



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnica**

KLASA: 024-02/26-01/38-37

URBROJ: 2170-1-02-00-26-9

Rijeka, 17. 3. 2026.

Gradonačelnica je 17. ožujka 2026. godine donijela sljedeći

### **z a k l j u č a k**

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Sušak za donošenje Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, u predloženom tekstu.

**GRADONAČELNICA**

**Iva RINČIĆ**

**Dostaviti:**

1. Upravni odjel za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade, n/r Ive Erceg, Marije Japundža Broznić i Maje Manestar
2. Dječji vrtić Sušak, n/r ravnateljice



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
GRAD RIJEKA

Upravni odjel za odgoj i obrazovanje,  
kulturu, sport i mlade

KLASA: 024-02/26-09/58

URBROJ: 2170-1-09-00-26-1

Rijeka, 13.3.2026.

GRADONAČELNICI GRADA RIJEKE

IVI RINČIĆ

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



Pročelnica

Iva Erceg

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, 57/22, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26 – u daljnjem tekstu: Zakon), 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 27. listopada 2023. godine temeljem dobivenog prethodnog odobrenja Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 28. listopada 2023. godine. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima donijelo je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak 28. svibnja 2025. godine temeljem dobivenog prethodnog odobrenja Gradonačelnika Grada Rijeke i isti je stupio na snagu i primjenjuje se od 29. svibnja 2025. godine.

Na temelju članka 24. stavka 13. *Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju* Ministar znanosti, obrazovanja i mladih donio je *Pravilnik o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja* („Narodne novine“ broj 145/24) koji je stupio na snagu koncem mjeseca prosinca 2024. i time stavio van snage Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću („Narodne novine“ broj 133/97) koji je propisivao uvjete za pojedina radna mjesta ustrojena u dječjim vrtićima. *Ispravak Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja* („Narodne novine“ broj 62/25) donesen je sredinom ožujka 2025. godine te sadržava jednu ispravku pogrešno navedene temeljne kompetencije upravljanja motornim vozilom (umjesto kategorije B, navedena je bila kategorija C). Područna služba prosvjetne inspekcije Rijeka provela je u Dječjem vrtiću Sušak inspekcijski nadzor te je slijedom navedenog izdala Rješenje (KLASA: UP/I-600-04/25-01/00073, URBROJ: 533-09-25-0002 od 17. rujna 2025. godine) kojim se naređuje usklađivanje Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak sa Zakonom i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja. Uz navedene propise, uvjeti za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta koja se smatraju reguliranom profesijom uređeni su posebnim propisima, dok je za radna mjesta koja nisu određena Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja, nazivlje vrste i razine obrazovanja radnih mjesta kao i uvjete za rad, potrebno terminološki uskladiti s nazivljem propisanim *Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti* („Narodne novine“ broj 119/22). Slijedom navedenog, kao najznačajnije izmjene ističu se propisivanje potrebne kvalifikacije za radno mjesto Pomoćni kuhar i to razine 3 stečene završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo, dok je do sada uvjet za navedeno radno mjesto bila osnovna škola. Dalje se za radno mjesto Domar i Vozač propisuje kvalifikacija razine 4.1 stečene završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije, umjesto dosadašnjeg uvjeta završene srednje škole tehničkog usmjerenja za Domara, a za Vozača uvjeta završenog srednjoškolskog obrazovanja prometnog ili vozačkog usmjerenja. Za radno mjesto Pralja također su postroženi uvjeti te se sada propisuje kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine, umjesto dosadašnje završene osnovne škole za radno mjesto Pralja. Također se kod radnog mjesta Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju traži kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog

obrazovanja u trajanju od tri godine čime se isključuje iz natječaja osobe sa završenim općim obrazovanjem. Sve navedeno propisano je novim Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja te značajno otežava dječjim vrtićima pronalazak kadra već dulje vrijeme deficitarnog na tržištu rada.

Dječji vrtić Sušak pristupio je potrebnom usklađenju Pravilnika o radnim mjestima te zbog velikog broja potrebnih izmjena, predlaže donošenje novog Pravilnika kako bi se osigurala pravna sigurnost sadašnjih i budućih zaposlenika vrtića.

