



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnik**

KLASA: 024-02/22-01/96-23

URBROJ: 2170-1-15-00-22-36

Rijeka, 12. 9. 2022.

Gradonačelnik je 12. rujna 2022. godine donio sljedeći

**z a k l j u č a k**

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Sušak da izmijeni Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, povećanjem sadašnjeg broja izvršitelja radnog mjesta:

- Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece - za jednog (1) izvršitelja.



**GRADONAČELNIK**

*[Handwritten signature]*  
**Marko FILIPOVIĆ**

**Dostaviti:**

1. Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo,  
n/r Sande Sušanji i Maje Manestar
2. Dječji vrtić Sušak, n/r ravnateljice
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
**GRAD RIJEKA**

**Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo**

KLASA: 600-01/22-05/61

URBROJ: 2170-1-04-00-22-1

Rijeka, 9. rujan 2022. godine

**GRADONAČELNIK  
MARKO FILIPOVIĆ**

**Predmet: Prijedlog zaključka o davanju odobrenja Dječjem vrtiću Sušak na Prijedlog  
pravilnika o dopuni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak**

**Pročelnica  
Sanda Sušanj**



**Materijal izradili:**

Maja Manestar

Dječji vrtić Sušak

## Obrazloženje

Sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), statut dječjeg vrtića i pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića upravno vijeće donosi uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića, dok druge opće akte ustanove donosi upravno vijeće na način propisan aktom o osnivanju ili statutom.

Pravilnikom o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak utvrđeni su, između ostalog, nazivi radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, opisi poslova tih radnih mjesta i broj izvršitelja na istima. Sukladno odredbama članka 41. i 61. Statuta Dječjeg vrtića Sušak, te članka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak (u daljnjem tekstu: Pravilnik) donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, dok je za svaku promjenu naziva radnih mjesta, opisa poslova odnosno broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta, potrebno zatražiti prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik je donijelo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak 22. srpnja 2019. godine temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 30. srpnja 2019. godine. Dana 24. kolovoza 2021. godine Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak je donijelo Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima stupio je na snagu 1. rujna 2021. godine. Dana 16. prosinca 2021. godine Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak je donijelo Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima stupio je na snagu 24. prosinca 2021. godine. Pravilnik o dopuni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak donijelo je Upravno vijeće 8. ožujka 2022. godine, temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik o dopuni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak stupio je na snagu 10. ožujka 2022. godine.

Ovim materijalom predložena izmjena Pravilnika o radnim mjestima sastoji se u promjeni, odnosno povećanju broja izvršitelja na radnom mjestu „Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece” s 1 izvršitelja na 2. Naime, radnici zaposleni na ovom radnom mjestu djeluju u skupinama u kojima su uključena djeca s teškoćama kao pomoć djeci u obavljanju svakodnevnih radnji i održavanju higijene. Sukladno članku 29. stavku 5. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe („Narodne novine“ broj 63/08 i 90/10) pomoćni radnici za njegu, skrb i pratnju obvezni su provesti punu tjednu satnicu svoga radnog vremena u radu s djecom.

Slijedom provedenih upisa djece u Dječji vrtić Sušak za pedagošku godinu 2022./2023., u vrtićku odgojno-obrazovnu skupinu po prvi puta je upisano dijete urednog kognitivnog razvoja ali s distonim sindromom poradi kojeg je djetetu potrebna stalna pomoć pri kretanju odrasle osobe te pomoć u obavljanju osobne higijene. Temeljem zaprimljene dokumentacije, te procjene stručnog tima Dječjeg vrtića Sušak o djetetovim poteškoćama i potreba, ocijenjeno je kao optimalno rješenje uključivanje djeteta u redovitu vrtićku odgojno-obrazovnu skupinu u Podcentru predškolskog odgoja Pčelice, uz podršku pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju. Ovime će djetetu biti omogućen pravilan rast i razvoj među vršnjacima, u podržavajućem i poticajnom okruženju.

Slijedom navedenog, predlaže se izmjena Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, odnosno povećanje broja izvršitelja na radnom mjestu „Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece” za 1 izvršitelja.

Slijedom svega navedenog, a ocjenjujući da je predloženo opravdano i usklađeno s normama Državnog pedagoškog standarda, predlažemo Gradonačelniku Grada Rijeke donošenje sljedećeg

### **z a k l j u č k a**

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Sušak da izvrši izmjene Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, povećanjem sadašnjeg broja izvršitelja radnog mjesta:

- Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece - za jednog (1) izvršitelja.



DJEČJI VRTIĆ  
SUŠAK

Tel: ++385 51 449 021, ++385 51 499 020,  
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka  
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: [susak@rivrtici.hr](mailto:susak@rivrtici.hr)

KLASA: 020-00/22-09/02  
URBROJ: 2170/01-54-19-01-22-01  
Rijeka, 7.rujna 2022. godine

GRAD RIJEKA  
ODJEL ZA ODGOJ I ŠKOLSTVO  
Trpimirova 2  
51000 Rijeka

**PREDMET: Prijedlog izmjena Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak s  
Izjavom o procjeni fiskalnog učinka**  
- dostavlja se

Temeljem članaka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja, dok je za svaku promjenu naziva radnih mjesta, vrste i razine obrazovanja i drugih uvjeta za obavljanje poslova, opisa poslova, te broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta potrebno zatražiti prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke putem Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo.

Temeljem naloga Gradonačelnika Grada Rijeke (KLASA: 024-03/22-04/1 ; URBROJ:2170-1-15-00-22-82) od 19. svibnja 2022. godine Izjava o procjeni fiskalnog učinka dostavlja se na mišljenje nadležnom upravnom tijelu proračunskog korisnika.

Sukladno navedenom dostavljamo na daljni postupak cjelokupan materijal vezan uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke, a u odnosu na predložene izmjene Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak.

U privitku:

- 1.Obrazloženje predloženih izmjena Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak
- 2.Zaključak Upravnog vijeća od 31. kolovoza 2022. g.
- 3.Nacrt Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak
- 4.Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak od 22. srpnja 2019. g.
- 5.Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak od 24. kolovoza 2021.g.
- 6.Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak od 16. prosinca 2021. g.
- 7.Pravilnik o dopuni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak od 8.ožujka 2022. godine

S poštovanjem,



Ravnateljica

Milena Vuletić



DJEČJI VRTIĆ  
SUŠAK

Tel: ++385 51 499 021, ++385 51 449 020,  
Braće Stjepčić 32, 51000 Rijeka  
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: [susak@rivrtici.hr](mailto:susak@rivrtici.hr)

### Obrazloženje

Sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), statut dječjeg vrtića i pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića upravno vijeće donosi uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića, dok druge opće akte ustanove donosi upravno vijeće na način propisan aktom o osnivanju ili statutom.

