radnici za pojedinu skupinu i sl.),
- obavlja raspored odgojno obrazovnih radnika u tijeku godine za kraću odsutnost s posla, po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovnog radnika u skupini (više radnika na bolovanju, godišnji odmor, sl. iznimne potrebe),
- sudjeluje u utvrđivanju rasporeda i organizacije dnevnih aktivnosti za potrebe jedne skupine, prati i poduzima mjere,
- sudjeluje u planiranju procesa njege i odgoja, ta analiziranju neposrednog rada sa djecom i razine postignutih rezultata u grupi za pojedinu djecu,
- stručno radi na odabranom problemu iz specifičnih područja psihologije i odgojno obrazovnog procesa; prati adaptaciju nove djece u jaslicama i vrtiću, pruža pomoć u ostvarivanju najprimjerenijih postupaka i uvjeta za što uspješniju adaptaciju djeteta, prati i usmjerava odgojno obrazovne zaposlenike na primjereno vođenje skupine - grupna dinamika, stil rukovođenja, emocionalno okruženje, komunikacija u skupini i sl., prati i analizira motiviranost djece za pojedine aktivnosti: prijedlozi za planiranje i organiziranje poticaja za grupu i pojedinu djecu, prati i proučava razvoj igre i drugih praktičnih aktivnosti u skupini i kod pojedine djece, prijedloge za primjenu odgovarajućih sredstava i oblika rada, provjerava zrelost djece za polazak u školu, daje mišljenje,
- uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja psihologa i stručnog obrazovanja radnika u odgoju i obrazovanju (aktivni, seminari, savjetovanja i sl.)
- stalno prati i proučava stranu i domaću literaturu i periodiku sa područja psihologije odgoja i obrazovanja i sl.,
- usavršava se za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika rada za psihološku obradu i tretman djece (samostalno i u odgovarajućim institucijama),

- sudjeluje u organiziranju, provođenju i praćenju svih oblika internog stručnog usavršavanja odgojno obrazovnih radnika, osobito u području psihologije i drugim bliskim područjima (praćenje razvoja, uočavanje posebnih potreba, indikacije teškoća u razvoju i sl.),
- osposobljava odgojno obrazovne radnike za primjenu odgovarajućih postupaka u okviru definiranog tretmana djece kojoj je to potrebno, te za praćenje poduzetih mjera,
- sudjeluje u stalnom usklađivanju odgoja i obrazovanja pojedinog djeteta u dječjem vrtiću i roditeljskom domu, praćenje i poduzimanje mjera, naročito kod male djece s posebnim potrebama (prije polaska i tijekom boravka djeteta u jaslicama i vrtiću),
- sudjeluje u usavršavanju odgojno obrazovnih radnika za uspješniju suradnju s roditeljima i praćenje rezultata suradnje (roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora),
- sudjeluje u svim oblicima educiranja roditelja o razvoju djece i dostignućima u psihologiji i bliskim područjima, osobito s obzirom na utvrđene potrebe i probleme u grupi,
- uključuje roditelje u tretman djeteta s posebnim potrebama (prema individualnom programu) i praćenje poduzetih mjera
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana rada Dječjeg vrtića, projekata, godišnjih izvješća, mjesečnog i tjednog plana, te evidencije rada psihologa,
- redovito radi u stručnom timu na svim stručnim pitanjima funkcioniranja Dječjeg vrtića (prezentiranje uočenih problema, rezultate praćenja analize, ocjena, razmatranje prijedloga usuglašavanja stručnih stavova predlaganje mjera i sl.),
- sudjeluje u obrazovanju i stručnom usavršavanju odgojno obrazovnih radnika i psihologa za predškolski odgoj (suradnja sa Filozofskim fakultetom, školama za djecu i odgojitelje, ministarstvom nadležnim za obrazovanje, upravnim tijelima nadležnim za obrazovanje,
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi,
- sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate,
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar svoga djelokruga rada,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,
- izvršava poslove sukladno odredbama Statuta i odredbama internih/općih akata Dječjeg vrtića te odredbama zakonskih propisa,
- obavlja sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu ravnatelja ili na temelju odluka Upravnog vijeća,

ODGOVORNOST:

Psiholog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića, vezanih za rad psihologa, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste,
- profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar psihologije, odnosno osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski

specijalistički studij psihologije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima,

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, da nije doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage, da ne postoji potvrđena optužnica, da nije donijeta presuda o izdavanju kaznenog naloga te da nije donijeta presuda,
- da protiv kandidata nije pokrenut prekršajni postupak za prekršajna djela za nasilničko ponašanje,
- da protiv kandidata nije izrečena mjera za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu,
- da Dječji vrtić protiv kandidata ne vodi postupak zbog povrede obveza iz radnog odnosa

Broj izvršitelja: 8 sati tjedno prema DPS-u

Naziv radnog mjesta: ZDRAVSTVENI VODITELJ

Poslovi i radni zadaci:

- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju,
- izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa Dječjeg vrtića,
- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća,
- osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadatak,
- stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Dječjem vrtiću,
- daje nalog kuharu za nabavu potrebne količine živežnih namirnica za cijeli tjedan,
- nadzire kalorijsku, kvantitativnu i mikrobiološku ispravnost namirnica u suradnji sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Brodsko posavske županije,
- nadzire distribuciju hrane u Dječjem vrtiću te serviranje i konzumaciju obroka,
- nadzire kuhinjski blok, te postupak s posuđem, način prikupljanja i uklanjanja otpadnih tvari,
- prati nalaze Nastavnog zavoda za javno zdravstvo BPŽ,
- vodi antropometrijska mjerenja i prati stanje uhranjenosti djece u suradnji s odgojiteljima,
- prati djecu s ograničenjima u prehrani i kronično bolesnu djecu,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupine i prijedlogu rasporeda odgojno obrazovnih radnika u skupine,
- povezuje Dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno–obrazovnog rada javno prezentira,
- obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama i prostorijama Dječjeg vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanju zarazne i druge bolesti,

- vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, radne odjeće, i sl.,
- vodi dokumentaciju o razvoju djece, evidencije o uzrocima odsutnosti i prosjeku dolazeće djece, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere,
- organizira sistematske preglede i provodi mjere preventive,
- obavještava nadležne službe o oboljenjima djece i provodi upute liječnika,
- brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji unutarnjeg prostora, dezinfekciji igračaka i opreme,
- redovito surađuje sa higijensko epidemiološkom službom, pedijatrom, stomatologom, patronažom i drugim ovlaštenim službama,
- upućuje radnike Dječjeg vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled te vodi evidenciju o zdravstvenom pregledu radnika,
- vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije,
- sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu,
- prati realizaciju HACCAP sistema,
- prati kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor i zdravstvenu zaštitu djece
- sudjeluje u radu vezanom za upis djece i formiranje odgojnih skupina, zajedno sa ostalim članovima stručnog tima, ispunjava zdravstvenu dokumentaciju i propisane protokole,
- izrađuje potrebite planove za rad medicinske sestre, sudjeluje na sjednicama Odgojiteljskog vijeća, podnosi izvješća snimljena na temelju sistematskog praćenja neposrednog rada s odgojiteljima i kontrolno-instruktivnog uvida sva područja njege i zaštite djece po skupinama,
- izvršava poslove sukladno odredbama Statuta i odredbama internih/općih akata Dječjeg vrtića te odredbama zakonskih propisa,
- obavlja sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Zdravstveni voditelj odgovoran je za pravovremenu realizaciju zadataka u procesu njege, odgoja i zaštite utvrđene Planom rada, te za otklanjanje higijensko zdravstvenih nedostataka koji se pojave tijekom izvršavanja plana rada i za povjerenu joj imovinu.

Odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću.

Uvjeti obavljanja poslova:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, da nije doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage, da ne postoji potvrđena optužnica, da nije donijeta presuda o izdavanju kaznenog naloga te da nije donijeta presuda,
- da protiv kandidata nije pokrenut prekršajni postupak za prekršajna djela za nasilničko ponašanje,
- da protiv kandidata nije izrečena mjera za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Broj izvršitelja: 0,5

3. POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA

Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ

Poslovi i radni zadaci:

- ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece,
- predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Dječjeg vrtića,
- osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini,
- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije,
- skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete,
- skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada Dječjeg vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Dječjeg vrtića, prati stručnu literaturu i dr.
- redovito se priprema za rad s djecom,
- prati i procjenjuje aktualne djetetove potrebe, pravodobnost i kvalitetu njihova zadovoljavanja,
- kreira vremenski, materijalni i prostorni kontekst za povoljan razvoj djeteta,
- odabire adekvatne odgojno vrijedne sadržaje u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djece,
- pronalazi mogućnosti za obogaćivanje doživljaja djece (u Dječjem vrtiću i izvan Dječjeg vrtića),
- individualno radi s djecom koja imaju posebne potrebe,
- prati i procjenjuje uspješnost u realizaciji zacrtanih zadaća,
- surađuje s roditeljima, drugim radnicima Dječjeg vrtića i širom društvenom zajednicom
- planira i organizira različite oblike suradnje s roditeljima (radionice, kutić za roditelje, izbor stručne literature, pisani stručni materijali o životu i djelatnosti djece u Dječjem vrtiću),
- potiče roditelje na sudjelovanje u kreiranju programa,
- individualno razgovara s roditeljima o odgojnim postupcima za zadovoljavanje potreba i interesa djeteta i roditelja,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- prati stručnu literaturu,
- stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja,
- prezentira dostignuća vlastite prakse i Dječjeg vrtića,
- planira i realizira suradnju s osnovnim školama, vjerskim institucijama, kulturnim i umjetničkim institucijama, ekološkim organizacijama i drugim čimbenicima koji pridonose obogaćivanju odgojno-obrazovnog rada,
- prikuplja, obrađuje i dostavlja potrebne podatke u svezi s radom i poslovanjem (evidencije o nazočnosti djece, brojna stanja djece i drugo po nalogu ravnatelja),
- sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta i roditeljima,
- propituje i unapređuje rad s djecom s teškoćama u razvoju, istražuje i pronalazi kvalitetnija rješenja,
- aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma Dječjeg vrtića,

- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada,
- odgovoran za provedbu Godišnjeg plana i programa rada s djecom i sredstva za rad,
- izvršava poslove sukladno odredbama Statuta i odredbama internih/općih akata Dječjeg vrtića te odredbama zakonskih propisa,
- obavlja sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Poslove odgojitelja djece od navršenih godinu dana 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:

- 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.
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
 - da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, da nije doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage, da ne postoji potvrđena optužnica, da nije donijeta presuda o izdavanju kaznenog naloga te da nije donijeta presuda,
 - da protiv kandidata nije pokrenut prekršajni postupak za prekršajna djela za nasilničko ponašanje,
 - da protiv kandidata nije izrečena mjera za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Broj izvršitelja : 14

Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ – PRIPRAVNIK

Poslovi i radni zadaci:

- u suradnji sa odgojiteljem i stručnim suradnicima u Dječjem vrtiću realizira program pripravnčkog staža,
- izvršava poslove sukladno odredbama Statuta i odredbama internih/općih akata Vrtića te odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- obavlja sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti obavljanja posla:

Odgojitelj koji se prvi puta zapošljava kao odgojitelj u Dječjem vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Uvjeti odgojitelja – pripravnika:

- a) preddiplomski sveučilišni studij,
- b) preddiplomski stručni studij,
- c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,

- d) diplomski sveučilišni stručni studij,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, da nije doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage, da ne postoji potvrđena optužnica, da nije donijeta presuda o izdavanju kaznenog naloga te da nije donijeta presuda,
- da protiv kandidata nije pokrenut prekršajni postupak za prekršajna djela za nasilničko ponašanje,
- da protiv kandidata nije izrečena mjera za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Člankom 28. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju određeni su uvjeti i način zasnivanja radnog odnosa pripravnika.

Broj izvršitelja: 2

Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ/UČITELJ U PROGRAMU PREDŠKOLE I U POSEBNIM KRAĆIM PROGRAMIMA

Poslovi i radni zadaci:

- pravovremeno izrađuje godišnje, mjesečne te dnevne planove i programe rada za rad s djecom predškolske dobi u programima predškole i kraćim programima,
- vodi individualni rad s djecom i u manjim grupama,
- prati psihofizički razvoj djeteta i evidentira promjene,
- vodi pedagošku dokumentaciju,
- vodi evidenciju o prisustvu djece,
- redovito prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i potreban materijal za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima,
- zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece koja imaju smetnje u fizičkom i psihičkom razvoju i darovite djece,
- organizira i provodi aktivnosti za značajne datume iz životne okoline,
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima suradnje,
- provodi pedagoško osmišljavanje prostora,
- aktivno sudjeluje u radu internih aktiva, Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva i seminara,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- provodi sve oblike rada s djecom,
- prati stručnu literaturu i časopise za odgoj djece predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu,
- pere i dezinficira igračke i ostala sredstva koja se koriste u radu s djecom
- izvršava poslove sukladno odredbama Statuta, internih/općih akata Dječjeg vrtića te zakonskih odredbi,
- obavlja i sve druge poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Poslove odgojitelja/učitelja može obavljati osoba koja je završila:

- a) preddiplomski sveučilišni studij,
- b) preddiplomski stručni studij,
- c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijima propisima,
- d) diplomski sveučilišni studij,

- e) specijalistički diplomski stručni studij,
- f) specijalistički diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja uz uvjete prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- g) uvjete za provođenje posebnih kraćih programa utvrđuje ministar nadležan za obrazovanje.
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
 - da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, da nije doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage, da ne postoji potvrđena optužnica, da nije donijeta presuda o izdavanju kaznenog naloga te da nije donijeta presuda,
 - da protiv kandidata nije pokrenut prekršajni postupak za prekršajna djela za nasilničko ponašanje,
 - da protiv kandidata nije izrečena mjera za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Broj izvršitelja: 1

4. POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

Naziv radnog mjesta: KUHAR

Poslovi i radni zadaci:

- organizira i vodi rad u kuhinji,
- organiziranje i nabavku prehrambenih proizvoda,
- organiziranje i pripremanje obroka,
- čuvanje prehrambenih proizvoda,
- sudjeluje u svim fazama pripreme i kuhanja obroka,
- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica,
- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,
- pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti, i ostalog posuđa,
- organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijam namirnica, priprema hrane, transport hrane, vođenje potrebne dokumentacija),
- vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada tjednog trebovanja namirnica,
- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji,
- vodi brigu o povjerenom inventaru,
- odgovoran je za organizaciju rada u kuhinji, mikrobiološku ispravnost, pravovremeno serviranje obroka, higijenu kuhinje, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad,
- jednom mjesečno generalno uređuje kuhinju i pripadajuće prostorije.
- izvršava poslove sukladno odredbama Statuta i odredbama internih/općih akata Dječjeg vrtića te odredbama zakonskih propisa,
- obavlja sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST

Kuhar je odgovoran za količinu i kvalitetu planiranih obroka, provođenje higijene u svezi s radom u kuhinji, te povjerenu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Odgovoran je ravnatelju, Upravnom vijeću i zdravstvenom voditelju.

- Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednju stručnu spremu, kuhar,
- 1 godina radnog iskustva,
- utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova,
- da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, da nije doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage, da ne postoji potvrđena optužnica, da nije donijeta presuda o izdavanju kaznenog naloga te da nije donijeta presuda,
- da protiv kandidata nije pokrenut prekršajni postupak za prekršajna djela za nasilničko ponašanje,
- da protiv kandidata nije izrečena mjera za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: POMOĆNI KUHAR

Poslovi i radni zadaci:

- pomoćni poslovi u pripremanju hrane,
- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica,
- pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima,
- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje,
- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad,
- pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada,
- poslovi serviranja,
- vodi brigu o povjerenom inventaru,
- svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane,
- jednom mjesečno generalno uređuje kuhinju i pripadajuće prostore,
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće,
- izvršava poslove sukladno odredbama Statuta i odredbama internih/općih akata Dječjeg vrtića te ostalim zakonskim propisima
- obavlja sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu ravnatelja i/ili glavnog kuhara.

ODGOVORNOST

Pomoćni kuhar je odgovoran da cjelokupne povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih tijela.

Odgovoran/na je ravnatelju, Upravnom vijeću, glavnom kuharu i zdravstvenom voditelju.

