



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE SALI

Broj: 2

Sali, 31. kolovoza 2014.

Godina: II

AKTI NAČELNIKA

- Pravilnik o provedbi postupka bagatelne nabave1
- Plan nabave za 2014. godinu 3

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- Odluka o početku postupka izrade UPU-a „Zaglavski vršak“ (dio)..... 5
- Odluka o proširenju T3 zone svjetionik Veli Rat 6
- Odluka o proširenju T3 zone u uvali Lučica – Verunić 6
- Odluka o raspoređivanju sredstava za financiranje aktivnosti političkih stranaka i članova izabranih s liste grupe birača zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Sali za 2014. godinu 7
- Odluka o usvajanju Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za Općinu Sali..... 8
- Odluka o donošenju Plana zaštite od požara za Općinu Sali 9
- Odluka o donošenju Plana gospodarenja otpadom Općine Sali za razdoblje od 2013. do 2020. godine 9
- Odluka o davanju prethodne suglasnosti na akte Dječjeg vrtića „Orkulice“ Sali10

AKTI DJEČJEG VRTIĆA „ORKULICE“ SALI

- Statut Dječjeg vrtića „Orkulice“ Sali 11
- Pravilnik o unutrašnjem ustroju i načinu rada Dječjeg vrtića „Orkulice“ Sali 25
- Pravilnik o zaštiti od požara Dječjeg vrtića „Orkulice“ Sali 30
- Poslovnik upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Orkulice“ Sali 41
- Poslovnik odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića „Orkulice“ Sali 43
- Pravilnik o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga Dječjeg vrtića „Orkulice“ Sali 46

AKTI NAČELNIKA

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 45. Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 17/09 i 21/09), načelnik Općine Sali donosi

PRAVILNIK o provedbi postupka bagatelne nabave

Članak 1.

Ovim se aktom uređuju pravila, odgovornosti i postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn dalje u tekstu.

Članak 2.

Nabave iz članka 1. ovog akta dijele se na nabave prema vrijednosti na nabavu čiji je iznos:

- procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kn
- procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn,
- procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge,
- procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn za radove.

Za svaki iznos iz prethodnog stavka uređuju se odgovornosti i postupci javne nabave.

Članak 3.

Plan nabave donosi se sukladno čl. 20. Zakona o javnoj nabavi, s time da se za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn (roba i usluge) odnosno 500.000,00 kn (radovi) u plan nabave unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

ODGOVORNOSTI

Članak 4.

Osoba odgovorna za zastupanje naručitelja, Općinski načelnik, je odgovoran:

- za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje Naručitelja nabavom roba, usluga i radova provođenjem postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i ovom Pravilniku
- za donošenje plana nabave
- za zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranom ponudom
- za imenovanje ovlaštenih predstavnika za provedbu postupaka javne nabave,
- za nepostojanje i sprječavanje korupcijskih aktivnosti
-

Članak 5.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja odgovorni su za:

- provođenje postupaka nabave sukladno ovom Pravilniku
- pravodobno i ekonomično provođenje postupaka javne nabave

- pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju
- pripremu odluke o odabiru
- pripremu ugovora ili okvirnog sporazuma s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem
-

POSTUPCI

Članak 6.

Postupak nabave pokreće se pisanim zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi, a mogu ga podnijeti svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili aktom nije drugačije uređeno.

Članak 7.

Zahtjev se dostavlja Jedinostvenom upravnom odjela, gdje je odgovorni radnik dužan izvršiti kontrolu je li predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom te je li predviđena planom nabave za tekuću godinu.

Odgovorni radnik iz stavka 1. ovog članka svojim potpisom na zahtjevu potvrđuju odgovornoj osobi da je predmetna nabava planirana u skladu sa donesenom dokumentima.

Ako predložena nabava nije u skladu s važećim financijskim planom i/ili planom nabave, odgovorni radnik stavlja napomenu uz prijedlog podноситelju da predloži rebalans financijskog plana i/ili izmjene i dopune plana nabave.

Članak 8.

Odgovorna osoba potpisom i ovjerom odobrava predmetnu nabavu.

Članak 9.

Nabavu radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Članak 10.

Nabavu radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponude upućenom najmanje jednom gospodarskom subjektu.

Članak 10.

Nabavu radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove naručitelj provodi pozivom za dostavu ponude upućenom najmanje tri gospodarska subjekta.

Članak 11.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti razloge isključenja i uvjete tehničke i stručne sposobnosti predviđene Zakonom o javnoj nabavi

Članak 12.

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na Naručitelja, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-01/14-01/1
URBROJ: 2198/15-01-14-1
Sali, 5. veljače 2014. god.

Načelnik:
Zoran Morović

na temelju članka 20. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13, 143/13) i članka 45. Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Zadarske županije“ br. 17/09, 21/09), načelnik Općine Sali dana 7. veljače 2014. godine donosi

**PLAN NABAVE
OPĆINE SALI ZA 2014. GODINU**

Članak 1.

Općina Sali u 2014. godini planira nabavu robe, usluga i radova na način kako slijedi:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL							
Redni broj	Evid.br. nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijedn.nab.	Vrsta post. nabave	Ugovor/Okvirni sporazum	Planirani početak nabave	Planirano trajanje Ugovora/ Okvirnog sporazuma
1.		Električna energija za zgradu	40.000,00	Bagatelna			
2.		Električna energija za mjesne odbore	104.000,00	Bagatelna			

3.		Telekomunikacijske usluge	56.000,00	Bagatelna			
4.		Usluge odvjetnika i pravno savjetovanje	48.000,00	Bagatelna			
5.		Klima uređaji	32.000,00	Bagatelna			
6.		Uređenje prostora za pismohran	40.000,00	Bagatelna			
7.	1/14-OS	Elektr. energija za javnu rasvjetu za 2 godine	720.000,00 (360.000,00)	Otvoreni postupak	Okvirni sporazum	lipanj	2 godine
8.	1/14-MV	Nabava građevinskog materijala	320.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor	siječanj	12 mjeseci
9.		Usluge deratizacije i dezinfekcije	28.000,00	Bagatelna			
10.	2/14-MV	Sanacija i rekonstrukcija puta prema „Barbenici“ u naselju Luka	850.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor	veljača	2 mjeseca
11.		Nadzor sanacije puta „prema Barbenici“ u naselju Luka	30.000,00	Bagatelna	Ugovor	veljača	2 mjeseca
12.		Nabava kandelabera za javnu rasvjetu	190.000,00	Bagatelna	Ugovor	srpanj	2 mjeseca
13.		Postavljanje javne rasvjete	50.000,00	Bagatelna	Ugovor	rujan	1 mjesec
14.		Geodetski snimak groblja	80.000,00	Bagatelna			
15.		Elementi za tekuće održav. javne rasvjete	80.000,00	Bagatelna			
16.		Izgradnja mrtvačnice-projektna dokumentac	30.000,00	Bagatelna	Ugovor	rujan	1 mjesec
17.	3/14-MV	Izgradnja mrtvačnice	610.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor	studeni	12 mjeseci
18.		Sanacija puta „preko porta“ u Salima	400.000,00	Bagatelna	Ugovor	studeni	2 mjeseca
19.		Čekaonica u Brbinju-projektna dokument.	12.000,00	Bagatelna	Ugovor	rujan	1 mjesec
20.		Čekaonica u Brbinju-izgradnja	228.000,00	Bagatelna	Ugovor	listopad	3 mjeseca
21.		Geodetsko-katastarske usl. za izgrad. vod./kan	160.000,00	Bagatelna	Ugovor	rujan	1 mjesec
22.		Projektna dokumentac. za vatrogasni dom	40.000,00	Bagatelna	Ugovor	rujan	1 mjesec

HRVATSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA SALI

21.		Proširenje knjižnice Sali	40.000,00	Bagatelna	Ugovor	rujan	2 mjeseca
-----	--	---------------------------	-----------	-----------	--------	-------	-----------

Članak 2.

Ovaj Plan nabave stupa na snagu danom donošenja, primjenjuje se od 01.01.2014. godine, a objaviti će se na internetskim stranicama Općine Sali.

KLASA: 400-01/14-01/2
URBROJ: 2198/15-01-14-1
Sali, 7. veljače 2014.god.

Načelnik:
Zoran Morović

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SALI
OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13) i članka 30. Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 17/200 I 21/2009), Općinsko vijeće Općine Sali na 7. sjednici, održanoj dana 17. ožujka 2014. godine, donosi

ODLUKA

**početku postupka izrade Urbanističkog plana uređenja
neizgrađenog građevinskog područja u Zaglavu
predio „Zaglavski vršak“ (dio)**

I

Na inicijativu/pismo namjere investitora Silva i Iva Čuka iz Zaglava, donosi se odluka o pokretanju postupka izrade Urbanističkog plana uređenja neizgrađenog građevinskog područja u Zaglavu, predio „Zaglavski vršak“ – dio (u daljnjem tekstu: UPU „Zaglavski vršak“).

II

Nositelj izrade UPU-a „Zaglavski vršak“ je Općina Sali koja će provesti postupak donošenja UPU-a, a investitor Silvo i Ivo Čuka iz Zaglava, koji će ugovoriti i financirati izradu UPU-a uz sugestije i mišljenja Općine Sali.

III

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sali“.

KLASA: 350-01/14-01/3
URBROJ: 2198/15-01-14-2
Sali, 17. ožujka 2014.

Predsjednik OV:
mr.sc. Ante Vodopija

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SALI
OPĆINSKO VIJEĆE**

Temeljem članka 30. Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 17/09 i 21/09), Općinsko vijeće Općine Sali na 7. sjednici održanoj dana 17. ožujka 2014. godine donosi

**ODLUKU
o proširenju T3 zone svjetionik Veli Rat**

I

Na inicijativu firme „Kargita“ Veli Rat, koncesionara na području T3 zone svjetionik Veli Rat, a po prethodno dobivenom pozitivnom mišljenju Mjesnog odbora Veli Rat, donosi se odluka o proširenju T3 zone svjetionik Veli Rat i to na čestice zemlje broj 586/99, 586/100 i 586/101 sve k.o. Veli Rat.

II

Procedura proširenja T3 zone provesti će se sukladno zakonskim odredbama.

III

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sali“.

KLASA: 350-01/13-01/24
URBROJ: 2198/15-01-14-3
Sali, 17. ožujka 2014. god.

Predsjednik OV:
mr.sc. Ante Vodopija

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SALI
OPĆINSKO VIJEĆE**

Temeljem članka 30. Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 17/09 i 21/09), Općinsko vijeće Općine Sali na 7. sjednici održanoj dana 17. ožujka 2014. godine donosi

**ODLUKU
o proširenju T3 zone u uvali Lučica – Verunić**

I

Na inicijativu firme „Vates“ d.o.o. Vir, koncesionara na području T3 zone u uvali Lučica - Verunić, a po prethodno dobivenom pozitivnom mišljenju Mjesnog odbora Verunić, donosi se odluka o proširenju T3 zone u uvali Lučica-Verunić i to na čestice zemlje broj 5413, 5414, 5415 i 5416 sve k.o. Veli Rat.

II

Procedura proširenja T3 zone provesti će se sukladno zakonskim odredbama.

III

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sali“.

KLASA: 350-01/14-01/1

URBROJ: 2198/15-01-14-4

Sali, 17. ožujka 2014. god.