Sukladno odredbama članka 41. i 61. Statuta Dječjeg vrtića Sušak, te članka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak (u daljnjem tekstu: Pravilnik) donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, dok je za svaku promjenu naziva radnih mjesta, opisa poslova odnosno broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta, potrebno zatražiti prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke.

Pravilnik je donijelo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak 22. srpnja 2019. godine temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak donijelo je Upravno vijeće 24. kolovoza 2021. godine temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak donijelo je Upravno vijeće 16. prosinca 2021. godine temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik o dopuni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak donijelo je Upravno vijeće 8. ožujka 2022. godine, temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke.

Izmjena Pravilnika o radnim mjestima sastoji se u promjeni, odnosno povećanju broja izvršitelja na radnom mjestu „Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece” s 1 izvršitelja na 2. Navedena izmjena je nužna zbog upisa djevojčice L. J. u Dječji vrtić Sušak, PPO Pčelice, u pedagoškoj godini 2022./2023.

*Djevojčica L.J. (4,5 godina) upisuje se po prvi puta u dječji vrtić. Pati od distonog sindroma (ne može hodati) radi kojeg joj je nužno potrebna stalna pomoć i njega odrasle osobe. Radi se o djevojčici urednog kognitivnog razvoja te joj je potrebna socijalizacija u redovnom vrtićkom programu, uz dodatnu pomoć radi postojanja tjelesnog oštećenja. Pomoć joj je potrebna pri kretanju te osobnoj higijeni. Roditelji su iskazali interes za upis djeteta u redovnu odgojno-obrazovnu skupinu u Dječjem vrtiću Sušak, podcentar Pčelice, radi blizine stanovanja i odgovarajućih uvjeta u navedenom vrtiću. U navedenom vrtiću provodi se redovni program te će djevojčica boraviti u vršnjačkoj skupini sukladno preporukama struke. Tijekom upisnog postupka djevojčica je upisana u DV Sušak, PPO Pčelice te će započeti pohađati vrtić od 1.9.2022.*

Temeljem zaprimljene dokumentacije, te procjene stručnog tima djetetovih poteškoća i potreba, a uz prethodno usaglašen stav između Ravnateljice Dječjeg vrtića Sušak Milene Vuletić i Odjela za odgoj i školstvo Grada Rijeke, utvrđena je potreba zapošljavanja jednog novog izvršitelja na navedenom radnom mjestu.

Slijedom navedenog, predlaže se izmjena Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, odnosno povećanje broja izvršitelja na radnom mjestu „Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece” za 1 izvršitelja, odnosno s 1 na 2 izvršitelja.

Predsjednica Upravnog vijeća  
*Tamara Martinčić*  
SUŠAK  
RIJEKA  
Tamara Martinčić

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak od 11. ožujka 2019. godine i Izmjene Statuta dječjeg vrtića Sušak od 30. srpnja 2022. godine, te članka 29. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, od 11. ožujka 2019. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića \_\_\_\_\_ 2022. godine donijelo je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O RADNIM MJESTIMA  
DJEČJEG VRTIĆA SUŠAK**

Članak 1.

U Pravilniku o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, od 22. srpnja 2019. godine; Pravilniku o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, od 24. kolovoza 2021. godine; Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, od 16. prosinca 2021.; Pravilniku o dopuni pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak od 8. ožujka 2022. (u daljem tekstu: Pravilnik), u članku 24. Pravilnika riječi „Broj izvršitelja: 1“ zamjenjuje se riječima „Broj izvršitelja: 2“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA:

URBROJ:

Rijeka, \_\_\_\_\_ 2022. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

\_\_\_\_\_  
Tamara Martinčić

Utvrđuje se da je Gradonačelnik Grada Rijeke dao odobrenje za povećanje broja izvršitelja za radno mjesto dana \_\_\_\_\_ 2022. godine (KLASA: \_\_\_\_\_ URBROJ: \_\_\_\_\_).

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana \_\_\_\_\_ 2022. godine, te da stupa na snagu dana \_\_\_\_\_ 2022. godine.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
Milena Vuletić



DJEČJI VRTIĆ  
SUŠAK

Tel: ++385 51 499 021, ++385 51 499 020,  
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka  
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: [susak@rivrtici.hr](mailto:susak@rivrtici.hr)

KLASA: 007-03/22-09/15  
URBROJ: 2170/01-54-19-01-22-04  
Rijeka, 31. kolovoza 2022. g.

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak od 11. ožujka 2019. godine i Izmjene Statuta dječjeg vrtića Sušak od 30. srpnja 2022. godine, te članka 29. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, od 11. ožujka 2019. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak, na sjednici održanoj 31. kolovoza 2022. godine, donijelo je

## ZAKLJUČAK

### I.

U članku 24. Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak predlaže se povećanje za 1 broja izvršitelja na radnom mjestu „Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece“, odnosno broj izvršitelja „1“ zamijeniti brojkom „2“.

### II.

Po dobivenom prethodnom odobrenju Gradonačelnika Grada Rijeke, Upravno vijeće Dječjeg vrtića donijeti će Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak

### III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća

  
*Tamara Martinčić*  
Tamara Martinčić

Dostaviti:  
1. Odjel za odgoj i školstvo Grada Rijeke  
2. Tajnik,  
3. Arhiva,

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07 i 94/13), članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak, od 11. ožujka 2019. godine i članka 29. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, od 11. ožujka 2019. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak, na sjednici održanoj 22. srpnja 2019. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O RADNIM MJESTIMA DJEČJEG VRTIĆA SUŠAK**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje nazive radnih mjesta, vrstu i razinu obrazovanja i druge uvjete za obavljanje poslova te opise poslova pojedinog radnog mjesta, potreban broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Sušak (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

#### **Članak 2.**

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.

