



SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA – PARENZO

Poreč-Parenzo, 27. studenog 2025.	Broj: 22/2025	
IZDAVAČ: Upravni odjel za opću upravu UREDNIŠTVO: Obala m. Tita 5/I Poreč-Parenzo IZLAZI PO POTREBI web: www.porec.hr		

SADRŽAJ

I. GRADSKO VIJEĆE

87.	Odluka o transformaciji Detaljnog plana uređenja "Zone društvenih djelatnosti Finida"	1242
88.	Odluka o stavljanju izvan snage Odluke o izradi Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja dijela stambenog naselja Veli Maj	1244
89.	Odluka o transformaciji Urbanističkog plana uređenja dijela stambenog naselja Veli Maj	1244
90.	Odluka o stavljanju izvan snage Odluke o izradi Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja stambenog naselja „Vranići – Gulići“ u Poreču	1246
91.	Odluka o izradi izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja stambenog naselja „Vranići-Gulići“	1247
92.	Odluka o izradi izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja Središnje gradske zone "Žatika - Veli Jože" (odgojno-obrazovne i sportsko-rekreacijske zone Grada Poreča)	1252
93.	Odluka o osnivanju i imenovanju Savjeta potrošača javnih usluga Grada Poreča-Parenzo	1256
94.	Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika	1258
95.	Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia – „Paperino“ Poreč-Parenzo	1259

96.	Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog I. izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo	1295
97.	Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog I. izmjena i dopuna Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč – Parenzo	1312
98.	Odluka o osnivanju Savjeta mladih Grada Poreča-Parenzo	1315
99.	Odluka o određivanju vrijednosti boda za izračun komunalne naknade	1321

II. GRADONAČELNIK

55.	Odluka o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića „Poreč-Parenzo“	1322
56.	Izmjena i dopuna Plana prijema u službu za 2025. god.	1322

I. GRADSKO VIJEĆE

87.

Na temelju članka 113.a Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine” broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), u daljnjem tekstu: Zakon te temeljem članka 41. Statuta Grada Poreča – Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča – Parenzo” broj 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24), Gradsko vijeće Grada Poreča-Parenzo je, na sjednici održanoj 27. studenog 2025. godine, donijelo sljedeću

**ODLUKU
o transformaciji Detaljnog plana uređenja
"Zone društvenih djelatnosti Finida"**

Opće odredbe

Članak 1.

Donosi se Odluka o transformaciji Detaljnog plana uređenja "Zone društvenih djelatnosti Finida", u daljnjem tekstu: Odluka.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak transformacije Detaljnog plana uređenja "Zone društvenih djelatnosti Finida" (Službeni glasnik Grada Poreča broj 1/08), u daljnjem tekstu: transformacija Plana.

Nositelj transformacije Plana je Grad Poreč-Parenzo, Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, u daljnjem tekstu: Nositelj izrade.

Odgovorna osoba Nositelja izrade je čelnik tijela iz stavka 3. ovoga članka.

Pravna osnova za transformaciju Plana

Članak 2.

Postupak transformacije Plana temelji se na odredbama članka 113.a Zakona, u skladu s Pravilnikom o prostornim planovima (Narodne novine broj 152/23), u daljnjem tekstu: Pravilnik.

Razlozi donošenja Plana, ciljevi i programska polazišta

Članak 3.

Ovom Odlukom određuju se razlozi, ciljevi i programska polazišta za transformaciju Plana.

Razlozi za transformaciju Plana proizlaze iz Zakona kojim je dana mogućnost provedbe postupka transformacije kao procesa prelaska Plana iz analognog u digitalni oblik uz digitalnu transformaciju poslovnih procesa u sustavu ePlanovi.

Cilj transformacije Plana je izrada i donošenje digitalnog oblika Plana sa svojstvima i sadržajima pridruženih sukladno Pravilniku.

Programska polazišta u postupku transformacije Plana su važeća prostorno planska rješenja određena Planom koja se u cijelosti zadržavaju tj. u postupku transformacije Plana ne mogu se izmijeniti prostorno planska rješenja određena Planom.

Obuhvat Plana

Članak 4.

Granice obuhvata transformacije Plana identične su granicama obuhvata Plana.

Izmjena granica Plana nije predmet transformacije Plana.

Obuhvat Plana prikazan je na Informacijskom sustavu prostornoga uređenja (<https://ispu.mgipu.hr/>).

Dinamika s fazama transformacije Plana

Članak 5.

Dinamika transformacije Plana, po pojedinim fazama je sljedeća :

- izrada Nacrta Prijedloga transformiranog Plana
- rok : - odredit će se Ugovorom o transformaciji Plana, koji će se sklopiti sa stručnim Izrađivačem,
 - objava Prijedloga transformiranog Plana
- rok : - najviše petnaest (15) dana od dana utvrđivanja Prijedloga transformiranog Plana,
 - donošenje Zaključka o provedenoj objavi
- rok : - petnaest (15) dana od dana zaključenja javne objave
 - ishodovanje mišljenja Zavoda za prostorno uređenje Istarske županije na Konačni prijedlog transformiranog Plana
- rok : - u skladu sa Zakonom iz članka 2. stavak 1. ove Odluke,
 - donošenje transformiranog Plana
- rok : - po provedenom postupku u skladu sa Zakonom.