Predsjednik OV:
mr.sc. Ante Vodopija

Na temelju članka 7. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe („Narodne novine“ br. 24/11, 61/11, 27/13 i 48/13) i članka 30. Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Zadarske županije“ br. 17/2009 i 21/2009) Općinsko vijeće Općine Sali, na 7. sjednici održanoj dana 17. ožujka 2014. godine, donosi

ODLUKU

**o raspoređivanju sredstava za financiranje aktivnosti
političkih stranaka i članova izabranih s liste grupe birača zastupljenih u Općinskom vijeću
Općine Sali za 2014. godinu**

Članak 1.

Ovom Odlukom raspoređuju se sredstva za financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Sali (dalje: Općinsko vijeće) koja su osigurana u Proračunu Općine Sali za 2014. godinu.

Članak 2.

Za svakog člana Općinskog vijeća utvrđuje se jednaki mjesečni iznos sredstava tako da pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerno broju njenih članova Općinskog vijeća u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća.

Za svakog izabranog člana Općinskog vijeća podzastupljenog spola, političkim strankama pripada i pravo na uvećanu naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po svakom članu Općinskog vijeća, a određenog u stavku 1. ovog članka.

Članak 3.

Za svakog člana Općinskog vijeća utvrđuje se mjesečni iznos sredstava od 220,00 kuna.

Za svakog člana Općinskog vijeća podzastupljenog spola utvrđuje se mjesečni iznos sredstava od 242,00 kune.

Članak 4.

Političkim strankama zastupljenim u Općinskom vijeću raspoređuju se sredstva osigurana u Proračunu Općine Sali za 2014. godinu na način utvrđen u članku 2. ove Odluke u mjesečnim iznosima kako slijedi:

- Hrvatskoj demokratskoj zajednici - HDZ	660,00 kuna
- Hrvatskoj narodnoj stranci-liberalnim demokratima - HNS	220,00 kuna
- Hrvatska seljačka stranka - HSS	660,00 kuna
- Socijaldemokratskoj partiji Hrvatske - SDP	704,00 kuna
- Član izabran s liste grupe birača – Danijel Milić	220,00 kuna.

Članak 5.

Sredstva iz članka 4. ove Odluke, doznačuje upravni odjel Općine tromjesečno na žiro račun političke stranke i člana izabranog s liste grupe birača.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Sali".

KLASA: 402-01/14-01/3
URBROJ: 2198/15-01-14-1
Sali, 17. ožujka 2014.god.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SALI
Predsjednik
mr.sc. Ante Vodopija

Temeljem članka 13. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ broj 92/10) i članka 30. Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 17/09 i 21/09) Općinsko vijeće Općine Sali na 8. sjednici održanoj dana 13. lipnja 2014. godine donosi

**ODLUKU
o usvajanju Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za
Općinu Sali**

Članak 1.

Usvaja se Procjena ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za Općinu Sali, izrađena od ovlaštene tvrtke „Alfa atest“ d.o.o. iz Splita u lipnju 2013. godine, a po prethodno pribavljenom mišljenju Ministarstva unutarnjih poslova, Broj: 511-18-06-5602/1-13 MČ, od 3. listopada 2013. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Sali“.

KLASA: 214-01/14-01/7
URBROJ: 2198/15 – 01-14-1
Sali, 13. lipnja 2014.god.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SALI

Predsjednik:
mr.sc. Ante Vodopija

Na temelju članka 13. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ broj 92/10) i članka 30. Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 17/09 i 21/09) Općinsko vijeće Općine Sali na 8. sjednici održanoj dana 13. lipnja 2014. godine donijelo je

ODLUKU
o donošenju Plana zaštite od požara za Općinu Sali

Članak 1.

Donosi se, na temelju Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za Općinu Sali, Plan zaštite od požara za Općinu Sali, kojeg je izradila ovlaštena tvrtka „Alfa atest“ d.o.o. iz Splita, u lipnju 2013. godine.

Članak 2.

Plan zaštite od požara sadrži tekstualni i grafički dio i sastavni je dio ove Odluke. Izvornik se čuva u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sali.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Sali“.

KLASA: 214-01/14-01/8
URBROJ: 2198/15-01-14-1
Sali, 13. lipnja 2014. god.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SALI

Predsjednik:
mr.sc. Ante Vodopija

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 19/13 – pročišćeni tekst), članka 21. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13) i članka 30. Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 17/09 i 21/09) Općinsko vijeće Općine Sali na 8. sjednici održanoj dana 13. lipnja 2014. godine donijelo je

ODLUKU
o donošenju Plana gospodarenja otpadom Općine Sali
za razdoblje od 2013. do 2020. godine

Članak 1.

Donosi se Plan gospodarenja otpadom Općine Sali za razdoblje od 2013. do 2020. godine.

Članak 2.

Nakon stupanja na snagu ove Odluke, Plan gospodarenja otpadom Općine Sali za razdoblje od 2013. do 2020. godine objavit će se na internet stranicama Općine Sali, www.opcina-sali.hr.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sali“.

KLASA: 351-01/14-01/1

URBROJ: 2198/15-01-14-1

Sali, 13. lipnja 2014. god.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SALI

Predsjednik:

mr.sc. Ante Vodopija

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA SALI

OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13) i članka 30. Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 17/2009 i 21/2009) Osnivač Dječjeg vrtića „Orkulice“ Sali, Općinsko vijeće Općine Sali na 7. sjednici održanoj dana 17. ožujka 2014. godine donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na akte Dječjeg vrtića „Orkulice“ Sali

I

Izdaje se prethodna suglasnost na akte Dječjeg vrtića „Orkulice“ Sali: Statut, Pravilnik o unutrašnjem ustroju i načinu rada, Pravilnik o zaštiti od požara, Pravilnik upravnog vijeća, Poslovnik odgojiteljskog vijeća i Pravilnik o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga, kojih je utvrdilo Upravno vijeće vrtića dana 30. listopada 2013. godine.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Sali“.

KLASA: 601-01/14-01/2

URBROJ: 2198/15-01-14-1

Sali, 17. ožujka 2014. god.

Predsjednik OV:

mr.sc. Ante Vodopija

AKTI DJEČJEG VRTIĆA „ORKULICE“ SALI

Na temelju članaka 41. i 57. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 10./97., 107./07. i 94./13.), Upravno vijeće javne ustanove Dječjega vrtića Orkulice, Sali, uz prethodnu suglasnost osnivača Dječjega vrtića Orkulice, na sjednici održanoj 1.4.2014. godine,

d o n o s i

STATUT (S IZMJENAMA I DOPUNAMA)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje ustroj Dječjega vrtića Orkulice, Sali, status, naziv i sjedište Dječjega vrtića, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost Dječjega vrtića, vrsta i trajanje pojedinih programa, uvjeti i način davanja usluga, radno vrijeme Dječjega vrtića, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela u upravljanju Dječjim vrtićem, djelokrug i način rada stručnih tijela, način donošenja općih akata, javnost rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Dječjega vrtića.

Članak 2.

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

Na osnovi javnih ovlasti, a u skladu sa Zakonom o općem upravnom postupku, Dječji vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upis i ispis djece s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Dječjem vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

Članak 3.

Osnivač i vlasnik Dječjega vrtića je Općina Sali.

Prava i dužnosti Osnivač je stekao Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (klasa: Up/I-601-01/02-01/01, Urbroj: 2198-03-4 od 5. travnja 2002. godine u skladu s člankom 78. stavkom 3. Zakona o ustanovama (Narodne novine, br. 76./93., 29./97., 47./99. i 35./08.).

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Dječji vrtić obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Dječji vrtić Orkulice, Sali. Sjedište Dječjega vrtića je u Salima

Članak 5.

Dječji vrtić može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

Članak 6.

Naziv Dječjega vrtića mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište, i na područnom objektu/područnim objektima u kojem/kojima obavlja svoju djelatnost.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

Dječji vrtić predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Dječjega vrtića, predstavlja i zastupa Dječji vrtić te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjega vrtića sukladno zakonu i ovom Statutu.

Ravnatelj vodi stručni rad Dječjega vrtića i odgovoran je za obavljanje stručnoga rada.

Ravnatelj Dječjega vrtića ima sve ovlasti u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar, osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i s Dječjim vrtićem zaključivati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun druge osobe ili u ime i za račun drugih osoba,
- zaključivati ugovore o izvedbi investicijskih radova i o nabavi opreme te o nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 5 000 kuna.

Za zaključivanje ugovora navedenih u stavku 4. alineji 1. ovoga članka ravnatelju treba posebna ovlast Osnivača.

Za iznose veće od iznosa navedena u stavku 4. alineji 2. ovoga članka ravnatelj je ovlašten zaključiti ugovor ako je prethodno o tome odluku donijelo Upravno vijeće u skladu sa Financijskim planom.

Članak 8.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Dječji vrtić u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

Članak 9.

U pravnom prometu Dječji vrtić koristi pečat.

Pečat je okruglog oblika sa znakom maslinove grančice i u nj je upisan naziv i sjedište Dječjega vrtića

Članak 10.

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu te u odnosu spram tijela državne uprave i jedinica lokalne samouprave.

IV. IMOVINA DJEČJEGA VRTIĆA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 11.

Imovinu Dječjega vrtića čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaže Dječji vrtić pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Imovinu Dječjega vrtića čine sredstva za rad koja je pribavio Osnivač, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili pribavljena iz drugih izvora.

Članak 12.

Ako Dječji vrtić u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužan je uporabiti tu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

O raspodjeli dobiti Dječjega vrtića može odlučivati i Osnivač sukladno zakonu.

Članak 13.

Za obveze u pravnom prometu Dječji vrtić odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Dječjega vrtića.

Članak 14

Dječji vrtić ne smije bez suglasnosti Osnivača:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu,
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu kojoj pojedinačna vrijednost prelazi 40 000 kuna,
- dati u zakup objekte i prostore Dječjega vrtića,
- mijenjati namjenu objekata i prostora,
- promijeniti djelatnost,
- osnovati drugu pravnu osobu.

V. DJELATNOST DJEČJEGA VRTIĆA

Članak 15.

Djelatnost Dječjega vrtića je rani i predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi od navršene tri godine do polaska u osnovnu školu, koja se ostvaruje po određenim programima. Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi ostvaruje se na temelju nacionalnoga kurikulumuma za predškolski odgoj i obrazovanje i Kurikuluma Dječjega vrtića.

Nacionalni kurikulum donosi ministar ovlašten za obrazovanje, a Kurikulum Dječjega vrtića donosi, do 30. rujna tekuće pedagoške godine, Upravno vijeće Dječjega vrtića. Kurikulumom Dječjega vrtića potvrđuju se: program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

Članak 16.

U Dječjem vrtiću ostvaruju se:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, koji je prilagođen dječjim razvojnim potrebama te njihovim mogućnostima i sposobnostima,

- programi predškole - koji su integrirani u redovite programe - obvezatni su za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu, a njihove sadržaje i trajanje propisuje pravilnikom ministarstva ovlašten za obrazovanje, Sve navedene programe Dječji vrtić provodi uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 17.

Dječji vrtić obavlja djelatnost ranoga i predškolskoga odgoja kao javnu službu.

Članak 18.

Dječji vrtić može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 19.

Dječji vrtić dužan je osigurati upis djece prema planu upisa koji donosi uz suglasnost Osnivača, a u skladu s propisanim pedagoškim standardom predškolskoga odgoja.

Članak 20.

Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine. Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće Dječjega vrtića do 30. rujna. Izvješće o ostvarivanju Godišnjega plana i programa rada donosi se, također, do 30. rujna. Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnoga rada, programe zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, programe socijalne skrbi i druge programe koji se ostvaruju u dogovoru s roditeljima. Odmah nakon donošenja, po jedan primjerak Godišnjega plana i programa rada te Izvješća o ostvarivanju Godišnjega plana i programa rada Upravno vijeće Dječjega vrtića upućuje Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta, Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji i Agenciji za odgoj i obrazovanje - Split.

Članak 21.

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

Članak 22.

U Dječjem vrtiću nije dopuštena promidžba i prodaja roba i/ili usluga koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja ili su štetne za zdravlje, rast i razvoj djece rane i predškolske dobi.

VI. UNUTRAŠNJI USTROJ I NAČIN RADA DJEČJEGA VRTIĆA

Članak 23.

Unutrašnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran način rada Dječjega vrtića radi ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja. Unutrašnjim ustrojem Dječjega vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se postignuli primjereni rezultati rada u procesu predškolskog odgoja, zadovoljavanje dječjih potreba i interesa, te rad Dječjega vrtića kao javne službe.

Pravilnikom o unutrašnjem ustroju i načinu rada pobliže se uređuje ustroj, radna mjesta u Dječjem vrtiću i rad Dječjega vrtića kao javne službe.

Članak 24.

Unutrašnjim ustrojem Dječjega vrtića osigurava se ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja usklađenim obavljanjem pedagoških, pravnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 25.

U Dječjem vrtiću ustrojava se i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine poludnevnoga boravka . Programi iz stavka 1. ovoga članka ustrojavaju se i provode sukladno propisanom pedagoškom standardu ranoga i predškolskoga odgoja.

Članak 26.

U Dječjem vrtiću rad s djecom organizira se u vrtićkim odgojnim skupinama. Broj odgojnih skupina te broj i dob djece u njima, veličinu prostorije za dnevni boravak, normative opreme te normativ neposrednoga rada odgojiteljica u odgojnoj skupini određuju se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 27.

Programi zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece te socijalne skrbi ostvaruju se sukladno odlukama ovlaštenih ministarstava.

Članak 28.

Pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom i u odgojnim skupinama i na razini Dječjega vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakoga djeteta, kao dopuna obiteljskoga odgoja, u suradnji s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 29.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Dječjega vrtića i njegova poslovanja kao javne službe, vođenje propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava djece i roditelja, javnosti rada Dječjega vrtića, obavljanje računovodstveno-financijskih i drugih administrativnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Dječjega vrtića te ostvarivanje prava i obveza zaposlenika Dječjega vrtića.

Članak 30.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa te drugi uvjeti za rad i poslovanje Dječjega vrtića u skladu s propisanim standardima predškolskog odgoja.

Članak 31.

Tjedno radno vrijeme Dječjega vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu u pet

radnih dana. Radno vrijeme za djecu u posebnom programu određuje se sukladno vrsti, sadržaju i trajanju toga programa.

Dječji vrtić radnim danom prima stranke od 8 do 14 sati. Uredovno vrijeme može se, prema potrebi korisnika, preraspodijeliti u okviru 40-satnoga radnog tjedna.

Dnevni odmor zaposlenika Dječjega vrtića organizira se tako da se osigurava ostvarivanje programa, nadzor nad djecom te mogući kontakt sa strankama.

Članak 32.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor te uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima odnosno skrbnicima djece i drugim građanima ustvrđuje se Godišnjim planom i programom rada, u skladu s odlukama Osnivača i općim aktima Dječjega vrtića, temeljenim na odobrenim programima MZOS.

Dječji vrtić je dužan, putem sredstava javnog priopćavanja, na svojoj oglasnoj ploči i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom odnosno uredovnom vremenu.

VII. UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM

Članak 33.

Dječjim vrtićem upravlja sedmeročlano Upravno vijeće, od čega Osnivač imenuje pet članova iz reda javnih djelatnika, jednoga člana biraju roditelji odnosno skrbnici djece korisnika usluga, a jedan član se bira između odgajatelja i stručnih suradnika Dječjega vrtića.

Članak 34.

Člana Upravnoga vijeća – predstavnika roditelja odnosno skrbnika djece korisnika usluga Dječjega vrtića biraju roditelji na sastanku koji u tu svrhu saziva predsjednik Upravnoga vijeća ili osoba koju on ovlasti.

Svaki roditelj odnosno skrbnik može predlagati ili biti predložen za člana Upravnoga vijeća.

Glasuje se javno.

Izabran je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova nazočnih roditelja odnosno skrbnika.

Izbori su pravovaljani ako je na sastanku bilo najmanje 10% roditelja odnosno skrbnika.

Članak 35.

Svaki član Odgojiteljskoga vijeća može predlagati ili biti predložen za člana Upravnoga vijeća Dječjega vrtića.

Glasuje se tajno, a izabran je onaj kandidat koji dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova Odgojiteljskoga vijeća.

Članak 36.

Nakon određivanja predstavnika Osnivača i roditelja odnosno skrbnika djece korisnika usluga Dječjega vrtića te izbora člana Upravnoga vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Dječjega vrtića, saziva se prva sjednica Upravnoga vijeća.

Prvu sjednicu Upravnoga vijeća saziva dotadašnji predsjednik Upravnoga vijeća ili, ako je riječ o konstituirajućoj sjednici, ravnatelj.

Na prvoj sjednici verificiraju se mandati imenovanih odnosno izabranih članova Upravnoga vijeća.

Na prvoj sjednici bira se predsjednik Upravnoga vijeća.

Članak 37.

Predsjednik Upravnoga vijeća bira se tajnim ili javnim glasovanjem, na rok od dvije godine. Za predsjednika Upravnoga vijeća može ponovno biti imenovana ista osoba.

Članak 38.

Predsjednik Upravnoga vijeća priprema, saziva te vodi sjednice. U slučaju spriječenosti, predsjednika Upravnoga vijeća zamjenjuje član Upravnoga vijeća kojega za to pismeno ovlasti predsjednik. Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnoga vijeća i na pisani zahtjev ravnatelja i jedne trećine članova Upravnoga vijeća.

Članak 39.

Upravno vijeće:

1. na ravnateljev prijedlog donosi:
 - Statut i Pravilnik o unutrašnjem ustroju i načinu rada, uz suglasnost Osnivača,
 - druge opće akte ustvrđene ovim Statutom i zakonom,
 - Godišnji plan i program rada Dječjega vrtića,
 - Izvješće o ostvarivanju Godišnjega plana i programa Dječjega vrtića,
 - financijski plan i financijska izvješća Dječjega vrtića, uz suglasnost Osnivača
 - odluke o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika osim za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme od 60 dana, o čemu odlučuje ravnatelj, uz suglasnost Osnivača/
 - prestanku radnog odnosa zaposlenika;
2. odlučuje, uz suglasnost Osnivača:
 - o planu upisa djece u tekućoj pedagoškoj godini,
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina,
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 5000 kuna,
 - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnim odlukama Osnivača,
 - o promjeni djelatnosti Dječjega vrtića,
 - o davanju u zakup objekata i prostora Dječjega vrtića ili mijenjanju njihove namjene,
 - o osnutku druge pravne osobe;
3. odlučuje:
 - o ravnateljevim izvješćima o radu Dječjega vrtića.
 - o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Dječjega vrtića,
 - o žalbama roditelja odnosno skrbnika djece,
 - o pojedinim pravima zaposlenika u drugostupanjskom postupku, ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno,
 - o ulaganju i nabavi opreme, osnovnih sredstava i pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost u iznosu od 1000 do 5000 kuna,
 - o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Dječjega vrtića čija je vrijednost u iznosu od 1000 do 5000 kuna,
 - o drugim pitanjima predviđenim općim aktima Dječjega vrtića;
4. predlaže Osnivaču:
 - promjenu naziva i sjedišta Dječjega vrtića,
 - statusne promjene Dječjega vrtića;

5. podnosi Osnivaču

- izvješće o radu Dječjega vrtića;
- godišnji plan i program Dječjeg vrtića

6.razmatra:

- predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Dječjega vrtića,
- rezultate odgojno-obrazovnog rada u Dječjem vrtiću;

7.predlaže ravnatelju:

- mjere u cilju ostvarivanja politike poslovanja Dječjega vrtića,
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Dječjega vrtića.

8.bira:

- zamjenika ravnatelja.

Upravno vijeće razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Dječjega vrtića.

Članak 40.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje polovica članova Upravnoga vijeća.

Upravno vijeće odluke donosi natpolovičnom većinom glasova svih svojih članova.

Odluke Upravnoga vijeća potpisuje njegov predsjednik.

Članak 41.

U radu Upravnoga vijeća može sudjelovati, bez prava odlučivanja, ravnatelj Dječjega vrtića.

Na sjednicama Upravnoga vijeća mogu biti i druge osobe koje pozovu predsjednik Upravnoga vijeća i ravnatelj Dječjega vrtića, ili se pozovu prema zaključku Upravnoga vijeća.

Članak 42.

Članu odnosno predsjedniku Upravnoga vijeća prestaje dužnost ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnosti člana odnosno predsjednika,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnoga vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je imenovalo.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo odnosno imenovalo člana Upravnoga vijeća.

U slučaju razrješenja, novi član odnosno predsjednik Upravnoga vijeća imenuje se u roku od 30 dana.

Članak 43.

Sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanja Upravnoga vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom Upravnoga vijeća.

VIII. RAVNATELJ DJEČJEGA VRTIĆA

Članak 44.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjega vrtića.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Dječjega vrtića, predstavlja i zastupa Dječji vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjega vrtića, odgovara za zakonitost rada Dječjega vrtića, predlaže Godišnji plan i program rada Dječjega vrtića, predlaže Izvješće o ostvarivanju Godišnjega plana i programa rada Dječjega vrtića, provodi odluke Upravnoga vijeća, samostalno donosi odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjega vrtića iz svoga djelokruga, donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme, ali ne dulje od 60 dana, potpisuje ugovore o radu i druge akte Dječjega vrtića, podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim ovlaštenim tijelima o radu i poslovanju Dječjega vrtića, organizira rad i obavlja raspored zaposlenika, odobrava službena putovanja i druga izbivanja s posla zaposlenika Dječjega vrtića, osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjega vrtića te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Dječjega vrtića.

Članak 45.

U sastavu svojih ovlasti, ravnatelj može drugoj osobi dati specijalnu ili generalnu punomoć za zastupanje u pravnom prometu.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće.

Članak 46.

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

Osobu iz stavka 1. ovoga članka bira Upravno vijeće većinom glasova nazočnih članova.

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

Članak 47.

Za ravnatelja Dječjega vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnoga suradnika, te ima najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskoga odgoja.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač.

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA DJEČJEGA VRTIĆA

Članak 48.

Odgojitelji, stručni suradnici i viša medicinska sestra čine Odgojiteljsko vijeće.

Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Dječjega vrtića, prati ostvarivanje plana i programa rada, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Dječjega vrtića.

Članak 49.

Odgojiteljskim vijećem predsjedava ravnatelj ili druga osoba koju on ovlasti.

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Odluke se donose većinom glasova ukupnoga broja članova Odgojiteljskoga vijeća.

Sjednice Odgojiteljskoga vijeća obvezne su za sve njegove članove.

Sjednice Odgojiteljskoga vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta u pedagoškoj godini.