Na sjednici održanoj 12. ožujka 2026. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak utvrdilo je Prijedlog pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka te je dostavilo Zaključak Upravnog vijeća i zamolbu Gradonačelnici da za isto izda potrebno odobrenje. Također je, temeljem naloga Gradonačelnika Grada Rijeke (KLASA: 024-03/22-04/1, URBROJ: 2170-1-15-00-22-82 od 19. svibnja 2022. godine i KLASA: 024-03/22-04/1, URBROJ: 2170-1-15-00-22-126 od 22. srpnja 2022. godine), vrtić nadležnom upravnom tijelu dostavio Izjavu o procjeni fiskalnog učinka, na koju je dano pozitivno mišljenje.

Slijedom svega navedenog, predlažemo Gradonačelnici Grada Rijeke donošenje sljedećeg

### **Z a k l j u č k a**

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Sušak za donošenje Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, u predloženom tekstu.

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26), članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak i članka 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, uz prethodno odobrenje Gradonačelnice Grada Rijeke, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak \_\_\_\_\_2026. 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 koja 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 poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom i Statutom.

Uvjeti za pristup i obavljanje pojedinih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom, koja se smatraju reguliranom profesijom, uređeni su posebnim propisima.

Radnici za određena radna mjesta prema zakonu i posebnim propisima moraju imati posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

#### **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 zakonom

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 poslovi

### Tajnik

#### Članak 5.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili  
- završen stručni diplomski studij javne uprave

U slučaju da se na natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave.

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; podnosi izvješće o provedbi zakona o pravu na pristup informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

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

## 3. Financijsko-računovodstveni i administrativni poslovi

### 3.1. Voditelj računovodstva

#### Članak 6.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili  
- završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili  
- završen stručni diplomski studij ekonomije ili  
- završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili  
- završen stručni prijediplomski 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 isplaćenju 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 i druge poslove po nalogu ravnatelja.

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

### **3.2. Samostalni referent nabave**

#### **Članak 7.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili

- završen stručni diplomski studij javne uprave ili
- završen prijediplomski stručni studij javne uprave ili
- završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili
- završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili
- završen stručni diplomski studij ekonomije ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili
- završen stručni prijediplomski studij ekonomije

Opis poslova: provodi postupke nabave roba, radova i usluga ispod zakonskog praga; provodi postupke javne nabave i svu potrebnu prepisku, objave, statističke analize i izvješća vezana uz javnu nabavu; sastavlja, ažurira i dostavlja nadležnim tijelima registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnim sporazumima te vodi brigu o ažuriranju navedenog na mrežnim stranicama Ustanove; prema utvrđenim normativima kontrolira i odobrava narudžbe živežnih namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala, materijala za zdravstvenu zaštitu i lož ulja; sastavlja narudžbenice za nabavu ostalih roba te radova i usluga, a u skladu s planom nabave; sudjeluje u rješavanju reklamacija primljene robe; kontrolira fakturirane cijene s ugovorenim cijenama; u suradnji s voditeljem računovodstva i tajnikom sastavlja prijedlog plana nabave te njegovih izmjena i dopuna; u suradnji s voditeljem računovodstva i tajnikom sastavlja prijedlog plana nabave te njegovih izmjena i dopuna; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Samostalni referent nabave je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### **3.3. Administrativno-računovodstveni radnik**

#### **Članak 8.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili

- završen stručni prijediplomski studij ekonomije

U slučaju da se na natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije, poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina.

Opis poslova: obavlja poslove zaprimanja i otpreme akata; obavlja poslove u svezi s prijemom 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 i obračunava naloge za službena putovanja; unosi račune u knjigu ulaznih računa, provjerava njihovu ispravnost, provodi računsku kontrolu i kontrolu u odnosu na primke te vrši likvidaturu; izvještava voditelja računovodstva o potrebi reklamacije neispravnog računa; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz fiskalnu odgovornost Ustanove; izračunava prihode po članu domaćinstva i određuje visinu cijene u skali plaćanja; obračunava akontaciju za novoupisanu 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 računovodstva i tajnika.

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

#### **4. Stručno-pedagoški poslovi**

##### **Članak 9.**

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.

Odgojitelji, stručni suradnici, zdravstveni voditelji i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno zakonu.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrasnog savjetnika sukladno zakonu.