Izvori financiranja transformacije Plana

Članak 6.

Sredstva za izradu transformacije Plana osiguravaju se u Proračunu Grada Poreča - Parenzo.

Druga pitanja značajna za transformaciju Plana

Članak 7.

Prije donošenja Odluke o provedenom postupku transformacije Plana, u skladu sa stavkom 10. članka 113.a Zakona, Nositelj izrade Plana, za transformirani Plan dužan je ishoditi pozitivno mišljenje nadležnog Zavoda za prostorno uređenje.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča – Parenzo”.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Elio Štifanić, v.r.**

**KLASA: 024-01/25-02/96
URBROJ: 2163-6-07/01-25-2
Poreč-Parenzo, 27. studenog 2025.**

88.

Na temelju članka 87. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine”, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23) i članka 41. Statuta Grada Poreča - Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo”, broj 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24), Gradsko vijeće Grada Poreča – Parenzo je, na sjednici održanoj 27. studenog 2025. godine, donijelo sljedeću

**O D L U K U
o stavljanju izvan snage Odluke o izradi Izmjena i dopuna
Urbanističkog plana uređenja dijela
stambenog naselja Veli Maj**

Članak 1.

Ovom Odlukom stavlja se izvan snage Odluka o izradi Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja dijela stambenog naselja Veli Maj („Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo“, broj 20/23).

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča-Parenzo“.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Elio Štifanić, v.r.**

**KLASA: 024-01/23-02/123
URBROJ: 2163-6-07/01-25-4
Poreč-Parenzo, 27. studenog 2025.**

89.

Na temelju članka 113.a Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), u daljnjem tekstu: Zakon te temeljem članka 41. Statuta Grada Poreča – Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreč–Parenzo“ broj 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24), Gradsko vijeće Grada Poreča-Parenzo je, na sjednici održanoj 27. studenog 2025. godine, donijelo sljedeću

**ODLUKU
o transformaciji Urbanističkog plana uređenja dijela
stambenog naselja Veli Maj**

Opće odredbe

Članak 1.

Donosi se Odluka o transformaciji Urbanističkog plana uređenja dijela stambenog naselja Veli Maj, u daljnjem tekstu: Odluka.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak transformacije Urbanističkog plana uređenja dijela stambenog naselja Veli Maj (Službeni glasnik Grada Poreča broj 8/15), u daljnjem tekstu: transformacija Plana.

Nositelj transformacije Plana je Grad Poreč-Parenzo, Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, u daljnjem tekstu: Nositelj izrade.

Odgovorna osoba Nositelja izrade je čelnik tijela iz stavka 3. ovoga članka.

Pravna osnova za transformaciju Plana

Članak 2.

Postupak transformacije Plana temelji se na odredbama članka 113.a Zakona, u skladu s Pravilnikom o prostornim planovima (Narodne novine broj 152/23), u daljnjem tekstu: Pravilnik.

Razlozi donošenja Plana, ciljevi i programska polazišta

Članak 3.

Ovom Odlukom određuju se razlozi, ciljevi i programska polazišta za transformaciju Plana.

Razlozi za transformaciju Plana proizlaze iz Zakona kojim je dana mogućnost provedbe postupka transformacije kao procesa prelaska Plana iz analognog u digitalni oblik uz digitalnu transformaciju poslovnih procesa u sustavu ePlanovi.

Cilj transformacije Plana je izrada i donošenje digitalnog oblika Plana sa svojstvima i sadržajima pridruženih sukladno Pravilniku.

Programska polazišta u postupku transformacije Plana su važeća prostorno planska rješenja određena Planom koja se u cijelosti zadržavaju tj. u postupku transformacije Plana ne mogu se izmijeniti prostorno planska rješenja određena Planom.

Obuhvat Plana

Članak 4.

Granice obuhvata transformacije Plana identične su granicama obuhvata Plana.

Izmjena granica Plana nije predmet transformacije Plana.

Obuhvat Plana prikazan je na Informacijskom sustavu prostornoga uređenja (<https://ispu.mgipu.hr/>).

Dinamika s fazama transformacije Plana

Članak 5.

Dinamika transformacije Plana, po pojedinim fazama je sljedeći :

- izrada Nacrta Prijedloga transformiranog Plana

- rok : - odredit će se Ugovorom o transformaciji Plana, koji će se sklopiti sa stručnim Izrađivačem
 - objava Prijedloga transformiranog Plana
- rok : - najviše petnaest (15) dana od dana utvrđivanja Prijedloga transformiranog Plana,
 - donošenje Zaključka o provedenoj objavi
- rok : - petnaest (15) dana od dana zaključenja javne objave,
 - ishodovanje mišljenja Zavoda za prostorno uređenje Istarske županije na Konačni prijedlog transformiranog Plana
- rok : - u skladu sa Zakonom iz članka 2. stavak 1. ove Odluke,
 - donošenje Plana
- rok : - po provedenom postupku u skladu sa Zakonom.