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

X. RODITELJI ODNOSNO SKRBNICI DJECE

Članak 50.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva predškolskog odgoja i naobrazbe, Dječji vrtić surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima djece korisnika usluga.

Suradnja Dječjega vrtića s roditeljima odnosno skrbnicima djece ostvaruje se individualnim razgovorima, skupnim sastancima i na druge načine.

Roditelji odnosno skrbnici djece sudjeluju u upravljanju Dječjim vrtićem na način ustvrđen zakonom i ovim Statutom.

Članak 51.

Roditelji odnosno skrbnici djece dužni su pratiti rad s djecom i njihovo napredovanje, te se odazvati pozivima iz Dječjega vrtića i s njim surađivati.

Članak 52.

Ostvarivanje prava i obveza roditelja odnosno skrbnika djece te suradnja s Dječjim vrtićem pobliže je uređena posebnim pravilnikom.

XI. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 53.

Financijsko poslovanje Dječjega vrtića obavlja se u skladu sa zakonom i propisima.

Članak 54.

Dječji vrtić ostvaruje prihode iz sredstava Osnivača, te iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Dječji vrtić naplaćuje usluge od roditelja odnosno skrbnika djece koja pohađaju Dječji vrtić sukladno mjerilima koje ustvrđuje Osnivač.

Dio sredstava za programe javnih potreba u području predškolskoga odgoja osigurava se u državnom proračunu.

Javnim potrebama u području predškolskoga odgoja smatraju se programi odgoja i obrazovanja:

- za djecu s teškoćama u razvoju,
- za darovitu djecu,
- za djecu predškolske dobi hrvatskih građana u inozemstvu,
- za djecu predškolske dobi pripadnika etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina,
- program predškole.

Način raspolaganja sredstvima iz državnoga proračuna i mjerila za sufinanciranje pojedinih navedenih programa odgoja i obrazovanja propisuje ministar ovlašten za obrazovanje.

Članak 55.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava povjerava se zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, općinskom računovodstvu.

Članak 56.

Dječji vrtić za svaku godinu donosi financijski plan i financijska izvješća. Ako se ne donese financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Članak 57.

Naredbodavatelj za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Dječjega vrtića.

XII. OPĆI AKTI DJEČJEGA VRTIĆA

Članak 58.

Dječji vrtić ima sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o unutrašnjem ustroju i načinu rada,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Poslovnik Upravnoga vijeća,
- Poslovnik Odgojiteljskoga vijeća,
- Pravilnik o arhivskoj zaštiti i obradi arhivskog gradiva
- Pravilnik o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga, druge opće akte koje donosi Upravno vijeće sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i sukladno ovom Statutu.

Članak 59.

Ravnatelj Dječjega vrtića dužan je Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji u roku od 8 dana od dana donošenja dostaviti na uvid Statut i Pravilnik o unutrašnjem ustroju i načinu rada.

Članak 60.

Opći akti Dječjega vrtića stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjega vrtića.

XIII. RADNI ODNOSI

Članak 61.

Radni odnosi u Dječjem vrtiću uređuju se sukladno propisima koji uređuju područje predškolskog odgoja, općim propisima o radu i sukladno kolektivnom ugovoru.

Članak 62.

Pravni i stručni poslovi te poslovi u svezi s radnim odnosima obavljaju se ugovorom o radu odnosno povjeravaju se ovlaštenom Općinskom računovodstvu, Općine Sali.

XIV. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 63.

Sindikalno organiziranje u Dječjem vrtiću je slobodno.

Dječji vrtić je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika te za ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Ravnatelj i Upravno vijeće dužni su osigurati potrebnu pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke i obavijesti u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom. U slučaju štrajka, štrajkaški odbor, ravnatelj Dječjega vrtića i Upravno vijeće dužni su osigurati za djecu odgovarajuću njegu, prehranu, zdravstvenu zaštitu i skrb.

Članak 64.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Upravnom vijeću prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava zaposlenika i zaštite tih prava.

Ravnatelj i Upravno vijeće dužni su se očitovati o navedenim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 65.

Upravno vijeće, kad rješava i odlučuje o ostvarivanju prava zaposlenika i njihovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenoga predstavnika sindikata, koji ima pravo iznositi stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

XV. JAVNOST RADA

Članak 66.

Rad Dječjega vrtića je javan.

Objavljivanjem Statuta i općih akata o uvjetima i načinu rada Dječjega vrtića kao javne službe na oglasnoj ploči Dječjega vrtića, kao i davanjem informacija u sredstvima javnog priopćavanja, upoznaju se javnost odnosno roditelji, skrbnici, građani i druge pravne osobe s organizacijom rada Dječjega vrtića, uvjetima i načinom ostvarivanja programa rada Dječjega vrtića, cijenama usluga Dječjega vrtića te radom Dječjega vrtića kao javne ustanove.

Ravnatelj je dužan Odlukom imenovati posebnu osobu „službenika za zaštitu osobnih podataka.

Članak 67.

Dječji vrtić je dužan:

- odmah ili, iznimno, u primjerenu roku dati svakom korisniku na njegov zahtjev obavijest o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti, te potrebne podatke i upute,
- u razumnu roku davati sredstvima javnog priopćavanja, na njihov zahtjev, informacije o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju.

Dječji vrtić uskratit će davanje informacija odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom ili Statutom određena kao službena, poslovna, znanstvena ili umjetnička tajna te kad se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba.

Članak 68.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Dječjega vrtića sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili zaposlenik Dječjega vrtića kojega ravnatelj za to ovlasti.

XVI. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 69.

Poslovnom tajnom smatraju se dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, podatci koje ovlašteno tijelo kao povjerljive priopći Dječjem vrtiću, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite zaposlenika i imovine Dječjega vrtića i druge isprave i podatci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Dječjega vrtića i njegova Osnivača.

Članak 70.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi zaposlenici Dječjega vrtića bez obzira na koji su način doznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Dječjem vrtiću

Članak 71.

Podatci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlast proizlazi iz dužnosti koje obavljaju.

Članak 72.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što stručno osoblje, kao i drugi zaposlenici Dječjega vrtića, doznaju o djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima, a što bi djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima javnim iznošenjem moglo naštetiti.

Članak 73.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno se skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

Povrjeda čuvanja profesionalne tajne predstavlja težu povrjedu radne obveze.

XVII. NADZOR

Članak 74.

Nadzor nad radom Dječjega vrtića provode ovlaštena tijela državne uprave i ovlaštene javne ustanove u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Ravnatelj, Upravno vijeće i drugi zaposlenici Dječjega vrtića dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor.

XVIII. PRESTANAK RADA DJEČJEGA VRTIĆA

Članak 75.

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

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

XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 76.

Zaposlenici Dječjega vrtića imaju pravo i dužnost da, u sklopu svojih poslova i zadaća, poduzimaju mjere zaštite i unaprjeđivanja okoliša.

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

Zaposlenik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima bi nanio nenadoknadivu štetu okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini težu povrjedu radne obveze.

Članak 77.

Dječji vrtić u provedbi odgojno-obrazovnog programa posebnu pozornost posvećuje odgoju djece za čuvanje i zaštitu čovjekova okoliša.

Članak 78.

Dječji vrtić samostalno ili s roditeljima odnosno skrbnicima, tijelima državne uprave i lokalne uprave i samouprave na svom području te drugim pravnim osobama djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Dječjega vrtića.

Program rada Dječjega vrtića na provedbi zaštite okoliša sastavni je dio Godišnjega plana i programa rada Dječjega vrtića.

XX. OBRANA

Članak 79.

U skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, Dječji vrtić je dužan osigurati uvjete za rad u ratnim uvjetima, u uvjetima neposredne ugroze neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske te u drugim izvanrednim okolnostima.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 80.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača.

Članak 81.

Dječji vrtić je dužan donijeti opće akte iz članka 58. ovoga Statuta u roku od 90 dana od dana donošenja ovoga Statuta.

Članak 82.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjega vrtića.

Klasa:601-01/13-01/12

Urbroj:2198/15-02/13

U Salima ,30.10.2013.

PREDSJEDNIK UPRAVNOGA VIJEĆA

Rajka Petešić

.....

RAVNATELJ

Lucija Ozretić

MP:

.....

Ovaj Statut objavljen je 2.4.2014. na oglasnoj ploči Dječjega vrtića,
a stupio je na snagu 10.4.2014.

Na temelju članaka 41. i 57. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 10./97., 107./07. i 94./13.), Pravilnika o vrsti stručne spreme djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine, br. 133./97.), i članka 81. Statuta Dječjega vrtića Orkulice , Sali, Upravno vijeće Dječjega vrtića Orkulice Sali na sjednici održanoj 1.4.2014. godine, donijelo je

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM USTROJU I NAČINU RADA
(S IZMJENAMA I DOPUNAMA)**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutrašnjem ustroju i načinu rada Dječji vrtić Orkulice , Sali ustvrđuje:

- unutrašnji ustroj i način rada Dječjega vrtića,
- radna mjesta s ovlastima i odgovornostima,
- nazivi radnih mjesta i uvjeti za obavljanje poslova radnih mjesta,
 - i. pedagoški poslovi
 - ii. pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi
 - iii. pomoćno-tehnički poslovi

- pokusni rad
- opis i popis poslova
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjega vrtića.

II. UNUTRAŠNJI USTROJ I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

Unutrašnji ustroj Dječjega vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutrašnjim ustrojem Dječjega vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjega vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskoga odgoja.

Članak 3.

Dijelovi procesa rada u Dječjem vrtiću ustvrđeni su Statutom a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. pedagoški poslovi,
2. pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
3. pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 4.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 3. ovoga Pravilnika ustvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta,
- uvjete koje djelatnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnog mjesta.

Članak 5.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta ustvrđuje Upravno vijeće Dječjega vrtića za svaku pedagošku godinu planom kadrovskih potreba u okviru Godišnjega plana i programa rada.

III. RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 6.

Ravnatelj Dječjega vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Dječjega vrtića.

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

IV. 1. PEDAGOŠKI POSLOVI

Članak 7.

Stručni djelatnici u redovitom programu za obavljanje određenih poslova radnih mjesta moraju ispunjavati opće uvjete ustvrđene zakonom te posebne uvjete prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću:

Stručni djelatnici u redovitom programu trebaju imati sljedeću vrstu stručne spreme:

NAZIV RADNOG MJESTA

POSEBNI UVJETI

1.1. ODGOJITELJ

- VŠS/VSS - odgojitelj predškolske djece
- VŠS - nastavnik predškolskoga odgoja

1.2. STRUČNI SURADNIK

- VSS - prof. ili dipl. pedagog

PEDAGOG

- pokusni rad 90 dana
- ugovorni

1.3. STRUČNI SURADNIK

- VSS – prof. ili dipl. psiholog

PSIHOLOG

- pokusni rad 90 dana
- ugovorni odnos

1.4. STRUČNI SURADNIK

- VSS – prof. defektolog ili dipl. def. ili prof. rehabilitator

(bez obzira na smjer)

EDUKATOR-

- REHABILITATOR - pokusni rad 90 dana
- ugovorni odnos

1.5. MEDICINSKA SESTRA

- VŠS - viša medicinska sestra

- pokusni rad 90 dana
- ugovorni odno

**IV. 2. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI
I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI
POSLOVI**

Članak 8.

Zaposlenici pod IV. 2. :

IV.2.