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

##### **Članak 10.**

Broj izvršitelja: 68

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij ili
- završen stručni prijediplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Odgojitelj koji radi u posebnom odgojno-obrazovnom programu mora ispunjavati dodatne uvjete:

- Za rad u redovitom programu namijenjenom pripadnicima nacionalne manjine: nacionalna pripadnost uz potpuno vladanje jezikom manjine ili ukoliko nema nacionalnu pripadnost potpuno vladanje jezikom i pismom nacionalne manjine.
- Za rad u programu ranog učenja engleskog jezika: magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja smjera engleski jezik ili stečeno obrazovanje iz engleskog jezika na razini B2 stupnja.
- Za rad u programu ranog učenja stranog jezika: stečeno obrazovanje iz stranog jezika na razini B2 stupnja.

- Za rad u sportskom programu: stečeno dodatno obrazovanje za vođenje sportskih/kinezioloških aktivnosti u dječjim vrtićima.
- Za rad u programu za darovitu djecu: stečeno dodatno obrazovanje u stručno-razvojnem centru za provedbu odgojno-obrazovnog programa poticanja darovitosti u djece predškolske dobi ili stečeno dodatno obrazovanje ili pri drugim pravnim i fizičkim osobama koje, uz suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, provode program obrazovanja za izvođenje odgojno-obrazovnog programa za darovitu djecu predškolske dobi.

Odgovitelji koji provodi posebne odgojno-obrazovne programe mora ispunjavati i uvjete utvrđene programom za čiju provedbu je ministarstvo nadležno za obrazovanje izdalo suglasnost.

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

## **4.2. Odgovitelj edukacijski rehabilitator**

### **Članak 11.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij edukacijske rehabilitacije i  
- priznato pravo na obavljanje edukacijsko-rehabilitacijske djelatnosti, osim za osobu bez radnog iskustva u struci, odnosno osobu koja se po prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala

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.

Odgovitelj edukacijski rehabilitator 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 12.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij psihologije i  
- priznato pravo na obavljanje psihološke djelatnosti, osim za osobu bez radnog iskustva u struci, odnosno osobu koja se po prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala

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 13.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij pedagogije

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 14.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij edukacijske-rehabilitacije i  
- priznato pravo na obavljanje edukacijsko-rehabilitacijske djelatnosti, osim za osobu bez radnog iskustva u struci, odnosno osobu koja se po prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala

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 15.**

Broj izvršitelja: 1, u nepunom radnom vremenu od 8 sati tjedno

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij fizioterapije ili

- završen stručni diplomski studij fizioterapije ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij fizioterapije ili
- završen stručni prijediplomski studij fizioterapije i
- odobrenje za samostalan rad i upis u Registar Hrvatske komore fizioterapeuta

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 16.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva ili

- završen stručni diplomski studij sestrinstva ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva ili
- završen stručni prijediplomski studij sestrinstva i
- odobrenje za samostalan rad i upis u Registar medicinskih sestara

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 17.**

Broj izvršitelja: 1, u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno

Uvjeti: - završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij kineziologije ili  
- završen stručni diplomski studij kineziologije

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 18.**

Broj izvršitelja: 1, u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno

Uvjeti: - završen sveučilišni prijediplomski ili stručni studij odnosno sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij iz područja tehničkih znanosti i  
- 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

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 19.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo stečene kvalifikacije Kuhar razine 4.1

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 posuđa; 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 20.

Broj izvršitelja: 6

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo stečene kvalifikacije Kuhar razine 4.1

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 artikule za kuhanje; raspoređuje hranu i posuđe po odgojnim skupinama; radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada; obavlja pomoćne poslove kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa 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 21.

Broj izvršitelja: 3

Uvjet: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo stečene kvalifikacije Pomoćni kuhar razine 3

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 suđa 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; 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 22.**

Broj izvršitelja: 2

Uvjet: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo stečene kvalifikacije Pomoćni kuhar razine 3

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 suđa 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 23.**

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo stečene kvalifikacijske razine 4.1 i  
- stečene temeljne kompetencije upravljanja motornim vozilom B kategorije

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 vrtičkih 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 24.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 4 godine u sektoru Ekonomija i trgovina stečene kvalifikacijske razine 4.2 i  
- stečene temeljne kompetencije upravljanja motornim vozilom 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 prijeđenih 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 25.**

Broj izvršitelja: 1, u nepunom radnom vremenu od 8 sati tjedno

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 4 godine u sektoru Ekonomija i trgovina stečene kvalifikacijske razine 4.2 i  
- stečene temeljne kompetencije upravljanja motornim vozilom B kategorije

Opis poslova: obavlja prijevoz robe; dnevno vodi evidenciju utroška goriva i prijeđenu 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 26.**

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine stečene kvalifikacije razine 4.1

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 igraćaka 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 27.**

Broj izvršitelja: 2

Uvjet: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine stečene kvalifikacije razine 3

Opis poslova: preuzima prljavu robu; pere i glača robu; pravovremeno raspoređuje čistu robu u odgojno-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.