- Uvjeti za obavljanje poslova:

- nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu
- 1 godina radnog iskustva

- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova,
- da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, da nije doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage, da ne postoji potvrđena optužnica, da nije donijeta presuda o izdavanju kaznenog naloga te da nije donijeta presuda,
- da protiv kandidata nije pokrenut prekršajni postupak za prekršajna djela za nasilničko ponašanje,
- da protiv kandidata nije izrečena mjera za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: DOMAR

Poslovi i radni zadaci:

- redovito obilaženje svih prostora Dječjeg vrtića,
- uočavanje kvarova i/ili nedostataka u objektima i prostorima Dječjeg vrtića,
- analiza prijavljenih nedostataka i kvarova od strane radnika,
- poduzimanje potrebnih aktivnosti za otklanjanje, popravljivanje i izvođenje manjih stolarskih, bravarskih, vodoinstalaterskih i električnih popravaka i intervencija,
- analiziranje oštećenja kod većih kvarova,
- obavještavanje ravnatelja o kvarovima i nedostacima,
- održava ograde i sprave na igralištima,
- poslovi rukovaoca centralnog grijanja,
- poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i vanjskih površina,
- prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije kao i ostalih instalacija,
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija,
- vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme,
- održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića za koji je zadužen,
- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata,
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu i ostalom inventaru koji su otklonjive prirode,
- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom,
- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima,
- vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa zakonskim propisima,
- vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu,
- obilazi povremeno Dječji vrtić kada on ne radi,
- izvršava poslove sukladno odredbama Statuta i odredbama internih/općih akata Dječjeg vrtića te odredbama zakonskih propisa,
- obavlja sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema tehničkog usmjerenja,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova,
- vozački ispit „B“ kategorije,
- da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, da nije doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage, da ne postoji potvrđena optužnica, da nije donijeta presuda o izdavanju kaznenog naloga te da nije donijeta presuda,
- da protiv kandidata nije pokrenut prekršajni postupak za prekršajna djela za nasilničko ponašanje,
- da protiv kandidata nije izrečena mjera za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

Poslovi i radni zadaci:

- pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno obrazovnog rada,
- pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti,
- suradnja s odgojiteljima u skupini i svim drugim radnicima Dječjeg vrtića,
- suradnja s roditeljima,
- obavlja sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarda spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, da nije doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage, da ne postoji potvrđena optužnica, da nije donijeta presuda o izdavanju kaznenog naloga te da nije donijeta presuda,
- da protiv kandidata nije pokrenut prekršajni postupak za prekršajna djela za nasilničko ponašanje,
- da protiv kandidata nije izrečena mjera za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela Osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva Dječjeg vrtića, može raditi pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

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

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

Broj izvršitelja: 0,5

Naziv radnog mjesta: SPREMAČICA

Poslovi i radni zadaci:

- svakodnevno čišćenje prostorija, namještaja, podova i drugih prostorija u Dječjem vrtiću,
- više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih,
- svakodnevno čišćenje okoliša objekta: igrališta, stepeništa, terasa i drugo,
- obavljanje vrtlarskih poslova,
- čišćenje vrata, prozora, lusteri, prostora za otpad,
- redovito čišćenje tepiha i prostirača,
- dezinfekcija kanti za otpad,
- skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje,
- redovito presvlačenje dječje posteljine,
- svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki,
- naručuje potreban materijal za rad te vodi evidenciju utroška,
- provjerava i zaključava sve prostore i vrata na objektima
- izvršava poslove sukladno odredbama Statuta i odredbama internih/općih akata Dječjeg vrtića te odredbama zakonskih propisa,
- obavlja sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- NSS, osmogodišnja škola,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, da nije doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage, da ne postoji potvrđena optužnica, da nije donijeta presuda o izdavanju kaznenog naloga te da nije donijeta presuda,
- da protiv kandidata nije pokrenut prekršajni postupak za prekršajna djela za nasilničko ponašanje,
- da protiv kandidata nije izrečena mjera za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Broj izvršitelja: 2

Naziv radnog mjesta: SPREMAČICA – SERVIRKA

Poslovi i radni zadaci:

- poslovi serviranja obroka,
- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor,
- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad,
- pere suđe i prostor nakon završetka rada,
- održava čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad,
- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu,
- čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima,
- pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova više puta dnevno,

- redovito čišćenje tepiha i prostirača,
- svakodnevno čišćenje okoliša objekta: igrališta, stepeništa, terase i dr.,
- vodi brigu o potrebnim sredstvima za rad te vodi evidenciju utroška,
- obavljanje vrtlarskih radova,
- čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad,
- dezinfekcija kanti za otpad,
- skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje,
- redovito presvlačenje dječje posteljine,
- svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki,
- čisti i sprema sve prostorije Dječjeg vrtića,
- održava higijenu suđa, pere i pegla odjeću,
- izvršava poslove sukladno odredbama Statuta i odredbama internih/općih akata Dječjeg vrtića te odredbama zakonskih propisa,
- obavlja sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- NSS, osmogodišnja škola,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, da nije doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage, da ne postoji potvrđena optužnica, da nije donijeta presuda o izdavanju kaznenog naloga te da nije donijeta presuda,
- da protiv kandidata nije pokrenut prekršajni postupak za prekršajna djela za nasilničko ponašanje,
- da protiv kandidata nije izrečena mjera za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Broj izvršitelja: 0,5

Naziv radnog mjesta: SPREMAČICA – PRALJA

Poslovi i radni zadaci:

- svakodnevno čišćenje prostorija, namještaja, podova i drugih prostorija u Dječjem vrtiću,
- više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih,
- svakodnevno čišćenje okoliša objekta: igrališta, stepeništa, terasa i drugo,
- obavljanje vrtlarskih poslova,
- čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad,
- redovito čišćenje tepiha i prostirača,
- dezinfekcija kanti za otpad,
- skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje,
- redovito presvlačenje dječje posteljine,
- svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki,
- naručuje potreban materijal za rad te vodi evidenciju utroška,
- provjerava i zaključava sve prostore i vrata na objektima,
- brine o prostorima za vešeraj i iste održava,
- obavlja pranje, sušenje, glačanje i sortiranje postelnog rubalja, kuhinjskog rublja, zavjesa, odjeće i dr.

- vodi brigu o potrepštinama za pranje, glačanje i ostale potrepštine u vešeraju,
- izvršava poslove sukladno odredbama Statuta i odredbama internih/općih akata Dječjeg vrtića te odredbama zakonskih propisa,
- obavlja sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu ravnatelja.
- brine o prostorima za vešeraj i iste održava,
- obavlja pranje, sušenje, glačanje, sortiranje postelnog rublja, kuhinjskog rublja, zavjesa, odjeće i dr.,
- vodi brigu o potrepštinama za pranje, glačanje i ostale potrepštine u vešeraju,
- uočava kvarove i nedostatke na aparatima i uređajima u vešeraju te iste prijavljuje domaru,

Uvjeti za obavljanje poslova:

- NSS, osmogodišnja škola,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, da nije doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage, da ne postoji potvrđena optužnica, da nije donijeta presuda o izdavanju kaznenog naloga te da nije donijeta presuda,
- da protiv kandidata nije pokrenut prekršajni postupak za prekršajna djela za nasilničko ponašanje,
- da protiv kandidata nije izrečena mjera za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Broj izvršitelja: 1

IV. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 27.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadataka radnici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, propisima donesenih na temelju Zakona, Statuta Dječjeg vrtića, općim aktima, propisima o radu, te Godišnjim planom i programom koje su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati.

Članak 28.

Radnik koji je sklopio ugovor o radu s Dječjim vrtićem za obavljanje određenih poslova, obavezan je obavljati i sve druge poslove koje s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i druge poslove prema nalogu ravnatelja koji su u skladu sa sposobnostima i stručnom spremom radnika, osobito ali ne isključivo, ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanje baš tih poslova i/ili se smanji njihov obim, i/ili kad kod radnika nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Dječji vrtić i radnik sklapaju aneks ugovora o radu ukoliko su radnik i Dječji vrtić suglasni s takvom promjenom posla i/ili radnog mjesta, a u slučaju da radnik nije suglasan s takvom promjenom posla i/ili radnog mjesta, Dječji vrtić može otkazati ugovor o radu uz istodobno predlaganje radniku sklapanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

Članak 29.

U prostoru Dječjeg vrtića zabranjeno je:

- pušenje,

- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Dječjeg vrtića,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- svaki oblik ponašanja kojim se na bilo koji način može ugroziti sigurnosti i/ili integritet i/ili zdravlje korisnika Dječjeg vrtića odnosno djece i/ili djelatnika Dječjeg vrtića,
- svaki oblik ponašanja kojim se na bilo koji način krše zakonski propisi.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Dječji vrtić strane osobe.

Članak 30.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Dječjem vrtiću skrbiti se o imovini Dječjeg vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 31.

Radnici Dječjeg vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Dječjeg vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obvezni odmah prijaviti ravnatelju ili domaru.

Članak 32.

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

Članak 33.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 34.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 35.

Odgojno – obrazovni radnici imaju pravo i dužnost neprekidno se usavršavati, pratiti stručnu literaturu te napredovati u skladu s odredbama Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića.

V. RAD S DJECOM

Članak 36.

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

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i prema internim/općim aktima Osnivača Dječjeg vrtića te internim/općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 37.

U Dječjem vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i sukladno bilo kojem drugom odgovarajućem zakonskom propisu.

VI. RADNO VRIJEME DJEČJEG VRTIĆA

Članak 38.

Tjedno radno vrijeme Dječjeg vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja, te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu pet radnih dana, ili u ostale dane u tjednu prema iskazanim potrebama korisnika prema odluci Osnivača Dječjeg vrtića.

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

Radno vrijeme Dječjeg vrtića za djecu koja ostvaruju programe određuje se sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa.

Članak 39.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića je od 6.15 do 16.15 sati.

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

Članak 40.

Dječji vrtić radnim danom prima stranke od 8,00 sati do 14,00 sati. Uredovno vrijeme može se preraspodijeliti u okviru 40 satnog radnog tjedna, a prema potrebama korisnika.

Dnevni odmor za radnike Vrtića organizira se tako da se osigurava ostvarivanje programa, nadzor nad djecom, te omogućiti kontakt sa strankama.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Na sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe važećih zakonskih propisa kao i odredbe svih ostalih internih/općih akata Dječjeg vrtića.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće nakon pribavljene suglasnosti Osnivača.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenim glasilima Osnivača.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“
Suzana Bilić Vardić, prof., v.r.**

Klasa: 601-01/25-01/6
Urbroj: 2178-11-03-25-1
Vrpolje, 31. ožujka 2025.g.

Na temelju članka 35. stavka 1. alineja 4. i članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 7. i članka 13. Ugovora o osnivanju Dječjeg vrtića „Leptir“ („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 7/24 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 9/24), Upravno vijeće dječjeg vrtića „Leptir“ na svojoj 2. sjednici održanoj 31. ožujka 2025. godine donijelo je

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o upisu djece i o mjerilima upisa te ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću „Leptir“

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se Pravilnik o upisu djece i o mjerilima upisa te ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću „Leptir“.

Tekst Pravilnika o upisu djece i o mjerilima upisa te ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću „Leptir“ sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Vrpolje” i “Službenom glasniku Općine Sikirevci”

UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA “LEPTIR”

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“
Suzana Bilić Vardić, prof., v.r.**

Klasa: 601-01/25-01/7
Urbroj: 2178-11-03-25-2
Vrpolje, 31. ožujka 2025.g.

Na temelju članka 35. stavak 1. alineja 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 7. i članka 13. Ugovora o osnivanju Dječjeg vrtića „Leptir“ („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 7/24 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 9/24), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Leptir“ uz prethodnu suglasnost osnivača Općine Vrpolje i Općine Sikirevci („Službeni glasnik Općine Vrpolje“, broj 5/25 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 3/25) na svojoj 2. sjednici Upravnog vijeća održanoj 31. ožujka 2025. godine donijelo je

PRAVILNIK
O UPISU DJECE I O MJERILIMA UPISA TE O OSTVARIVANJU
PRAVA I OBVEZA KORISNIKA USLUGA U DJEČJEM VRTIĆU „LEPTIR“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o upisu djece i o mjerilima upisa te o ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću „Leptir“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se programi za djecu rane i predškolske dobi, postupak upisa i prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić „Leptir“ (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), prava i obveze roditelja/skrbnika djece, organizacija rada s novoupisanim polaznicima Dječjeg vrtića, uvjeti ispisa djece iz Dječjeg vrtića te druga pitanja za upis djece i korištenje usluga Dječjeg vrtića.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

U Dječji vrtić se mogu upisati djeca od navršениh godinu dana života do polaska u osnovnu školu u redovite i ostale programe koji se ostvaruju u Dječjem vrtiću.

Odgojna – obrazovna skupina po programima može se organizirati ukoliko postoji dovoljan interes roditelja odnosno skrbnika i prijavljene djece, sukladno propisanim standardima.

II. PROGRAMI ZA DJECU RANE I PREDŠKOLSKE DOBI

Članak 3.

U Dječjem vrtiću se ostvaruju sljedeći programi za djecu rane i predškolske dobi:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi usklađeni s radnim vremenom zaposlenih roditelja odnosno skrbnika i razvojnim potrebama djeteta te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja,
- programi predškole,
- drugi odgojno obrazovni programi.

Dječji vrtić može izvoditi i druge programe ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja (skrbnika) a sve u skladu odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Državnom predškolskom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe uz suglasnost Općine Vrpolje i Općine Sikirevci kao osnivača (u daljnjem tekstu: Osnivači).

Članak 4.

Redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi sukladno odredbama ovog Pravilnika, Dječji vrtić organizira i provodi navedene programe u sljedećim dobnim skupinama:

- djeca u dobi od navršenih godinu dana do druge godine starosti (jedna skupina)
- djeca u dobi od druge do treće godine starosti (dvije skupine)
- djeca u dobi od treće do pete godine starosti (dvije skupine)
- djeca u dobi od pete godine do polaska u osnovnu školu (dvije skupine).

Članak 5.

Redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi sukladno odredbama ovog Pravilnika Dječji vrtić organizira i provodi kao:

- cjelodnevni program u trajanju od 10 sati dnevno,
- poludnevni program s ručkom u trajanju od 5-6 sati dnevno,
- poludnevni program bez ručka u trajanju od 5-6 sati dnevno.

Članak 6.

Maksimalan broj skupina i broj djece po skupinama određen je Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, a ustrojava se prema dobi djece, vrsti i trajanju programa, sposobnostima, potrebama i interesima djece i roditelja odnosno skrbnika.

Članak 7.

Program predškole obavezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu.

Obvezni program predškole osim u Dječjem vrtiću može se provoditi u objektima Osnovne škole „Ivan Meštrović“ Vrpolje, Područna škola Stari Perkovci i Područna škola Čajkovci gdje su postojeći prostori opremljeni za rad programa predškole kao i u Osnovnoj školi „Ivan Filipović“ Velika Kopanica Područna škola Jaruge.

Obveznik predškole koji ne koristi usluge Dječjeg vrtića ostvaruje pravo prednosti pri upisu u program predškole temeljem prijave za upis u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Način, vrijeme i mjesto provođenja upisa u program predškole za djecu koja nisu polaznici redovitog programa, Dječji vrtić će objaviti na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića, mrežnim stranicama Osnivača i na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Postupak upisa u program predškole provodi se odvojeno od upisa u redovite programe.

III. MJERILA I POSTUPAK UPISA DJECE U DJEČJI VRTIĆ

Članak 8.

Pedagoška godina započinje 1. rujna tekuće, a završava 31. kolovoza sljedeće godine. Na osnovu javnih ovlasti Dječji vrtić obavlja poslove upisa djece u Dječji vrtić i ispisa

iz Dječjeg vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije. Kada Dječji vrtić obavlja poslove kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja/skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09 i 110/21).

Upis djeteta uvjetuje se urednim cijepljenjem protiv bolesti iz Programa obveznih cijepljenja s iznimkom djece koja imaju kontraindikacije na pojedina cijepljenja.

Članak 9.

Upis djece u program Dječjeg vrtića provodi se prema Planu upisa što ga za svaku pedagošku godinu donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) uz suglasnost Osnivača.

Članak 10.

U skladu s Planom upisa Dječji vrtić svake godine oglašava Javni poziv upisa, radi ostvarivanja programa predškolskog odgoja i obrazovanja.

Odluku o upisu djece u Dječji vrtić donosi Upravno vijeće za svaku pedagošku godinu.

Odluku o upisu djece u Dječji vrtić se objavljuje na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića te na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića i mrežnim stranicama Osnivača.

Temeljem Odluke o upisu djece u Dječji vrtić objavljuje se Javni poziv za upis djece u Dječji vrtić.

Dječji vrtić je dužan, sukladno svom kapacitetu organizirati redovite programe ranog i predškolskog odgoja za djecu s prebivalištem na području Općine Vrpolje, Općine Sikirevci te osigurati prednost pri upisu u redovite programe na način utvrđen Statutom Dječjeg vrtića.

Ukoliko ima slobodnih mjesta, u programe Dječjeg vrtića mogu se upisati i djeca s prebivalištem na području drugih jedinica lokalne samouprave.

Članak 11.

Javni poziv upisa se objavljuje na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića i na oglasnim pločama u svim objektima u Dječjem vrtiću i na mrežnim stranicama Osnivača.

Javni poziv upisa sadrži sljedeće podatke koje utvrđuje Upravno vijeće:

1. naznaku upravne stvari (javna objava upisa djece u programe Dječjeg vrtića),
 2. rok za podnošenje zahtjeva i mjesto podnošenja zahtjeva,
 3. vrstu programa u koji se djeca upisuju u skladu s Planom upisa,
 4. određenje osoba na koje se odnosi (djeca od navršениh godinu dana starosti do polaska u osnovnu školu),
 5. način sudjelovanja osoba u postupku (kriteriji za ostvarivanje prednosti),
 6. naznaku osnovne i dodatne dokumentacije koja se prilaže uz zahtjev,
 7. rok i mjesto objave rezultata upisa,
 8. upozorenje na posljedice neodazivanja na javnu objavu u određenom roku,
 9. način ostvarivanja i zaštite prava sudionika u postupku upisa.
- Rok za podnošenje zahtjeva za upis djece traje 15 dana od dana početka postupka.