#### **Članak 3.**

Mjerila za utvrđivanje broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta određena su Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa te uvjetima rada u Ustanovi.

Ustanova može zaposliti broj radnika veći od broja određenog sukladno stavku 1. ovoga članka u svrhu pružanja više razine kvalitete svojih usluga.

### **II. RADNA MJESTA, OPIS POSLOVA, BROJ IZVRŠITELJA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

#### **1. Posao s posebnim ovlastima i odgovornostima**

##### **Ravnatelj**

##### **Članak 4.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: utvrđeni Statutom ustanove

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj dječjeg vrtića, odgovoran za zakonitost rada i poslovanja te za stručni rad Ustanove.

Ovlasti ravnatelja su propisane zakonom, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

#### **2. Pravni i administrativni poslovi**

##### **Tajnik**

##### **Članak 5.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij prava

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

- znanje jednog stranog jezika

Opis poslova: kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise u vezi s djelatnošću Ustanove; daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata te ostvarenja svojih prava; pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću u pogledu provođenja propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća organizira sjednice upravnog vijeća, priprema materijale te vodi zapisnik na



sjednicama upravnog vijeća; izrađuje nacрте i prijedloge općih akata, kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave roba i usluga i sastavlja ugovore s dobavljačima; sastavlja narudžbenice za nabavu roba, radova i usluga na zahtjev ravnatelja, a u skladu s planom nabave; sudjeluje u evidentiranju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi roba, radova i usluga; obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća; dogovara i izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje Ustanove; surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost; proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima; sastavlja dopise, okružnice, upite i odgovore prema radnicima Ustanove, institucijama i građanima; ispunjava obrasce za potrebe nadležnog ministarstva za programe koji se financiraju iz državnog proračuna; sastavlja potrebna godišnja izvješća za nadležno ministarstvo; priprema materijale i dokumentaciju vezanu uz nadzor inspeksijskih tijela i o tome izvješćuje ravnatelja; organizira i odrađuje administrativne poslovne aktivnosti Ustanove te u vezi toga asistira ravnatelju; provodi postupak i obavlja cjelokupne poslove vezane uz zasnivanje, trajanje i prestanak radnog odnosa u Ustanovi; sastavlja ugovore o radu; vodi kadrovske evidencije radnika; vrši prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; izrađuje plan korištenja godišnjih odmora; obavlja poslove u vezi korištenja plaćenog i neplaćenog dopusta radnika; izdaje radnicima potvrde iz svog djelokruga rada; vodi dosjee radnika; sastavlja izvješća i statističke podatke iz svog djelokruga rada; surađuje s nadležnim tijelima; obavlja poslove u svezi s prijemom te upućivanjem stranaka i telefonskih poruka; zaprima zahtjeve za nabavku pribora i sredstava za rad odgojitelja i stručnih suradnika; surađuje s roditeljima, zaposlenicima Ustanove i drugim institucijama; sudjeluje u obavljanju poslova zaprimanja akata pristiglih putem pošte ili neposrednom predajom; vodi urudžbeni zapisnik te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Tajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, zakonito funkcioniranje ustanove, ažurnost općih akata, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### **3. Financijsko-računovodstveni poslovi**

#### **Voditelj financija**

##### **Članak 6.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij ekonomije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka, tablične kalkulacije i obradu baza podataka
- znanje jednog stranog jezika

Opis poslova: obavlja savjetodavne poslove i surađuje s ravnateljem i ostalim radnicima Ustanove u svim bitnim pitanjima iz područja ekonomsko-financijskog poslovanja; obavlja sve knjigovodstvene i računovodstvene poslove Ustanove; obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost Ustanove; surađuje s financijskim institucijama i osnivačem Ustanove; sastavlja upute za rad u vezi financijskog poslovanja Ustanove; kontrolira dnevni priljev i odljev sredstava na žiro računu Ustanove; određuje i odobrava isplate sa žiro računa Ustanove; prati ostvarenje prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka Ustanove; podnosi ravnatelju izvješće o financijskom poslovanju Ustanove; prati propise i stručnu literaturu, te pohađa seminare iz područja financijskih poslova; izrađuje prijedlog financijskog plana i prati njegovo ostvarenje; sastavlja mjesečni izračun troškova; obavlja analize svih prihoda i rashoda kao što su broj upisane djece, broj zaposlenih, utrošak motornog benzina, troškovi telefona, energenata, prehrane i dr.; evidentira ulazne račune dobavljača i njihovo plaćanje; usklađuje stanje u analitičkoj evidenciji sa stanjem u evidenciji dobavljača; obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka za Državni zavod za statistiku; izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela; vodi obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka; sastavlja prijedlog plana nabave te njegovih izmjena i dopuna; zaprima dokumentaciju koja se odnosi na nabavu živežnih namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala i lož ulja; zaprima račune ostalih roba, usluga i radova, te dokumentaciju kojom se dokazuje da je roba nabavljena, te usluge i radovi izvršeni;