Izvori financiranja transformacije Plana

Članak 6.

Sredstva za izradu transformacije Plana osiguravaju se u Proračunu Grada Poreča - Parenzo.

Druga pitanja značajna za transformaciju Plana

Članak 7.

Prije donošenja Odluke o provedenom postupku transformacije Plana, u skladu sa stavkom 10. članka 113.a Zakona, Nositelj izrade Plana, za transformirani Plan dužan je ishoditi pozitivno mišljenje nadležnog Zavoda za prostorno uređenje.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča – Parenzo“.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Elio Štifanić, v.r.**

**KLASA: 024-01/25-02/95
URBROJ: 2163-6-07/01-25-2
Poreč-Parenzo, 27. studenog 2025.**

Na temelju članaka 87. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine”, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23) i članka 41. Statuta Grada Poreča - Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo”, broj 2/13, 10/18, 2/21, i 12/24), Gradsko vijeće Grada Poreča – Parenzo je, na sjednici održanoj 27. studenog 2025. godine, donijelo sljedeću

O D L U K U
o stavljanju izvan snage Odluke o izradi Izmjena i dopuna
Urbanističkog plana uređenja stambenog naselja
„Vranići – Gulići” u Poreču

Članak 1.

Ovom Odlukom stavlja se izvan snage Odluka o izradi Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja stambenog naselja „Vranići – Gulići“ u Poreču („Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo“, broj 20/23).

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča-Parenzo“.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Elio Štifanić, v.r.

KLASA: 024-01/23-02/117
URBROJ: 2163-6-07/01-25-4
Poreč-Parenzo, 27. studenog 2025.

91.

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine” broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), u daljnjem tekstu: Zakon te temeljem članka 41. Statuta Grada Poreča – Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča – Parenzo” broj 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24), Gradsko vijeće Grada Poreča-Parenzo je, na sjednici održanoj 27. studenog 2025. godine, donijelo sljedeću

ODLUKU
o izradi izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja
stambenog naselja „Vranići-Gulići”

Opće odredbe

Članak 1.

Donosi se odluka o izradi izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja stambenog naselja "Vranići-Gulići", u daljnjem tekstu: Odluka.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja stambenog naselja "Vranići-Gulići" (Službeni glasnik Grada Poreča broj 8/04), u daljnjem tekstu: izmjena i dopuna Plana.

Nositelj izrade izmjene i dopune Plana je Grad Poreč-Parenzo, Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, u daljnjem tekstu: Nositelj izrade.

Odgovorna osoba Nositelja izrade je čelnik tijela iz stavka 3. ovoga članka.

Pravna osnova za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 2.

Postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Plana temelji se na odredbama članka 86. do članka 112. Zakona, a u skladu s odredbama Pravilnika o prostornim planovima (Narodne novine broj 152/23), u daljnjem tekstu: Pravilnik, i ostalim važećim propisima iz područja prostornog uređenja.

Razlozi donošenja izmjene i dopune Plana, ciljevi i programska polazišta

Članak 3.

Ovom Odlukom određuju se razlozi, ciljevi i programska polazišta u okviru kojih se određuju prostorno planska rješenja u postupku izrade izmjene i dopune Plana.

Razlozi za donošenje izmjene i dopune Plana:

A. Usklađenost sa zakonskim i podzakonskim okvirom

1. Zakonska obveza izrade izmjene i dopune Plana i usklađenje sa Zakonom

Članci 79. i 86. Zakona o prostornom uređenju.

2. Usklađenje s planom više razine

Plan se usklađuje sa Prostornim planom Istarske županije.

3. Usklađenje s planom šireg područja iste razine

Plan se usklađuje sa Prostornim planom uređenja Grada Poreča i Generalnim urbanističkim planom grada Poreča.

B. Određivanje novih prostorno planskih rješenja

Osnovni razlozi za izradu i donošenje Izmjena i dopuna Plana su sljedeći :

- provedba postupka transformacije Plana u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju,
- izrada izmjena i dopuna Plana za urbanu sanaciju u sadržajnom i pojmovnom smislu, sukladno važećim propisima,
- usklađenje Plana sa prostornim planovima šireg područja,
- izmjena i dopuna uvjeta uređenja i gradnje građevina stambene, gospodarske, te javne i društvene namjene,
- izmjena i dopuna uvjeta gradnje komunalne i prometne infrastrukture,
- izmjena i/ili dopuna svih tekstualnih i grafičkih dijelova Plana koji će proisteći iz osnovnih razloga izmjena i dopuna Plana, navedenih u prethodnim alinejama ovog stavka.