Članak 12.

Obrasci zahtjeva za upis djece u Dječji vrtić su:

1. Zahtjev za upis djeteta u Dječji vrtić – za djecu koja se po prvi puta upisuju u Dječji vrtić,
2. Zahtjev za nastavak korištenja usluga za sljedeću pedagošku godinu.

Zahtjev za upis u Dječji vrtić

Članak 13.

Roditelj/skrbnik je dužan prilikom podnošenja zahtjeva za upis priložiti dokaze o činjenicama bitnim za ostvarivanje prednosti pri upisu:

1. za dijete: rodni list, potvrda liječnika o zdravstvenom stanju djeteta (preslika iskaznice imunizacije i potvrda o sistematskom pregledu djeteta),
2. za dokaz prebivališta: osobna iskaznica za roditelje,
3. za dijete roditelja žrtve i invalida domovinskog rata: preslika rješenja o statusu žrtve i invalida Domovinskog rata,
4. za dijete zaposlenog/ih roditelja: potvrde poslodavca o zaposlenju ili dokaz o samostalnom obavljanju djelatnosti – rješenje, obrtnica / dokaz o statusu poljoprivrednika ili elektronički zapis iz HZMO,
5. za dijete nezaposlenog roditelja: potvrda HZZZ ili elektronički zapis iz HZMO,
6. za dijete samohranog roditelja: rodni list roditelja i smrtni list za preminulog roditelja, potvrda o nestanku drugog roditelja ili preslika rješenja Centra za socijalnu skrb o privremenom uzdržavanju djeteta (državna privremena alimentacija),
7. za dijete koje živi samo s jednim roditeljem (jednorodiljska obitelj): rodni list roditelja i presuda o razvodu braka ili drugi dokaz da drugi roditelj ne živi u zajedničkom kućanstvu,
8. za dijete čija su oba ili jedan roditelj redovni studenti/učenici: potvrda fakulteta/škole o redovnom školovanju,
9. za drugo dijete predškolske dobi: rodni list,
10. za dijete iz obitelji s troje i više malodobne djece: rodni listovi za svu djecu
11. za dijete uzeto na skrb i uzdržavanje i dijete u udomiteljskoj obitelji: preslika rješenja ili potvrda Centra za socijalnu skrb,
12. za dijete koje ima preporuku Centra za socijalnu skrb za smještaj u vrtić: preporuka Centra za socijalnu skrb,
13. za dijete s teškoćama u razvoju: preslika Nalaza i mišljenja Centra za socijalnu skrb
14. za dijete koje zajedno s roditeljima nema prebivalište na području Općine Vrpolje i Općine Sikirevci: rješenje, odluka, potvrda o sufinanciranju boravka djeteta druge jedinice lokalne samouprave.

Članak 14.

Zahtjev se podnosi:

1. osobno uz dobivanje potvrde o datumu i vremenu predaje dokumentacije,
2. putem pošte (preporučeno) i
3. putem e-maila Dječjeg vrtića (sve tražene dokumente je potrebno skenirati)

Roditelj/skrbnik je dužan u upisnom roku predati potpunu upisnu dokumentaciju.

Prijave zaprimljene nakon roka i prijave s nepotpunom dokumentacijom neće se razmatrati.

Zahtjev za nastavak korištenja usluga

Članak 15.

Roditelj/skrbnik koji je upisao dijete u prethodnoj pedagoškoj godini dužan je u upisnom roku predati Zahtjev za nastavak korištenja usluga Dječjeg vrtića za svaku sljedeću pedagošku godinu u kojoj će u kontinuitetu nastaviti koristiti usluge Dječjeg vrtića.

Roditelj/skrbnik usluga dužan je podmiriti dugovanja Dječjem vrtiću u trenutku predaje Zahtjeva za nastavak korištenja usluga Dječjeg vrtića.

Zahtjev se podnosi:

1. osobno uz dobivanje potvrde o datumu i vremenu predaje dokumentacije,
 2. putem pošte (preporučeno) i
 3. putem e-maila Dječjeg vrtića (sve tražene dokumente je potrebno skenirati).
- Zahtjev i zaprimljeni nakon roka neće se razmatrati.

Članak 16.

Roditelj odnosno skrbnik može odustati od Zahtjeva za upis davanjem pisane izjave koja mora biti potpisana, a u kojem slučaju ravnatelj Dječjeg vrtića donosi rješenje o obustavi postupka.

Članak 17.

U redovnom postupku upisa, rješenje o upisu djeteta se donosi u roku 30 dana od okončanja postupka upisa djece.

Izvan redovnog upisa roka, rješenje o upisu djeteta se donosi u roku od 30 dana od dana podnošenja urednog Zahtjeva.

Ukoliko dijete ispunjava uvjete za upis, Zahtjev se usvaja, a ukoliko ne ispunjava uvjete iz ovog Pravilnika, Zahtjev se odbija.

Članak 18.

U tijeku upisnog postupka, a prije uključivanja djeteta u odgojno obrazovni program, roditelj/skrbnik je obavezan na poziv Dječjeg vrtića uz prisutnost djeteta obaviti inicijalni razgovor.

Inicijalnom razgovoru prisustvuje barem jedan od roditelja odnosno skrbnika i jedan član stručnog tima Dječjeg vrtića.

Na inicijalnom razgovoru prikupljaju se podaci o razvoju djeteta, njegovim navikama, potrebama, obitelji i drugim specifičnostima te se dogovara period prilagodbe.

Članak 19.

Nakon što se temeljem podnesenih Zahtjeva utvrdi broj djece koja nastavljaju korištenje usluga, utvrđuju se slobodna mjesta za upis prijavljene djece u novu pedagošku godinu.

Ostvarivanje prava na upis i prednost prilikom upisa

Članak 20.

Dječji vrtić je dužan sukladno svom kapacitetu organizirati redovite programe predškolskog odgoja i osigurati provođenje prednosti pri upisu na način utvrđen Statutom Dječjeg vrtića i ovim Pravilnikom.

Pravo na upis i prednost prilikom upisa utvrđuju Osnivači Dječjeg vrtića Odlukom o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić „Leptir“.

Pravo na upis sukladno Odluci Osnivača ostvaruje dijete koje:

- zajedno s oba roditelja, samohranim roditeljem ili jednim roditeljem ukoliko se radi o jednoroditeljskoj obitelji, ima prebivalište na području Općine Vrpolje i Općine Sikirevci.
- djeca koja su smještena u udomiteljske obitelji, a nemaju prebivalište na području Općina Osnivača imaju pravo upisa u Dječji vrtić ukoliko njegov udomitelj ima prebivalište na području Općina Osnivača.
- dijete strani državljanin koji ima odobren boravak i živi na području općina ukoliko se radi o jednoroditeljskoj obitelji.

Ukoliko ima slobodnih mjesta u programe Dječjeg vrtića mogu se upisati i djeca s prebivalištem na području drugih jedinica lokalne samouprave.

Članak 21.

Prednost pri upisu u Dječji vrtić za iduću pedagošku godinu imaju djeca koja do 1. travnja tekuće godine navršje četiri godine života.

Nakon upisa djece iz stavka 1. ovoga članka primjenjuje se bodovanje upisne dokumentacije čime pojedina djeca stječu prednost prilikom upisa.

Prednost pri upisu razrađuje se metodom bodovanja, a prvenstvo pri upisu u okviru utvrđenog broja slobodnih mjesta ostvaruje dijete s većim zbrojem bodova na listi prvenstva.

Ukoliko dvoje ili više djece ostvari jednak broj bodova, redosljed prednosti utvrđuje se prema kriteriju starosti djeteta, od starijega prema mlađemu.

Članak 22.

Kriterij za ostvarivanje prednosti se primjenjuju ako se sva prijavljena djeca ne mogu upisati odnosno u slučaju prijave većeg broja djece od maksimalnog broja utvrđenog Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

Kriterij za upis ostvaruju se na način da se za svaku prednost utvrđenu ovim Pravilnikom ostvaruje određeni broj bodova, a bodovi se zbrajaju prema svim kriterijima koje je moguće ostvariti.

Ako se sva prijavljena djeca mogu upisati, neće se primjenjivati kriteriji za ostvarivanje prednosti.

Članak 23.

Kriteriji za upis ostvaruje se na način da se za svaku utvrđenu prednost ostvaruje određeni broj bodova, uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije kojom se pojedina prednost dokazuje i to prema sljedećoj tablici:

RED PREDNOSTI	OPIS KRITERIJA	BROJ BODOVA
DJECA SAMOHRANIH RODITELJA;	Zaposlen	30
	Nezaposlen	10
DJECA UZETA NA UZDRŽAVANJE;	Redovan učenik ili student	10
	Troje ili više malodobne djece	1 bod po djetetu

DJECA IZ JEDNORODITELJSKIH OBITELJI	Dvoje djece predškolske dobi Dijete prije polaska u osnovnu školu Preporuka CZSS (teški soc., zdravst.uvjeti) Cjelodnevni 10-satni program	1 5 4 10
DJECA ZAPOSLENIH/NEZAPOSLENIH RODITELJA/SKRBNIKA	Oba zaposlena Jedan zaposlen, drugi redovan učenik/student Jedan zaposlen, drugi nezaposlen Jedan nezaposlen, drugi redovan učenik/student Troje ili više malodobne djece Dvoje djece predškolske dobi Dijete prije polaska u osnovnu školu Udomiteljska /skrbnička obitelj Preporuka CZSS (teški soc. Zdravst.uvjeti) Cjelodnevni 10-satni program	30 16 10 8 1 bod po djetetu 1 5 4 4 10
DJECA RODITELJA ŽRTAVA I INVALIDA DOMOVINSKOG RATA	Prednost pri upisu u slučaju istog broja bodova	5
DJECA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	Primjena čl. 32, 33 i 34. Pravilnika	Primjena čl. 32, 33 i 34. Pravilnika

Članak 24.

Prema navedenim kriterijima prednost pri upisu djece u redovite programe imaju djeca s prebivalištem na području Općine Vrpolje i Općine Sikirevci, ako oba roditelja/skrbnika ili samohrani roditelj imaju prijavljeno prebivalište u općinama Osnivača.

Djeca s područja Općine Vrpolje prednost pri upisu u redovite programe imaju u sjedištu Dječjeg vrtića pod nazivom Dječji vrtić „Leptirić“, a djeca s područja Općine Sikirevci prednost pri upisu u redovite programe imaju u Područnom odjelu „Sunčana“ u Sikirevcima.

Članak 25.

Nakon upisa svih zainteresiranih s područja općina Osnivača, po istim se kriterijima upisuju djeca iz ostalih jedinica lokalne samouprave i do potpunosti kapaciteta Dječjeg vrtića.

Članak 26.

Bodovi utvrđeni po kriterijima iz članka 23. ovog Pravilnika zbrajaju se i na temelju ukupnog broja bodova utvrđuje se lista prvenstva na koju se redom stavljaju zahtjevi podnositelja/ica od većeg broja bodova do najmanjeg.

Svako dijete će zbog sigurnosnih razloga prilikom podnošenja Zahtjeva dobiti šifru za upis koja će se odnositi samo na njega i koja je tajni podatak koji je poznat samo roditelju, skrbniku ili udomitelju.

Potvrda o dodijeljenoj šifri dostavlja se roditelju, skrbniku ili udomitelju putem e-mail adrese naznačene u Zahtjevu.

Članak 27.

Prednost pri upisu u okviru utvrđenog broja slobodnih mjesta po programima i odgojnim skupinama ostvaruje dijete s većim zbrojem bodova.

Ukoliko dvoje ili više djece ostvaruju jednak broj bodova, prednost ostvaruje dijete koje ima veću kronološku dob (kriterij starosti djeteta – od starijeg prema mlađem djetetu).

Članak 28.

Dječji vrtić će voditi računa o upisu djece koja žive u iznimno teškim obiteljskim, socijalnim i zdravstvenim uvjetima (smrt roditelja, odnosno skrbnika, teška bolest roditelja, odnosno skrbnika, invalidnost roditelja odnosno skrbnika i slično).

Rješenje o upisu djece iz prethodnog stavka donosi ravnatelj Dječjeg vrtića uz prethodno savjetovanje sa Upravnim vijećem Dječjeg vrtića.

Članak 29.

Djeca koja se tijekom pedagoške godine ispišu iz Dječjeg vrtića u novoj pedagoškoj godini nemaju nikakvu prednost pri upisu.

Za djecu iz stavka 1. ovog članka će se utvrđivati broj bodova kao i za svu novoprimljenu djecu po kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 30.

Dijete iznimno može pohađati Dječji vrtić kraće vrijeme od vremena koje je utvrđeno za pojedini program, samo kada je to u interesu zdravlja djeteta, o čemu na temelju stručnog mišljenja odlučuju ravnatelj i stručni suradnici.

Članak 31.

Za svaku pedagošku godinu provodi se postupak upisa djece i ponovno se utvrđuje lista čekanja za svaku pedagošku godinu.

Upis djece s teškoćama

Članak 32.

Djeca s težim teškoćama u razvoju (članak 4. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe) ne podliježe sustavu bodovanja, već procjeni Povjerenstva za upis djece.

Povjerenstvo za upis djece na temelju dokumentacije i procjene stručnog tima o psihofizičkom statusu i potrebama djeteta za odgovarajućim programima i uvjetima koje Dječji vrtić može ponuditi odlučuje o upisu djece s težim teškoćama.

Roditelji odnosno skrbnici su dužni dostaviti medicinsku dokumentaciju o razvoju ili zdravstvenim teškoćama djeteta te imaju obvezu odazvati se na poziv stručnog tima.

Članak 33.

Dijete s težim teškoćama može se upisati ukoliko stručni tim utvrdi da se u Dječjem vrtiću mogu osigurati specifični uvjeti iz članka 32. ovog Pravilnika te ako postoji slobodno mjesto za upis.

Članak 34.

Temeljem procjene stručnog tima za dijete s teškoćama provodi se pedagoška opservacija koja u pravilu ne traje duže od tri mjeseca.

O duljini dnevnog odnosno tjednog boravka djeteta u Dječjem vrtiću za vrijeme opservacije odlučuje stručni tim.

Ukoliko za to postoji potreba, pedagoška opservacija može se odlukom stručnog tima produžiti.

Članak 35.

Postupak zaprimanja i obrade Zahtjeva za upis djece u programe Dječjeg vrtića provodi Povjerenstvo za upis djece (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj Dječjeg vrtića.

Povjerenstvo čine članovi iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Dječjeg vrtića.

O radu Povjerenstva vodi se zapisnik.

Rad Povjerenstva nadzire ravnatelj.

Povjerenstvo je dužno po zaključenju roka za podnošenje prijave dostaviti podatke ravnatelju.

Članak 36.

Na temelju obrade zaprimljene dokumentacije Povjerenstvo formira Listu upisane djece i Listu čekanja.

U roku od 15 dana po isteku roka za podnošenje Zahtjeva za upis djece ravnatelj Dječjeg vrtića dužan je dostaviti Upravnom vijeću izvješće o upisima koje sadrži:

- broj zaprimljenih zahtjeva,
- broj zahtjeva na Listi upisane djece,
- broj zahtjeva na Listi čekanja,
- raspoloživim kapacitetima Dječjeg vrtića nakon utvrđenih rezultata upisa.

Članak 37.

Povjerenstvo je dužno najkasnije petnaest (15) dana po isteku roka za podnošenje Zahtjeva za upis djece, a po prethodnoj suglasnosti Upravnog vijeća, objaviti Privremenu listu rezultata upisa djece.

Privremena lista s rezultatima upisa objavljuju se javno na oglasnim pločama Dječjeg vrtića i na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića i sadrži:

- Listu upisane djece po odgojno obrazovnim skupinama (redni broj, šifru prijavitelja koja se odnosi na pojedino dijete, ukupan broj bodova, termin inicijalnog razgovora),
- Listu djece na čekanju,
- Podatke o odbijenim zahtjevima te slobodnim kapacitetima.
-

Pravo na prigovor

Članak 38.

Roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora na Privremenu listu s rezultatima upisa u dijelu koji se odnosi na njegovo dijete u roku od pet (5) dana od objave rezultata.

Prigovor se u pisanom obliku podnosi Upravnom vijeću, a dostavlja se Povjerenstvo osobno, poštom ili putem elektroničke pošte na adresu, odnosno elektroničku adresu Dječjeg vrtića.

Članak 39.

Odluku o prigovoru donosi Upravno vijeće u roku od sedam (7) dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora.

Upravno vijeće može:

- odbaciti prigovor kao nepravodoban ili podnesen od neovlaštene osobe,
- odbiti prigovor kao neosnovan i potvrditi rezultate upisa,
- prihvatiti prigovor i izmijeniti rezultate upisa.

Članak 40.

Odgovor na prigovor odnosno odluku u pisanom obliku roditelju se dostavlja u zatvorenoj koverti poštom odnosno putem elektroničke pošte.