## 5.11. Spremač

### Članak 28.

Broj izvršitelja: 12

Uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje stečene kvalifikacije razine 1

Opis poslova: svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih prostorija vrtića; održava čistoću prozora i staklenih stijena, vanjskih površina i dvorišta; raspreda 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.

## III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 29.

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

### Članak 30.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči Ustanove te će stupiti na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Ustanove.

### Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak od 27. listopada 2023. godine sa svim njegovim izmjenama.

KLASA:

URBROJ:

Rijeka, \_\_\_\_\_ 2026. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

\_\_\_\_\_  
Gordana Marković

Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak Gradonačelnik Grada Rijeke dao suglasnost dana \_\_\_\_\_ 2026. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sušak dana \_\_\_\_\_ 2026. godine te je stupio na snagu dana \_\_\_\_\_ 2026. godine.

Ravnateljica

\_\_\_\_\_  
Vlatka Miletić



DJEČJI VRTIĆ  
S U Š A K

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: 007-03/26-01/60  
URBROJ: 2170-1-24-02-26-6  
Rijeka, 12. ožujka 2026. godine

GRAD RIJEKA

Upravni odjel za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade  
**Odsjek za odgoj, obrazovanje i mlade**  
Korzo 16

**PREDMET: Prijedlog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak**  
- *prethodno odobrenje, moli 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 Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade.

Sukladno Nalogu Gradonačelnika Grada Rijeke (KLASA: 024-03/22-04/1, URBROJ: 2170-1-15-00-22-82) od 19. svibnja 2022. godine i (KLASA: 024-03/22-04/1, URBROJ: 2170-1-15-00-22-126) od 22. srpnja 2022. godine na mišljenje nadležnom upravnom tijelu proračunskog korisnika dostavlja se *Izjava o procjeni fiskalnog učinka*.

Dječji vrtić Sušak ispunio je i dostavio Upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade *Obrazac procjene fiskalnog učinka*. Nadležno upravno tijelo te Odjel gradske uprave za financije i Gradonačelnica Grada Rijeke izrazili su pozitivno mišljenje. Na današnjoj sjednici, dana 12. ožujka 2026. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak, utvrdilo je prijedlog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak. Člankom 24. st. 1. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak određeno je da za svaku promjenu naziva radnih, mjesta, vrste i razine obrazovanja i i drugih uvjeta za obavljanje poslova, opisa poslova odnosno broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta, Gradonačelnik Grada Rijeke daje Ustanovi prethodno odobrenje.

Slijedom svega iznijetog, predlaže se Gradonačelnici Grada Rijeke donošenje zaključka kojim se daje **odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Sušak** za donošenje Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, u predloženom tekstu.

S poštovanjem,

  
Ravnateljica  
**SUŠAK RIJEKA**  
Vlatka Miletić

U privitku:

1. Prijedlog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak;
2. Obrazloženje prijedloga Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak;
3. Zaključak Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Sušak, od 12. ožujka 2026. godine;
4. Obrazac procjene fiskalnog učinka.

## OBRAZLOŽENJE

Sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), statuta 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 27. listopada 2023. godine temeljem dobivene prethodnog odobrenja Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 28. listopada 2023. godine. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima donijelo je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak 28. svibnja 2025. godine temeljem dobivenog prethodnog odobrenja Gradonačelnika Grada Rijeke i isti je stupio na snagu i primjenjuje se od 29. svibnja 2025. godine.

Ministar znanosti, obrazovanja i mladih donio je Pravilnik o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ("Narodne novine" broj 145/24 i 62/25) (dalje u tekstu: Pravilnik o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja) te je Dječji vrtić Sušak (u daljnjem tekstu: Ustanova) u obvezi uskladiti svoj opći akt s istim kao i sa odredbama zakona.

Uvjeti za obavljanje pojedinih radnih mjesta koja se smatraju reguliranom profesijom, uređena su posebnim propisima, dok je za radna mjesta koja nisu određena Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja, nazivlje vrste i razine obrazovanja radnih mjesta kao i uvjeti za rad, terminološki usklađeni s nazivljem u Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 119/22).