Osnovni ciljevi i programska polazišta za izradu izmjene i dopune Plana:

Polazišta za izradu Plana utvrđena su :

- Prostornim planom Istarske županije (Službene novine Istarske županije broj 2/02, 1/05, 4/05, 14/05 – pročišćeni tekst , 10/08, 07/10, 16/11 – pročišćeni tekst, 13/12, 9/16 i 14/16 – pročišćeni tekst),
- Prostornim planom uređenja Grada Poreča (Službeni glasnik Grada Poreča, broj 14/02, 8/06, 7/10, 8/10 - pročišćeni tekst, 18/24 i 19/24 – pročišćeni tekst),

- Generalnim urbanističkim planom grada Poreča (Službeni glasnik Grada Poreča broj 11/01, 9/07, 7/10, 9/10 - pročišćeni tekst, 13/25 i 14/25 – pročišćeni tekst).

Izrada Plana temelji se na zakonskim odredbama o uređenju i zaštiti zaštićenog obalnog područja mora, odnosno prostora ograničenja.

Obuhvat izmjene i dopune Plana

Članak 4.

Područje obuhvata Izmjena i dopuna Plana određeno je grafičkim prikazom koji je sastavni dio ove Odluke.

Sažeta ocjena stanja u obuhvatu izmjene i dopune Plana

Članak 5.

Područje obuhvata Plana dio je građevinskog područja naselja Poreč, koje u naravi predstavlja gradsku stambenu zonu Vranići - Gulići.

Područje obuhvata Plana većim je dijelom izgrađeno područje, prvenstveno stambene namjene.

Područje obuhvata Plana dijelom se nalazi unutar zaštićenog obalnog područja mora, pojasa kopna od 1000 metara od obalne crte.

Popis sektorskih strategija i drugih dokumenata u skladu s kojima se utvrđuju zahtjevi za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 6.

U izradi Izmjena i dopuna Plana koristit će se dokumentacija i podaci koje će dostaviti tijela i osobe određene posebnim propisima, a koje se odnose na predmet ove Odluke.

U izradi Izmjena i dopuna Plana koristit će se i programska rješenja i stručne podloge koje posjeduju Upravni odjeli i poduzeća Grada Poreča.

Način pribavljanja stručnih rješenja za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 7.

Stručna rješenja za izradu Izmjena i dopuna Plana izrađuje stručni Izrađivač Plana, ovlašten za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja.

Popis javnopravnih tijela određenih posebnim propisima, koja daju zahtjeve za izradu izmjene i dopune Plana iz područja svog djelokruga, te drugih sudionika i korisnika prostora koji trebaju sudjelovati u izradi izmjene i dopune Plana

Članak 8.

Poziv na dostavu zahtjeva za izradu izmjene i dopune Plana uputit će se sljedećim javnopravnim tijelima:

1. ISTARSKI VODOVOD d.o.o. Buzet, HR-52420 Buzet, Sv. Ivan 8.
2. Hrvatske vode, VGO za slivove sjevernoga Jadrana, HR-51000 Rijeka, Đure Šporera 3.

3. Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti, HR-10110 Zagreb, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9.
4. Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma Podružnica Buzet, HR-52420 Buzet, Naselje Goričica 2.
5. Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Rijeka, Služba civilne zaštite Pazin, Odjel inspekcije, HR-52100 Pula, Trg Republike 1.
6. PLINARA d.o.o., HR-52100 Pula, Industrijska ulica 17.
7. ODVODNJA POREČ d.o.o., HR-52240 Poreč, Mlinska 1.
8. Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, Uprava za upravljanje i raspolaganje nekretninama, HR-10000 Zagreb, Ulica Republike Austrije 20.
9. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Puli, HR-52100 Pula, Ulica Grada Graza 2.
10. USLUGA POREČ d.o.o., HR-52440 Poreč, Mlinska 1.
11. Hrvatski operator prijenosnog sustava d.d., Prijenosno područje Rijeka, HR-51211 Matulji, Marinčićeva ulica 3.
12. HEP-Operator distribucijskog sustava d.o.o., Elektroistra Pula, HR-52100 Pula, Vergerijeva 6.
13. Hrvatske ceste d.o.o., Sektor za održavanje i promet, Poslovna jedinica Rijeka, Tehnička ispostava Pula, HR-52100 Pula, Partizanski put 140.

Poziv na dostavu zahtjeva za izradu izmjene i dopune Plana uputit će se i drugim sudionicima i korisnicima prostora koji sudjeluju u izradi izmjene i dopune Plana:

1. Zavod za prostorno uređenje Istarske županije, HR-52100 Pula, Riva - Riva 8.

Rok za dostavu zahtjeva je 30 dana od zaprimanja poziva za dostavu zahtjeva.

Ako javnopravno tijelo ne dostavi zahtjeve u roku iz prethodne alineje, smatra se da zahtjeva nema.

Zahtjevi se dostavljaju putem pošte, elektroničkim putem i/ili osobno na adresu Grada Poreča - Parenzo.

Dinamika s fazama izrade izmjene i dopune Plana

Članak 9.