obavlja likvidaturu računa kojom se provjerava ispravnost računa, prilaže potrebnu dokumentaciju kao dokaz o nabavljenoj robi i uslugama te provodi računsku kontrolu; unosi račune u glavnu knjigu i obavlja knjiženja; dnevno evidentira promet robe na skladištu, po vrsti, količini i vrijednosti; uskladuje stanje robe na skladištu i u knjigovodstvu s ekonomom; sastavlja mjesečno izvješće o utrošku materijala na skladištu za potrebe plana i analize, te godišnje izvješće o utrošku za potrebe nabave; sastavlja narudžbenice za nabavu roba te radova i usluga na zahtjev ravnatelja, a u skladu s planom nabave; vrši kontrolu podataka, obračun i isplatu plaća radnicima; vrši unos i praćenje obustava na plaći radnika, zaprima dokumentaciju FINE za radnike sa blokiranim tekućim računima i postupa prema zakonskim odredbama; sastavlja obračun ostalih materijalnih prava radnika (jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći i potpore, darovi djeci do 15 godina, regres za godišnji odmor, božićnica); sastavlja obračun i vrši isplate prijevoza na posao i s posla, ugovora o djelu i autorskih honorara; sastavlja obračun i vrši plaćanje doprinosa za radnike na stručnom osposobljavanju; sastavlja obrazac JOPPD i izvješća o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja za potrebe Porezne uprave; priprema dokumentaciju potrebnu za kontrolu uplate doprinosa za mirovinsko osiguranje i isplaćenih plaća za sve radnike; sastavlja mjesečni izvještaj o zaposlenima i isplaćenju plaći za potrebe Državnog zavoda za statistiku; obračunava naknade za bolovanje na teret HZZO-a radi refundacije sredstava; obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje; sastavlja i obračunava naloge za službena putovanja; sastavlja obrasce JOPPD za isplaćene dnevnice i naknade prijevoza za službeni put; mjesečno obračunava cijenu usluge boravka djeteta temeljem dostavljenih podataka o prisutnosti djece te ispostavlja uplatnice za uručenje roditelju – korisniku usluge; sastavlja mjesečne obračune ostalim jedinicama lokalne samouprave i odjelu gradske uprave nadležnom za zdravstvo i socijalnu skrb; priprema mjesečni popis dužnika; obavlja poslove matične evidencije djece; prilikom ispisa djeteta sastavlja konačni obračun stanja naplaćenih potraživanja; kontrolira popise i zaprimljene prijave-zahitjeve roditelja nakon provedenih upisa; izračunava primanja po članu domaćinstva i određuje visinu cijene za roditelja u skali plaćanja; obračunava akontaciju za novoupsanu djecu te razliku akontacije za djecu koja nastavljaju pohađati vrtić; priprema dokumentaciju za provođenje postupka ovrhe zbog nenaplaćenih potraživanja; vodi analitičku evidenciju kratkotrajne imovine (sitnog inventara); obračunava rashod kratkotrajne imovine; sudjeluje u provođenju postupaka nabave roba i usluga; sudjeluje u rješavanju reklamacija primljene robe; sastavlja izračun cijene za svaki tip jelovnika; kontrolira fakturirane cijene s ugovorenim cijenama; vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine; sastavlja zapisnike o nabavljenoj dugotrajnoj imovini; obavlja obračun rashoda i ispravak vrijednosti dugotrajne imovine; obavlja reklamacije neispravnih računa dobavljača; evidentira zaprimanja svih roba te radova i usluga; sudjeluje u evidentiranju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi roba, radova i usluga; sastavlja mjesečna izvješća o utrošenim sredstvima u odnosu na plan nabave i financijski plan Ustanove; vodi knjigu ulaznih računa u koju se evidentiraju računi dnevno po dospjeću; sastavlja mjesečno izvješće o stanju u knjizi ulaznih računa radi usklađenja s analitikom dobavljača i glavnom knjigom; obračunava iznos za najam poslovnog prostora; sudjeluje u obavljanju poslova zaprimanja akata pristiglih putem pošte ili neposrednom predajom te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Voditelj financija je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, cjelokupno financijsko poslovanje Ustanove, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

#### **4. Stručno-pedagoški poslovi**

##### **Članak 7.**

Struktura satnice punog radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika u Ustanovi određena je Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe. Stručni suradnik obavlja poslove svog radnog mjesta u svim objektima podcentara predškolskog odgoja.

##### **4.1. Odgojitelj**

##### **Članak 8.**

Broj izvršitelja: 60

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij predškolskog odgoja, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij predškolskog odgoja

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- položen stručni ispit

Opis poslova: provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi; planira i vrednuje odgojno-obrazovni rad; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; surađuje s roditeljima i stručnim timom u Ustanovi kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; surađuje u izradi Godišnjeg plana i programa rada u okviru svog područja rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovitelj koji poslove obavlja u skupini djece pripadnika nacionalnih manjina mora u potpunosti vladati jezikom i pismom nacionalne manjine.

Odgovitelj koji poslove obavlja u skupini za rano učenje stranog jezika mora posjedovati dokaz o poznavanju potrebnog jezika minimalne razine B2.

Odgovitelj je odgovoran za sigurnost djece u odgojno-obrazovnoj skupini, provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

#### **4.2. Rehabilitator – odgojitelj**

##### Članak 9.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili diplomski specijalistički studij edukacijske-rehabilitacije ili logopedije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- položen stručni ispit

Opis poslova: izrađuje individualne planove rada prema specifičnim potrebama pojedinog djeteta; izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju, evidenciju i izvještaj o radu; doprinosi psihofizičkom razvoju djece, socijalizaciji, emocionalnoj stabilnosti, sigurnosti i intelektualnom razvoju; pravodobno planira i vrednuje odgojno-obrazovni rad; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; daje stručno mišljenje na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; vodi dokumentaciju o djeci i radu; surađuje s roditeljima i stručnim suradnicima u Ustanovi; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Rehabilitator - odgojitelj je odgovoran za sigurnost djece u odgojno-obrazovnoj skupini, provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

#### **4.3. Stručni suradnik – psiholog**

##### Članak 10.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili diplomski specijalistički studij psihologije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- znanje jednog stranog jezika
- položen stručni ispit

Opis poslova: prati i procjenjuje psihofizički razvoj i napredovanje djeteta i individualne razvojne potrebe; postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece; prati i procjenjuje uspješnost

prilagodbe djece na vrtić; sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece); provodi prevenciju emocionalnih poteškoća, poremećaja u ponašanju te zlostavljanja i zanemarivanje djece; procjenjuje razvojni status djeteta u godini prije polaska u školu; provodi savjetodavan rad s roditeljima i provodi postupak iz područja rane intervencije, provodi edukaciju iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja; pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i profesionalnom razvoju odgojitelja; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; izrađuje Program stručnog usavršavanja; osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja; sudjeluje u praćenju kvalitete rada Ustanove, zastupa i reagira na povredu djetetovih prava; vodi propisanu dokumentaciju i dosje djeteta; stručno se usavršava; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni suradnik - psiholog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada psihologa, brigu o sredstvima za rad, za čuvanje psihodijagnostičkih instrumenata i povjerljive dokumentacije.