2. Administrativni poslovi, pravno i financijsko-računovodstveni poslovi obavljaju se pri Općini Sali-osnivačima dječjeg vrtića.

IV. 3. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Članak 9.

Zaposlenici na pomoćnim i tehničkim poslovima trebaju imati sljedeći stupanj i vrstu stručne spreme:

1.3. SPREMAČICA

Općina Sali

- pokusni rad 30 dana

Djelatnik na poslu prehrane mora, osim posebnih uvjeta navedenih pod točkom 3.1. ovoga članka, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 10.

Svi djelatnici u Dječjem vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se ustvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

V. POPIS I OPIS POSLOVA

Članak 11.

Djelatnici raspoređeni na radna mjesta prema skupinama poslova i radnim mjestima pod IV.1. ovoga Pravilnika, obavljaju sljedeće poslove:

1.1. ODGOJITELJ

Pravodobno planiranje, dokumentiranje i vrijednovanje odgojno-obrazovnog procesa u dogovorenim vremenskim jedinicama, vođenje dokumentacije o djeci, vođenje imenika, evidencija nazočnosti djece, razlozi izostanka, dokumentiranje ostvarivanja satnice, prikupljanje i izradba sredstava za rad, estetsko uređenje prostora i dezinfekcija igračaka.

Suradnja s roditeljima: individualni razgovori, suradnja putem kutića za roditelje, pisani materijali, roditeljski sastanci.

Neposredni rad s djecom uključuje: individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama, svakodnevnu trijažu zdravstvenog stanja djece, rad na zadovoljavanju fizioloških (pravodobno i stručno zadovoljavanje djetetove potrebe za hranom, pićem, snom, kretanjem i higijenom) i psihičkih potreba djece (stjecanje sigurnosti, samopouzdanja, samostalnosti i humanoga odnosa prema drugima), poticanje razvojnih svojstava i sposobnosti svakoga djeteta.

Stručno usavršavanje: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine), individualna suradnja sa stručnim timom (radni dogovori, analize, osvrti), praćenje i korištenje stručne

literature i periodike, rad u Odgojiteljskom vijeću. Sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjega plana i programa rada te u izradbi Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada. Odgojitelj odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i audio-video sredstva, odgovara za realizaciju plana i programa.

1.2. STRUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG

Identificira djecu s govornim poteškoćama i ostalu djecu s posebnim potrebama. Organizira, realizira i koordinira rad s odgojiteljima radi identifikacije djece s posebnim potrebama. Priprema i izvodi korektivni tretman s djecom s govornim poteškoćama i ostalim posebnim potrebama. Vodi evidenciju o djeci u individualnom stručnom tretmanu i o njihovu napredovanju. Sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta pri upisu. Suraduje s roditeljima i po potrebi sudjeluje na roditeljskim sastancima. Koordinira suradnju odgajatelj-roditelj djece s posebnim potrebama. Suraduje s odgojiteljima radi upućivanja u rad s djecom s posebnim potrebama. Suraduje s ostalim stručnim osobljem. Suraduje pri upisu djece i pri formiranju odgojnih skupina. Unaprjeđuje djelatnost Dječjega vrtića. Suraduje s ustanovama za dijagnostiku i terapiju djece s govornim i ostalim poteškoćama, te sa osnovnim školama, bolnicom i Centrom za socijalnu skrb. Analizira i valorizira djelotvornost odgojno-obrazovnog rada. Sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjega plana i programa rada te Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada.. Izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada. Sudjeluje u radu stručnih aktiva i u radu Odgojiteljskoga vijeća. Stručno se usavršava (domaća i strana literatura i periodika, seminari i sl.).

1.3. SPREMAČICA

U d.v. Orkulice radi spremačica od Općine Sali.

Na svakodnevnom održavanju čistoće prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija (pedsoblja, hodnici, garderobe, uredi, terase), vanjskih površina i igrališta čija je ukupna površina do 300 m², spremanju i raspremanju ležaljka i dezinfekciji igraćaka radi jedna spremačica u punomu radnom vremenu. Pomaže, po odgajateljevu pozivu, pri izvanrednim okolnostima (povraćanje djece i sl.), čisti i zaštitnim sredstvima premazuje pokućstvo, svakodnevno čisti sagove i prostirače, svakodnevno čisti okoliš objekta (ulaz, dvorište, igralište), čisti vrata, prozore, lustere. Pere i postavlja zastore, redovito presvlači dječju posteljinu, pere i dezinficira posuđe, pokućstvo, prostorije. Zaključava i otključava ulazna vrata, čisti snijeg na prilazima Dječjem vrtiću i na ulazu u Dječji vrtić. Skrbi o čistoći i urednosti svih ostalih prostora u Dječjem vrtiću. Pazi na redovitu opskrbu toaletnim papirom, ručnicima i sapunom u svim sanitarnim čvorovima.

Po potrebi pomaže u pripremi stolova za jelo, serviranju doručka, raspremanju i čišćenju stolova nakon obroka, pranju posuđa i kuhinje nakon obroka.

Također po potrebi pomaže odgojiteljima u oblačenju u presvlačenju djece, u pripremi jednostavnih obroka (čaj, kakao i sl.) i raspodjeli hrane.

Odgovara za čistoću vanjskih i unutrašnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i utrošak sredstava za čišćenje i za ekonomično trošenje potrošnoga materijala. Također odgovara za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Dječjega vrtića.

Klasa:601-01/13-01/13

Urbroj:2198/15-02/13

U Salima,30.10.2013.godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOGA VIJEĆA:

Rajka Petešić

.....

RAVNATELJ

Lucija Ozretić

.....

MP:

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjega vrtića 2.4..2014.godine,
a stupio je na snagu 10.4.2014. godine.

Na temelju članka 8. Zakona o zaštiti od požara (Narodne novine, br. 92./10.), članka 3. Pravilnika o sadržaju općeg akta iz područja zaštite od požara (Narodne novine, br. 116./11.) i članka 58. Statuta Dječjega vrtića Orkulice, Upravno vijeće, na sjednici održanoj 1.4.2014.,

do n i j e l o j e

PRAVILNIK O ZAŠTITI OD POŽARA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Zaštita od požara obuhvaća skup mjera i radnji, normativne, organizacijske, tehničko-tehnološke, kadrovske, obrazovne, promidžbene i druge naravi koje se poduzimaju u cilju sprječavanja nastanka i širenja požara te zaštite ljudskih života i imovine.

Članak 2.

Odredbe Pravilnika o zaštiti od požara primjenjuju se na sve zaposlenike koji su s Dječjim vrtićem Orkulice sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, ugovor o volonterskom radu te na građane koji se zateknu u prostorijama Dječjega vrtića.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- mjere zaštite od požara kojima se otklanja ili smanjuje opasnost od nastanka požara (opće i posebne mjere),
- ustroj i način obavljanja unutarnjega nadzora glede provedbe mjera zaštite od požara te ovlasti i dužnosti zaposlenika koji obavljaju nadzor,
- obveze zaposlenika zaduženih za održavanje u ispravnom stanju opreme i sredstava za dojavu i gašenje požara,
- način upoznavanja zaposlenika pri stupanju na rad ili pri rasporedu s jednoga na drugo radno mjesto s opasnostima od požara na tom radnom mjestu, kao i način osposobljavanja zaposlenika u provedbi mjera zaštite od požara te vođenje evidencije o tomu,
- obveze ravnatelja i drugih zaposlenika u provedbi mjera zaštite od požara i odgovornosti zbog nepridržavanja propisanih ili naređenih mjera zaštite od požara,
- motrenje, javljanje, uzbunjivanje,
- dužnosti zaposlenika u slučaju nastanka požara,
- druga pitanja u svezi sa zaštitom od požara.

II. MJERE ZAŠTITE OD POŽARA

a) Opće mjere zaštite

Članak 4.

Svaki zaposlenik Dječjega vrtića dužan je provoditi mjere zaštite od požara na svom radnom mjestu i mjestu rada na način propisan Zakonom o zaštiti od požara, drugim propisima, odlukama tijela gradske uprave i samouprave, ovim Pravilnikom i drugim posebnim uputama, uredbama, odlukama, upozorenjima i zabranama.

Članak 5.

Zaposlenici drugih ustanova ili trgovačkih društava koji obavljaju određene poslove u zgradi Dječjega vrtića ili u njegovim prostorijama obvezni su provoditi mjere zaštite od požara prema naredbama osobe odgovorne za zaštitu od požara.

Odgovornu osobu iz stavka 1. ovoga članka imenuje izvoditelj radova.

Prije početka radova, odgovorna osoba za zaštitu od požara u ustanovi izdaje dozvolu za rad u kojoj se navodi ime i prezime odgovorne osobe izvoditelja za zaštitu od požara.

Članak 6.

Pri projektiranju i izvedbi radova, adaptacija, rekonstrukcija i uređenja na postojećim zgradama ustanove, primjenjuju se tehnički normativi i standardi zaštite od požara prema zakonskim i drugim propisima.

Članak 7.

Pri održavanju instalacija (električnih, toplinskih, ventilacijskih, plinskih, dimnovodnih i sl.), ustanova je obvezna pridržavati se propisa i pravila zaštite od požara.

Članak 8.

Prilazni putovi zgradi Dječjega vrtića, ulazi i izlazi u zgradi, evakuacijski putovi i stube moraju uvijek biti slobodni za nesmetan prolaz.

Članak 9.

Pri rukovanju zapaljivim tekućinama i plinovima zabranjena je uporaba iskrećih alata i prinošenje otvorenoga plamena.

Članak 10.

Na završetku radnoga vremena osoba zadužena za poslove spremačice dužna je pregledati koševе za smeće a otpadno smeće odložiti izvan prostorija ustanove na za to određeno mjesto.

Članak 11.

Otpadni gorivi materijali, papir i ostala ambalaža moraju se, odmah nakon uporabe ili rada na njima, ukloniti iz svih radnih prostora.

Članak 12.

Rad s otvorenim plamenom, aparatima za zavarivanje, rezanje i lemljenje u prostorijama u kojima ima zapaljivih i eksplozivnih tvari može se obavljati samo uz pismeno odobrenje odgovorne osobe za zaštitu od požara i nakon poduzetih mjera zaštite koje je ta odgovorna osoba naložila.

b) Posebne mjere zaštite

Članak 13.

U spremištima, prostorijama za pripremu i uzimanje hrane, garderobama i prostorijama i prostorima za igru provode se posebne mjere zaštite od požara.

Članak 14.

Mjerama iz članka 13. ovoga Pravilnika određuje se:

- zabrana uporabe otvorenog plamena (zavarivanje), uporaba električnih kuhala, uporaba improviziranih električnih instalacija i postavljanje „krpanih“ osigurača,
- zabrana pohrane lakozapaljivih tekućina, plinova ili predmeta koji predstavljaju opasnost od požara,
- sve prostore i prostorije navedene u članku 13. ovoga Pravilnika treba redovito održavati, pospremati, čistiti, prozračivati i nadzirati,

- održavati slobodan pristup hodnicima, stubištima, prilazima, prolazima, zgradama i prostorima kao i vatrogasnim aparatima i zidnim hidrantima,
- onemogućiti ubacivanje predmeta izvana u prostore i prostorije iz članka 13. ovoga Pravilnika koji bi mogli izazvati požar ili eksploziju.

Članak 15.

Ako se u zgradi Dječjega vrtića održavaju veći skupovi (priredbe, predavanja i sl.), treba organizirati posebno dežurstvo radi zaštite od nastanka požara.

Zaposlenici zaduženi za dežurstvo iz stavka 1. ovoga članka moraju biti osposobljeni za uporabu i rukovanje aparatima za početno gašenje požara, moraju poznavati sve nužne izlaze iz zgrade i način pozivanja vatrogasnih postrojba u slučaju širenja požara.

Članak 16.

Posebne mjere zaštite od požara treba provoditi na:

- gromobranskim instalacijama,
- dimnovodno- ložišnim instalacijama,
- električnim instalacijama,
- instalacijama sigurnosne rasvjete,
- sredstvima za početno i prošireno gašenje požara, koja se moraju održavati u ispravnom stanju (vatrogasni aparati, zidni hidranti i sl.).

c) Mjere zaštite od požara na gromobranskim instalacijama

Članak 17.

Sve gromobranske instalacije moraju biti ispravne kako bi se spriječila svaka mogućnost izbijanja požara zbog atmosferskog pražnjenja.

Članak 18.

Pregled i ispitivanje gromobranskih instalacija obavlja ovlaštena pravna ili fizička osoba:

- nakon svakoga popravka,
- nakon svakoga udara groma u građevinu ili instalaciju,
- redoviti pregled jedanput u tri godine.

O ispitivanju gromobranske instalacije vodi se zapisnik i revizijska knjiga u koju se unose svi elementi o stanju instalacije.

Članak 19.

U prostoru kotlovnice i prostoru plinomjera zabranjena je uporaba otvorenog plamena i skladištenje imovine, a pristup glavnom nužnom izlazu uvijek mora biti slobodan.

Kotlovskim postrojenjem smije rukovati samo kvalificirana osoba. Ključevi od kotlovskoga postrojenja moraju biti pod nadzorom za to zadužene osobe 0-24 sata.

Ustanova je dužna osigurati ispitivanje kotlovnice jedanput godišnje.

Ispitivanje ispravnosti kotlovnice obavlja ovlaštena pravna ili fizička osoba sukladno Pravilniku o tehničkim normativima za projektiranje, gradnju, program i održavanje plinskih kotlovnica, o čemu se sastavlja zapisnik.

Ispitivanje plinske instalacije, zemnog plina na nepropusnost kao i detekciju plina u kotlovnici obavlja ovlaštena pravna ili fizička osoba odnosno kvalificirani zaposlenik ustanove.

Ispitivanje iz prethodnog stavka ovoga članka obavlja se jedanput godišnje, o čemu se vodi zapisnik.

Članak 20.

Dimnovodni kanali moraju se čistiti najmanje dva puta godišnje, što obavlja dimnjačarska služba.

e) Mjere zaštite na električnim instalacijama

Članak 21.

U zgradi, radnim prostorijama i prostorima ustanove dopuštena je uporaba električnih uređaja i instalacija koje su izvedene prema zakonskim i drugim propisima.

Članak 22.

U svim zgradama, radnim prostorijama i prostorima u vlasništvu ustanove treba izvršiti ispitivanje otpora izolacije i indirektnoga napona na dodir električne instalacije, na električnim instalacijama koje su starije od pet godina.

Ispitivanje spomenuto u stavku 1. ovoga članka obavlja ovlaštena pravna ili fizička osoba sukladno Pravilniku o tehničkim normativima za električne instalacije niskoga napona.

Članak 23.

Za evakuaciju iz ugroženih zgrada i radnih prostorija ustanove treba biti izvedena sigurnosna rasvjeta sukladno Pravilniku o tehničkim normativima za elektroenergetske instalacije u prostorijama sa specifičnim uvjetima.

Ispitivanje ispravnosti i svrhovitosti sigurnosne rasvjete obavlja jedanput godišnje ovlaštena pravna ili fizička osoba.

f) Uređaji i sredstva za gašenje požara

Članak 24.

Uređaji, oprema i sredstva za gašenje požara u radnim prostorijama i prostorima ustanove smiju se koristiti samo za tu namjenu.

Uređaji, oprema i sredstva za gašenje požara moraju se držati u ispravnom stanju.

Članak 25.

U radnim prostorijama i prostorima ustanove postavljen je, za početno gašenje požara:

- određen broj vatrogasnih aparata za gašenje početnih požara (broj, vrsta i raspored vatrogasnih aparata nalazi se u prilogu br. 1. ovoga Pravilnika),
- hidroforsko postrojenje s unutarnjim hidrantima kao stabilni sustav za gašenje požara vodom, čije ispitivanje se vodi u prilogu br. 4. ovoga Pravilnika.

Članak 26.

Vatrogasni aparati moraju biti na vidljivu i dostupnu mjestu, a postavljaju se na podu ili na zidu na visini od 1,5 m. Zidni hidranti ne smiju biti zaklonjeni opremom, uređajima i drugim predmetima.

III. USTROJ I NAČIN OBAVLJANJA UNUTRAŠNJEGA NADZORA NAD PROVEDBOM MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Članak 27.

Unutrašnji nadzor nad provedbom mjera zaštite od požara u ustanovi provodi odgovorna osoba za zaštitu od požara.

Odgovorna osoba za zaštitu od požara je zaposlenik raspoređen na radno mjesto domara-ložača ili tajnika,odgojitelja. Pošto je naš vrtić u prostorijama Osnovne škole Petar Lorini škole,odgovorna osoba za provedbu mjera zaštite od požara je domar škole Marino Petešić

Članak 28.

Odgovorna osoba za zaštitu od požara mora biti osposobljena za obavljanje poslova zaštite od požara sukladno odredbama Zakona o zaštiti od požara i propisima donesenim na temelju njega.

Članak 29.

Za provedbu mjera zaštite od požara i za nadzor nad njome, pored odgovorne osobe za zaštitu od požara, odgovoran je i ravnatelj.

Članak 30.

Odgovorna osoba iz članka 27. ovoga Pravilnika:

- provodi mjere zaštite od požara te skrbi nad provedbom odredaba ovog Pravilnika,
- nadzire poštovanje mjera zaštite od požara od strane zaposlenika ustanove,
- nadzire poštovanje mjera zaštite od požara vanjskih zaposlenika koji obavljaju radove na zgradama, radnim prostorijama i prostorima ustanove,
- osigurava primjenu tehničko-tehnoloških mjera zaštite od požara te nadzire ispravnost svih uređaja, opreme i instalacija koje bi mogle izazvati požar i omogućiti njegovo širenje.
- osigurava mjere za unaprijeđenje zaštite od požara,
- zabranjuje rad u prostorijama gdje prijeti neposredna opasnost od požara ili eksplozije,
- zabranjuje smještaj i uskladištenje lakozapaljivih tekućina i drugih opasnih ako prethodno nisu provedene mjere zaštite od požara,
- obavlja organizacijske poslove u svezi s osposobljavanjem zaposlenika u rukovanju aparatima za početno gašenje požara,
- nadzire ispravnost kotlovskega postrojenja,
- nadzire osposobljenost zaposlenika u provedbi preventivnih mjera zaštite od požara i u gašenju požara,
- obavlja poslove vođenja evidencije o nadzoru i ispitivanju protupožarnih uređaja koji su sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 31.

Odgovorna osoba za zaštitu od požara obvezna je jedanput godišnje izvijestiti ravnatelja ustanove o stanju provedbe mjera zaštite od požara i o ostalim problemima u svezi sa zaštitom od požara.

Članak 32.

Odgovorna osoba za zaštitu od požara surađuje s ovlaštenom inspekcijom zaštite od požara, ovlaštenim stručnim tijelima te vatrogasnom postrojbom Policijske uprave zadarske.

Članak 33.

Ako odgovorna osoba za zaštitu od požara ustanovi da su bitno narušene ili da se ne provode mjere zaštite od požara odnosno da prijete neposredna opasnost od izbijanja požara, o tomu će žurno izvijestiti ravnatelja.

Članak 34.

Prilikom obavljanja nadzora nad provedbom mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara, drugim propisima, uputama i ovim Pravilnikom, odgovorna osoba za zaštitu od požara ima pravo:

- udaljiti zaposlenika s radnog mjesta ako svojim postupcima neposredno ugrožava sigurnost ljudi i imovine (obavlja radnje otvorenim plamenom bez odobrenja, vari u ugroženom prostoru bez dopuštenja i sl.) te o tomu izvijestiti ravnatelja,
- narediti prestanak obavljanja svakog posla ili radnje kojom se neposredno ugrožava sigurnost ljudi i imovine,
- provjeriti poznavanje rada s opremom i uređajima za gašenje požara pojedinog zaposlenika i, prema potrebi, uputiti ga na osposobljavanje,
- o nepoštovanju i neprovedbi propisanih mjera zaštite od požara pismeno izvijestiti ravnatelja.

IV. NADZOR NAD ISPRAVNOŠĆU OPREME I UREĐAJA ZA DOJAVU I GAŠENJE POŽARA

Članak 35.

O ispravnosti opreme i uređaja za gašenje požara, drugih uređaja, opreme i instalacija koje mogu izazvati ili omogućiti širenje požara, skrbi se odgovorna osoba za zaštitu od požara.

Članak 36.

Zapisnike i isprave ovlaštenih pravnih ili fizičkih osoba odnosno kvalificiranoga zaposlenika ustanove u svezi s ispitivanjem uređaja, opreme i instalacija, na odgovarajući način pohranjuje i čuva odgovorna osoba za zaštitu od požara, zajedno s drugom dokumentacijom iz područja zaštite od požara.

Članak 37.

O ispravnosti aparata za početno gašenje požara skrbi se odgovorna osoba za zaštitu od požara.

Utvrđivanje ispravnosti aparata za gašenje početnih požara obuhvaća:

- redoviti pregled,
- periodični pregled,
- kontrolno ispitivanje.

Članak 38.

Redoviti pregled vatrogasnih aparata obavlja se najmanje jedanput u tri mjeseca.

Redovitim pregledom ustvrđuje se:

- uočljivost i dostupnost aparata,

- opće stanje aparata,
- kompletnost aparata,
- stanje plombe zatvarača/ventila.

Članak 39.

Periodični pregled i kontrolno ispitivanje može se povjeriti pravnoj ili fizičkoj osobi koja za to ima odobrenje Ministarstva unutarnjih poslova.

Članak 40.

Periodični pregled vatrogasnih aparata obavlja se jedanput godišnje, a kontrolno ispitivanje svake pete godine, odnosno, za aparate starije od petnaest godina, svake dvije godine, sukladno Pravilniku o održavanju i izboru vatrogasnih aparata.

Članak 41.

Za poštovanje rokova odnosno pravodobno obavljanje periodičnih pregleda i kontrolnih ispitivanja vatrogasnih aparata zadužena je odgovorna osoba za zaštitu od požara, o čemu vodi evidenciju.

Članak 42.

Povremeno, a najmanje jedanput u tri mjeseca odgovorna osoba za zaštitu od požara vizualno kontrolira stanje svih uređaja, opreme i natpisa u svezi sa zaštitom od požara.

Članak 43.

O svim radnjama i postupcima, kao i zapažanjima, propustima, nedostacima, oštećenjima i sl., odgovorna osoba za zaštitu od požara vodi knjigu.

Članak 44.

O ustanovljenim radnjama i postupcima iz članka 43. ovoga Pravilnika, odgovorna osoba za zaštitu od požara dužna je izvijestiti ravnatelja.

Odgovorna osoba za zaštitu od požara dužna je organizirati, u dogovoru s ravnateljem, uklanjanje uočenih i ustanovljenih nedostataka, oštećenja ili kvarova na vatrogasnim aparatima i instalacijama.

V. OSPOSOBLJAVANJE ZAPOSLENIKA ZA PROVEDBU MJERA ZAŠTITE OD POŽARA I ZA GAŠENJE POŽARA

Članak 45.

Svi zaposlenici obvezni su se osposobiti za zaštitu od požara na način i po programu ustanovljenom u Pravilniku o programu i načinu osposobljavanja pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom.

Osposobljavanje iz stavka 1. ovoga članka ustanova može povjeriti pravnoj ili fizičkoj osobi koja ima odobrenje Ministarstva unutarnjih poslova.

Osposobljavanje organizira odgovorna osoba za zaštitu od požara u dogovoru s ravnateljem, o čemu vodi posebnu evidenciju.

Članak 46.

Svaki zaposlenik, prije stupanja na rad, mora biti upoznat s opasnostima od požara i mjerama zaštite od požara koje je dužan provoditi.

VI. OBVEZE RAVNATELJA I DRUGIH ZAPOSLENIKA U PROVEDBI MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Članak 47.

Obveze i odgovornosti za provedbu mjera zaštite od požara, osim odgovorne osobe za zaštitu od požara, imaju:

- ravnatelj,
- zaposlenici.

Članak 48.

Ravnatelj:

- jedanput godišnje razmatra stanje zaštite od požara na razini ustanove,
- predlaže donošenje te izmjene i dopune Pravilnika o zaštiti od požara,
- razmatra zapisnike Policijske uprave zadarske o provedbi mjera zaštite od požara,
- osigurava uvjete za otklanjanje nedostataka ustanovljenih u zapisnicima Policijske uprave zadarske,
- nadzire provedbu mjera zaštite od požara posredstvom zaposlenika odgovornog za provedbu mjera zaštite od požara.
- na osnovi stanja provedbe mjera zaštite od požara, predlaže Upravnom vijeću što valja učiniti te skrbi o izvršavanju donesenih odluka,
- usklađuje rad zaposlenika pri poduzimanju svih mjera, dojava, gašenja, evakuacije i spašavanja djece, zaposlenika i imovine nakon izbijanja požara do dolaska profesionalne vatrogasne postrojbe,
- poduzima mjere prema zaposlenicima koji krše ili ne provode propisane mjere zaštite od požara odnosno naložene mjere zaštite od požara,
- planira i osigurava financijska sredstva za nabavu opreme i sredstava za gašenje požara u suradnji s Upravnim vijećem,
- izdaje naloge, upute i zabrane, donosi odluke te usklađuje rad zaposlenika iz područja zaštite od požara.

Članak 49.

U svojoj odsutnosti, ravnatelj ovlašćuje osobu koja provodi mjere utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 50.

Zaposlenici:

- provode propisane mjere zaštite od požara,
- provode mjere koje nalože odgovorna osoba za zaštitu od požara i ravnatelj,
- o uočenim oštećenjima ili nedostacima na uređajima i opremi za dojavu i gašenje požara izvješćuju odgovornu osobu za zaštitu od požara ili ravnatelja,
- osposobljavaju se za provedbu preventivnih mjera za zaštitu od požara i za gašenje požara,
- upoznaju se s neposrednim opasnostima od požara na svom radnom mjestu,
- aktivno sudjeluje u gašenju požara te na spašavanju ljudi i imovine.

VII. ODGOVORNOST ZBOG NEPRIDRŽAVANJA MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Članak 51.

Nepoštovanje i neprovedba propisanih ili naloženih mjera zaštite od požara predstavlja povrjedu obveza iz radnog odnosa.

Članak 52.

Povrjeda obveza iz radnog odnosa zbog nepoštovanja i neprovedbe propisanih i naloženih mjera zaštite od požara, mogu biti lakše i teže.

Članak 53.

Lakše povrjede obveza iz radnog odnosa zbog nepoštovanja i neprovedbe propisanih i naloženih mjera zaštite od požara su:

- neprovedba propisanih mjera zaštite od požara, pri čemu nije nastao požar,
- nemaran odnos prema opremi i sredstvima za dojavu i gašenje požara,
- neprijavlivanje uočenih oštećenja ili kvarova na opremi i sredstvima za dojavu i gašenje požara.

Članak 54.

Teže povrjede obveza iz radnog odnosa zbog nepoštovanja i neprovedbe propisanih i naloženih mjera zaštite od požara su:

- neprovedba naloženih mjera zaštite od požara,
- neprovedba propisanih mjera zaštite od požara, pri čemu je nastao požar,
- neupoznavanje zaposlenika s mjerama zaštite od požara,
- nepoštovanje rokova za ispitivanje uređaja za gašenje požara te za ispitivanje instalacija,
- odbijanje sudjelovanja u gašenju požara i spašavanju djece, zaposlenika i imovine.

VIII. MOTRENJE, JAVLJANJE I UZBUNJIVANJE

Članak 55.

Svaki je zaposlenik dužan motriti te:

- uočeni požar ugasiti,
- o izbijanju požara odmah izvijestiti telefonom vatrogasnu postrojbu na broj 193.

Članak 56.

Zaposlenik koji se telefonom obraća vatrogasnoj postrojbi dužan je dati sljedeće podatke:

- mjesto nastanka požara odnosno naziv ustanove i adresu,
- što gori i ima li ugrožene djece i ugroženih zaposlenika,
- ime i prezime dojavljivača,
- broj telefona s kojega se obraća.

Članak 57.

Na alarm ili obavijest o požaru, svi zaposlenici dužni su se okupiti na mjestu dogovorenom za uzbuñjivanje, radi organiziranja i uključivanja u gašenje požara.

IX. DUŽNOSTI ZAPOSLENIKA U SLUČAJU IZBIJANJA POŽARA

Članak 58.

Svaki zaposlenik koji opazi izbijanje požara dužan ga je ugasiti ako je to moguće a da ne ugrozi vlastiti ili tuđi život.

Ako zaposlenik ne može ugasiti požar, obavezan je dojaviti o požaru vatrogasnoj postrojbi na telefon broj 193.

O izbijanju požara zaposlenik je dužan izvijestiti ravnatelja i ostale zaposlenike.

Članak 59.

Nakon izbijanja požara zaposlenici se organiziraju radi njegova gašenja, do dolaska vatrogasne postrojbe.

Organiziranje zaposlenika u svrhu gašenja požara obavljaju ravnatelj i odgovorna osoba za zaštitu od požara.

Ako ravnatelja nema u Dječjem vrtiću, organiziranje zaposlenika ustvrđeno u prethodnom stavku obavlja osoba koju ovlasti ravnatelj.

Članak 60.

Nakon izbijanja požara isključuje se električna energija na glavnoj razvodnoj ploči te rad kotlovskeg postrojenja. Za obavljanje poslova utvrđenih u stavku 1. ovoga članka zadužen je domar-ložač i drugi ovlašteni zaposlenik.

Članak 61.

Nakon završetka gašenja požara uporabljenu opremu i sredstva za gašenje treba dovesti u ispravno stanje i spremiti na predviđeno mjesto.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Ovaj Pravilnik usvojen je kada ga prihvati Upravno vijeće većinom glasova nazočnih članova.

Članak 64.

Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjega vrtića.

Klasa:601-01/13-01/14

Urbroj:198/15-02/13

U Salima,30.10.2013.godine

MP:

PREDSJEDNIK UPRAVNOGA VIJEĆA

Rajka Petešić

RAVNATELJ

Lucija Ozretić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 2.4.2014.
, a stupio je na snagu 10.4.2014.

Na temelju članka 41. st. 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 10./97., 107./07. i 94./13.) i članka 39. Statuta Dječjega vrtića Orkulice, Upravno vijeće na sjednici održanoj 1.4.2014. godine, d o n o s i

POSLOVNIK UPRAVNOGA VIJEĆA

Članak 1.

Poslovníkom Upravnoga vijeća uređuje se način rada Upravnoga vijeća Dječjega vrtića Orkulice.

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovnika obvezuju sve članove Upravnoga vijeća, ravnatelja i ostale osobe koje budu na sjednicama Upravnoga vijeća.

Članak 3.

Članovi Upravnoga vijeća imaju pravo i dužnost biti na sjednicama Upravnoga vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Ako član Upravnoga vijeća ne može biti na sjednici, dužan je o tomu pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnoga vijeća ili drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

Članak 4.

Predsjednik Upravnoga vijeća:

- priprema, saziva i vodi sjednice sjednice,
- utvrđuje je li na sjednici potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red,
- skrbi o tijeku rasprave na sjednici,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
- ustvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće,
- skrbi o primjeni Poslovnika.

Ako je predsjednik izočan ili spriječen, zamjenjuje ga član Upravnoga vijeća kojega predsjednik za to pismeno ovlasti.

Članak 5.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev jedne trećine članova Upravnoga vijeća.

Članak 6.

Predsjednik u suradnji s ravnateljem priprema i saziva sjednicu s prijedlogom dnevnog reda kojega dostavlja svim članovima najmanje tri dana prije održavanja sjednice, a u žurnom slučaju i u kraćem roku, kad se dnevni red može predložiti na samoj sjednici.

Članak 7.

Na sjednice se u pravilu poziva ravnatelj, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda.

Članak 8.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnoga vijeća ustvrđuje koliko je članova Upravnoga vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo, te je li nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Ako na sjednici nije potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa na vrijeme koje odredi predsjednik.

Članak 9.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik objavljuje prijedlog dnevnog reda i poziva članove Upravnoga vijeća da iznesu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu ili prihvaćanje. Članovi Upravnoga vijeća javnim glasovanjem odlučuju o usvajanju prijedloga dnevnog reda te o predloženim izmjenama ili dopunama.

Dnevni red je usvojen ako je za nj glasovala natpolovična većina svih članova Upravnoga vijeća.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, predsjednik objavljuje da se prelazi na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 10.

Ako nije riječ o konstituirajućoj sjednici, prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice te, u pravilu, ravnateljevo izvješće o radu Dječjega vrtića i izvršavanju odluka Upravnoga vijeća u razdoblju između dviju sjednica.

Članak 11.

Rasprava na sjednici Upravnoga vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Upravnoga vijeća prema redosljedu prijave.

Članovi Upravnoga vijeća mogu govoriti i tražiti objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Ako se član Upravnoga vijeća u svojem govoru udaljuje od pitanja o kojemu se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekoga, predsjednik će ga opomenuti, a u slučaju nepoštovanja opomene, oduzet će mu riječ.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

Članak 12.

Glasuje se javno, osim ako se ne odluči suprotno.

Članak 13.

O radu na sjednici vodi se zapisnik kojega, uz zapisničara, potpisuje i predsjednik Upravnoga vijeća. Zapisnik se čuva u dokumentaciji Dječjega vrtića kao trajan dokument, a izrađuje se u roku od osam dana od održavanja sjednice.

Članak 14.

Pravo uvida u zapisnik imaju svi djelatnici i korisnici usluga Dječjega vrtića.

Članak 15.

Rad Upravnoga vijeća je javan.

Javnost se može isključiti poradi poslovne ili druge tajne, o čemu odlučuje Upravno vijeće.

Članak 16.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Dječjega vrtića.

Klasa:601-01/13-01/15

Urbroj:198/15-02/13

U Salima,30.10.2013.god.

PREDSJEDNIK UPRAVNOGA VIJEĆA

MP:

Rajka Petešić

RAVNATELJ

Lucija Ozretić

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjega vrtića 2.4.2014.
a stupio je na snagu 10.4.2014.

Na temelju članka 48. Statuta Dječjega vrtića Orkulice na sjednici Odgojiteljskoga vijeća održanoj
dana 2.4.2014. d o n o s i s e

POSLOVNIK ODGOJITELJSKOGA VIJEĆA

Članak 1.

Poslovníkom Odgojiteljskoga vijeća (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Odgojiteljskoga vijeća Dječjega vrtića Orkulice

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovníka obvezuju sve članove Odgojiteljskoga vijeća i ostale osobe koje su nazočne na sjednicama Odgojiteljskoga vijeća.

Članak 3.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Dječjega vrtića.

Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i viša medicinska sestra koji su zaposleni na ostvarivanju programa predškolskoga odgoja u Dječjem vrtiću.

Članak 4.

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Sjednicu Odgojiteljskoga vijeća saziva ravnatelj, u pravilu, jednom mjesečno.

Odgojiteljskom vijeću predsjedava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Pribivanje na sjednici obvezatno je za sve članove Odgojiteljskoga vijeća i predstavlja dio radne obveze.

Članak 5.

Odluke na sjednici donose se većinom glasova svih članova Odgojiteljskoga vijeća.

Na sjednici se bira zapisničar.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice, broj nazočnih i izočnih članova,
- nadnevak i vrijeme održavanja sjednice,
- ustanovljeni dnevni red,
- kratak prikaz rasprave o svakoj točki dnevnoga reda, te zaključak odn. odluku,

Zapisnik se čuva kao trajan dokument.

Članak 6.

Odgojiteljsko vijeće:

- sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Dječjega vrtića, te prati njegovo ostvarivanje,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Dječjega vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću i ravnatelju poboljšanja u organizaciji rada i u djelatnosti Dječjega vrtića,
- potiče i promiče stručni rad u Dječjem vrtiću,
- donosi Poslovnik.

Članak 7.

Članovi Odgojiteljskoga vijeća tajnim glasovanjem biraju jednoga člana Upravnoga vijeća.

Svaki član Odgojiteljskoga vijeća može predlagati i može biti predložen za člana Upravnoga vijeća.

Lista kandidata za člana Upravnoga vijeća ustvrđuje se javnim glasovanjem.

Kandidatom za člana Upravnoga vijeća smatra se svaki član Odgojiteljskoga vijeća za kojega se odluči natpolovična većina nazočnih članova Odgojiteljskoga vijeća.

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

Članak 8.

Za provedbu izbora Odgojiteljsko vijeće osniva Izorno povjerenstvo koje čine predsjednik i dva člana.

Izorno povjerenstvo:

- potvrđuje listu kandidata,
- izrađuje glasački listić koji obvezatno sadrži naznaku da se obavlja izbor člana Upravnoga vijeća, broj članova koji se biraju te imena i prezimena kandidata prema utvrđenoj listi,
- izrađuje popis članova Odgojiteljskoga vijeća koji imaju pravo glasovati,

- osigurava tajnost i zakonitost glasovanja,
- ustvrđuje rezultate glasovanja i podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću.

Članak 9.

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

Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

Izbori su pravovaljani ako je glasovao natpolovičan broj članova Odgojiteljskoga vijeća.

Članak 10.

O rezultatima glasovanja Izorno povjerenstvo podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću, uz priložen zapisnik i cjelovit izborni materijal.

Odgojiteljsko vijeće objavljuje rezultate izbora na sjednici i na oglasnoj ploči, a izabranom članu izdaje potvrđnicu o izboru.

Članak 11.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči.

Klasa:601-01/13-01/16

Urbroj:198/15-02/13

U Salima,30.10.2013.

**PREDSJEDAVAJUĆI
ODGOJITELJSKOGA VIJEĆA**

Lucija Ozretić

MP:

RAVNATELJ

Lucija Ozretić

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči 2.4.2014.god.
a stupio je na snagu 10.4.2014.god

Na temelju članka 20. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10./97., 107./07. I 94./13.) i članka 19. Statuta, Upravno vijeće Dječjega vrtića Orkulice, na sjednici održanoj 1.4.2014.godine donosi

PRAVILNIK O UPISU DJECE I OSTVARIVANJU PRAVA I OBVEZA KORISNIKA USLUGA

1 OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga ustvrđuju se mjerila, način i uvjeti upisa djece u Dječji vrtić Orkulice.

Članak 2.

U Dječji vrtić smiju se upisati djeca od navršene treće godine ,pa do polaska u osnovnu školu. Upisi se obavljaju u upisnom roku.

Ako se tijekom pedagoške godine pojavi slobodno mjesto, upis se obavlja temeljem Liste reda prvenstva za upis

LISTA:

1. Dijete roditelja žrtava i invalida Domovinskoga rata
2. Dijete s oba zaposlena roditelja ili samohranog roditelja
3. Dijete čiji su roditelji redoviti studenti
4. Dijete s obitelji s troje ili više djece
5. Dijete iz udomiteljske obitelji
6. Dijete u godini prije polaska u osnovnu školu
7. Dijete iz obitelji koja živi u teškim socijalnim ili zdravstvenim uvjetima
8. Dijete korisnika pomoći za uzdržavanje
9. Dijete korisnika doplatka za djecu

II. POVJERENSTVO ZA PROVEDBU UPISA

Članak 3.

Odluku o upisu donosi i provodi Povjerenstvo za provedbu upisa dječjeg vrtića Orkulice

Članak 4.

Povjerenstvo čine tri člana, i to dva člana Upravnoga vijeća i ravnatelj.

Članak 5.

Predsjednik Povjerenstva je ravnatelj.

Povjerenstvo odluke donosi natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova javnim glasovanjem.

Članak 6.

Dječji vrtić je dužan, na zahtjev Povjerenstva, dostaviti podatak o broju raspoloživih mjesta po skupinama, sukladno propisanim standardima predškolskog odgoja.

III. RAD POVJERENSTVA

Članak 7.

Povjerenstvo ustvrđuje i objavljuje tekst poziva za upis.

Poziv mora sadržavati:

- mjesto za preuzimanje obrasca molbe za upis,
- mjesto za predaju obrasca molbe za upis,
- rok za podnošenje molbe za upis,
- popis dokumentacije potrebne za upis,
- vrijeme i mjesto objave rezultata upisa.

Poziv za upis objavljuje se na oglasnoj ploči.

Članak 8.

Dokumentacija potrebna za upis sastoji se od:

- izvoda iz matične knjige rođenih za dijete, ili rodni list
- potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu djeteta
- prijavu djeteta za upis u d.v. "Orkulice"
- za dijete s poteškoćama u razvoju potrebno je Rješenje centra za socijalnu skrb, nalazi ,mišljenja ,dijagnoze i sl. (dostaviti početkom 9. mjeseca)
- u slučaju da se javi veći broj djece ,nego što ima raspoloživih mjesta, vrijede mjerila prednosti pri upisu iz članka 19 ovog pravilnika.
-

Članak 9.

Prijavu za upis s dokumentacijom predaje roditelj ili skrbnik djeteta.

Članak 10.

O tijeku sjednice Povjerenstvo vodi zapisnik, koji mora sadržavati:

- podatak o vremenu i mjestu sjednice Povjerenstva,
- podatke o nazočnim članovima Povjerenstva i o ostalim nazočnim osobama,
- podatak o slobodnim mjestima u Dječjem vrtiću,
- podatak o broju prijavljene djece,
- podatak o prijavi za upis (vrijeme predaje, popis dostavljene dokumentacije i broj bodova).

Članak 11.

Povjerenstvo je dužno ustvrditi nadnevak predaje i cjelovitost prijave.

Ako se sumnja u vjerodostojnost dokumentacije, Povjerenstvo je dužno provjeriti sumnjivi dokument kod izdavatelja.

Prijave zaprimljene nakon roka za predaju i nepotpune prijave Povjerenstvo ne će razmatrati niti bodovati.

Članak 12.

Prijave koje ne ispunjavaju uvjet iz članka 2. ovoga Pravilnika Povjerenstvo će odlukom odbiti.

Članak 13.

Povjerenstvo može zahtijevati pisano mišljenje ili može pozvati na svoju sjednicu predstavnike ustanova čije je mišljenje važno za u utvrđivanje broja bodova u pojedinoj prijavi.

Članak 14.

Povjerenstvo će za svaku prijavu ustvrditi broj bodova sukladno Pravilniku te ustanoviti prijedlog Liste .

Članak 15.

Prijedlog Liste bit će objavljen na oglasnoj ploči u roku od tri (3) dana od dana donošenja odluke Povjerenstva.

Članak 16.

Roditelji odn. skrbnici mogu izjaviti prigovor na objavljeni prijedlog Liste u roku od pet (5) dana od dana objave.

Članak 17.

Odluku o prigovoru Povjerenstvo mora donijeti u roku od osam (8) dana.

Članak 18.

Nakon isteka roka za prigovore i donošenja odluka o prigovorima, Povjerenstvo ustanovljuje Listu.

IV. MJERILA ZA OSTVARIVANJE PREDNOSTI PRI UPISU

Članak 19.

Broj bodova za svaku prijavu za upis ustanovljuje se primjenom mjerila kako slijedi:

Redni broj	Opis mjerila	Broj bodova
1.	Dijete roditelja žrtava i invalida Domovinskoga rata	9
2.	Dijete s oba zaposlena roditelja ili samohranog roditelja	8
3.	Dijete čiji su roditelji redoviti studenti	7
4.	Dijete s obitelji s troje ili više djece	6
5.	Dijete iz udomiteljske obitelji	5
6.	Dijete u godini prije polaska u osnovnu školu	4
7.	Dijete iz obitelji koja živi u teškim socijalnim ili zdravstvenim uvjetima	3
8.	Dijete korisnika pomoći za uzdržavanje	2
9.	Dijete korisnika doplatka za djecu	1

Ako dvoje ili više djece ostvari jednak broj bodova, starije dijete ima prednost.

V. UPIS

Članak 20.

Ugovor o korištenju usluga programa dječjeg vrtića Orkulice mora biti zaključen najkasnije do 31. kolovoza za sljedeću pedagošku godinu.

Dijete čiji roditelj ne potpiše Ugovor do navedenoga nadnevka briše se s Liste.

Članak 21.

Ako nakon provedenoga postupka upisa ostane slobodnih mjesta, upisati se mogu i djeca roditelja koji ne ispunjavaju uvjete iz članka 2. ovoga Pravilnika.

Odluku o upisima donosi Povjerenstvo a potvrđuje Upravno vijeće.

VI. ISPIS

Članak 22.

Roditelji mogu ispisati dijete zahtjevom za ispis.

Dječji vrtić može ispisati dijete ako se roditelj odnosno, skrbnik ne pridržava odredaba Ugovora.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Klasa:601-01/13-01/17

Urbroj:198/15-02/13

U Salima,30.10.2013.god.

PREDSJEDNIK

UPRAVNOGA VIJEĆA

Rajka Petešić

M.P:

RAVNATELJ

Lucija Ozretić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 2.4.2014.
a stupio je na snagu 10.4.2014.

„Službeni glasnik Općine Sali“ – Službeno glasilo Općine Sali

Izdavač: Općina Sali

Sali, Obala Petra Lorina bb, telefon 023/377-042

službeni glasnik objavljuje se i na: www.opcina-sali.hr