Dinamika izrade Izmjena i dopuna Plana po pojedinim fazama je sljedeća :

- dostava zahtjeva, podataka, planskih smjernica i propisanih dokumenata za izradu Izmjena i dopuna Plana
- rok : - trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ove Odluke,
 - izrada Nacrta prijedloga Izmjena i dopuna Plana
- rok : - stopedeset (150) dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, odnosno izbora Izrađivača sukladno posebnim propisima
 - utvrđivanje Prijedloga Izmjena i dopuna Plana i objava javne rasprave
- rok : - deset (10) dana od dana dostave Nacrta prijedloga Izmjena i dopuna Plana,
 - provedba javne rasprave
- rok : - najviše petnaest (15) dana od dana utvrđivanja Prijedloga Izmjena i dopuna Plana,

- izrada Izvješća o javnoj raspravi
- rok : - trideset (30) dana od dana zaključenja javne rasprave,
 - izrada Nacrta konačnog prijedloga Izmjena i dopuna Plana
- rok : - šezdeset (60) dana od dana zaključenja javne rasprave,
 - utvrđivanje Konačnog prijedloga Plana
- rok : - deset (10) dana od dana dostave Nacrta konačnog prijedloga Plana,
 - ishodovanje mišljenja Zavoda za prostorno uređenje Istarske županije na Konačni prijedlog Izmjena i dopuna Plana
- rok : - u skladu sa Zakonom iz članka 2. stavak 1. ove Odluke,
 - donošenje Plana
- rok : - po dobivanju suglasnosti Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine.

Izvori financiranja izrade izmjene i dopune Plana

Članak 10.

Sredstva za izradu Izmjena i dopuna Plana osiguravaju se u Proračunu Grada Poreča - Parenzo.

Druga pitanja značajna za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 11.

U skladu s člankom 86. Zakona, na prijedlog Odluke o izradi Izmjena i dopuna Plana sukladnopolsebnim propisima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode pribavljeno je :

- Mišljenje, KLASA: 351-03/25-01/174, URBROJ: 2163-08-02/6-25-2 od 24. listopada 2025. godine, koje je izdalo nadležno tijelo za zaštitu okoliša i prirode :

Upravni odjel za održivi razvoj, Odsjek za zaštitu prirode i okoliša Istarske županije.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča – Parenzo”.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Elio Štifanić, v.r.**

**KLASA: 024-01/25-02/97
URBROJ: 2163-6-07/01-25-2
Poreč-Parenzo, 27. studenog 2025.**

92.

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23, u daljnjem tekstu: Zakon) te temeljem članka 41. Statuta Grada Poreča – Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča – Parenzo“ broj 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24), Gradsko vijeće Grada Poreča-Parenzo je, na sjednici održanoj 27. studenog 2025. godine, donijelo sljedeću

ODLUKU

o izradi izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja Središnje gradske zone "Žatika - Veli Jože"(odgojno-obrazovne i sportsko-rekreacijske zone Grada Poreča)

Opće odredbe

Članak 1.

Donosi se odluka o izradi izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja Središnje gradske zone "Žatika - Veli Jože"(odgojno-obrazovne i sportsko-rekreacijske zone Grada Poreča), u daljnjem tekstu: Odluka. Donošenjem ove Odluke započinje postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja Središnje gradske zone "Žatika - Veli Jože"(odgojno-obrazovne i sportsko-rekreacijske zone Grada Poreča) (Službeni glasnik Grada Poreča broj 2/07), u daljnjem tekstu: izmjena i dopuna Plana. Nositelj izrade izmjene i dopune Plana je Grad Poreč-Parenzo, Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, u daljnjem tekstu: Nositelj izrade. Odgovorna osoba Nositelja izrade je čelnik tijela iz stavka 3. ovoga članka.

Pravna osnova za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 2.

Postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Plana temelji se na odredbama članka 86. do članka 112. Zakona, a u skladu s odredbama Pravilnika o prostornim planovima (Narodne novine broj 152/23), u daljnjem tekstu: Pravilnik, i ostalim važećim propisima iz područja prostornog uređenja.

Razlozi donošenja izmjene i dopune Plana, ciljevi i programska polazišta

Članak 3.

Ovom Odlukom određuju se razlozi, ciljevi i programska polazišta u okviru kojih se određuju prostorno planska rješenja u postupku izrade izmjene i dopune Plana.

Razlozi za donošenje izmjene i dopune Plana:

C. Usklađenost sa zakonskim i podzakonskim okvirom

4. Zakonska obveza izrade izmjene i dopune Plana i usklađenje sa Zakonom

Članci 79. i 86. Zakona o prostornom uređenju.

5. Usklađenje s planom više razine

Plan se usklađuje sa Prostornim planom Istarske županije.

6. Usklađenje s planom šireg područja iste razine

Plan se usklađuje i izrađuje sukladno Prostornom planu uređenja Grada Poreča i Generalnom urbanističkom planu grada Poreča.