Ukoliko je roditelj nedostupan, odluka će se u zatvorenoj koverti izvijestiti na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića s naznakom da se time smatra da je dostava izvršena.

Konačna lista rezultata upisa

Članak 41.

Nakon završetka upisa, istek roka prigovora i donošenjem odluka po prigovoru, utvrđuje se Konačna lista o upisu djece u Dječji vrtić.

Konačna lista upisa objavljuje se javno na mrežni stranicama i na oglasnim pločama Dječjeg vrtića u obliku liste koja sadrži:

- redni broj,
- šifra djeteta,
- ukupan broj bodova,
- podatke o odbijenim zahtjevima prema odgojno-obrazovnim skupinama nakon utvrđenih rezultata upisa.

Članak 42.

Povjerenstvo je dužno dostaviti izvješće o upisima djece u Dječji vrtić ravnatelju Dječjeg vrtića, Upravnom vijeću i Jedinstvenim upravnim odjelima Osnivača koji će potom izvijestiti i Osnivače.

Izvješće mora sadržavati podatke o rezultatima upisa prema odgojno obrazovnim skupinama i to:

- broj slobodnih mjesta za upis djece,
- broju u roku zaprimljenih zahtjeva za upis djece,
- broju zaprimljenih zahtjeva za upis djece nakon roka,
- broju prihvaćenih zahtjeva za upis djece,
- broju odbijenih zahtjeva za upis djece,
- broju odbijenih prigovora na prijedlog Liste reda prvenstva,

- broj prihvaćenih prigovora na prijedlog Liste reda prvenstva,
- raspoložive kapacitete Dječjeg vrtića nakon utvrđenih rezultata upisa te ostale podatke.

Članak 43.

Za djecu koja ne mogu biti primljena prema javnom pozivu upisa utvrđuje se Lista čekanja koja se formira za svaku odgojno-obrazovnu skupinu te će temeljem dobivenih bodova ostvarivati pravo upisa tijekom godine, ukoliko se oslobode mjesta u odgojnoj skupini ili se proširi kapacitet Dječjeg vrtića.

Djeca koja do 31. kolovoza tekuće godine ne navrše godinu dana stavljaaju se na listu čekanja s nula bodova, od starijeg ka mlađem, a u zagradi će se navesti stvaran broj bodova ostvaren temeljem kriterija za ostvarivanje prednosti koji će se aktivirati kada dijete navrši godinu dana i temeljem kojih će ostvarivati prvenstveni red na listi čekanja.

Članak 44.

Na slobodna mjesta mogu se tijekom godine upisati i djeca čiji roditelji nisu sudjelovali u postupku za prijem djece temeljem objavljenog javnog poziva.

Tijekom godine roditelji imaju pravo podnijeti Zahtjev za upis djece u Dječji vrtić. Djeca se primaju na temelju podnesenih zahtjeva na način da se stavljaaju na kraj liste čekanja. U tom slučaju ne primjenjuje se kriterij bodovanja, nego redosljed zaprimanja zahtjeva za upis prema odgojno-obrazovnim skupinama.

Na situacije iz stavka 2. primjenjuje se kriterij liste čekanja u novoj pedagoškoj godini.

IV. POSTUPAK UPISA DJECE U DJEČJI VRTIĆ

Članak 45.

Prije uključivanja djeteta u odgojno-obrazovnu skupinu roditelj/skrbnik je obvezan:

- obaviti, uz prisutnost djeteta, inicijalni razgovor s članom stručne službe Dječjeg vrtića,
- potpisati izjavu o ovlaštenim osobama koje mogu dovesti i odvesti dijete iz Dječjeg vrtića,
- potpisati rješenje o upisu i sklopiti ugovor o pružanju usluga s Dječjim vrtićem.

Na inicijalnom razgovoru prikupljaju se podaci o razvoju djeteta, njegovim navikama, potrebama, obitelji i drugim specifičnostima te se dogovaraju odgovarajući postupci prilagodbe na jaslice/vrtić.

Inicijalnom razgovoru prisustvuje barem jedan od roditelja i stručni suradnik Dječjeg vrtića.

U slučaju kada se radi o djeci s teškoćama, inicijalnom razgovoru prisustvuju dva stručna suradnika.

Ukoliko roditelj odnosno skrbnik ne izvrši sve gore navedeno, smatra se da je odustao od upisa.

Ugovor o pružanju usluga

Članak 46.

Međusobna prava i obveze roditelja odnosno skrbnika i Dječjeg vrtića utvrditi će se i urediti ugovorom o pružanju usluga.

Ugovor o pružanju usluga potpisuju oba roditelja odnosno skrbnika, osim u slučaju kad jedan roditelj odnosno skrbnik ostvaruje roditeljsku skrb.

Članak 47.

Roditelj/skrbnik – korisnik usluga Dječjeg vrtića koji ima prebivalište na području Općine Vrpolje i Općine Sikirevci sudjeluje u mjesečnoj cijeni usluga koju utvrđuju Osnivači i odlukom o mjerilima za utvrđivanje cijene usluge i načinu sudjelovanja roditelja/skrbnika u cijeni usluga Dječjeg vrtića „Leptir“.

Roditelj/skrbnik – korisnik usluge Dječjeg vrtića koji ima prebivalište na području drugih jedinica lokalne samouprave sudjeluje u cijeni usluga u iznosu razlike između cijene koju podmiruje jedinica lokalne samouprave u kojoj ima prebivalište, sukladno odluci njenog predstavničkog tijela i ukupnoj cijeni koštanja redovitog programa. Ako jedinica lokalne samouprave u kojoj korisnik ima prebivalište ne sufinancira cijenu usluge Dječjeg vrtića, korisnik će morati sam snositi punu cijenu redovnog programa.

Roditelji/skrbnici – korisici usluge Dječjeg vrtića plaćaju onu cijenu usluge prema programu koji su odabrali sukladno Odluci o mjerilima za utvrđivanje cijene usluge i načinu sudjelovanja roditelja/skrbnika u cijenu usluge Dječjeg vrtića „Leptir“.

V. ORGANIZACIJA RADA S NOVOUPISANIM POLAZNICIMA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 48.

Djeca upisana slijedom javnog poziva počinju ostvarivati program od 1. rujna tekuće godine, ako javnim pozivom nije drugačije definirano.

Promjena Programa ili odgojno-obrazovne skupine

Članak 49.

Djeci se osigurava prijelaz iz jedne u drugu odgojno-obrazovnu skupinu na zahtjev roditelja/skrbnika ako u odgojno-obrazovnoj skupini ima slobodnih mjesta, o čemu brine ravnatelj i stručni tim Dječjeg vrtića.

Dječji vrtić može zbog uvjeta rada, organizacije djelatnosti, primjene pedagoških standarda ili drugih izvanrednih okolnosti te organiziranja odgojnih skupina premjestiti dijete u drugu odgojnu skupinu.

Roditelj/skrbnik ima pravo na jednu promjenu dužine Programa (poludnevni/cjelodnevni).

Promjenu dužine programa moguće je ostvariti početkom mjeseca uz podnošenje Zahtjeva za promjenom programa. Temeljem zahtjeva za promjenom programa Dječji vrtić će izdati Rješenje o upisu u odabrani program.

VI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA KORISNIKA USLUGA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 50.

Roditelj/skrbnik djeteta ima pravo:

- prije početka ostvarivanja programa biti upoznat s programom za dijete i uvjetima pod kojima se on ostvaruje te s tim u vezi s pravima i obvezama roditelja odnosno skrbnika djeteta,
- putem individualnih razgovora i roditeljskih sastanaka biti redovito obaviješten o razvoju i napredovanju djeteta te biti uključen u različite oblike suradnje roditelja odnosno skrbnika i Dječjeg vrtića,
- podnositi zahtjeve nadležnim tijelima Dječjeg vrtića radi ostvarivanja i zaštite pojedinačnih prava i potreba djeteta i to u pisanom obliku,
- sudjelovati u planiranju, realizaciji i vrednovanju odgojno-obrazovnog programa za dijete,
- sudjelovati u upravljanju u Dječjem vrtiću na način utvrđen Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutom Dječjeg vrtića i drugim internim/općim aktima Dječjeg vrtića, birati i biti biran za predstavnika roditelja odnosno skrbnika – korisnika usluga u Upravnom vijeću Dječjeg vrtića i druga prava sukladno internim/općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 51.

Roditelj/skrbnik djeteta je dužan:

- prije početka ostvarivanja programa dostaviti potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta te dodatnu zdravstvenu potvrdu za slučaj promjena zdravlja nastalih nakon sistematskog zdravstvenog pregleda,
- predočiti i dostaviti potpunu dokumentaciju i informaciju o zdravstvenom stanju o karakteristikama i potrebama djeteta koje su bitne za odabir primjerenog programa, kao i za njegovu sigurnost i zdravlje tijekom ostvarivanja programa,
- pravovremeno izvještavati Dječji vrtić o promjenama razvojnog statusa djeteta i surađivati s Dječjim vrtićem u postupcima izmjene programa,
- za slučaj značajnih promjena zdravstvenog stanja ili razvojnog statusa djeteta, koje tijekom ostvarivanja programa uoči stručni tim Dječjeg vrtića, obaviti potrebne pretrage i pribaviti mišljenje nadležnih službi te sudjelovati u programu opservacije djeteta i utvrđivanju novog, prilagođenog individualiziranog programa, ako je to u interesu razvojnih potreba i sigurnosti djeteta, odnosno sigurnosti i ostvarivanja odgojno-obrazovnog programa za drugu djecu,
- osobno dovesti i odvesti dijete iz odgojno-obrazovne skupine ili pisano obavijestiti odgojitelja o punoljetnoj osobi koju je za to ovlastio,
- izvijestiti odgojitelja odgojno-obrazovne skupine u roku 24 sata o razlozima izostanka djeteta,
- ne dovesti bolesno dijete u Dječji vrtić, a nakon završetka liječenja dostaviti potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom zdravstvenom pregledu iz koje je vidljivo da je dijete sposobno pohađati Dječji vrtić,
- nakon izbjivanja djeteta iz Dječjeg vrtića zbog drugih razloga u trajanju duljem od 60 dana dostaviti potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom zdravstvenom pregledu iz koje je vidljivo da je dijete sposobno pohađati Dječji vrtić,
- odazivati se pozivima na roditeljske sastanke i druge oblike suradnje roditelja s Dječjim vrtićem u cilju praćenja razvoja i napredovanja djeteta,

- najkasnije do 20-og u mjesecu uplaćivati utvrđen iznos sudjelovanja roditelja/skrbnika u cijeni programa,
- pravovremeno prijaviti promjenu adrese prebivališta ukoliko do toga dođe,
- uredno i pravovremeno obavijestiti odgojitelja o namjeravanom razdoblju izostanka djeteta iz Dječjeg vrtića,
- izvršavati druge obveze korisnika usluga utvrđene općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 52.

Dječji vrtić je dužan:

- ustrojiti rad s djecom u jasličkim i vrtičkim odgojno-obrazovnim skupinama, sukladno propisanom Godišnjem planu i programu Dječjeg vrtića i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe,
- surađivati s obitelji djeteta u cilju praćenja razvoja i napredovanja djeteta,
- osigurati redovito obavješćavanje roditelja/skrbnika – korisnika usluga i njihovo sudjelovanje u upravljanju Dječjim vrtićem sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutu Dječjeg vrtića,
- omogućiti zaštitu pojedinačnih prava roditelja/skrbnika – korisnika usluga podnošenjem prigovora ili žalbe Upravnom vijeću,
- upozoriti roditelja/skrbnika – korisnika usluga da Dječji vrtić pridržava pravo preraspoređivanja djeteta iz jedne u drugu odgojno-obrazovnu skupinu i posebno organiziranog programa za vrijeme mjeseca srpnja i kolovoza te u drugim posebnim okolnostima, u skladu s pedagoškim načelima i interesima organizacije rada,
- upozoriti roditelja/skrbnika – korisnika usluga da Dječji vrtić može, u slučaju značajnih promjena zdravstvenog stanja ili razvojnog statusa djeteta koje uoči stručni tim Dječjeg vrtića, izmijeniti program i uvjete ostvarivanja programa za dijete. Postupak promjene programa pokreće Upravno vijeće na prijedlog stručnog tima Dječjeg vrtića, a na prijedlog na temelju praćenja stanja i potreba djeteta te na temelju provedene opservacije, u interesu razvojnih potreba djeteta, njegove sigurnosti te sigurnosti i ostvarivanja odgojno-obrazovnog programa za drugu djecu.
- provoditi odgovarajuće programe u Dječjem vrtiću za djecu rane i predškolske dobi,
- pratiti razvoj djeteta i obavijestiti roditelja odnosno skrbnika o uočenim problemima ili teškoćama kod djeteta,
- osigurati uvjete boravka djece u Dječjem vrtiću,
- osigurati stručne i obrazovane radnike za rad s djecom u skupinama,
- osigurati prehranu djece,
- raskinuti Ugovor o pružanju usluga s roditeljima/skrbnicima koji nisu cijepili dijete prema programu obveznog cijepljenja nadležnog tijela ukoliko isti nisu dostavili Dječjem vrtiću potvrdu pedijatra ili drugog ovlaštenog doktora o prolongiranju cijepljenja zbog zdravstvenog stanja djeteta,
- obavijestiti nadležna tijela te poduzeti potrebne radnje u slučaju kršenja djetetova prava, a posebice u svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta,
- surađivati s roditeljima odnosno skrbnicima u realizaciji svečanosti, izložbi, nastupa, izleta, manifestacija i drugih oblika suradnje po potrebi,
- izvršavati druge obveze sukladno Statutu Dječjeg vrtića i drugim internim/općim aktima Dječjeg vrtića.

VII. UPISI U PROGRAM PREDŠKOLE

Predškola

Članak 53.

U Dječjem vrtiću je organiziran program predškole koji je obavezan za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu u skladu sa odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i odredbama ovog Pravilnika.

Program predškole za djecu koja koriste usluge Dječjeg vrtića integriran je u redoviti program.

Obveznik predškole koji ne koristi usluge Dječjeg vrtića ostvaruje pravo izravnog upisa u program predškole temeljem Prijave za upis.

Način, vrijeme i mjesto provođenja upisa u program predškole za djecu koja nisu polaznici redovitog programama, Dječji vrtić će objaviti putem oglasne ploče Dječjeg vrtića, odnosno putem mrežnih stranica Dječjeg vrtića i mrežnih stranica Osnivača.

Postupak upisa u program predškole provodi se odvojeno od upisa u redovite programe.

Članak 54.

Obvezni program predškole osim u Dječjem vrtiću može se provoditi u objektima Osnovne škole „Ivan Meštrović“ Vrpolje Područna škola Stari Perkovci i Područna škola Čajkovci gdje su postojeći prostori opremljeni za rad programa predškole kao i u Osnovnoj školi „Ivan Filipović“ Velika Kopanica Područna škola Jaruge.

VIII. EVIDENCIJA BORAVKA DJECE U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 55.

Odgojitelj je obavezan voditi evidenciju o nazočnosti djece u Dječjem vrtiću.

Svojim potpisom na evidenciju odgojitelj potvrđuje ispravnost i točnost podataka na istoj.

IX. MOGUĆNOST NEKORIŠTENJA USLUGA

Članak 56.

Roditelj/skrbnik – korisnik usluga ima mogućnost nekorištenja usluga tijekom pedagoške godine najviše do jednog mjeseca u kontinuitetu.

Nekorištenje usluga na način utvrđen u stavku 1. ovog članka ne smatra se ispisom djeteta iz Dječjeg vrtića.

Za vrijeme nekorištenja usluga u smislu stavka 1. ovoga članka, roditelj/skrbnik – korisnik usluga nema pravo svoje dijete povremeno dovoditi u Dječji vrtić.

Za vrijeme nekorištenja usluga u smislu stavka 1. ovoga članka roditelj/skrbnik – korisnik usluga ne plaća mjesečnu cijenu usluga, već plaća naknadu u mjesečnom iznosu utvrđenom Odlukom o mjerilima za utvrđivanje cijene usluga i načinu sudjelovanja roditelja u cijeni programa Dječjeg vrtića „Leptir“.

Vrijeme nekorištenja usluga Dječjeg vrtića u smislu stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na dio mjeseca, već se izričito odnosi na čitav mjesec računajući od prvog do posljednjeg dana u mjesecu nekorištenja usluga.

X. NAPLATA USLUGA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 57.

Mjerila za naplatu usluga Dječjeg vrtića od roditelja/skrbnika – korisnika usluga utvrđuju Osnivači svojom Odlukom o mjerilima za utvrđivanje cijene usluga i načinu sudjelovanja roditelja u cijeni programa Dječjeg vrtića „Leptir“ (u daljnjem tekstu: Odluka).

Odlukom iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se programi koje Dječji vrtić ostvaruje, način utvrđivanja pune mjesečne cijene usluga programa Dječjeg vrtića, način utvrđivanja visine sudjelovanja roditelja/skrbnika – korisnika usluga u punoj mjesečnoj cijeni usluga programa, smanjenje mjesečnog sudjelovanja u punoj cijeni usluga Dječjeg vrtića, oslobođenje od sudjelovanja u punoj mjesečnoj cijeni usluga i način naplate usluga.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka Osnivači utvrđuju i visinu ekonomske cijene usluge i iznos mjesečnog sudjelovanja koje plaća roditelj/skrbnik – korisnik usluge.