#### **4.4. Stručni suradnik – pedagog**

Članak 11.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili diplomski specijalistički studij pedagogije  
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka  
- znanje jednog stranog jezika  
- položen stručni ispit

Opis poslova: prati, prepoznaje i procjenjuje razvojne potrebe djeteta; radi na unapređenju uvjeta za cjelovit razvoj, odgoj i učenje djeteta te razvoj kompetencija djeteta; surađuje s odgojiteljima u kreiranju uvjeta za cjelovit razvoj i optimalno zadovoljavanje potreba djeteta; sudjeluje u opservacijskom postupku djece s posebnim potrebama i izradi individualnih programa; razvija timski rad; organizira stručne studentske prakse i vježbe; osmišljava i prati mentorski rad i rad pripravnika; provodi istraživanje i unapređenje odgojno-obrazovne prakse; organizira stručne grupe i radionice; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece te organiziranje odgojnih skupina; sudjeluje na seminarima, radionicama i stručno-znanstvenim skupovima; pribavlja potrebnu stručnu literaturu i periodiku; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; izrađuje plan stručnog usavršavanja odgojnih djelatnika; sudjeluje u izradi kraćih, obogaćenih i posebnih programa, planira provođenje kvalitativnih promjena odgojno-obrazovne prakse; izrađuje pedagoška i statistička izvješća; vodi propisanu pedagošku dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni suradnik - pedagog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada pedagoga i brigu o sredstvima za rad.

#### **4.5. Stručni suradnik – edukacijski rehabilitator**

Članak 12.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili diplomski specijalistički studij edukacijske-rehabilitacije ili logopedije  
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka  
- znanje jednog stranog jezika  
- položen stručni ispit

Opis poslova: pravovremeno prepoznaje teškoće kod djece te ih ublažava i sprečava nastanak sekundarnih teškoća; u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje individualizirane postupke u skladu s djetetovim potrebama i mogućnostima, primjenjuje ih kroz individualni ili grupni rad s djetetom te poticanjem unutar odgojno-obrazovne skupine; kontinuirano radi na stvaranju pozitivnog ozračja i osiguranju uvjeta za uključivanje djece s teškoćama u redovite programe Ustanove; pruža podršku odgojiteljima; savjetodavnim radom pruža stručnu pomoć i podršku roditeljima u prihvaćanju i razumijevanju djetetovih teškoća; surađuje s različitim stručnim

ustanovama za dijagnostiku, terapiju i rehabilitaciju djece s teškoćama; prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti i logopedije te unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni suradnik – edukacijski rehabilitator je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

#### **4.6. Fizioterapeut**

Članak 13.

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme (8 sati tjedno)

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno diplomski sveučilišni ili diplomski specijalistički studij fizioterapije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- položen stručni ispit

Opis poslova: pravodobno planira, provodi i vrednuje individualni fizioterapeutski program za djecu s teškoćama; svakodnevno sudjeluje u prijemu djece pri dolasku u vrtić; provodi fizioterapeutski rad s djetetom u skupini ili individualno; pravovremeno uočava psihomotorne teškoće kod djece; potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima; sudjeluje u zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece; ostvaruje uvjete za očuvanje zdravlja djece i njihovih osnovnih higijenskih navika; sudjeluje u realizaciji posjeta, izleta i aktivnosti organiziranih izvan vrtića; provodi edukacijsko-savjetodavni rad sa roditeljima; pruža podršku odgajateljima; održava sredstva za rad u suradnji s djecom te vodi brigu o funkcionalnom uređenju prostora; vodi dokumentaciju o djeci i radu te pridonosi unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; surađuje sa vanjskim institucijama, zdravstvenim ustanovama i stručnim timom u Ustanovi; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Fizioterapeut je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

#### **4.7. Zdravstveni voditelj**

Članak 14.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestринства, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestринства u skladu s ranijim propisima, odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij sestринства

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- položen stručni ispit
- pribavljeno odobrenje za samostalan rad

Opis poslova: brine i unapređuje zaštitu zdravlja djece te provodi preventivne zdravstvene mjere; izrađuje, ostvaruje i prati mjesečni i dnevni plan odgojno-obrazovnog programa te izrađuje odgovarajuća izvješća; koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece i ostalih sudionika odgojno-obrazovnog procesa; organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima; nadzire higijenske uvjete i održavanje čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; nadzire mikroklimatske uvjete; brine o provođenju mjera dezinfekcije i deratizacije; sudjeluje u provedbi mjera HACCP sustava; sudjeluje u izradi jelovnika; vodi zdravstvenu dokumentaciju te potrebna izvješća; pruža prvu pomoć; vodi nadzor nad kontrolnim zdravstvenim pregledima osoblja; prati epidemiološku situaciju te provodi protuepidemijske mjere; nabavlja sanitetski materijal, lijekove i sredstva za dezinfekciju; sudjeluje u provođenju prijema novoupisane djece; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Zdravstveni voditelj je odgovoran za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece i brigu o sredstvima za rad.

#### **4.8. Voditelj programa kinezioloških aktivnosti**

Članak 15.

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij kineziologije  
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: izrađuje i planira kineziološke programe te ostvaruje programe za djecu uzrasta od 3 godine do polaska u školu; predlaže, planira i programira različite kineziološke aktivnosti izvan redovnog procesa odgoja i obrazovanja; sudjeluje u planiranju sportskih i ostalih aktivnosti sa djelatnicima Ustanove; provodi mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece; izrađuje individualne i grupne dijagnostičke kartone motoričkog razvoja djece; surađuje i povremeno uključuje u rad trenere pojedinih sportova; organizira posjete profesionalnih sportaša, posjete sportskim terenima i objektima, ljetne i zimske sportske kampove; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Voditelj programa kinezioloških aktivnosti odgovoran je za ostvarenje plana i programa rada kineziološkog programa, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

#### **5. Pomoćno-tehnički poslovi**

##### **5.1. Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara**

Članak 16.