Rješenjem Područne službe prosvjetne inspekcije (KLASA: UP/I-600-04/25-01/00073; URBROJ: 533-09-25-0002; u daljnjem tekstu: Rješenje) od 17. rujna 2025. godine točkom I. izreke navedenog Rješenja naređeno je Ustanovi da uskladi Pravilnik sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23; u daljnjem tekstu: Zakon) i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Slijedom prednje navedenog, Ustanova je u obvezi uskladiti Pravilnik te se uslijed velikog broja potrebnih izmjena predlaže donošenje novog Pravilnika.

U nastavku se daje obrazloženje odredbi Prijedloga Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak po pojedinim člancima.

### **Uz članak 1.**

Ovim člankom propisuje se predmet te rodno značenje izraza koji se koriste u ovom Pravilniku.

### **Uz članak 2.**

Ovim člankom propisuje se da radnici za rad na radnim mjestima u dječjem vrtiću moraju ispunjavati uvjete utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom te se određuje i uvjet utvrđivanja posebne zdravstvene sposobnosti radnika za određena radna mjesta.

### **Uz članak 3.**

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

**Uz članak 4.**

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova, vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

**Uz članak 5.**

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

*Vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) te nazivlje vrste i razine obrazovanja radnog mjesta usklađuju se s nazivljem, vrstom i razinom u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.*

**Uz članak 6.**

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

*Naziv radnog mjesta, nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuju se s nazivom radnog mjesta te nazivljem vrste i razine obrazovanja u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.*

**Uz članak 7.**

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta koje nije utvrđeno Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Zbog povećanja opsega poslova Ustanove, izvršavanja istih u propisanim rokovima, ostvarivanja potrebne razine kvalitete rada te urednog i pravodobnog izvršavanja obveza Ustanove vezano uz postupke nabave roba, radova i usluga, uz suglasnost nadležnih Odjela te gradonačelnika, radno mjesto Samostalni referent nabave je ustrojeno donošenjem Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak 27. listopada 2023. godine.

*Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuju se s nazivljem u Zakonu o visokom obrazovanju.*

**Uz članak 8.**

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

*Vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) te nazivlje vrste i razine obrazovanja radnog mjesta usklađuje se s nazivljem, vrstom i razinom u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.*

**Uz članak 9.**

Ovaj članak uređuje da je struktura radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika određena Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja odnosno Godišnjim planom i programom rada Ustanove te obvezu stručnog usavršavanja i napredovanja odgojitelja, stručnih suradnika, zdravstvenih voditelja i ravnatelja.

**Uz članak 10.**

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

*Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja*

*Nadalje, propisuju se dodatni uvjeti za Odgojitelje koji provode pojedine posebne odgojno-obrazovne programe u Ustanovi, usklađeni s Pravilnikom.*

**Uz članak 11.**

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

*Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.*

*Nadalje, propisuju se uvjeti za obavljanje edukacijsko-rehabilitacijske djelatnosti Odgojitelja edukacijskog rehabilitatora u Ustanovi, usklađeni sa Zakonom o edukacijsko-rehabilitacijskoj djelatnosti.*

*Naziv radnog mjesta usklađuje se s izričajem prihvaćenim u praksi od strane AZOO pri primjeni Pravilnika o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću.*

**Uz članak 12.**

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

*Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.*

*Nadalje, propisuju se uvjeti za obavljanje psihološke djelatnosti Stručnog suradnika psihologa u Ustanovi, usklađeni sa Zakonom o psihološkoj djelatnosti.*

**Uz članak 13.**

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

*Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.*

**Uz članak 14.**

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

*Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.*

*Nadalje, propisuju se uvjeti za obavljanje edukacijsko-rehabilitacijske djelatnosti Stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora u Ustanovi, usklađeni sa Zakonom o edukacijsko-rehabilitacijskoj djelatnosti.*

**Uz članak 15.**

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

*Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.*

*Nadalje, propisuju se uvjeti za obavljanje fizioterapeutske djelatnosti Fizioterapeuta u Ustanovi, usklađeni sa Zakonom o fizioterapeutskoj djelatnosti.*

**Uz članak 16.**

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

*Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.*

*Nadalje, propisuju se uvjeti za provođenje zdravstvene njege, odnosno obavljanje samostalnog rada Zdravstvenog voditelja u Ustanovi, usklađeni sa Zakonom o sestrinstvu.*

**Uz članak 17.**

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

*Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.*

**Uz članak 18.**

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta koje nije utvrđeno Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Temeljem članka 20. st. 3. Zakona o zaštiti na radu poslodavac koji zapošljava 50 do uključivo 249 radnika obavljanje poslova zaštite na radu obavezan je ugovorom o radu ugovoriti sa stručnjakom zaštite na radu. Radno mjesto Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara je ustrojeno donošenjem Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak 22. srpnja 2019. godine, te je bez izmjena zadržano u važećem Pravilniku o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, od 27. listopada 2023. godine.