D. Određivanje novih prostorno planskih rješenja

Osnovni razlozi za izradu i donošenje Izmjena i dopuna Plana su sljedeći :

- provedba postupka transformacije Plana u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju,
- provedba ciljeva prostornog uređenja sukladno prostornim planovima šireg područja (Prostorni plan uređenja Grada Poreča i Generalni urbanistički plan grada Poreča),
- izmjena i dopuna uvjeta uređenja i gradnje komunalne infrastrukture i prometa,
- izmjena i dopuna uvjeta uređenja zone Z4 (tematski park i parkiralište - javna garaža) sa pripadajućom zonom Z1,
- utvrđivanje uvjeta zaštite prostora.

Osnovni ciljevi i programska polazišta za izradu izmjene i dopune Plana:

Polazišta za izradu Izmjena i dopuna Plana utvrđena su :

- Prostornim planom Istarske županije (Službene novine Istarske županije broj 2/02, 1/05, 4/05, 14/05 – pročišćeni tekst , 10/08, 07/10, 16/11 – pročišćeni tekst, 13/12, 9/16 i 14/16 – pročišćeni tekst),
- Prostornim planom uređenja Grada Poreča (Službeni glasnik Grada Poreča, broj 14/02, 8/06, 7/10, 8/10 - pročišćeni tekst, 18/24 i 19/24 – pročišćeni tekst),
- Generalnim urbanističkim planom grada Poreča (Službeni glasnik Grada Poreča, broj 11/01, 9/07, 7/10, 9/10 - pročišćeni tekst, 13/25 i 14/25 – pročišćeni tekst).

Izrada Izmjena i dopuna Plana temelji se na zakonskim odredbama o uređenju i zaštiti zaštićenog obalnog područja mora, odnosno prostora ograničenja.

Obuhvat izmjene i dopune Plana

Članak 4.

Područje obuhvata Izmjena i dopuna Plana istovjetno je obuhvatu važećeg Plana, te je određeno grafičkim prikazom koji je sastavni dio ove Odluke.

Sažeta ocjena stanja u obuhvatu izmjene i dopune Plana

Članak 5.

Područje obuhvata Plana dio je građevinskog područja naselja Poreč, koje predstavlja središnju gradsku odgojno-obrazovnu i sportsko-rekreacijsku zonu.

Područje obuhvata Plana sastavljeno je od zona opće javne i društvene, osnovnoškolske, sportske, mješovite i poslovne namjene, te parkirališta.

Obuhvat izmjena i dopuna Plana obuhvaća izmjenu i dopunu uvjeta uređenja zone Z4 (tematski park i parkiralište - javna garaža) sa pripadajućom zonom Z1.

Područje obuhvata Plana predstavlja djelomično izgrađeno područje.

Područje obuhvata Plana nalazi se unutar zaštićenog obalnog područja mora, pojasa kopna od 1000 metara od obalne crte.

Popis sektorskih strategija i drugih dokumenata u skladu s kojima se utvrđuju zahtjevi za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 6.

U izradi Izmjena i dopuna Plana koristit će se dokumentacija i podaci koje će dostaviti tijela i osobe određene posebnim propisima, a koje se odnose na predmet ove Odluke.

Način pribavljanja stručnih rješenja za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 7.

Stručna rješenja za izradu Izmjena i dopuna Plana izrađuje stručni izrađivač Plana, ovlašten za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja, a koristit će se također programska rješenja i stručne podloge koje posjeduju Upravni odjeli i poduzeća Grada Poreča.

Popis javnopravnih tijela određenih posebnim propisima, koja daju zahtjeve za izradu izmjene i dopune Plana iz područja svog djelokruga, te drugih sudionika i korisnika prostora koji trebaju sudjelovati u izradi izmjene i dopune Plana

Članak 8.

Poziv na dostavu zahtjeva za izradu izmjene i dopune Plana uputit će se sljedećim javnopravnim tijelima:

14. ISTARSKI VODOVOD d.o.o. Buzet, HR-52420 Buzet, Sv. Ivan 8.
15. Hrvatske vode, VGO za slivove sjevernoga Jadrana, HR-51000 Rijeka, Đure Šporera 3.
16. Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma Podružnica Buzet, HR-52420 Buzet, Naselje Goričica 2.
17. Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijska uprava istarska, Odjel za sigurnost cestovnog prometa, HR-52100 Pula, Trg Republike 1.
18. Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Rijeka, Služba civilne zaštite Pazin, Odjel inspekcije, HR-52100 Pula, Trg Republike 1.
19. PLINARA d.o.o., HR-52100 Pula, Industrijska ulica 17.
20. ODVODNJA POREČ d.o.o., HR-52240 Poreč, Mlinska 1.
21. Ministarstvo turizma i sporta, Uprava za sport, HR-10000 Zagreb, Prisavlje 14.
22. Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, Uprava za upravljanje i raspolaganje nekretninama, HR-10000 Zagreb, Ulica Republike Austrije 20.
23. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Puli, HR-52100 Pula, Ulica Grada Graza 2.
24. USLUGA POREČ d.o.o., HR-52440 Poreč, Mlinska 1.
25. HEP-Operator distribucijskog sustava d.o.o., Elektroistra Pula, HR-52100 Pula, Vergerijeva 6.

