

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ Labin uz prethodnu suglasnost Osnivača, Grada Labina, KLASA:024-03/22-03/23; URBROJ:2163-4-01-22-1 od 01. lipnja 2022. godine, na sjednici održanoj dana 30. lipnja 2022. godine donosi

## **PRAVILNIKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom izmjenjuje se i dopunjuje Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada oznake KLASA:601-01-13-01/117, URBROJ:2144-22-01-13 od 30. prosinca 2013. godine.

### **Članak 2.**

U članku 10. stavak (2), dodaje se alineja 8 :

„Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin – Područno odjeljenje Labin Donji.“

### **Članak 3.**

U članku 21. poglavlje 2. Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada dodaje se nakon stavka 2.b) stavak 2.c) Rehabilitator/ica – stručni suradnik/ica, tako da isti glasi:

„2.c) Rehabilitator/ica – stručni suradnik/ica

Rehabilitator/ica obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- stvara uvjete za uključivanje djece u programe Vrtića u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima
- utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti
- razvija i provodi mjera zaštite prava djece
- individualna i grupna suradnja s roditeljima
- prati, bilježi, vrednuje postupke i ponašanja, napredaka i poteškoća (dokumentiranje) djece s teškoćama
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, osobno operativnog te u izradi osvrta na iste
- sudjeluje u pripremama i ostvarenju prijema djece i formiranja odgojnih skupina
- sudjeluje u pripremi rada i u radu Odgojiteljskog vijeća, u radu stručnih aktiva, seminara i slično
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupni proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu, te radi i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja
- provodi mjere kulture ustanove – integracija procedura, protokola i kodeksa ponašanja

Odgovornost - odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, odgovara za didaktička sredstva, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za rehabilitatora/icu – stručnog suradnika/icu može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:

- profesor/ica defektologije ili diplomirani defektolog/ica, odnosno magistar/a struke, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila
- položen stručni ispit
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan) – Područno odjeljenje Jaslice.“

#### **Članak 4.**

U članku 21. poglavlje 4. Poslovi odgoja i obrazovanja djece, 4.a) Odgojitelji/ice djece rane i predškolske dobi mijenja se stavak broj izvršitelja/ica i sada glasi:

„Broj izvršitelja/ica: 56 (pedesetšest) – Centralni vrtić – 12 (dvanaest) odgojitelja; PO Jaslice – 16 (šesnaest) odgojitelja; PO Stari grad – 2 (dva) odgojitelja; PO Rabac – 2 (dva) odgojitelja; PO Vinež – 6 (šest) odgojitelja; PO Raša – 4 (četiri) odgojitelja; PO Vrećari – 8 (osam) odgojitelja; PO Labin Donji – 6 (šest) odgojitelja.“

#### **Članak 5.**

U članku 21. poglavlje 5. Pravni, računovodstveni financijski i administrativni poslovi mijenja se stavak 5.a) Tajnik/ica – voditelj/ica računovodstva, tako da isti glasi:

„5.a) Voditelj/ica računovodstva

Voditelj/ica računovodstva obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- organizira rad u računovodstvu uz poštivanje rokova važnih za financijsko poslovanje,
- prati i usklađuje rad računovodstva s zakonskim propisima,
- organizira raspored izvršenja poslova administrativno-tehničkom osoblju,
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju
- organizira raspored izvršenja poslova na inventurama te čuvanje i arhiviranje računovodstvenih dokumenata
- izvršava računovodstvene poslove: knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu
- izrađuje periodične i završne obračune, financijski plan, statistička izvješća
- obračunava plaće djelatnicima
- obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara
- vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja ju nadležnim organima
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarivanje prava djeteta, poslovnu zaštitu i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića - integracija procedura, protokola i timskog rada.
- obavlja i druge poslove u svezi s administrativno stručnim poslovima Vrtića dobivenog od ravnatelja

Odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, odgovara za dokumentaciju računovodstva.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za voditelja/icu računovodstva može biti izabrana osoba:

- koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij – sveučilišni prvostupnik-ica ili stručni studij – stručni prvostupnik/ica ekonomije
- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij – magistar/ica ekonomije
- osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša ili visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Labin.“

## Članak 6.

U članku 21. poglavlje 5. Pravni, računovodstveni financijski i administrativni poslovi nakon stavka 5.b) dodaje se stavak 5.c) Tajnik/ica, tako da isti glasi:

„5.c) Tajnik/ica

Tajnik/ca obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata
- prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u svezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju narečenu problematiku,
- priprema prijedloge ugovora, pruža pravnu pomoć u postupku zaključenja i izvršenja ugovora,
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja te tumačenja radnicima Vrtića u pogledu primjene pravnih propisa te odredaba općih akata,
- vrši pripreme za sjednice Upravnog vijeća uz suradnju s predsjednicima i ravnateljem,
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu vijeća,
- brine o čuvanju pečata Vrtića,
- izdaje potrebne potvrde radnicima/cama radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa
- odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića
- vodi pismohranu
- vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada
- vodi uredsko poslovanje
- vodi urudžbeni zapisnik
- obavlja stručne poslove pri upisu djece
- provodi postupke jednostavne nabave te vodi registar ugovora o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- nadzire vođenje dokumentacije i evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja i druge poslove u svezi s administrativno stručnim poslovima Vrtića dobivenog od ravnatelja
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića
- stručno se usavršava
- organizira raspored izvršenja poslova administrativno-tehničkom osoblju,
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarivanje prava djeteta, poslovnu zaštitu i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića - integracija procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno izvršavanje povjerenih mu pravnih i kadrovskih poslova radnog mjesta, te za povjereni inventar i sredstva kojim se služi u radu, odgovara za dokumentaciju tajništva.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za tajnika/cu može biti izabrana osoba:

- koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij – sveučilišni prvostupnik-ica ili stručni studij – stručni prvostupnik/ica javne uprave
- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij – magistar/ica struke prava
- osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša ili visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Labin.“

## **Članak 7.**

U članku 21. poglavlje 6. Poslovi prehrane djece, 6.e) Spremač/ica – servir/ka mijenja se stavak broj izvršitelja/ica i sada glasi:

„Broj izvršitelja/ica: 6 (šest) – PO Rabac – 1 (jedan), PO Stari grad – 1 (jedan), PO Raša – 1 (jedan), PO Jaslice – 1 (jedan), PO Vinež – 1 (jedan), PO Labin Donji – 1 (jedan).“

## **Članak 8.**

U članku 21. poglavlje 7. Poslovi održavanja objekata 7.a) Domar – ložač/vozač mijenja se stavak broj izvršitelja/ica i sada glasi:

„Broj izvršitelja/ica: 3 (tri) – Centralni vrtić Labin.“

## **Članak 9.**

U članku 21. poglavlje 8. Poslovi održavanja čistoće, 8.a) Spremač/ica mijenja se stavak broj izvršitelja/ica i sada glasi:

„Broj izvršitelja/ica: 10 (deset) – Centralni vrtić Labin – 2 (dva); PO Jaslice Labin – 3 (tri); PO Vinež – 1 (jedan); PO Raša – 1(jedan); PO Stari grad – 1 (jedan); PO Vrečari – 1 (jedan); PO Labin Donji – 1.“

## **Članak 10.**

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Klasa:601-01-13-01/117 Urbroj:2144-22-01-13 od 30.12.2013.g., kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada klasa:601-05/18-01/01 Urbroj:2144-22-04-18 od 15.05.2018.g. te Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada klasa:601-05/19-01/01 Urbroj:2144-22-04-19-57 od 19.12.2019.g. ostaju neizmjenjene.

## **Članak 11.**

Ove izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

## **Članak 12.**

Ovlašćuje se Upravno vijeće Dječjeg vrtića da temeljenu ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama utvrdi potpuni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića.

### **UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA**

KLASA:601-05/22-01/01  
URBROJ:2144-22-04-22-44  
Labin, 30.lipnja 2022.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**  
*Dalibor Zupičić*

---

## **UPRavno VIJEĆE DječJEG VRTIĆA**

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 30. lipnja 2022. godine, a stupio je na snagu dana - 08.srpnja 2022. godine.

**PREDsjedNIK UPRAVNOG VIJEĆA**

**Dalibor Zupčić**

---

**RAVNATELJICA**

**Ivana Škopac**

---