U slučaju promijenjenih okolnosti visinu ekonomske cijene utvrdit će Osnivači na prijedlog Upravnog vijeća.

Članak 58.

Roditelj/skrbnik se obvezuje da će plaćati mjesečni iznos ili određeni mjesečni iznos sudjelovanja u cijeni programa što ga njegovo dijete ostvaruje u Dječjem vrtiću, a sve na način i u iznosu utvrđenom prema Odluci Osnivača iz članka 57. ovog Pravilnika.

Članak 59.

Na temelju mjesečnih evidencija o prisustvu djece, Dječji vrtić dostavlja račun svakom roditelju/skrbniku – korisniku usluga najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Roditelji su dužni račun iz stavka 1. ovog članka platiti do 20-og u mjesecu, sukladno članku 51. stavku 1. podstavku 10.

Ako roditelj odnosno skrbnik ne izvrši obvezu plaćaju u roku od 60 dana do isteka zadnjeg dana dospijeca obveza iz stavka 2. ovog članka, Dječji vrtić može otkazati pružanje usluge.

XI. ISPISI DJECE IZ DJEČJEG VRTIĆA

Članak 60.

Za ispis djeteta iz Dječjeg vrtića roditelj odnosno skrbnik može podnijeti pisani zahtjev Dječjem vrtiću najkasnije 10 dana prije ispisa.

Odluku o ispisu donosi ravnatelj Dječjeg vrtića.

U tom slučaju ispisom djeteta iz Dječjeg vrtića na zahtjev roditelja odnosno skrbnika smatra se da je Ugovor između roditelja odnosno skrbnika i Dječjeg vrtića sporazumno raskinut te da isti više nije na snazi.

Neposredno prije ispisa djeteta iz Dječjeg vrtića roditelj odnosno skrbnik dužan je podmiriti sve svoje obveze i sve dugove prema Dječjem vrtiću.

Članak 61.

Dječji vrtić će ispisati dijete odnosno otkazati ugovor roditelju odnosno skrbniku bez ostavljanja otkaznog roka ukoliko:

- nije predan ili nije pravodobno predan Zahtjev (za nastavak korištenja usluga),
- prilikom predaje Zahtjeva nisu podmirena u Dječjem vrtiću sva dugovanja,
- da se nakon zaključivanja Ugovora utvrde razvojne teškoće djeteta, a Dječji vrtić ne može osigurati potrebne specifične uvjete za dijete i/ili nema mogućnosti smještaja djeteta u skupine s odgovarajućim posebnim programom,
- se utvrdi da su prilikom upisa roditelji zatajili bolesti, zdravstvene i druge poteškoće djeteta,
- da se po završetku pedagoške opservacije utvrdi nemogućnost osiguranja potrebnih specifičnih uvjeta za dijete u Dječjem vrtiću,
- izostane neopravdano duže od 60 dana,
- krivotvorena dokumentacija,
- da svojim postupanjem roditelji odnosno skrbnici na bilo koji način nanose štetu ugledu ili imovini Dječjeg vrtića,
- nije izvršena obveza plaćanja usluga u roku od 60 dana od dana dospijeća,
- se roditelj odnosno skrbnik ne pridržava ugovornih obveza, odluka i općih akata Dječjeg vrtića.

Odluku o ispisu djeteta donosi ravnatelj Dječjeg vrtića.

Članak 62.

Roditelj/skrbnik usluga dužan je u slučaju ispisa djeteta podmiriti Dječjem vrtiću sva dugovanja.

Ukoliko roditelj/skrbnik – korisnik usluga ne želi podmiriti Dječjem vrtiću sva dugovanja, Dječji vrtić zadržava pravo naplate nepodmirenih potraživanja nastao temeljem izdanog računa, prisilnim putem.

Izostanak djeteta iz vrtića

Članak 63.

Roditelj/skrbnik – korisnik usluga dužan je obavijestiti odgojitelja o izostanku djeteta.

Roditelj/skrbnik – korisnik usluga dužan je opravdati izostanak djeteta.

Za dane izostanka djeteta zbog bolesti, roditelj/skrbnik – korisnik usluga dužan je priložiti liječničku potvrdu o obavljenom zdravstvenom pregledu iz koje je vidljivo da je dijete sposobno pohađati Dječji vrtić.

Članak 64.

Ako dijete ne koristi usluge ustanove dulje od mjesec dana, roditelj/skrbnik – korisnik usluga dužan je najkasnije 45-og dana izostanka pisanim ili usmenim putem obavijestiti odgojiteljicu o razlozima izostanka djeteta.

Članak 65.

U slučaju da roditelj/skrbnik – korisnik usluga nije podnio Zahtjev za ispis, a niti obavijestio o razlozima izostanka djeteta, smatra se da je dijete ispisano iz Dječjeg vrtića protekom roka od 60 dana od zadnjeg dana korištenja usluga, a roditelj/skrbnik – korisnik usluga dužan je platiti sve nastale troškove do tog roka.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

Roditelj/skrbnik – korisnik usluga dužan je tijekom godine prijaviti i dokazati svaku promjenu u odnosu na svoj osobni status i činjenice kojima je ostvario prednost pri upisu (bračni status, promjena prebivališta, zaposlenje) i ostalo prema odredbama ovog Pravilnika.

Dječji vrtić može tijekom godine izvršiti provjeru dokumentacije iz prethodnog stavka ovog članka na način da od roditelja/skrbnika – korisnika usluga zatraži dostavu podataka iz prethodnog stavka.

Na utvrđene promjene činjenica iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe Odluke iz članka 57. ovog Pravilnika.

Članak 67.

Informacije o djeci i roditeljima/skrbnicima koje Dječji vrtić posjeduje, zaštićene su sukladno zakonu koji uređuje zaštitu osobnih podataka.

U svrhu zaštite osobnih podataka Dječji vrtić može, posebice prilikom javnog objavljivanja informacija sukladno zakonu o pravu na pristup informacijama, provoditi pseudonimizaciju podataka.

Članak 68.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće nakon pribavljene suglasnosti Osnivača.

Članak 69.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenim glasilima Osnivača.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“
Suzana Bilić Vardić, prof., v.r.

Klasa: 601-01/25-01/7
Urbroj: 2178-11-03-25-1
Vrpolje, 31. ožujka 2025.g.

Temeljem članka VI. "Odluke o objavi Javnog poziva za dodjelu jednokratnih kapitalnih financijskih pomoći za poboljšanje demografske obnove, poticanje razvoja gospodarstva i razvoja poduzetničke kulture na području Općine Sikirevci u 2025. godini" (KLASA: 024-06/25-01/1; URBROJ: 2178-26-01-25-01 od 03.01.2025.g. , Javnog poziva za dodjelu jednokratnih kapitalnih financijskih pomoći za poboljšanje demografske obnove, poticanje razvoja gospodarstva i razvoja poduzetničke kulture na području Općine Sikirevci u 2025. godini (KLASA: 024-06/24-01/1; URBOJ:2178-26-01-24-00 od 03.01.2025. godine, a objavljenog na službenoj web stranici Općine Sikirevci dana 03.01.2025. godine, dana 11. ožujka 2025. godine općinski načelnik Općine Sikirevci donosi

O D L U K U

o dodjeli kapitalne financijske pomoći na području OPĆINE SIKIREVCI u 2025. god.

Mjera 4. Jednokratna kapitalna pomoć novoosnovanim tvrtkama, obrtima i domaća radinost na području Općine Sikirevci

Članak 1.

Sukladno članku 10. "Odluke o uvjetima i kriterijima dodjele jednokratne kapitalne financijske pomoći za poboljšanje demografske obnove, poticanje razvoja gospodarstva i razvoja poduzetničke kulture na području Općine Sikirevci u 2025. godini" (KLASA: 024-06/25-01/1; URBROJ:2178-26-01-25-01 od 03.01.2025.,sukladno provedbi Javnog poziva za dodjelu jednokratnih kapitalnih financijskih pomoći za poboljšanje demografske obnove, poticanje razvoja gospodarstva i razvoja poduzetničke kulture na području Općine Sikirevci u 2025. godini (KLASA:024-06/25-01/1; URBOJ:2178-26-01-25-02 od 03.01.2025.), za Mjeru 4. Jednokratna kapitalna financijska pomoć za otvaranje novoosnovanih tvrtki, obrta i domaćih radinosti na području općine Sikirevci, ovom Odlukom općinski načelnik općine Sikirevci sukladno podnesenoj prijavi na Javni poziv za dodjelu jednokratne financijske kapitalne pomoći u 2025. godini, dodijeliti će financijska sredstva iz općinskog proračuna Općine Sikirevci za 2025. godinu, sa pozicije 169, konto 3822 Kapitalne jednokratne pomoći - poticanje demografije.

Članak 2.

Ovom Odlukom utvrđuje se i iznos sredstava koji će se dodijeliti , u svrhu smanjenja trenda iseljavanja stanovništva s područja općine, posebno mladih obitelji.

Članak 3.

Općina Sikirevci će dodijeliti jednokratnu financijsku pomoć podnositelju koji ispunjava sve uvjete iz Javnog poziva - i to :

Mjera 4. Jednokratna kapitalna financijska pomoć novoosnovanim tvrtkama, obrtima i domaće radinosti otvoreni na području općine Sikirevci

Naziv (pravna osoba)

ADRESA

IZNOS POTPORE (kuna)

1. HUNJET, obrt za čišćenje ,vl. Magdalena Hunjet, ul. K. A. Stepinca 71, 35224 Sikirevci, OIB:732246139291.000,00 € - za otvaranje obrta

Članak 4.

Općina Sikirevci će s korisnikom potpore navedenog u članku 3. iz ove Odluke posebnim Ugovorom regulirati međusobne odnose.

Članak 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj web stranici Općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr

OPĆINA SIKIREVCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 402-06/25-01/2

URBROJ: 2178-26-01-25-02

Sikirevci, 11. ožujka 2025. godine

.

Općinski načelnik:

Josip Nikolić, dipl.ing.dr.v.teh., v.r.



**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SIKIREVCI
OPĆINSKI NAČELNIK**

**KLASA: 351-04/25-01/1
URBROJ: 2178-26-01-25-01
Sikirevci, 12.03.2025.**

PREDMET:

**IZVJEŠĆE OPĆINE SIKIREVCI O PROVEDBI PLANA
GOSPODARENJA OTPADOM ZA 2024. GODINU**

1. UVOD.....	3
2. OBVEZE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE.....	4
3. DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA OPĆINE SIKIREVCI.....	5
4. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE SIKIREVCI.....	5
5. ANALIZA, OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE SIKIREVCI, UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA.....	6
6. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA SAKUPLJENOG KOMUNALNOG, BIORAZGRADIVOG I DRUGOG ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA TE PODACI O ODLAGANJU NA PODRUČJU OPĆINE SIKIREVCI.....	7
7. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM TE STATUS SANACIJE NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM.....	8
8. PODACI O LOKACIJAMA ONEČIŠĆENIM OTPADOM I NJHOVOM UKLANJANJU.....	8
9. MJERE POTREBNE ZA OSTVARENJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO- INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA.....	8
10. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA.....	9
11. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA, TE MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA.....	9
12. NAČIN PRUŽANJA JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA.....	10
13. POPIS PROJEKATA ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA, ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINACIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM.....	12
14. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA.....	12
15. ZAKLJUČAK.....	12

1. UVOD

Položaj općine Sikirevci je u Brodsko-posavskoj županiji takav da je ona, iako smještena u krajnjem jugoistočnom dijelu, vrlo značajna u pogledu prometnih veza i budućih plovnih puteva.

Neposredna blizina graničnog prijelaza u Slavonskom Šamcu i dobar prometni položaj na prometnom križanju autoceste i ceste za Osijek te sama autocesta, daju dobre mogućnosti za prostorni i ukupni razvoj općine. Općina je smještena na ravnici uz Savu. Uz glavne prometne pravce nastala su oba naselja. Područjem općine prolazi autocesta D4, državna cesta D7 i županijske ceste Ž 4210 i Ž 4220.

Državna cesta D7 povezuje autocestu D4 što omogućava optimalni pristup ostalim državnim i europskim pravcima, dok na sjevernom dijelu vodi prema Đakovu i Osijeku.

Županijska cesta Ž 4210 vodi prema Svilaji i Oprisavcima, a odvaja se od državne ceste D 7 kod Jaruga i predstavlja vezu prema Slavonskom Brodu paralelno s autocestom D 4. Županijska cesta Ž 4220 povezuje Sikirevce s Gundincima.

Značaj općine je u njezinom očuvanom krajoliku što najviše dolazi do izražaja u poljodjelstvu i ratarstvu kao osnovnim djelatnostima ovog područja. Položaj na važnim prometnim pravcima sjever-jug daje joj osobitost u komunikacijskom smislu.

Relativna stabilnost broja stanovnika te međusobna izdvojenost naselja koja su smještena uz državnu i županijsku cestu, kao i prirodno pogodan smještaj općine, prostorno su vrlo značajne za uspostavu skladnog razvoja i oživljavanje ovog primarno ruralnog prostora. Dobro je povezana sa susjednim općinama.

Općina Sikirevci je jedna od pograničnih općina. Nalazi se uz državnu granicu sa BiH na rijeci Savi. U županiji graniči s općinama Oprisavci, Velika Kopanica, Gundinci i Slavonski Šamac. Na istočnoj strani ima granicu s općinom Babina Greda u Vukovarsko-srijemskoj županiji.

Zauzima područje od cca 29,11 km². To je 1,4% površine županije.

Općina Sikirevci obuhvaća područje 2 naselja: Sikirevci i Jaruge.

Broj stanovnika po naseljima u Općini Sikirevci prema popisu stanovništva iz 2021. godine (izvor:www.dzs.hr)

Naselje	Broj stanovnika
Sikirevci	1493
Jaruge	539
Ukupno	2032

Na području općine javnu uslugu sakupljanja miješanog komunalnog otpada obavlja poduzeće "Jakob Becker" d.o.o., temeljem ugovora o koncesiji.

Općina Sikirevci nema na svom području odlagalište otpada.

Na zadnjoj sjednici Hrvatskog sabora prije ljetne stanke usvojen je novi Zakon o gospodarenju otpadom, a objavljen je u Narodnim novinama br. NN 84/2021 od 23.srpnja 2021. godine.

Zakon stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Narodnim novinama, osim članka 101. i Dodatka V. točke 2. koji stupaju na snagu 16. rujna 2021., članka 17. stavka 2. koji stupa na snagu 1. siječnja 2022. i članka 17. stavka 3. koji stupa na snagu 3. srpnja 2024. godine.

Novim Zakonom o gospodarenju otpadom (NN 84/2021) ispunjava se obveza kontinuiranog usklađivanja zakonodavstva Republike Hrvatske s pravnom stečevinom Europske unije, prvenstveno onom koja je u području gospodarenja otpadom izmijenjena i dopunjena tijekom 2018. i 2019. godine. Između ostalog, novim Zakonom uspostavljaju se centri za ponovnu uporabu otpada, određuju se novi viši ciljevi odvajanja i recikliranja otpada do 2035. godine i novi niži ciljevi za odlaganje otpada te se zabranjuje stavljanje na tržište određenih jednokratnih plastičnih proizvoda i plastičnih vrećica za nošenje debljine manje od 50 mikrometara uz izuzetak vrlo laganih plastičnih vrećica za nošenje.

Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine broj 94/13 i 73/17 i 14/19, 98/19) (u daljnjem tekstu: Zakon), propisana je obveza izrade planove gospodarenja otpadom na državnoj i lokalnoj razini s time da su postojeći županijski, gradski i općinski planovi gospodarenja otpadom koji su doneseni na temelju Zakona o otpadu (Narodne novine broj 178/04, 111/06, 60/08 i 87/09) ostali na snazi do isteka roka na koji su doneseni u dijelu u kojem nisu u suprotnosti s odredbama Zakona i Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske. Plan gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. godine donesen je na sjednici Vlade Republike Hrvatske 05.01.2017. godine („Narodne novine“ broj 3/17) (U daljnjem tekstu Plan RH). Plan RH određuje niz ciljeva i mjera koji omogućavaju da Hrvatska postane resursno učinkovito društvo u skladu sa Direktivama EU, najnovijim smjernicama Europske komisije vezanim za gospodarenje otpadom i Zakonom. Plan RH naglasak stavlja na ispunjenje ciljeva u hijerarhiji otpada, odnosno na sprječavanju nastanka otpada i recikliranju otpada. Planom RH definirani su ciljevi, mjere, aktivnosti i rokovi za provođenje istih, kao i financijska sredstva za provođenje mjera. Prema članku 21. Zakona jedinice lokalne samouprave su dužne donijeti Plan gospodarenja otpadom za razdoblje od šest godina koji treba biti usklađen sa Zakonom i Planom RH uz prethodnu suglasnost upravnog tijela jedinice regionalne samouprave nadležnog za poslove zaštite okoliša.