Poziv na dostavu zahtjeva za izradu izmjene i dopune Plana uputit će se i drugim sudionicima i korisnicima prostora koji sudjeluju u izradi izmjene i dopune Plana:

2. Zavod za prostorno uređenje Istarske županije, HR-52100 Pula, Riva - Riva 8.

Rok za dostavu zahtjeva je 15 dana od zaprimanja poziva za dostavu zahtjeva.

Ako javnopravno tijelo ne dostavi zahtjeve u roku iz prethodne alineje, smatra se da zahtjeva nema.

Zahtjevi se dostavljaju putem pošte, elektroničkim putem i/ili osobno na adresu Grada Poreča - Parenzo.

Dinamika s fazama izrade izmjene i dopune Plana

Članak 9.

Rokovi za izradu Izmjena i dopuna Plana, po pojedinim fazama su sljedeći :

- dostava zahtjeva, podataka, planskih smjernica i propisanih dokumenata za izradu Izmjena i dopuna Plana
- rok : - petnaest (15) dana od dana stupanja na snagu ove Odluke,
 - izrada Nacrta prijedloga Izmjena i dopuna Plana
- rok : - četrdesetpet (45) dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, odnosno izbora Izrađivača sukladno posebnim propisima,
 - utvrđivanje Prijedloga Izmjena i dopuna Plana i objava javne rasprave
- rok : - osam (8) dana od dana dostave Nacrta prijedloga Izmjena i dopuna Plana,
 - provedba javne rasprave
- rok : - najviše petnaest (15) dana od dana utvrđivanja Prijedloga Izmjena i dopuna Plana,
 - izrada Izvješća o javnoj raspravi
- rok : - petnaest (15) dana od dana zaključenja javne rasprave,
 - izrada Nacrta konačnog prijedloga Izmjena i dopuna Plana
- rok : - trideset (30) dana od dana zaključenja javne rasprave,
 - utvrđivanje Konačnog prijedloga Izmjena i dopuna Plana
- rok : - deset (10) dana od dana dostave Nacrta konačnog prijedloga Izmjena i dopuna Plana,
 - ishodovanje mišljenja Zavoda za prostorno uređenje Istarske županije na Konačni prijedlog Izmjena i dopuna Plana
- rok : - u skladu sa Zakonom iz članka 2. stavak 1. ove Odluke,
 - donošenje Izmjena i dopuna Plana
- rok : - po dobivanju suglasnosti Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine.

Izvori financiranja izrade izmjene i dopune Plana

Članak 10.

Sredstva za izradu Izmjena i dopuna Plana osiguravaju se u Proračunu Grada Poreča - Parenzo.

Druga pitanja značajna za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 11.

U skladu s člankom 86. Zakona na prijedlog odluke o izradi Izmjena i dopuna Plana sukladno posebnim propisima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode pribavljeno je :

- Mišljenje, KLASA: 351-03/25-01/171, URBROJ: 2163-08-02/6-25-2 od 23. listopada 2025. godine, koje je izdalo nadležno tijelo za zaštitu okoliša i prirode :

Upravni odjel za održivi razvoj, Odsjek za zaštitu prirode i okoliša Istarske županije.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča – Parenzo“.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Elio Štifanić, v.r.**

**KLASA: 024-01/25-02/94
URBROJ: 2163-6-07/01-25-2
Poreč-Parenzo, 27. studenog 2025.**

93.

Na temelju članka 26. stavka 2. i 10. Zakona o zaštiti potrošača („Narodne novine“, broj 19/22 i 59/23) i članka 41. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24), na prijedlog Komisije za izbor i imenovanje Gradskog vijeća (KLASA: 024-01/25-02/46 URBROJ: 2163-6-07/01-25-6) od 17. studenog 2025. godine, Gradsko vijeće Grada Poreča-Parenzo je, na sjednici održanoj 27. studenog 2025. godine, donijelo sljedeću

**ODLUKU
o osnivanju i imenovanju Savjeta potrošača javnih usluga
Grada Poreča-Parenzo**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odlukom o osnivanju i imenovanju Savjeta potrošača javnih usluga Grada Poreča-Parenzo osniva se savjetodavno tijelo Grada Poreča-Parenzo (dalje u tekstu: Grad) koje svojim prethodnim mišljenjem sudjeluje u donošenju Odluka Grada koje se odnose na zaštitu prava potrošača – korisnika javnih usluga, imenuju se članovi Savjeta potrošača javnih usluga Grada Poreča-Parenzo (dalje u tekstu: Savjet potrošača) te se definira popis javnih usluga koje su u djelokrugu rada Savjeta potrošača, uređuje se ustrojstvo, način rada te prava i obveze Savjeta potrošača.

Članak 2.

Savjet potrošača je savjetodavno tijelo Grada Poreča-Parenzo, imenovano sa zadaćom očitovanja i davanja mišljenja o pružanju i cijeni javnih usluga koje se pružaju potrošačima-korisnicima javnih usluga.

Javne usluge definirane su Zakonom o zaštiti potrošača (dalje u tekstu: Zakon).

II. IMENOVANJE SAVJETA

Članak 3.