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij tehničkog usmjerenja

- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu te stručnjaka za zaštitu od požara ili priznat status stručnjaka zaštite na radu  
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva te predlaže poboljšanja i nova rješenja u primjeni radnih metoda; koordinira i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te o uočenim nedostacima podnosi izvješća, a predlaže i prati provedbu mjera za njihovo otklanjanje; sudjeluje u izradi procjene rizika i plana evakuacije; organizira i provodi osposobljavanje radnika za rad na siguran način, upoznavanje s planom evakuacije i spašavanja kao i provedbu praktičnih vježbi najmanje jednom u dvije godine; organizira i provodi kontrolu osposobljenosti i uvježbanosti radnika u rukovanju sredstvima za gašenje požara; pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu; surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu na radu i zaštitu od požara; redovito se stručno usavršava u svom području rada; prikuplja i analizira podatke u vezi s ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, prijavljuje ih nadležnim tijelima te izrađuje propisana izvješća; sudjeluje u projektiranju, građenju i rekonstrukciji objekata; koordinira radom domara; sudjeluje u nabavi radne opreme i ostalih sredstava rada te vrši naknadnu kontrolu; obavlja razna kontrolna mjerenja u radnom okolišu (buka, mikroklima, rasvjeta, misije); organizira redovite periodične preglede i ispitivanja električnih instalacija i uređaja, gromobrana, vatrogasnih aparata, čišćenja dimnjaka, klimatizacijskih uređaja i ventilacijskih otvora; vrši kontrolu ispravnosti uređaja i sredstava za dojavu požara; vrši kontrolu stanja požarnih puteva, prohodnosti evakuacijskih puteva i pristupa objektima, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara odgovoran je za pravilnu implementaciju i provedbu pravila zaštite na radu i zaštite od požara, osposobljenost radnika za rad na siguran način, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

##### **5.2. Glavni kuhar**

Članak 17.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja

Opis poslova: samostalno priprema obroke, sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji, nadzire raspodjelu hrane po podcentrima predškolskog odgoja i odgojno-obrazovnim skupinama; organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji; preuzima i provjerava potrebnu količinu i kvalitetu prehrambenih artikala, vodi evidenciju o njihovom utrošku te o broju izdanih obroka; sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete i primjenu principa ekonomičnosti u poslovanju; izrađuje plan nabavke potrebnih prehrambenih i drugih artikala; brine o nabavci i održavanju posuda; nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni te nadzire provedbu istog od strane osoblja u kuhinji; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Glavni kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za stalnu primjenu HACCP plana, pravilno vođenje propisane dokumentacije te primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

### **5.3. Kuhar**

Članak 18.

Broj izvršitelja: 6

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja

Opis poslova: samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku i specifičnim potrebama djece (za djecu oboljelu od celijakije, dijabetesa, djecu s alergijom na određene namirnice, djecu od 6 do 12 mjeseci života i dr.); priprema prehrambene artikle za kuhanje; raspoređuje hranu i posude po odgojnim skupinama; radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suda i kuhinje nakon završetka rada; obavlja pomoćne poslove kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuda te skladištenja istih; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja.

Kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

### **5.4. Pomoćni kuhar**

Članak 19.

Broj izvršitelja: 3

Uvjet: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: samostalno priprema jednostavne obroke za doručak i užinu po utvrđenom jelovniku; obavlja pomoćne poslove kuhanja i dovršavanja jela; radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suda i kuhinje nakon završetka rada; raspoređuje hranu i posude po odgojnim skupinama; obavlja pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica za kuhanje prema uputama; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja.

Pomoćni kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

### **5.5. Pomoćni kuhar – spremač**

Članak 20.

Broj izvršitelja: 1

Uvjet: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: samostalno priprema jednostavne obroke za doručak i užinu po utvrđenom jelovniku; obavlja pomoćne poslove kuhanja i dovršavanja jela; radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suda i kuhinje nakon završetka rada; raspoređuje hranu i

posuđe po odgojnim skupinama; obavlja pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica za kuhanje prema uputama; održava čistoću kuhinje i prostorija u kojima se čuvaju prehrambeni artikli i drugi kuhinjski predmeti te vrši njihovu dezinfekciju; svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene unutarnjih i vanjskih prostora vrtića; ukoliko vrtić nema zaposlenu spremačicu, priprema ležaljke za poslijepodnevni odmor djece, a po potrebi vodi brigu i o promjeni i pranju posteljine; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja.

Pomoćni kuhar – spremač je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

#### **5.6. Domar – ložać**

##### **Članak 21.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

- položen ispit za ložača centralnog grijanja

Opis poslova: svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; održava optimalnu toplinu u objektima; održava i čisti postrojenje centralnog grijanja; prati količinu uskladištenog goriva i pravodobno osigurava nabavu goriva; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada; redovito obilazi i održava objekte; utvrđuje i popravlja manje kvarove; održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održava prilaze, vanjske površine, ogradu, igralište i sprave; održava osnovna sredstva i vodi evidenciju o ispravnosti, izvješćuje ravnatelja o potrebi otklanjanja većih kvarova; obavlja manje zidarske i ličilačke poslove te sudjeluje u tehničkim pripremanjima za održavanje vrtićkih priredbi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Domar – ložać je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

#### **5.7. Ekonom-vozač**

##### **Članak 22.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje trgovačkog ili ekonomskog usmjerenja

- položen ispit za vozača B kategorije

Opis poslova: u suradnji sa glavnim kuharom i zdravstvenim voditeljem utvrđuje potrebu za nabavkom prehrambenih artikala, sredstava za čišćenje i higijenskih potrepština te narudžbu dostavlja dobavljačima; obavlja pravilno uskladištenje robe, brine o čistoći i urednosti skladišta, vodi evidenciju o prometu u skladištu, obavlja mjesečnu inventuru skladišta; temeljem dostavnica izdaje skladišnu primku i izdatnicu; provjerava kvalitetu i kvantitetu dostavljene robe; svakodnevno obavlja prijevoz gotovih obroka iz centralne kuhinje u podcentre predškolskog odgoja; obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Ustanove po nalogu ravnatelja; brine o pravilnom održavanju higijene i dezinfekcije vozila; održava vozilo, obavlja redovito servisiranje, tehnički pregled i registraciju vozila, dnevno vodi evidenciju utroška goriva te prijedjenih kilometara; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Ekonom-vozač je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu skladištenja i prijema hrane; odgovoran je za pravilno održavanje skladišta i vozila, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

#### **5.8. Vozač**

##### **Članak 23.**

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme (8 sati tjedno)

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje prometnog ili vozačkog usmjerenja

- položen ispit za vozača B kategorije



Opis poslova: obavlja prijevoz robe; dnevno vodi evidenciju utroška goriva i prijedenu kilometražu; redovito održava čistoću vozila, obavlja manje popravke vozila; brine o pravovremenom registriranju i tehničkom pregledu vozila; brine o preventivnom održavanju vozila; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Vozač je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

### **5.9. Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece**

Članak 24.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: preuzima i predaje djecu odgojiteljima odnosno roditeljima u programu za djecu s teškoćama; obavlja poslove njege i skrbi u programu za djecu s teškoćama; vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo za prijevoz djece s teškoćama te ih prati i brine o njima tijekom prijevoza; presvlači djecu s teškoćama i mijenja posteljinu po potrebi; pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece s teškoćama; pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju je odgovoran za njegu i skrb djece s teškoćama, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

### **5.10. Pralja**

Članak 25.