*Nazivlje vrste i razine obrazovanja radnog mjesta usklađuju se s nazivljem u Zakonu o visokom obrazovanju.*


**Uz članke 19. do 28.**

Ovim člancima uređuju se nazivi radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnih mjesta.

*Vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) te nazivlje vrste i razine obrazovanja radnih mjesta usklađuju se s nazivljem, vrstom i razinom u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.*

**Uz članke 29. do 31.**

Ovim se člancima propisuju prijelazne i završne odredbe.

Predsjednica Upravnog vijeća  
  
Gordana Marković



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: 007-03/26-01/60  
URBROJ: 2170-1-24-02-25-5  
Rijeka, 12. ožujka 2026. godine

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23 i 22/26), članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak i članka 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak, na sjednici 12. ožujka 2026. godine, donijelo je

#### ZAKLJUČAK

I.

Utvrđuje se prijedlog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, u tekstu koji čini sastavni dio ovog Zaključka.

II.

Prijedlog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak prosljeđuje se radi dobivanja prethodnog odobrenja Gradonačelnici Grada Rijeke putem Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade, sukladno članku 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak.

Po dobivenom prethodnom odobrenju Gradonačelnice Grada Rijeke, Upravno vijeće Dječjeg vrtića donijeti će Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

  
Predsjednica Upravnog vijeća  
*Gordana Marković*  
Gordana Marković

Dostaviti:

1. Gradonačelnica Grada Rijeke
2. Tajništvo, ovdje
3. Arhiva, ovdje

OBRAZAC PROCJENE FISKALNOG UČINKA															
1. PREDLAGATELJ IZMJENA RADNOG PRAVNOG AKTA															
Brojčana oznaka (glavica/razdjel)		Naziv													
108/106-02		Dječji vrtić Sušak													
Proračunski kriterij (RKP50827)		Upravni odjel za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade													
2. OSNOVNI PODACI O PRIJEDLOGU RADNO PRAVNOG AKTA															
Vrsta radno-pravnog akta (Pravilnik o radu, ugovor o radu, sistematizacija...)		Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak													
<p>Naziv predložakog radno pravnog akta koji se donosi/nije-prijetinjaje drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode program ranoj i predškolskog odgoja i obrazovanja ("Narodne novine" broj 145/24 i 62/25), Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine" broj 119/22.)</p> <p>Kvalifikacijski razredi</p>															
3.															
Brojčana oznaka		Naziv													
A111701		Odgojno, administrativno i tehničko osoblje													
A111702		Programska djelatnost Učlanove													
4. FISKALNI UČINAK NA PRORAČUN															
4.1. Rashodi i Izdaci proračuna															
Skupina rashoda razred	Naziv	TEKUĆA GODINA (2025.)				GODINA (2027.)				GODINA (2028.)					
		Troškovi zaposlenih primjenom postojećih radno pravnih akata na godišnji razni		Povećanje/bismanjeje kao rezultat donosjenjem nove radno pravnog akta		Povećanje/bismanjeje u odnosu na trošak provedenja na godišnji razni (stupce 1 i 2)		Povećanje/bismanjeje u odnosu na trošak provedenja na godišnji razni (stupce 1 i 2)		Povećanje/bismanjeje u odnosu na trošak provedenja na godišnji razni (stupce 1 i 2)		Sredstva odobrena u okviru projekcija za godinu (2026.)			
1	2	Ostali izvori	Ukupno	Izvori 1100	Ostali izvori	Ukupno	Izvori 1	Ostali izvori	Ukupno	Izvori 1	Ostali izvori	Ukupno	Izvori 1	Ostali izvori	Ukupno
31	Rashodi za zaposlene	3.099.944	255.250	3.355.194	0	3.355.194	0	0	3.355.194	0	0	3.355.194	0	0	3.355.194
32	Materijalni rashodi (3212 - Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život)	65.000	0	65.000	0	65.000	0	0	65.000	0	0	65.000	0	0	65.000
<b>UKUPNO RASHODI I IZDACI</b>		3.164.944	255.250	3.420.194	0	3.420.194	0	0	3.420.194	0	0	3.420.194	0	0	3.420.194
4.2. Obrazložene promjene u rashodima i izdacima iskazano u stupcu 6															
U stupcu 6 nema povećanja rashoda za tekuću 2026. godinu iz razloga što se neće zaposlijavati nove djelatnike isto tako neće biti povećanja rashoda u planiranim iznosima za 2027. i 2028. godinu.															
4.3. Prijedlog financiranja po izvorima razlike iskazane u koloni 9 (u suradnji s nadležnim upravnim tijelom)															