Općina Sikirevci donijela je Plan gospodarenja otpadom za razdoblje 2018.-2024.,na koju je Općinsko vijeće općine Sikirevci na svojoj 7. sjednici održanoj 22.05.2018. donosi Odluku o prihvatanju te je objavljena u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije" broj 10/18. i Plan gospodarenja otpadom 2018.-2024. objavljeno na službenim stranicama Općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr.

Člankom 20. stavkom 1. Zakona propisano je da jedinica lokalne samouprave dostavlja godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u svom službenom glasilu.

2. OBVEZE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području osigurati:

- javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada, i biorazgradivog komunalnog otpada,
- odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
- sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan ovom Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada,
- provedbu Plana,
- donošenje i provedbu Plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave,

- provođenje izobraznog-informativnih aktivnosti na svom području,
- mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada.

Više jedinica lokalne samouprave mogu sporazumno osigurati zajedničko ispunjenje jedne ili više obveza, te su dužne sudjelovati u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada sukladno propisu kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, te osigurati provedbu obveze na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom osiguravajući pri tom javnost rada.

U skladu sa Uredbo o izmjenama i dopunama Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“ broj 84/19) Općina Sikirevci uskladila je Odluku o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Sikirevci, međutim zbog odluke Ustavnog suda primjenjuje se dosadašnji model prikupljanja i naplate miješanog komunalnog otpada.

3. DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA OPĆINE SIKIREVCI

Prostornim planom uređenja Općine Sikirevci planirana je jedna lokacija za izgradnju recikalžnog dvorišta:

- izgradnja reciklažnog dvorišta u naselju Sikirevci-ishođenja građevinska dozvola.

-postavljanje mobilnog reciklažnog dvorišta planirano je 2022.-2025.god

Zeleni otoci bili su postavljeni ali su uklonjeni pošto se usluge odvoza komunalnog otpad ispred kućnog praga odvozi reciklirano (papir, plastika, staklo) prvog dana u mjesecu, a miješani otpad svakoga ponedjeljka u mjesecu.

Komunalni otpad se sakuplja pomoću specijalnih vozila MAN kapaciteta 10 m³ i 6 m³. Kamion kapaciteta 10 m³ ima sustav prešanja otpada s potisnom pločom. Kamion je zatvoren sa svih strana tako da nije moguće rasipanje otpada. Na vozilu je univerzalni automat za pražnjenje posuda i omogućava pražnjenje kanti i kontejnera od 120 do 1.100 litara. Na prikupljanju otpada rade dva radnika i vozač.

4. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE SIKIREVCI

Plan gospodarenja otpadom Općine Sikirevci za razdoblje 2018.-2024. usvojen je krajem 2018. godine i objavljen u Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije broj 10/18.

Planom su definirani ciljevi sprječavanja nastanka otpada :

- odvajanje gospodarskog rasta od porasta količina nastalog otpada
- očuvanje prirodnih resursa
- smanjenje ukupne mase otpada koja se odlaže na odlagališta
- smanjenje emisija onečišćujućih tvari u okoliš
- smanjenje opasnosti za zdravlje ljudi i okoliš

U tom smislu prioritet je sprječavanje nastanka komunalnog otpada, biootpada, električnog i elektronskog otpada, otpadnog papira i kartona te građevnog otpada.

Aktivnosti i mjere za ostvarivanje ciljeva gospodarenja komunalnim otpadom:

- Mjere sprječavanja nastanka otpada:
 - Organizacija komunikacijske kampanje za građane
 - Poticanje razmjene i ponovne uporabe isluženih proizvoda, odnosno doniranja hrane
 - Promicanje kućnog kompostiranja
 - Poticanje da se što više kupuju proizvodi koji se mogu reciklirati

- Poticanje da se pri kupovini izbjegava roba u jednokratnoj ambalaži
- Poticanje sprječavanja korištenja i nastanka otpadnih plastičnih vrećica i slične ambalaže
- Mjere prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada.
- Mjere odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada.

5. ANALIZA, OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE SIKIREVCI, UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA

Postojeće stanje sustava gospodarenja otpadom u Općini Sikirevci u skladu je sa županijskim i državnim planskim dokumentom o gospodarenju otpadom iz prethodnog razdoblja budući da Općina Bosiljevo nije imala prethodno izrađen Plan gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave.

Plan gospodarenja otpadom za razdoblje 2018.-2024. Općine Sikirevci je usklađen s Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017.-2022. godine.

Procjena količine komunalnog otpada prema tokovima i načinu gospodarenja, kao i korištenim objektima i opremi u funkciji cjelovitog sustava gospodarenja otpadom na području Općine Sikirevci, bila je omogućena na temelju podataka kojima raspolaže Općina Sikirevci i poduzeće Jakob Becker d.o.o. iz Gornje Vrbe koje pruža uslugu organiziranog sakupljanja i zbrinjavanja otpada na području Općine Sikirevci te iz podataka iz nacionalne baze podataka o otpadu (ROO, HAOP), Državnog zavoda za statistiku (DZS) i dr.

Poduzeće "Jakob Becker" d.o.o. iz Gornje Vrbe, Vrbska ulica 16. pruža uslugu organiziranog sakupljanja i zbrinjavanja komunalnog otpada i izdvojene vrste komunalnog otpada na području Općine Sikirevci.

Na području Općine Sikirevci ne postoji službeno odlagalište neopasnog otpada, već se otpad putem ovlaštenog sakupljača odvozi na više odlagališta u RH.

Posebni otpad iz kućanstava sakuplja se u plastičnim vrećicama ispred kućnog svakog prvog u mjesecu-jednom mjesечно i to papir i karton, plastika i staklo.

Odvojeno sakupljeni otpad za recikliranje se predaje ovlaštenim sakupljačima, ovisno o vrsti otpada, a neopasni otpad se odlaže na različita odlagališta u RH (npr. „Čistoća Županja d.o.o. Županja).

Tablica 1. Mobilno reciklažno dvorište-

MOBILNO RECIKLAŽNO DVORIŠTE	
MRD planiran planom gospodarenja otpadom	DA
Naziv grada /općine koji pokriva MRD	Područje općine Sikirevci
Izvor financiranja*	JLS 100 %
Iznos predviđen za financiranje bez PDV-a	
Ukupno utrošeno u financiranje bez PDV-a	
Naziv pravne osobe koja upravlja MRD:	
Upis u očevidnik reciklažnih dvorišta	-

Tablica 2. Reciklažno dvorište za građevni otpad

RECIKLAŽNO DVORIŠTE ZA GRAĐEVNI OTPAD	
RDG planiran prostorno planskom dokumentacijom	DA
RDG planiran planom gospodarenja otpadom	DA
Naziv lokacije RDG	Vašarište
Broj katastarske čestice	
Naziv katastarske općine	KO sikirevci
Naziv grada /općine koji pokriva RDG	Općina Sikirevci
Ishođena dokumentacija za RD	-
Izvor financiranja*	-
Iznos predviđen za financiranje bez PDV-a	-
Ukupno utrošeno u financiranje bez PDV-a	-
Naziv pravne osobe koja upravlja RDG	-

6. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA SAKUPLJENOG KOMUNALNOG, BIORAZGRADIVOG I DRUGOG ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA TE PODACI O ODLAGANJU NA PODRUČJU OPĆINE SIKIREVCI

Miješani komunalni otpad se odvozi pomoću specijalnog kamiona za sakupljanje otpada tzv. "autosmečara" od 6 m³, a glomazni otpad se odvozi kamionom sandučarom od 10 m³ s "grajferom", a učestalost odvoza od istog korisnika ovisi o vrsti otpada:

- miješani komunalni otpad: ×1 tjedno
- glomazni otpad: ×2 godišnje
- odvojeno sakupljeni otpad za reciklažu : ×1 mjesečno
- Tablica 3. Vrste i količine proizvedenog otpada na području Općine Sikirevci skupljene na kućnom pragu:

Komuna lna tvrtka koja sakuplja otpad s područj aopćine	Broj stanovnika obuhvaćen skupljanjem	Naziv otpada	Ukupno sakupljeno (preuzeto) u 2024. godini u tonama
"Jakob Becker" d.o.o.	446 korisnika	Miješani komunalni otpad	185,075
		Glomazni otpad	0,88
		Odvojeno sakupljeni otpad za reciklažu:	
		Staklena ambalaža	2,43
		Papir i karton	2,85
		Plastika	2,30

7. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM TE STATUS SANACIJE NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM

Na području općine Sikirevci planira se građenje građevina i uređaja za gospodarenjem otpadom (reciklažno dvorište) ishođena građevinska dozvola.

8. PODACI O LOKACIJAMA ONEČIŠĆENIM OTPADOM I NJHOVOM UKLANJANJU

Na području općine Sikirevci se nalaze 2 lokacije divljih odlagališta:

"Jaruge" – divlje odlagalište uz prometnicu (manje količine glomaznog i miješanog otpada) – potrebna sanacija

"Tečine" – divlje odlagalište u Sikirevcima (manje količine glomaznog i miješanog otpada) – potrebno sanirati.

Tablica 4. Lokacije divljih odlagališta na području grada/općine

Redni broj	Naziv divljeg odlagališta	Procijenjena količina otpada u m ³	Najzastupljenija vrste odbačenog otpada	Divlje odlagalište uklonjeno DA/NE
1.	"Jaruge" – odlagalište uz prometnicu (manje količine glomaznog otpada)	200m ³	Miješani otpad	NE
2.	"Tečine" Sikirevci – divlje odlagalište uz prometnicu (manje količine glomaznog otpada)	400m ³	Miješani otpad	NE

9. MJERE POTREBNE ZA OSTVARENJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRIJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO-INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA

Provođenje mjera izbjegavanja i smanjivanja otpada ovisi o stalnoj i sustavnoj edukaciji i komunikaciji s javnošću što nije u potpunosti izvedeno u prošloj godini. Pokrenut je postupak javne nabave za nabavu 900 kom kućnih kompostera koje su se podijeliti većim dijelom u 2023. i novim korisnicima u 2024. godini Općine Sikirevci koji posjeduju objekte s okućnicom kako bi se smanjila ukupna masa miješanog otpada.

Izobrazno-informativnih aktivnosti nije bilo u 2024. godini.

10. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA

Otpad iz spremnika sa zelenih otoka sakupljen je zajedno sa miješanim komunalnim otpadom, tako da nisu iskazane količine po pojedinim ključnim brojevima za posebne kategorije otpada.

11. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA, TE MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA

Općinsko vijeće Općine Sikirevci donijelo je Odluku o davanju koncesije za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada sa područja Općine, tvrtki "Jakob Becker" d.o.o. iz Gornje Vrbe na razdoblje od trideset godina .

Miješani komunalni otpad prikuplja se putem spremnika na kućnom pragu i na određenim lokacijama ovisno o uvjetima na terenu od pojedinih korisnika i zbrinjava na propisani način na odlagalištima.

Biorazgradivi otpad iz kućanstava na području Općine Sikirevci više se ne sakuplja zajedno s ostalim miješanim komunalnim otpadom.

Radi ispunjavanja ciljeva gospodarenja biorazgradivim otpadom općina Sikirevci omogućila svim kućanstvima kompostere za odvojeno sakupljanje biootpada iz kućanstava, kao i promovirati kompostiranje u vrtu koje mogu obavljati i sami u svojim vrtovima.

Odvojeno sakupljanje otpadnih materijala kao što su papir, staklo i plastika, vrši se putem na kućnom pragu domaćinstava u plastičnim vrećicama označene boje prvog ponedjeljak u mjesecu.

Tablica . Broj korisnika u sustavu (zapremina posuda) za prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada, te odvojeno prikupljanje otpadnog papira, plastike i stakla.

	Vrsta i veličina posuda	Broj korisnika na dan 01.01.2024.	Broj korisnika na dan 31.12.2024.	Izvor financijskih sredstava
	120 litara	440	446	Cijena usluge
2.	1100 litara	2	2	Cijena usluge
3.	120 litara	5	5	Općinski proračun
4.	1100 litara	4	4	Općinski proračun

12. NAČIN PRUŽANJA JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA

Javna usluga prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se temeljem koncesije sa 4 odvoza mjesečno, krupni glomazni otpad se odvozi dva puta godišnje, odvoz posebnih kategorija otpada vrši se jednom mjesečno u razvrstanim plastičnim vrećicama.

Koncesionar JAKOB BECKER d.o.o. vrši naplatu javne usluge sakupljanja i odvoza miješanog komunalnog i biorazgradivog otpada dostavom uplatnica korisnicima javne usluge.

Troškovi gospodarenja otpadom se obračunavaju prema volumenu kante ili kontejnera za 4 odvoza mjesečno te, za fizičke osobe, prema broju članova kućanstva (samci), dobnoj kategoriji (staračka kućanstva) ili vrsti stambenog objekta (povremeno stanovanje). Za pravne osobe troškovi gospodarenja otpadom se obračunavaju prema volumenu spremnika.

Na temelju članka 33. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne Novine" broj 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19.), članka 31. Odluke o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Sikirevci ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 25/21.) i članka 47. Statuta Općine Sikirevci ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 11/21.), općinski načelnik Općine Sikirevci dana 09. kolovoza 2022. godine daje Suglasnost na cjenik javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivnog komunalnog otpada na području općine Sikirevci trgovačkom društvu, ovlaštenom za prikupljanje i pružanje javne usluge na području općine Sikirevci tvrtki "Jakob Becker" d.o.o., OIB 61584237142, Vrbska ulica 16., 35207 Gornja Vrba

Cjenik javne usluge sakupljanja i odvoza miješanog komunalnog otpada (prilog tablica) objavljen je na web stranici Jakoba Beckera link: <https://new.jakob-becker.hr/sikirevci/> , te glasi:

CJENIK USLUGA ODVOZA OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE SIKIREVCI

CJENIK USLUGA ODVOZA OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE SIKIREVCI OD 1.09.2022.					
Kategorija korisnika	Zapremnina spremnika	Cijena obvezne minimalne usluge bez PDV-a	Cijena obvezne minimalne usluge s PDV-om	Jedinična cijena praznjenja bez PDV-a	Jedinična cijena praznjenja s PDV-om
KORISNIK KUĆANSTVO					
Domaćinstva (s kompostištem)	kanta 120 litara	27.43 kn	31.00 kn	15.10 kn	17.06 kn
		3.64 €	4.11 €	2.00 €	2.26 €
Domaćinstva sa sakupljanjem BKO-a	kanta 120 litara	27.43 kn	31.00 kn	30.00 kn	33.90 kn
		3.64 €	4.11 €	3.98 €	4.50 €
KORISNIK KOJI NIJE KUĆANSTVO					
Pravne osobe ili fizičke osobe koje obavljaju neku djelatnost	kanta 120 litara	39.82 kn	45.00 kn	25.00 kn	28.25 kn
		5.29 €	5.97 €	3.32 €	3.75 €
	spremnik 1100 L	39.82 kn	45.00 kn	314.00 kn	354.82 kn
		5.29 €	5.97 €	41.67 €	47.09 €
PVC vreća sa nazivom davatelja usluge (za dodatne količine mješanog komunalnog otpada)	vreća od 120 L			15.00 kn	18.75 kn
				1.99 €	2.49 €
RASPORED USLUGE ODVOZA MIJEŠANOG KOMUNALNOG I KORISNOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE SIKIREVCI					
TIP OTPADA			BROJ ODVOZA (mjesečno)	RASPORED	
Komunalni otpad			4	tjedno svaki ponedjeljak	
Korisni otpad			1	prvi ponedjeljak u mjesecu	
Na temelju Ugovora o koncesiji za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada na području općine Sikirevci te Odluke o načinu pružanja javne usluge					
Korisni otpad (papir, plastika i staklo) odvoziće se jedanput mjesečno – prvi ponedjeljak u mjesecu.					
Tečaj za preračun 1€	7.53450 kn				
				Direktor:	
				Brankica Ristić, dipl. Ing. tehn.	

13. POPIS PROJEKATA ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA, ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINANCIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM

Tijekom 2024. godine proveden je projekata definiranih Planom gospodarenja otpadom sanacija divlje deponije građevinskog materijal u naselju Sikirevci ,početak realizacije projekta prosinac 2022. .te realizacija u 2024. godine, sufinanciranje od strane FZZOEU.

14. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA

Rbr.	Predviđeno u PGO za 2020. god	Izvršeno DA/NE/DJELOMIČNO	Nositelj
1	Spremnici za sakupljanje otpada na mjestu nastanka (mKO ili rKO)	DA	Koncesionar Jakob Becker d.o.o.
2	Reciklažni (zeleni) otoci	NE	Općina Sikirevci
3	Vrtni komposter	DA	Općina Sikirevci
4	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom odbačenim u okoliš	DJELOMIČNO	Općina Sikirevci
5	Edukacija i nadzor	DJELOMIČNO	Općina Sikirevci Koncesionar Jakob Becker d.o.o.
6	Projektno-tehnička dokumentacija	-	-

15. ZAKLJUČAK

Na području Općine Sikirevci javnu uslugu sakupljanja miješanog komunalnog otpada obavlja poduzeće Jakob Becker d.o.o., temeljem ugovora o koncesiji sa 4 odvoza mjesečno i 1 mjesečno razvrstani otpad(plastika, staklo i papir). Javnu uslugu prikupljanja i odvoza miješanog komunalnog otpada u 2024. godini koristilo je ukupno 446 korisnika – domaćinstva i pravne osobe.

Odlukom o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: Odluka) određeno je kako je Davatelj usluge obavezan ispuniti tehničko-tehnološke uvjete naplate odvoza otpada po volumenu spremnika i broju pražnjenja na cijelom području jedinice lokalne samouprave, te će se naplata odvoza otpada do zaključenja pojedinačnih ugovora naplaćivati prema dosadašnjem načinu naplate.

Na temelju članka 30. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“ broj 94/13, 73/17 i 14/19), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“ broj 50/17 i 84/19,

14/20-Rješenje USRH) i članka 30. Statuta Općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/21) Općinsko vijeće Općine Sikirevci na 1. sjednici održanoj 14.07.2021. godine donijelo je Odluku o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Sikirevci.

Krupni glomazni otpad se odvozi dva puta godišnje, odvoz posebnih kategorija vrši se jednom mjesečno.

Sanacijom svih divljih odlagališta, te korištenjem reciklažnog dvorišta kvaliteta zbrinjavanja otpada bit će na zadovoljavajućem nivou glede zakonskih obveza. Odvojenim sakupljanjem otpada smanjiti će se količine otpada u cijelosti.

U narednom razdoblju očekujemo intenziviranje aktivnosti oko zaštite okoliša i načina zbrinjavanja otpada budući da će se u 2024. godini povećati količina prikupljenog otpada u reciklažnom dvorištu koji se planira izgraditi na području općine Sikirevci. Time će ujedno biti riješen problem ilegalnih odlagališta otpada budući da do izgradnje reciklažnog dvorišta stanovnici općine nisu imali odgovarajuću lokaciju na koju bi dovozili otpad koji nisu mogli zbrinuti kao mješoviti komunalni otpad.

Općina Sikirevci poduzima sve moguće mjere kako bi se smanjila količina miješanog komunalnog otpada. Isto tako, kontinuirano se radi na poduzimanju mjera za povećanje prikupljenog iskoristivog otpada, također radi se na podizanju kvalitete prikupljanje otpada od vrata do vrata, edukacija stanovništva različitih dobnih skupina radi podizanja svijesti stanovništva o aktivnoj i jednako važnoj ulozi svakog pojedinca.

Općinski načelnik

Josip Nikolić,
dipl.ing.dr.v.teh., v.r.

Na temelju Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2025.g. (Zaključak o donošenju programa KLASA: 022-03/25-07/38, UR.BROJ: 50301-29/23-25-2 od 27.02.2025. godine), Općinski načelnik Općine Sikirevci donosi

PROGRAM

AKTIVNOSTI U PROVEDBI POSEBNIH MJERA ZAŠTITE OD POŽARA OD INTERESA ZA OPĆINU SIKIREVCI U 2025. GODINI

I. UVOD

Program aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Općinu Sikirevci (u daljnjem tekstu: Program aktivnosti) temeljni je izvršni dokument koordinacije i provedbe godišnjih aktivnosti organizacija i tijela uključenih u provedbu mjera zaštite od požara.

Program aktivnosti izrađen je temeljem raščlambe podataka iz dostavljenih izvješća o provedbi zadataka tijekom prethodnih godina te nalaže, navodi, potiče i organizira dodatne mjere i aktivnosti u intenziviranju mjera zaštite od požara tijekom 2025.

Vatrogasna zajednica Općine Sikirevci nadležna je za izvršenje, koordiniranje, praćenje, usklađivanje i usmjeravanje svih aktivnosti vezanih uz provedbu ovoga Programa.

Operativne vatrogasne postrojbe i snage koje izravno djeluju na požarima su:

- a) dobrovoljne vatrogasne postrojbe i sezonski domicilni profesionalni vatrogasci
- b) ostale postrojbe i ekipe osposobljene za gašenje požara.

Realizacija Programa aktivnosti provodi se kontinuirano tijekom cijele godine koristeći osigurana financijska sredstva iz proračuna općine, vatrogasnih organizacija, ostalih udruga građana te drugih organizacija i tijela, a koja su osigurana za njihove redovne djelatnosti.

Svrha i cilj Programa aktivnosti

Program aktivnosti je izvršni dokument za učinkovito preventivno i operativno (kurativno) djelovanje u cilju smanjenja broja požara raslinja na otvorenom prostoru, smanjenja štete i broja ljudskih žrtava, opožarenih površina, zaštite kritične infrastrukture, povećanja sigurnosti stanovništva, turista i zaštite njihove imovine.

Cilj će se postići odgovarajućim poduzimanjem širokog raspona preventivnih mjera (šumarskih, agronomskih, organizacijskih, promidžbenih, inspekcijskih) za sprječavanje nastanka požara (a time i smanjiti broj požara) i razvojem odgovarajućih elemenata (u ljudstvu, tehnici i opremi) operativnih snaga za gašenje požara. Zajedničkim djelovanjem i provedbom preventivnih i operativnih mjera u konačnici će se utjecati na smanjenje broja požara te spriječiti i umanjiti narušavanje biološke i krajobrazne raznolikosti i podržati trajno održivi razvoj ekosustava.

Program aktivnosti sadrži kratkoročne mjere, a njihovo ostvarivanje bit će sustavno i kontinuirano praćeno. Temeljem praćenja ostvarenja, odnosno evaluacije Programa aktivnosti, predlagat će se njegove izmjene i dopune.

Program aktivnosti podijeljen je na sljedeće cjeline:

I. Uvod

II. Opis osnovnih uvodnih i završnih aktivnosti u provedbi Programa aktivnosti

III. Opće i normativne pretpostavke u zaštiti od požara

IV. Planske, preventivne, operativne i nadzorne aktivnosti subjekata Programa aktivnosti u pripremi požarne sezone u svrhu smanjenja opasnosti od nastanka i širenja požara

V. Razvoj i uvođenje novih sustava, tehnika i tehnologija u zaštiti od požara i vatrogastvu

VI. Planske i operativne aktivnosti utvrđene Državnim planom angažiranja vatrogasnih i ostalih operativnih snaga koje sudjeluju u gašenju požara

VII. Financiranje provedbe aktivnosti iz Programa aktivnosti.

II. OPIS OSNOVNIH UVODNIH I ZAVRŠNIH AKTIVNOSTI U PROVEDBI PROGRAMA AKTIVNOSTI

Svi subjekti – izvršitelji i sudionici

1. Svi subjekti Programa aktivnosti obvezni su provoditi svoje zadaće kontinuirano tijekom cijele godine na području svoje nadležnosti i time dužni dati svoj doprinos u provedbi preventivnih i operativnih (kurativnih) mjera zaštite od požara.

2. Svi subjekti provedbe zadataka obvezni su dostaviti VZ-u Općine Sikirevci, a neposredni izvršitelji zadataka i stožeru civilne zaštite Općine, ime i prezime, funkciju, broj telefona i ostale potrebne podatke kontakt osoba za koordinaciju i praćenje provođenja mjera i aktivnosti, odmah po dostavi Programa aktivnosti.

3. VZ Općine Sikirevci organizirat će i održavati radne sastanke sa svim izvršiteljima i sudionicima u provedbi zadataka Programa aktivnosti prije, tijekom – po potrebi i po završetku požarne sezone. Na sastancima će se razmotriti tijek provedbe zadataka, raspraviti plan daljnjih aktivnosti, a po završetku sezone analizirat će se sve provedene zadaće Programa aktivnosti.

4. Svi izvršitelji zadataka iz ovoga Programa aktivnosti dužni su izvješća o provedbi svojih pripremnih i drugih aktivnosti dostaviti VZ-u Općine Sikirevci i nadležnoj vatrogasnoj zajednici županije zaštite najkasnije do **06. lipnja 2025. godine**.

5. a) Sažeto izvješće o svim obavljenim aktivnostima iz ovog Programa aktivnosti svi izvršitelji i sudionici u provedbi zadataka (izuzev jedinica lokalne i područne samouprave), obvezni su za potrebe provedbe analize i prijedloga novog Programa aktivnosti dostaviti VZ-u Općine Sikirevci najkasnije do 10. listopada 2025. godine.

b) Svi izvršitelji i sudionici u provedbi zadataka obvezni su izvješća o svim obavljenim aktivnostima iz ovoga Programa aktivnosti, s financijskim izvješćem o utrošenim vlastitim sredstvima i sredstvima korištenim iz proračuna Općine kao i planiranim financijskim sredstvima za 2026. godinu, dostaviti VZ-u Općine Sikirevci i nadležnoj vatrogasnoj zajednici županije najkasnije do 13. siječnja 2026. godine.

c) VZ Općine Sikirevci izradit će i dostaviti Stožeru civilne zaštite Općine Sikirevci Konačno izvješće o realizaciji Programa aktivnosti do 31. ožujka 2026. godine.

Izvršitelji zadatka:	VZ Općine Sikirevci
Sudionici:	svi subjekti provedbe zadataka
Rok za dostavu podataka:	odmah po objavi Programa aktivnosti
Rok za organizaciju I. sastanka:	14. ožujka 2025. godine

Rok subjektima za dostavu 1. izvješća:	6. lipnja 2025. godine
Rok za organizaciju II. sastanka:	13. lipnja 2025. godine
Rok za dostavu sažetog izvješća	10. listopada 2025. godine
Rok za organizaciju III. sastanka:	31. listopada 2025. godine
Rok za dostavu izvješća o obavljenim aktivnostima:	13. siječnja 2026. godine
Rok za dostavu Konačnog izvješća VRH:	31. ožujka 2026. godine

III. OPĆE I NORMATIVNE PRETPOSTAVKE U ZAŠTITI OD POŽARA

VZ OPĆINE SIKIREVCI

6. a) VZ Općine Sikirevci obvezna je temeljem iskustava iz protekle požarne sezone, izvršiti usklađivanje svih podataka i odrednica iz važećih planova zaštite od požara.

b) Načelnik stožera civilne zaštite Općine Sikirevci u suradnji sa VZO i DVD-ovima obavezan je organizirati sjednice Stožera civilne zaštite, tematski vezano uz pripremu požarne sezone u 2025. godini, na kojima je potrebno:

1) razmotriti stanje zaštite od požara na području za koje su nadležni i usvojiti Plan rada za ovogodišnju požarnu sezonu

2) razmotriti, razraditi i usvojiti projekciju korištenja Financijskim planom osiguranih sredstava za provođenje zadataka tijekom požarne sezone. Posebnu pozornost usmjeriti na osiguranje financijskih sredstava za podmirenje troškova angažiranja vatrogasaca i upućivanja na plansku i eventualnu izvanrednu dislokaciju, odnosno prihvata, boravka i angažiranja dodatnih sezonskih vatrogasaca, opreme i tehnike na priobalnom dijelu Republike Hrvatske. Projekcije korištenja sredstava za tu namjenu dostaviti nadležnoj vatrogasnoj zajednici županije.

3) predložiti usvajanje Plana operativne provedbe Programa aktivnosti na tom području

4) predložiti usvajanje Plana aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara vodeći računa o uskladbi s Planom angažiranja vatrogasnih snaga na području županije (vatrogasne snage samo su dio resursa – subjekata zaštite od požara)

5) predložiti potrebne radnje i odrediti pogodne lokalitete i prostore radi uspostave odgovarajućih zapovjednih mjesta za koordinaciju gašenja požara sukladno odredbama Plana intervencija kod velikih požara otvorenoga prostora na teritoriju Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 25/01), a izvješće o istome dostaviti nadležnoj vatrogasnoj zajednici županije.

Izvršitelji zadatka:	Načelnik stožera civilne zaštite VZ Općine Sikirevci
Sudionici:	Vatrogasna zajednica županije – županijski zapovjednik
Rok:	1. ožujka 2025. godine

7. a) Općinsko vijeće, sukladno članku 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, br. 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22), obvezno je propisati potrebne mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i provesti ih u dijelu koji se odnosi na zaštitu od požara.

b) Izvješća o provedenim propisanim mjerama temeljem gore navedenih propisa navedeni subjekti dužni su dostaviti vatrogasnoj zajednici županije – županijskom zapovjedniku.

c) JUO sustavno će pratiti i nadzirati stanja odlagališta otpada na svom području i trajno poduzimati mjere za sanaciju nekontroliranih »divljih« odlagališta.

d) Posebna pozornost usmjerit će se na provedbu mjera uređenja lokacija odlagališta otpada određenih posebnim propisima, odnosno trajno poduzimanje odgovarajućih mjera u smislu uređenja, osiguravanja, čuvanja ili zabrane korištenja odlagališta i ostale mjere za sanaciju nekontroliranih »divljih« odlagališta.

e) JUO obavezan je održavati međusobne stalne kontakte, provoditi međusobno informiranje o utvrđenim činjenicama te zatražiti potrebna postupanja posebno u segmentu prometa (pojačana kontrola parkiranih vozila zbog osiguranja nesmetanog pristupa hidrantima, kontrola označenih vatrogasnih pristupa i osiguravanje pristupa vatrogasnih vozila, itd.). Kroz sva lokalna javna glasila (novine, radio postaje, televizija, društvene mreže, Internet) moraju raditi na informiranju javnosti raznim upozorenjima i obavijestima, dogovarati prioritete, razraditi planove, dogovoriti radnje i postupanja sukladno trenutnom stanju na terenu i stupnju opasnosti od nastanka i širenja požara.

f) U cilju primjene Zakona o šumama i Zakona o poljoprivrednom zemljištu te Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, br. 68/18 i 110/18) i Zakona o zaštiti od požara po pitanju zaštite od požara, odnosno održavanja poljoprivrednih rudina i reguliranja jedinstvenog pristupa mjerama zaštite od požara, potrebno je do početka glavnog napora požarne opasnosti 1. lipnja provesti međuresornu koordinaciju svih nadležnih ministarstava i jedinica lokalne, područne (regionalne) samouprave te do kraja 2025. godine propisati postupovnik za usuglašavanje, donošenje i nadzor ovih mjera, a posebno za upoznavanje stanovništva s istima.

Izvršitelji zadatka:	Načelnik stožera CZ Općine Sikirevci JUO
Sudionici:	VZ Općine Sikirevci
Rok provedbe:	3. ožujka 2025. godine
Rok za nadzor i dostavu izvješća:	16. svibnja 2025. godine
Rok za izradu postupovnika:	29. prosinca 2025. godine

8. a) JUO dužan je ažurirati, odnosno izraditi planove motrenja, čuvanja i ophodnje te provoditi propisane mjere zaštite od požara na ugroženim prostorima, građevinama i prostorima uz pružne i cestovne pravce za područje svoje odgovornosti. Osobitu pozornost navedeni subjekti dužni su usmjeriti na održavanje pristupnih putova za interventna vozila prema kritičnoj infrastrukturi (prugama, autocestama, elektroenergetskim postrojenjima, crpilištima vode, šumama, plinovodima, naftovodima, dalekovodima i slično).

b) Vatrogasna zajednica Općine Sikirevci, DVD Sikirevci, DVD Jaruge i JUO obvezni su, sukladno izrađenom Planu motriteljsko-dojavne službe pred žetvenu sezonu kao i ostalim ugroženim područjima, ustrojiti i opremiti potrebnom opremom izviđačko-preventivne ophodnje. Ophodnje će na licu mjesta poduzimati mjere za uklanjanje potencijalnih izvora opasnosti, pravovremeno otkrivati, javljati i gasiti požar u samom početku.

c) Obveznici donošenja planova motriteljsko-dojavne službe svoje planove vatrogasnoj zajednici županije – županijskom zapovjedniku.

d) Financijska sredstva za izradu planova motriteljsko-dojavne službe osiguravaju pravne osobe koje su vlasnici ili korisnici površine ili građevine kojima upravljaju.

e) Financijska sredstva za izradu planova motriteljsko-dojavne službe za prostore u svom vlasništvu, osigurava se iz proračuna Općine.

f) Izrađene planove s prikazom pristupnih putova za interventna vozila, planove motrenja, čuvanja i ophodnje kao i sve ostale propisane mjere, gore navedeni subjekti obvezni su dostaviti vatrogasnoj zajednici županije – županijskom zapovjedniku.

Izvršitelji zadatka:	JUO VZ Općine Sikirevci DVD Sikirevci DVD Jaruge
Sudionici:	Vatrogasna zajednica županije – županijski zapovjednik Načelnik stožera civilne zaštite Općine
Rok provedbe za jedinice lokalne samouprave:	28. ožujka 2025. godine
Rok provedbe za jedinice područne samouprave:	11. travnja 2025. godine
Rok provedbe za vatrogasne zajednice županija:	2. lipnja 2025. godine
Rok za nadzor:	2. lipnja 2025. godine

9. a) JUO, VZ Općine Sikirevci, DVD Sikirevci i DVD Jaruge obvezni su u svojim proračunima predvidjeti financijska sredstva za održavanje vatrogasne tehnike i opreme te prije početka glavnog napora požarne opasnosti izvršiti pripreme i sanacije, odnosno otklanjanje nedostataka na vozilima, opremi i tehnici, prvenstveno na temelju raščlambe zapisnički utvrđenih oštećenja i/ili kvarova tijekom prethodne požarne sezone, kao i planirati financijska sredstva za istu namjenu u sljedećoj godini. Planirana sredstva doznačuju se nadležnoj vatrogasnoj zajednici županije.

b) Za vozila angažirana u provedbi zadataka planske dislokacije i/ili izvanredne dislokacije/angažiranja prema zakonskim odredbama koje uređuju vatrogasnu djelatnost i vatrogasni sustav, nadležne stručne službe analizirat će izvršeno tijekom požarne sezone. Nadalje, temeljem odgovarajućih zapisnika i planova prioritarnih aktivnosti u pripremi/sanaciji

vozila, opreme i tehnike, Vatrogasna zajednica Općine Sikirevci dužna je objediniti potrebe na Općinskoj razini, a prijedlog sanacije, odnosno popravaka dostaviti VZ BPŽ.

Izvršitelji zadatka:	JUO Vatrogasna zajednica Općine Sikirevci
Sudionici:	Načelnik stožera CZ općine Sikirevci
Rok:	12. travnja 2025. godine

IV. PLANSKE, PREVENTIVNE, OPERATIVNE I NADZORNE AKTIVNOSTI SUBJEKATA PROGRAMA AKTIVNOSTI U PRIPREMI POŽARNE SEZONE U SVRHU SMANJENJA OPASNOSTI OD NASTANKA I ŠIRENJA POŽARA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

11. a) JUO obavezan je izraditi godišnji Plan čišćenja cestovnog pojasa od lakozapaljivih tvari, odnosno onih tvari koje mogu izazvati požar ili omogućiti/olakšati njegovo širenje, uz javne prometnice koje prolaze ugroženim područjem. Osobitu pažnju usmjeriti na cestovne pravce koje prolaze poljoprivrednim površinama te cestama koje su tijekom turističke sezone pojačano opterećene prometom. Temeljem Plana navedeni subjekti obvezni su provoditi redovna čišćenja cestovnog pojasa.

b) Subjekti navedeni pod a) obvezni su Godišnji plan čišćenja s dinamikom izvršenja, odmah po donošenju dostaviti teritorijalno nadležnoj vatrogasnoj zajednici županije ili objaviti te učiniti dostupnim na vlastitim službenim mrežnim stranicama

Izvršitelji zadatka:	JUO
Sudionici:	Vatrogasna zajednica Općine Sikirevci
Rok dostave plana:	3. ožujka 2025. godine
Rok provedbe:	kontinuirano u razdoblju ožujak – listopad 2025. godine

Više izvršitelja zadatka

12. a) VZ Općine Sikirevci obavezna je organizirati i održati informativno – savjetodavne sastanke s predstavnicima područnog ureda civilne zaštite te drugim subjektima i zainteresiranim za zaštitu od požara, na kojima će se razmotriti i analizirati tijek priprema i provedbe aktivnosti zaštite od požara pred turističku i žetvenu sezonu sukladno obvezama proizašlim iz ovoga Programa aktivnosti.

Izvršitelji zadatka:	VZ OPĆINE SIKIREVCI
----------------------	---------------------

Sudionici:	Načelnik stožera civilne zaštite općine
Rok za I. sastanak:	15. veljače 2025. godine
Rok za II. sastanak:	12. travnja 2025. godine

V. RAZVOJ I UVOĐENJE NOVIH SUSTAVA, TEHNIKA I TEHNOLOGIJA U ZAŠTITI OD POŽARA I VATROGASTVU

13. a) Vatrogasna zajednica Općine Sikirevci i drugi sudionici će poticati, razvijati i kontinuirano uvoditi nove metode, tehnike i tehnologije u zaštiti od požara, njihovoj prevenciji i pravodobnom lociranju.

Izvršitelji zadatka:	VZ OPĆINE SIKIREVCI
Sudionici:	Načelnik stožera civilne zaštite
Rok:	kontinuirano

VI. PLANSKE I OPERATIVNE AKTIVNOSTI UTVRĐENE DRŽAVNIM PLANOM ANGAŽIRANJA VATROGASNIH I OSTALIH OPERATIVNIH SNAGA KOJE SUDJELUJU U GAŠENJU POŽARA

14. Izvršitelji zadataka dužni su sudjelovati u uvezivanju svih postojećih sustava veze (analogno/digitalno). Nadalje, izvršitelji zadaće dužni su utvrditi sve postojeće kapacitete i potrebe (taktičko tehnički zahtjevi) vezane uz informacijsko-komunikacijski sustav i pripremu podloga za osiguranje sustava veza na terenu, provesti zajedničku analizu pokrivenosti informacijsko-komunikacijskim signalima te odrediti i povezati ključne informacijsko-komunikacijske infrastrukture te izraditi informacijsko-komunikacijski priručnik za žurne službe i provesti dodatnu obuku korisnika.

Izvršitelji zadatka:	VZ Općine Sikirevci
Sudionici:	Načelnik stožera civilne zaštite
Rok:	15. svibnja 2025. godine

15. a) Vatrogasna zajednica Općine Sikirevci, slijedom raščlambe troškova i učinaka tijekom prethodnih pet godina planirat će opremanje, osposobljavanje i sezonsko (dodatno) zapošljavanje vatrogasaca u domicilnim vatrogasnim postrojbama radi dodatnog popunjavanja vatrogasnih postrojbi za vrijeme pojačane opasnosti od požara. Dio tako

zaposlenih vatrogasaca (u daljnjem tekstu: sezonski vatrogasci) isplanirati za djelovanje u okviru državnih sezonskih interventnih vatrogasnih postrojbi.

b) Vatrogasna zajednica Općine Sikirevci će Plan rasporeda zapošljavanja po vatrogasnim postrojbama dostaviti na evidentiranje, provjeru i odobrenje VZ BPŽ najkasnije do 15. svibnja 2025. godine, a u okviru raspoloživih financijskih sredstava. Plan rasporeda mora sadržavati popis s osnovnim podacima sezonskih vatrogasaca, broj potrebnih sezonskih vatrogasaca za svaki pojedini mjesec.

c) VZ Općine Sikirevci dužna je organizirati i nadzirati provedbu Plana rasporeda zapošljavanja po vatrogasnim postrojbama, dostavljati ovjerene mjesečne evidencije rada i tablično objedinjene popise angažiranih sezonskih vatrogasaca kao i izmijenjene/dopunjene mjesečno sklopljene ugovore, odmah po potpisivanju. Ako Vatrogasna zajednica Općine Sikirevci ima potrebu za dodatnim osposobljavanjem svojih sezonskih vatrogasaca, obvezni su zahtjeve za osposobljavanje uputiti VZ BPŽ i to do kraja tekuće godine za iduću godinu.

Izvršitelji zadatka:	VZ Općine Sikirevci
Sudionici:	Načelnik stožera civilne zaštite
Rok:	15. svibnja 2025. godine (dostava planova)
Rok:	23. svibnja 2025. godine (odobrenje)

VZ SIKIREVCI

16. a) VZ Općine Sikirevci dužna je ažurirati, odnosno donijeti Plan angažiranja vatrogasnih snaga na području Općine Sikirevci (sastavni dio Plana aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara za područje županije). Plan angažiranja vatrogasnih snaga mora biti u skladu s odredbama i smjernicama Plana intervencija kod velikih požara otvorenog prostora na teritoriju Republike Hrvatske.

b) Plan angažiranja vatrogasnih snaga mora sadržavati (uz ostalo) pregled svih vatrogasnih postrojbi s područjima odgovornosti, njihovo djelovanje, brzinu odziva, popise svih vatrogasnih vozila po postrojbama, kao i broj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasaca koji zadovoljavaju zakonske odredbe koje uređuju vatrogasnu djelatnost i vatrogasni sustav i podzakonskih propisa.

c) VZ Općine Sikirevci dužna je u propisanom roku, Plan angažiranja vatrogasnih snaga na području Općine (u pisanom i elektroničkom obliku) dostaviti VZ BPŽ.

Izvršitelji zadatka:	VZ Općine Sikirevci
Sudionici:	VZ BPŽ
Rok:	15. svibnja 2025. godine

VII. FINANCIRANJE PROVEDBE AKTIVNOSTI IZ PROGRAMA AKTIVNOSTI

Više izvršitelja zadatka

17. a) Provedba predmetnog Programa odvijat će se u okviru ukupno odobrenih sredstava u proračunu Općine Sikirevci za 2025. godinu i projekcijama za 2026. i 2027. godinu. Aktivnosti svih ostalih sudionika u provedbi posebnih mjera zaštite od požara odvijat će se u okviru redovnog poslovanja tijela i financirati iz redovne djelatnosti i neće zahtijevati osiguranje dodatnih financijskih sredstava.

b) Unutar ovog Programa moguće je dodatno financiranje nabave opreme ili vozila sredstvima proračuna općine Sikirevci u okviru raspoloživih sredstava.

Izvršitelji zadatka:	JUO VZ Općine Sikirevci
Rok:	kontinuirano

19. a) Izvršitelji zadataka obvezni su izvješće o izvršenoj aktivnosti s utemeljenim zahtjevom za povrat troškova dostaviti najkasnije u roku 15 dana po prestanku zadnje aktivnosti u smislu provedbe zadataka iz ovoga Programa.

Izvršitelji zadatka:	VZ Općine Sikirevci
Rok:	kontinuirano

Svi subjekti – izvršitelji i sudionici

20. a) Svi subjekti – izvršitelji i sudionici iz Programa aktivnosti snose svoje cjelokupne financijske troškove priprema (obuke, edukacije, vježbi, održavanja tehničkih sredstava i nabave sredstava za gašenje), izrade projekata, studija, planova i procjena kao i angažiranja svojih snaga i resursa u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Općinu.

b) Izvršitelji zaduženi za provedbu mjera mogu uključiti druga tijela i druge sudionike za koje procijene da će doprinijeti uspješnoj provedbi, ali bez financijskog terećenja protivno Programu aktivnosti.

21. Svi subjekti – izvršitelji u slučaju izvanredne opasnosti od širenja velikog požara, nabava roba, usluga i javnih radova radi žurnih dodatnih potreba provodit će se sukladno članku 131. stavku 1. točki 3. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16 i 114/22).

22. a) Svi subjekti – izvršitelji i sudionici u provedbi aktivnosti iz Programa aktivnosti dužni su izvršiti raščlambu provedbe Programa aktivnosti, uključujući raščlambu vlastitih financijskih izdataka.

b) Subjekti – izvršitelji iz ovog Programa aktivnosti, a na temelju raščlambe požarne sezone dužni su, ako se ukaže potreba za time, u svojim financijskim planovima osigurati dostatna financijska sredstva za provedbu zadaća u protupožarnoj sezoni za 2025. godinu.

Ovaj Program bit će objavljen u „Službenom glasniku Općine Sikirevci“.

Klasa: 240-01/25-01/03

Urbroj: 2178-26-01-25-01

Sikirevci, 25. ožujka 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Nikolić, dipl.ing.driv.teh., v.r.

Temeljem članka 423. Zakona o trgovačkim društvima (NN RH 152/11 - Pročišćeni tekst, 111/12., 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 114/22, 18/23, 130/23 i 136/24) Skupština SIKIREVČANKA PLUS d.o.o za razvoj i usluge, Sikirevci (Općina Sikirevci) Lj. Gaja 4 a, donosi

ODLUKU O IMENOVANJU UPRAVE SIKIREVČANKA PLUS d.o.o.

I.

SIKIREVČANKA PLUS d.o.o. Sikirevci (Općina Sikirevci) Lj. Gaja 4 a ima Upravu do dva člana koji su direktori Društva i koji Društvo zastupaju samostalno i neograničeno.

II.

U upravu SIKIREVČANKA PLUS d.o.o. Sikirevci (Općina Sikirevci) Lj. Gaja 4 a, imenuje se:

ANTONIJA NIKOLIĆ rođena: 02.05.1993.godine, osobna iskaznica broj: 118712691 PU Brodsko-posavska, iz Sikirevaca, Kardinala Alojzija Stepinca 133 - direktor, koja društvo zastupa samostalno i neograničeno.

III.

Ovlast za zastupanje članu uprave – direktoru počinje teći 31.ožujka 2025. godine.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ima se upisati u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku, Stalna služba u Slavonskom Brodu.

V.

Ova Odluka bit će objavljena u Službenom glasniku Općine Sikirevci.

KLASA: 406-01/25-01/1
URBROJ: 2178-26-01-25-01
Sikirevci, 31. ožujka 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Predsjednik Skupštine
Josip Nikolić, dipl.ing.dr.v.t., v.r.

Temeljem članka 48.stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine" broj 33/01, 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15.-ispravak 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 47.Statuta Općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/21., i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ br. 1/22. i 7/23.) , Općinski načelnik Općine Sikirevci, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju predstavnika Općine Sikirevci u Skupštini trgovačkog društva

SIKIREVČANKA PLUS d.o.o.

I.

Imenuje se za predstavnika Općine Sikirevci u Skupštinu trgovačkog društva SIKIREVČANKA PLUS d.o.o. :

1. JOSIP NIKOLIĆ, dipl.ing., iz Sikirevaca, ul. Ljudevita Gaja br. 67.,OIB 69618248503

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno u "Službenom glasniku Općine Sikirevci".

**OPĆINA SIKIREVCI
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 406-01/25-01/2
URBROJ:2178-26-01-25-01
Sikirevci, 31. ožujak 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Josip Nikolić, dipl.ing.dr.v.teh., v.r.

Temeljem članka VI. "Odluke o objavi Javnog poziva za dodjelu jednokratnih kapitalnih financijskih pomoći za poboljšanje demografske obnove, poticanje razvoja gospodarstva i razvoja poduzetničke kulture na području Općine Sikirevci u 2025. godini" (KLASA: 024-06/25-01/1; URBROJ: 2178-26-01-25-01 od 03.01.2025.g. , Javnog poziva za dodjelu jednokratnih kapitalnih financijskih pomoći za poboljšanje demografske obnove, poticanje razvoja gospodarstva i razvoja poduzetničke kulture na području Općine Sikirevci u 2025. godini (KLASA: 024-06/24-01/1; URBROJ:2178-26-01-24-00 od 03.01.2025. godine, a objavljenog na službenoj web stranici Općine Sikirevci dana 03.01.2025. godine, dana 01. travnja 2025. godine općinski načelnik Općine Sikirevci donosi

O D L U K U

o dodjeli kapitalne financijske pomoći

na području OPĆINE SIKIREVCI u 2025. god.

Mjera 2. Jednokratna kapitalna pomoć mladim obiteljima za kupovinu novih ili starih stambenih objekata-obiteljska kuća na području Općine Sikirevci

Članak 1.

Sukladno članku 10. "Odluke o uvjetima i kriterijima dodjele jednokratne kapitalne financijske pomoći za poboljšanje demografske obnove, poticanje razvoja gospodarstva i razvoja poduzetničke kulture na području Općine Sikirevci u 2025. godini" (KLASA: 024-06/25-01/1; URBROJ:2178-26-01-25-01 od 03.01.2025.,sukladno provedbi Javnog poziva za dodjelu jednokratnih kapitalnih financijskih pomoći za poboljšanje demografske obnove, poticanje razvoja gospodarstva i razvoja poduzetničke kulture na području Općine Sikirevci u 2025. godini (KLASA:024-06/25-01/1; URBROJ:2178-26-01-25-02 od 03.01.2025.), za Mjeru 2. Jednokratna kapitalna financijska pomoć mladim obiteljima za kupovinu novih ili starih stambenih objekata -obiteljskih kuća na području Općine Sikirevci, ovom Odlukom općinski načelnik općine Sikirevci sukladno podnesenoj prijavi na Javni poziv za dodjelu jednokratne financijske kapitalne pomoći u 2025. godini, dodijeliti će financijska sredstva iz općinskog proračuna Općine Sikirevci za 2025. godinu, sa pozicije 169, konto 3822 Kapitalne jednokratne pomoći - poticanje demografije.

Članak 2.

Ovom Odlukom utvrđuje se i iznos sredstava koji će se dodijeliti u svrhu smanjenja trenda iseljavanja stanovništva s područja Općine, posebno mladih obitelji.

Članak 3.

Općina Sikirevci će dodijeliti jednokratnu financijsku pomoć podnositelju koji ispunjava sve uvjete iz Javnog poziva - i to :

Mjera 2. Jednokratna kapitalna financijska pomoć mladim obiteljima za kupovinu novih ili starih stambenih objekata- obiteljskih kuća na području Općine Sikirevci

Naziv (fizička osoba)	ADRESA prebivališta	IZNOS POTPORE (€)
TIHANA RAVNJAK, OIB: 17683891380, K.A.Stepinca 42, 35224 Sikirevci.....1.300,00 €		
- za kupovinu stambenog objekta-obiteljska kuća.		

Članak 4.

Općina Sikirevci s korisnikom potpore navedenog u članku 3. iz ove Odluke posebnim će Ugovorom regulirati međusobne odnose.

Članak 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u „Službenom glasniku Općine Sikirevci“ i na službenoj web stranici Općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr

OPĆINA SIKIREVCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 402-06/25-01/4

URBROJ: 2178-26-01-25-02

Sikirevci, 01. travanj 2025. godine

Općinski načelnik:
Josip Nikolić, dipl.ing.dr.v.teh., v.r.

Za izdavača: Josip Nikolić, dipl.ing.driv.teh., općinski načelnik Općine Sikirevci

Grafička priprema i tisak: Jedinstveni upravni odjel Općine Sikirevci