Broj izvršitelja: 2

Uvjet: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: preuzima prljavu robu; pere i glača robu; pravovremeno raspoređuje čistu robu u odgojne-obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije; kontrolira brojčano stanje robe; održava čistoću praone i inventara; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Pralja je odgovorna za pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

## **III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 26.

Radnici Ustanove koji su danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nemaju potrebnu vrstu i stupanj stručne spreme, mogu i dalje nastaviti obavljati poslove na koje su raspoređeni, osim ako zakonom nije drugačije propisano.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči Ustanove te će stupiti na snagu osmoga dana od dana objave.

KLASA: 021-20/19-01/06

URBROJ: 2170/01-54-19-02-19-10

Rijeka, 22. srpnja 2019.



Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak Gradonačelnik Grada Rijeke dao suglasnost dana 18. srpnja 2019. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sušak dana 22.7. 2019. godine te je stupio na snagu dana 30.7. 2019. godine.

Ravnateljica  
  
SUŠAK  
RIJEKA  
Milena Vuletić

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak, od 11. ožujka 2019. godine i članka 29. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, od 11. ožujka 2019. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak na sjednici održanoj 24. kolovoza 2021. godine donijelo je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O RADNIM MJESTIMA  
DJEČJEG VRTIĆA SUŠAK**

Članak 1.

U Pravilniku o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, od 22. srpnja 2019. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u člancima 5., 6., 10., 11. i 12., brišu se riječi:  
„-znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka  
- znanje jednog stranog jezika“.

Članak 2.

U članku 8. Pravilnika riječi: „Broj izvršitelja: 60“ zamjenjuju se riječima: „Broj izvršitelja: 62“.

Članak 3.


U člancima 8., 9., 13., 14., 15. i 16. Pravilnika brišu se riječi:  
„-znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka“.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 021-20/21-01/08

URBROJ: 2170/01-54-19-01-21-05

  
Predsjednica Upravnog vijeća  
*Tamara Martinčić*  
Tamara Martinčić

Utvrđuje se da je za donošenje ovog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak Gradonačelnik Grada Rijeke dao odobrenje dana 3. kolovoza 2021. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sušak dana 24. 8. 2021. godine te je stupio na snagu dana 1. 9. 2021. godine.

  
Ravnateljica  
*Milena Vuletić*  
Milena Vuletić

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak (od 11. ožujka 2019. godine i Izmjene Statuta Dječjeg vrtića Sušak, od 30. srpnja 2021. godine) i članka 29. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, od 11. ožujka 2019. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak na sjednici održanoj dana 16. prosinca 2021. godine donijelo je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA O RADNIM MJESTIMA  
DJEČJEG VRTIĆA SUŠAK**

Članak 1.

U Pravilniku o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak (od 22. srpnja 2019. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, od 24. kolovoza 2021. godine; u daljnjem tekstu: Pravilnik), članak 5. mijenja se i glasi:

„**Tajnik**

Članak 5.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij prava

Opis poslova: kontinuirano prati i proučava propise iz svoje domene rada; proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima; daje tumačenja i mišljenja u pogledu primjene propisa i akata; pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća; priprema materijale te izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, kao i njihovih izmjena i dopuna; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća organizira sjednice upravnog vijeća, priprema materijale, nacрте odluka i akata i sastavlja dnevni red sjednica, dostavlja materijal članovima upravnog vijeća i osnivaču te vodi zapisnik na sjednicama; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka i zaključaka upravnog vijeća; obavlja sve kadrovske poslove vezane uz zasnivanje, trajanje i prestanak radnog odnosa u Ustanovi (provodi postupak objave natječaja na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama ustanove, vodi natječajnu dokumentaciju, obavlja formalni pregled zaprimljenih prijava, sastavlja prijedloge odluka o zasnivanju radnog odnosa temeljem natječaja, sastavlja ugovore o radu, vrši prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, obavještava kandidate o rezultatu natječaja, sastavlja dokumentaciju potrebnu za prestanak radnog odnosa, sastavlja potvrde o vrsti poslova koje je radnik obavljao i trajanju radnog odnosa, unosi podatke o radnicima u Riznicu Grada Rijeke); izrađuje plan korištenja godišnjih odmora; izdaje radnicima potvrde iz svog djelokruga rada; sastavlja dopise, upite i odgovore prema radnicima, tijelima, institucijama i građanima; surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost; u suradnji s voditeljem financija i administrativno-računovodstvenim radnikom sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave i priprema prijedloge ugovora s dobavljačima; objavljuje plan nabave i registar ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske te na mrežnoj stranici ustanove; sudjeluje u evidentiranju sklopljenih ugovora; objavljuje financijski plan i financijsko izvješće na mrežnoj stranici ustanove; podnosi izvješće o provedbi zakona o pravu na pristup informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Tajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, zakonito funkcioniranje ustanove, ažurnost općih akata, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad. “

Članak 2.

Članak 6. Pravilnika mijenja se i glasi:

„**Voditelj financija**

Članak 6.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij ekonomije

Opis poslova: kontinuirano prati propise i stručnu literaturu te pohađa seminare iz svojeg područja rada; daje tumačenja i mišljenja u pogledu primjene propisa i akata iz svojeg područja rada; pruža stručnu pomoć i savjetuje ravnatelja i upravno vijeće; podnosi ravnatelju izvješće o financijskom poslovanju Ustanove; obavlja knjigovodstvene i računovodstvene poslove Ustanove; dnevno evidentira promet robe na skladištu, po vrsti, količini i vrijednosti; usklađuje stanje robe na skladištu i u knjigovodstvu s ekonomom; vodi knjigu ulaznih računa, knjiži te prati dospjeće računa; sastavlja mjesečno izvješće o stanju u knjizi ulaznih računa radi usklađenja s analitikom dobavljača i glavnom knjigom; sastavlja mjesečna izvješća o utrošenim sredstvima u odnosu na plan nabave i financijski plan Ustanove; obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje; vodi poslovne knjige; kontrolira dnevni priljev i odljev sredstava na žiro računu Ustanove; prati ostvarenje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka Ustanove; priprema operativne izvještaje i analize; usklađuje stanje u analitičkoj evidenciji sa stanjem u evidenciji dobavljača; izrađuje financijske planove po programima i izvorima te prati njihovo izvršenje; izrađuje godišnje i periodične financijske izvještaje; obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost Ustanove; surađuje s financijskim institucijama i osnivačem; sudjeluje u sastavljanju prijedloga plana nabave te njegovih izmjena i dopuna; sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave; rješava reklamacije primljene robe i računa; obavlja poslove kontrole podataka, obračuna i isplate plaće, doprinosa, materijalnih prava radnika, prijevoza na posao i s posla, ugovora o djelu i autorskih honorara; obračunava naknade za bolovanje na teret HZZO-a radi refundacije sredstava; sastavlja obrazac JOPPD i izvješća o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja za potrebe Porezne uprave; sastavlja obrasce JOPPD za isplaćene dnevnicke i naknade prijevoza za službeni put; izdaje radnicima potvrde iz svog djelokruga rada; sastavlja mjesečni izvještaj o zaposlenima i isplaćenoj plaći za potrebe Državnog zavoda za statistiku; vodi analitičku evidenciju kratkotrajne imovine (sitnog inventara); obračunava rashod kratkotrajne imovine; vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine; sastavlja zapisnike o nabavljenoj dugotrajnoj imovini; obavlja obračun rashoda i ispravak vrijednosti dugotrajne imovine; obračunava iznos za najam poslovnog prostora.

Voditelj financija je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, cjelokupno financijsko poslovanje Ustanove, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad. “

#### Članak 3.

Iza članka 6. Pravilnika dodaje se članak 6.a koji glasi:

#### „Administrativno-računovodstveni radnik

#### Članak 6.a

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - stečena srednja stručna sprema ekonomske struke

Opis poslova: obavlja poslove zaprimanja i otpreme akata; obavlja poslove u svezi s prijekom te upućivanjem stranaka i telefonskih poruka; vodi urudžbeni zapisnik; obavlja poslove pismohrane i arhiviranja; vrši prijem i otpremu pošte te dostavu dokumenata; obavlja administrativne poslovne aktivnosti ustanove; vodi evidenciju sklopljenih ugovora; sastavlja godišnje izvješće o utrošku za potrebe izrade troškovnika u postupcima nabave; sastavlja i dostavlja narudžbenice; sastavlja i obračunava naloge za službena putovanja; unosi račune u knjigu ulaznih računa, provjerava njihovu ispravnost, provodi računsku kontrolu i kontrolu u odnosu na primke i ugovorene cijene te vrši likvidaturu; izvještava voditelja financija o potrebi reklamacije neispravnog računa; evidentira zaprimanja svih roba, radova i usluga; sastavlja izvješća o utrošenim sredstvima u odnosu na plan nabave i financijski plan po nalogu voditelja financija i ravnatelja; u suradnji s voditeljem financija obavlja analize prihoda i rashoda; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz fiskalnu odgovornost Ustanove; izračunava prihode po članu domaćinstva i određuje visinu cijene u skali plaćanja; obračunava akontaciju za novopisanu djecu; obračunava mjesečnu cijenu usluge boravka djeteta temeljem dostavljenih prozivnika o prisutnosti te izdaje i dostavlja uplatnice; priprema mjesečni popis dužnika te postupa sukladno proceduri u cilju naplate dugovanja, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka ovrhe zbog nenaplaćenih potraživanja; sastavlja konačni obračun stanja potraživanja prilikom ispisa

djeteta; ispostavlja mjesečne obračune ostalim jedinicama lokalne samouprave i odjelu gradske uprave nadležnom za zdravstvo i socijalnu skrb; obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka za statistička i druga izvješća; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja financija i tajnika.

Administrativno-računovodstveni radnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, zakonito obavljanje poslova, uredno vođenje dokumentacije i brigu o sredstvima za rad.“

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 021-20/21-01/08  
URBROJ: 2170/01-54-19-01-21-06

Predsjednica Upravnog vijeća

*Tamara Martinčić*

Tamara Martinčić

Utvrđuje se da je za donošenje ovog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak Gradonačelnik Grada Rijeke dao odobrenje dana 29. studenog 2021. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sušak dana 16. 12. 2021. godine te je stupio na snagu dana 24. 12. 2021. godine.



Ravnateljica

*Milena Vuletić*

Milena Vuletić

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak (od 11. ožujka 2019. godine i Izmjene Statuta Dječjeg vrtića Sušak, od 30. srpnja 2021. godine) i članka 29. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, od 11. ožujka 2019. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak na sjednici održanoj dana 8. ožujka 2022. godine donosi

**PRAVILNIK O DOPUNI  
PRAVILNIKA O RADNIM MJESTIMA  
DJEČJEG VRTIĆA SUŠAK**

Članak 1.

U Pravilniku o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, od 22. srpnja 2019. godine; Pravilniku o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, od 24. kolovoza 2021. godine; Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, od 10. studenog 2021., iza članka 25. dodaje se novi članak 25.a i naslov iznad njega koji glase:

**„5.11. Spremač“  
Članak 25.a**

Broj izvršitelja: 11

Uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih prostorija vrtića; održava čistoću prozora i staklenih stijena, vanjskih površina i dvorišta; rasprema i sprema ležaljke; redovito provjetrava prostorije; dezinficira igračke; zbrinjava otpad na primjeren način; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja. Spremač je odgovoran za održavanje higijene i čistoće prostora, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o dopuni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 007-02/22-09-01  
URBROJ: 2170/01-54-19-02-22-01



Predsjednica Upravnog vijeća

*Tamara Martinčić*  
Tamara Martinčić

Utvrđuje se da je Gradonačelnik Grada Rijeke dao odobrenje Upravnom vijeću za donošenje dopuna Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak dana 28. veljače 2022. godine (KLASA: 024-02/22-01/15-12 URBROJ: 2170-1-15-00-22-28).

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 9. ožujka 2022. godine, te da stupa na snagu dana 10. ožujka 2022. godine.



Ravnateljica:

Milena Vuletić