5. ELEMENTI ZA IZRACUN PROCJENE FISKALNOG UCINKA PRIJEDLOGA RADNO PRAVNOG AKTA

5.1. Elementi za izracun promjena u broju zaposlenih

	1	2	3	4	5=1+4	6	7=1+6
<b>UKUPNO SISTEMATIZIRANO</b>							
Ravnatelj	115	0		0	115	0	115
Osobe zaposlene Dječjeg vrtića Sušak	1	0		0	1	0	1
	114	0		0	114	0	114
<b>UKUPNO POPUNJENO</b>							
Ravnatelj	1	0		0	1	0	1
Ostale zaposlene Dječjeg vrtića Sušak	112	0		0	112	0	112

Ukupni broj zaposlenih (uključujući i Ugovore o radu na određeno vrijeme – zanjigane za povoljnije, otuda bolovnja, radna mjesta za koje je u (teku naizgled) je trenutno 130.

5.2. Obrazloženje elemenata za izračun (specificirati radna mjesta s povećanjem broja zaposlenih, navesti ukupno broj zaposlenih na tom radnom mjestu i prijedlog broja novozaostalih, razlog zapošljavanja)

6. IZJAVA O NEPOSTOJANJU FISKALNOG UCINKA PRIJEDLOGA RADNO PRAVNOG AKTA

Donošenje radnog pravnog akta - Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak neće proizvesti fiskalni učinak.

Ime, prezime, pečat i potpis odgovorne osobe:

Ime: Višnja Miletić Mjesto: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

7. OBRAZLOŽENJE PREDLAGATELJA RADNO PRAVNOG AKTA

Donošenje predložene radno pravnog akta isti će se uskladiti s Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, usklađenima te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ("Narodne novine" broj 148/24 i 62/25), Zakonom o visocim obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti ("Narodne novine" broj 119/22) i posebnim propisima kojima su uređeni uvjeti za pristup i obavljanje radnih mjesta koja se smatraju reguliranim profesionalnim.

Ime, prezime, pečat i potpis odgovorne osobe: \_\_\_\_\_ Mjesto: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

8. KONTAKT OSOBA PREDLAGATELJA RADNO PRAVNOG AKTA

Ime: \_\_\_\_\_ Prezime: \_\_\_\_\_ Šifra: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_  
 Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 E-pošta: \_\_\_\_\_ Tipik: \_\_\_\_\_

9. MIŠLJENJE NADLEŽNOG UPRAVNOG TIJELA

Upisane osobe se odgoj i obrazovanje trebaju spustiti i uvrstiti u odgovarajuće radne mjesta u skladu s odobrenim planovima i potrebama vrtića. Ukoliko se osobe koje su uvrštene u planove vrtića ne mogu zaposliti zbog poteškoća u skladu s potrebama vrtića, potrebno je izvršiti popunjavanje radnih mjesta u skladu s potrebama vrtića.

Ime, prezime, pečat i potpis odgovorne osobe: Jela Trilog Mjesto: Sušak Datum: 19.2.2026.

10. MISLJENJE ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA FINACIJE

NO ta financijske sigurnosti je s dostojenim konv. pravilitan o radu i upravljanju, i  
zbog potrebe usklađivanja sa zakonitim i prihvatljivim postupcima, i



Ime, prezime, pečat i potpis odgovorne osobe:

Mjesto:

Datum:

20.2.2022.

11. PRETHODNA SUGLASNOST GRADONAČELNIKA

Ime, prezime, pečat i potpis odgovorne osobe:

IVA RINGIĆ Turčić

Mjesto:

Datum: