



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD IVANEC

GRADONAČELNIK

KLASA: 601-01/25-01/46
URBROJ: 2186-12-02/32-25-2

Ivanec, 07. srpnja 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 37/15 – ispravak, 123/17, 98/19, 144/20), članka 64. Statuta Grada Ivanca (“Službeni vjesnik Varaždinske županije” br. 21/09, 12/13, 23/13 – pročišćeni tekst, 13/18, 08/20, 15/21, 38/21 – pročišćeni tekst, 23/23) gradonačelnik Grada Ivanca donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

Utvrđuje se prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o prijedlogu izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec te se dostavlja Gradskom vijeću Grada Ivanca na razmatranje i donošenje.

GRADONAČELNIK:
Milorad Batinić



DOSTAVITI:

1. Gradsko vijeće Grada Ivanca
2. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i imovinu, ovdje
3. Pismohrana, ovdje



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD IVANEC

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 601-01/25-01/46
URBROJ: 2186-12-02/32-25-3

Ivanec, 2025.

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19, 144/20), članka 35. Statuta Grada Ivanca („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 21/09, 12/13, 23/13 – pročišćeni tekst, 13/18, 08/20, 15/21, 38/21 – pročišćeni tekst, 23/23), Gradsko vijeće Grada Ivanca na sjednici održanoj dana 2025. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

**o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o prijedlogu izmjena i dopuna
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančice“ Ivanec**

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se prethodna suglasnost na Odluku o prijedlogu izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančice“ Ivanec u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Ivančice“ Ivanec na 90. sjednici održanoj dana 03. srpnja 2025. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
GRADA IVANCA:
Mihael Slunjski

GRAD IVANEC

Grad Ivanec
Dječji vrtić Ivančice
KLASA: 011-03/25-02-2
URBROJ: 2186-12-4-01-25-01
Ivanec, 03. srpnja 2025. godine

Primljeno: 07.07.2025.		
Klasifikacijska oznaka:	Ustrojstvena jed.	
601-01/25-01/46	02/32	
Urudžbeni broj:	Prilozi	Vrijednost
380-25-1		

Grad Ivanec
Upravni odjel za lokalnu samoupravu i imovinu
Trg hrvatskih Ivanovaca 9b
42 240 Ivanec

Predmet: Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec

Poštovani,

Dječji vrtić Ivančice Ivanec u postupku je izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec (KLASA: 011-03/23-02/01, URBROJ: 2186-12-4-01-23-06, od 30. ožujka 2023. godine – pročišćeni tekst, KLASA: 011-03/25-02/01, URBROJ: 2186-12-4-02-25-01 od 28. veljače 2025. godine – izmjene i dopune).

Odredbom članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) te članka 22. stavka 2. Statuta Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec (KLASA: 011-03/23-01, URBROJ: 2186-12-4-02-23-06, od 15. ožujka 2023. godine - pročišćeni tekst) propisano je kako pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića donosi upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec na svojoj 90. sjednici održanoj dana 03. srpnja 2025. godine donijelo je Odluku o prijedlogu izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec (KLASA: 601-01/25-01/22, URBROJ: 2186-12-4-02-25-2), stoga Vam u pritvku dostavljamo spomenutu odluku na daljnje postupanje.

Zbog trenutnog nedostatka djelatnika u tajništvu na puno radno vrijeme, poslove tajništva obavljamo u otežanim uvjetima. Budući da je vrtić u pedagoškoj godini 2024./2025. premašio broj od 50 zaposlenih, obvezni smo zaposliti stručnjaka zaštite na radu II. stupnja. Također je potrebno ažurirati Pravilnik o broju zaposlenika na pojedinim radnim mjestima sukladno stvarnom broju trenutno zaposlenih djelatnika, kao i ispraviti kategoriju vozačke dozvole za radno mjesto domar/ložac.

Molimo za žurno postupanje u skladu s navedenim okolnostima.

S poštovanjem,

Ravnatelj:
Karlo Strugar



U privitku:

1. Odluka o prijedlogu izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec (KLASA: 601-01/25-01/22, URBROJ: 2186-12-4-02-25-2 od 03. srpnja 2025. godine)

Dostaviti:

1. Grad Ivanec, Upravni odjel za lokalnu samoupravu i imovinu
2. Pismohrana

Grad Ivanec
Dječji vrtić Ivančice
KLASA: 601-01/25-01/22
URBROJ: 2186-12-4-02-25-2
Ivanec, 03. srpnja 2025. godine

Na temelju odredaba članka 22. Statuta Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec (KLASA: 011-01/22-01/01, URBROJ:2186-12-4-04-22-04 od 28.11.2022., KLASA: 011-03/23-01, URBROJ: 2186-12-4-02-23-04 od 24.02.2023., te KLASA: 011-03/23-01, URBROJ: 2186-12-4-02-23-06 od 15. ožujka 2023. godine – pročišćeni tekst), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec na 90. sjednici održanoj dana 03. srpnja 2025. godine donijelo je pod točkom 2. dnevnog reda

ODLUKU

o prijedlogu izmjena i dopuna
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec (KLASA: 011-03/23-02/01, URBROJ: 2186-12-4-01-23-06, od 30. ožujka 2023. godine – pročišćeni tekst, KLASA: 011-03/25-02/01, URBROJ: 2186-12-4-02-25-01 od 28. veljače 2025. godine – izmjene i dopune, u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 24. mijenja se i glasi:

Računovodstveno-financijski, upravno-pravni i administrativni poslovi -

1. voditelj računovodstva - broj izvršitelja - 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine 145/2024):

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu voditelja računovodstva:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije

	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije
	Stručni diplomski studij	Magistar/a ekonomije
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

2. radno iskustvo u najkraćem trajanju od dvije (2) godine.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrtića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrtiću.

Opis poslova:

- prati izmjene i dopune zakonskih i drugih propisa s područja financija i računovodstva,
- vodi knjigu ulaznih računa, kontrolira ulazne račune i prilaže primke,
- sudjelovanje u izradi financijskog plana i plana investicija te rebalansa planova,
- sudjelovanje u izradi izvješća i analiza o financijsko-materijalnom poslovanju po obračunskim razdobljima, izradi periodičnih i godišnjeg financijskog izvješća,
- izrada statističkih i drugih izvještaja koji spadaju u domenu računovodstva i financija, usklađivanja obveza i potraživanja prema zakonskim odredbama,
- suradnja i kontakti s osnivačem, fondovima i ostalim organima, prisustvovanje stručnim savjetovanjima s područja financija i računovodstva,
- odgovornost za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva i za dokumentaciju o financijsko-materijalnom poslovanju,
- priprema svu financijsku dokumentaciju u vezi naplata i izrađuje periodične i povremene izvještaje za potrebe Vrtića,
- izrađuje kalkulaciju za cijenu smještaja djece u Vrtić,
- vrši obračun zaduženja za tzv. opskrbinu djece polaznika vrtića i kraćih programa Vrtića,
- vodi brigu o naplati ispostavljenih računa i prema potrebi šalje opomene dužnicima,
- kontrolira nabavu sredstava za tekuće i investicijsko održavanje (usklađenje potpisanih otpremnica s računom),
- obračun, isplata i knjiženje obračuna plaće djelatnika, doprinosa, poreza i naknade plaće i drugih materijalnih prava radnika,
- obračunava i isplaćuje naloge za službeno putovanje,
- vođenje evidencije sitnog inventara (SI), osnovnih sredstava (OS), izrada godišnjeg obračuna

- amortizacije SI i OS, pomoć pri godišnjem popisu OS i SI članovima Komisije,
- izrađuje odluku o popisu svih sredstava i njihovih izvora i dostavlja je članovima inventurnih komisija,
 - surađuje s inventurnom centralnom komisijom i izrađuje izvještaj centralnog inventurnog povjerenštva,
 - vodi arhivu (pismohranu) za potrebe računovodstva,
 - knjiži primke i izdatnice i usklađuje ih s kuharom,
 - priprema i izrađuje izvješće o fiskalnoj odgovornosti,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

2. tajnik - broj izvršitelja – 2

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine 145/2024):

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu tajnika:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Pravo	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava	Sveučilišni/a magistar/magistra prava
Javna uprava	Stručni diplomski studij javne uprave	Magistar/a javne uprave

2. Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ica javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava naznačene uvjete iz ovog stavka.

3. radno iskustvo u najkraćem trajanju od jedne (1) godine.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrtića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrtiću.

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića,
- prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa,

- izrađuje nacрте općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom i općim aktima,
- radi na pripremama upisa u Sudski registar i statusnim promjenama Vrtića,
- pruža stručnu pomoć radnicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom,
- sudjeluje u pripremi sjednica upravnog vijeća i drugih tijela u Vrtiću osim stručnih,
- prisustvuje sjednicama upravnog vijeća i vodi zapisnik,
- pruža pomoć prilikom izbora članova upravnog vijeća i drugih tijela u Vrtiću,
- obavlja poslove za sve vrste nabave u Vrtiću i izrađuje odgovarajuće ugovore o nabavi,
- vodi matičnu knjigu radnika,
- vodi svu kadrovsku dokumentaciju radnika (radni staž, prijave i odjave s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i dr.),
- objavljuje oglase, natječaje i prikuplja ponude,
- obavještava sudionike po natječaju,
- izrađuje statističke izvještaje iz rada i radnih odnosa,
- izrađuje potvrde iz rada i radnih odnosa,
- vrši prijam stranaka,
- zaprima i raspoređuje poštu (urudžbeni zapisnik),
- ispostavlja putne naloge,
- priprema i pohranjuje evidenciju o realiziranoj satnici radnika,
- u suradnji s radnicima sastavlja i predlaže plan korištenja godišnjih odmora radnika Vrtića,
- vodi arhivu (pismohranu) Vrtića, osim financijske,
- izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. administrativno-računovodstveni djelatnik - broj izvršitelja – 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine 145/2024):

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu administrativno – računovodstvenog djelatnika:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

2. Poslove administrativno – računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri (4) godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1.

3. radno iskustvo u najkraćem trajanju od jedne (1) godine.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrtića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrtiću.

Opis poslova:

- radi pripreme poslove vezane uz obračun i isplatu plaće,
- uz voditelja računovodstva prati propise vezane za plaće,
- obračunava naknade za bolovanja,
- izdaje sve potvrde vezane za plaće,
- odlaže financijsku dokumentaciju,
- vodi brigu o rokovima i točnosti u vezi svih navedenih poslova,
- radi utvrđivanja cijene tzv. opskrbinine sakuplja potvrde o plaći roditelja, obrađuje ih i postupa po tome,
- obračunava boravak djece u vrtiću (tzv. opskrbninu), izdaje uplatnice i knjiži uplate roditelja,
- kontaktira s odgojiteljima i roditeljima u vezi naplate potraživanja te šalje opomene kod teže naplativih potraživanja,
- upoznaje ravnatelja sa svim spornim slučajevima oko evidencije boravka i naplate potraživanja,
- vodi knjigu blagajne točno i ažurno uz sve prateće dokumente,
- obračunava putne naloge i vodi evidenciju istih,
- sudjeluje kod pripreme godišnjeg popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene,
- vodi matičnu evidenciju uz ispunjavanje obrazaca,
- sastavlja popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja,
- obavlja poslove zaprimanja pismena pristiglih poštom ili neposrednom predajom,
- obavlja poslove prijepisa i umnažanja materijala te otpreme poštanskih pošiljaka,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika.

4. stručnjak zaštite na radu II. stupnja broj izvršitelja – 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te Pravilniku o obavljanju poslova zaštite na radu (NN 126/19, 154/22)

1. Poslove stručnjaka zaštite na radu II. stupnja može obavljati osoba ima završen najmanje

preddiplomski studij sa stečenim nazivom prvostupnik (baccalaureus) i koja je položila opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu.

2. radno iskustvo u najkraćem trajanju od jedne (1) godine

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrtića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrtiću.

Opis poslova:

- daje stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika
- vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje u vezi otklanjanja nedostataka u zaštiti na radu utvrđenih unutarnjim nadzorom
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalne bolesti i izrađuje izvješća za potrebe Vrtića.
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada
- osposobljava radnike, poslodavce i ovlaštenike za rad na siguran način
- osposobljava povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njihovom djelovanju
- djeluje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca
- surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. u Vrtiću
- obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama Vrtića.“

Članak 2.

Članak 25. mijenja se i glasi:

„**Pomoćno-tehnički poslovi:**

- a) poslovi prehrane -

1. kuhar - broj izvršitelja – 4

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine 145/2024):

- potrebna vrsta i stupanj stručne spreme:

1. kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri (3) godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.

2. radno iskustvo u najkraćem trajanju od jedne (1) godine.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrtića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrtiću.

Opis poslova:

- organizira i prati rad u kuhinji,
- svakodnevno naručuje i prima prehrambene namirnice prema izdatnici, provjerava kakvoću i količinu namirnica,
- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika prema normativima,
- odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,
- pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji,
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,
- radi na pripremanju toplih obroka za radnike Vrtića,
- izrađuje tjednu i dnevnu narudžbu namirnica, vodi dnevnu potrošnju namirnica prema propisanom obrascu,
- vodi evidenciju o količini utrošenih prehrambenih artikala, koja će se koristiti prilikom izrade kalkulacija u postupku javne nabave,
- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji,
- vodi brigu o pravovremenoj zamjeni dotrajalog ili uništenog posuđa i pribora u kuhinji,
- vrši svakodnevnu kontrolu uz evidenciju prema mjerama HACCP sustava,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i medicinske sestre – zdravstvene voditeljice.

2. pomoćni kuhar - broj izvršitelja – 2

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine 145/2024):

- potrebna vrsta i stupanj stručne spreme:

1. kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri (3) godine u sektoru Turizam i gostiteljstvo.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrtića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrtiću.

Opis poslova:

- sudjeluje u svim glavnim fazama kod pripremanja obroka,
- vrši pomoćne poslove u pripremanju hrane,
- prema danim uputama kuhara obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica,
- obavlja i pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela,
- pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima,
- po potrebi pere i dezinficira pribor za jelo i posuđe,
- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad,
- obavlja poslove serviranja za djecu i radnike Vrtića,
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće,
- vodi evidenciju prema mjerama HACCP sustava,
- obavlja poslove po nalogu kuhara,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i medicinske sestre – zdravstvene voditeljice.

- b) poslovi čišćenja -

1. spremačica - broj izvršitelja – 8

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine 145/2024):

- potrebna vrsta i stupanj stručne spreme:

1. kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrtića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrtiću.

Opis poslova:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene i dezinfekcije unutarnjeg prostora i opreme Vrtića,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove dnevno,
- čisti i pere tepihe i prostirače,
- svakodnevno čisti okoliš objekata (igrališta, terase i dr.),
- pere vrata, prozore, lustere, prostor za otpad,
- dezinficira didaktička sredstva i igračke,
- svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke,
- vodi brigu o nabavci i postavljanju potrošnog higijenskog materijala i sredstava u sanitarnim i drugim prostorima Vrtića,
- vodi evidenciju o količini utrošenih artikala za čišćenje, koja će se koristiti prilikom izrade kalkulacija u postupku javne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i medicinske sestre – zdravstvene voditeljice.

2. švelja-pralja - broj izvršitelja – 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine 145/2024):

- potrebna vrsta i stupanj stručne spreme:

1. kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri (3) godine.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrtića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrtiću.

Opis poslova:

- obavlja sve potrebne prethodne poslove vezane uz pranje rublja u perilici,
- obavlja poslove pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta,
- prostire rublja na sušenje u prostoru i na zraku,
- glača posteljinu i drugu tekstilnu robu nakon pranja,
- pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za prigodne svečanosti ili igraonice djece,
- pere i glača zaštitnu tekstilnu odjeću radnika kuhinje i vrši manje popravke na odjeći (krpanje),
- skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje,
- redovito presvlači dječju posteljinu,
- održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačaonice,
- vodi evidenciju o količini utrošenih artikala za pranje, koja će se koristiti prilikom izrade kalkulacija u postupku javne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i medicinske sestre – zdravstvene voditeljice.

- c) poslovi tehničkog održavanja -

- domar-ložač - broj izvršitelja – 2

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine 145/2024):

- potrebna vrsta i stupanj stručne spreme:

1. kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri (3) godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije.

2. radno iskustvo u najkraćem trajanju od jedne (1) godine.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrtića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrtiću.

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša (košnja trave, rezanje živice, ukrasnih grmova i granja drveća, sadnja nasada oko vrtića, čišćenje snijega, postavljanje pločica, ličenje, žbukanje i gletanje zidova),
- obavlja manje popravke na vozilu i ostalim strojevima Vrtića, vodi brigu o zamjeni guma i

- redovnoj kontroli ulja i benzina službenog vozila Vrtića,
- održavanje urednim garažnih i skladišnih prostorija,
 - prati i održava u ispravnom stanju sve električne i vodovodne instalacije,
 - svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja i održavanje optimalne temperature u objektu,
 - vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima,
 - vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu zaštite na radu,
 - obavlja poslove ložača centralnog grijanja,
 - redovito čisti terase, krovove i oluke,
 - održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar,
 - obavlja popravke na didaktičkom materijalu,
 - vodi brigu o ispravnosti sprava na igralištu i održavanju pješčanika (zamjena pijeska),
 - po potrebi obilazi objekte vrtića u neradne dane (blagdani, vikend),
 - vodi brigu o ispravnosti protupožarnih sredstava (hidranti, aparati za gašenje požara),
 - obavlja poslove zaštite od požara i poslove unapređenja zaštite od požara,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.“

Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 4.

Sukladno člancima 17. i 22. Statuta Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec (KLASA: 011-03/23-01, URBROJ: 2186-12-4-02-23-06, od 15. ožujka 2023. godine) za donošenje izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec potrebna je suglasnost Osnivača, te će se ova Odluka uputiti Osnivaču na daljnje postupanje.

Obrazloženje:

Obzirom na povećani obujam poslova u Vrtiću, a temeljem činjenice da ravnatelj ustanove treće razine ima zakonsku mogućnost zapošljavanja dodatnog kadra, Vrtić može zaposliti još jednu osobu na radno mjesto tajnika. Time se otvara mogućnost da Vrtić ima ukupno dva tajnika na puno radno vrijeme.

Obzirom da vrtić u ovom trenutku ima više od 50 zaposlenih, a prema čl.20. st.3. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18 dalje: ZZR) u takvom slučaju je potrebno uskladiti odredbe Pravilnika Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec u tom dijelu s Zakonom o zaštiti na radu te je potrebno u ustanovi zaposliti jednog stručnjaka zaštite na radu II. stupnja na neodređeno nepuno radno vrijeme. Navedenim čl.20.st.3.ZZR-a propisano je: „Poslodavac koji zapošljava 50 do uključivo 249 radnika, obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka obavezan je ugovorom o radu ugovoriti sa stručnjakom zaštite na radu.“ Prema Pravilniku o obavljanju poslova zaštite na radu (NN 126/19, 154/22) u čl.7.st.1. propisano je: „Kod poslodavca koji zapošljava od 50 do

uključivo 249 radnika, poslove zaštite na radu obavlja najmanje jedan stručnjak zaštite na radu II. stupnja.“ Dakle, navedenim Pravilnikom je propisano da poslodavci koji imaju zaposlenih 50 i više radnika moraju imati zaposlenog stručnjaka zaštite na radu i to II. stupnja, koji ima različiti i viši stupanj obrazovanja od stručnjaka zaštite na radu I. stupnja.

Obzirom da smo početkom lipnja 2025. godine otvorili Podružnicu u Radovanu te zaposlili nove zaposlenike na radnim mjestima za spremača/spremačicu, domara-ložača te je u planu objava natječaja za radno mjesto pomoćnog kuhara – pomoćne kuharice, potrebno je ispraviti broj zaposlenika na navedenim radnim mjestima u ovim izmjenama i dopuna Pravilnika.

Odredbama članka 17. i 22. utvrđeno je kako Upravno vijeće donosi pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec uz prethodnu suglasnost Osnivača, stoga će se prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec dostaviti Osnivaču na daljnje postupanje.

Predsjednica Upravnog vijeća:
Hermina Jelić