Savjet potrošača čine predsjednik i dva člana, od kojih je jedan član predstavnik udruge potrošača.

Članove Savjeta imenuje Gradsko vijeće Grada Poreča-Parenzo, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanje Gradskog vijeća Grada Poreča-Parenzo, vodeći računa da jedan član Savjeta bude predstavnik udruge za zaštitu potrošača po njihovom prijedlogu i sukladno odredbama zakona kojima se uređuje zaštita potrošača.

U Savjet potrošača imenuju se:

1. Josipa Trogrlić, predsjednica,
2. Nataša Basanić Čuš, članica,
3. Zoran Rabar, član.

Mandat predsjednika i članova Savjeta potrošača traje do isteka mandata saziva Vijeća koje ih je imenovalo.

Članu Savjeta potrošača mandat prestaje prije u sljedećim slučajevima:

- danom razrješenja od strane Gradskog vijeća Grada Poreča-Parenzo,
- danom prestanka članstva u udruzi za zaštitu potrošača.

III. DJELOKRUG, NAČIN RADA TE PRAVA I OBVEZE ČLANOVA SAVJETA

Članak 4.

Savjet potrošača daje mišljenje Gradu Poreču-Parenzo prije donošenja odluke o pravima i obvezama potrošača – korisnika Javnih usluga u smislu zakona kojim se uređuje zaštita potrošača te u skladu s ostalim propisima kojima se u Republici Hrvatskoj uređuje područje zaštite potrošača.

Članak 5.

Savjet o pojedinom pitanju iz svoje nadležnosti donosi zaključke i preporuke.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja i daju suglasnosti iz djelokruga Savjeta.

Preporukom se ukazuje na određene probleme iz djelokruga Savjeta te upućuje na njihovo rješavanje.

Članak 6.

Sazivanje sjednica te način rada predsjednika i članova Savjeta određen je Poslovníkom o radu Gradskog vijeća Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“, broj 19/13, 10/18 i 02/21).

Članak 7.

Administrativne i stručne poslove za potrebe Savjeta obavlja će upravni odjel nadležan za gospodarstvo Grada Poreča-Parenzo.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju Savjeta potrošača Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 02/18), Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju Savjeta potrošača Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 03/18) i Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju Savjeta potrošača Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 13/21).

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča-Parenzo“.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Elio Štifanić, v.r.**

KLASA: 024-01/25-02/100

URBROJ: 2163-6-07/01-25-2

Poreč-Parenzo, 27. studenog 2025.

94.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23) i članka 41. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča“ broj 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24) Gradsko vijeće Grada Poreča-Parenzo je, na sjednici održanoj 27. studenog 2025. godine, donijelo sljedeću

ODLUKU

o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika

Članak 1.

Ovo odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima, te u unutarnjoj reviziji Grada Poreča-Parenzo.

Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznose:

Red. broj.	RADNO MJESTO		KLASIFIKACIJSKI RANG	KOEFICIJENT
1.	Pročelnik		Radna mjesta 1. klasifikacijskog ranga	5,80
2.	Pomoćnik pročelnika		Radna mjesta 2. klasifikacijskog ranga	5,00
3.	Voditelj odsjeka		Radna mjesta 3. klasifikacijskog ranga	4,30
4.	Voditelj odjeljka	Razina 1.	Radno mjesta 4. klasifikacijskog ranga	4,10
5.	Voditelj odjeljka	Razina 2.	Radno mjesta 7. klasifikacijskog ranga	
6.	Voditelj odjeljka	Razina 3.	Radno mjesta 10. klasifikacijskog ranga	
				3,35
				3,00

7.	Unutarnji revizor	Radna mjesta 4.	4,10
8.	Viši savjetnik	klasifikacijskog ranga	4,10
9.	Savjetnik	Radna mjesta 5.	3,80
10.	Viši stručni suradnik I	klasifikacijskog ranga	
11.	Viši stručni suradnik II	Radna mjesta 6.	3,60
12.	Stručni suradnik	klasifikacijskog ranga	3,40
13.	Viši referent	Radna mjesta 8.	3,30
14.	Referent-komunalni redar	klasifikacijskog ranga	
15.	Referent-prometni redar	Radna mjesta 9.	3,05
16.	Referent I	klasifikacijskog ranga	
17.	Referent II	Radna mjesta 11.	2,80
18.	Vozač	klasifikacijskog ranga	2,80
19.	Domar-ložać		2,80
20.	Ostala radna mjesta 11. klasifikacijskog ranga		2,80
21.	Dostavljač pošte	Radna mjesta 12.	1,90
22.	Spremač	klasifikacijskog ranga	
23.	Vratar	Radna mjesta 13.	1,65
		klasifikacijskog ranga	1,65

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 08/18) i Odluka o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 11/22).

Članak 4.

Ova Odluka će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Poreča-Parenzo“, a stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Elio Štifanić, v.r.**

KLASA: 024-01/25-02/108

URBROJ: 2163-6-07/01-25-2

Poreč-Parenzo, 27. studenog 2025.

95.

Na temelju 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), članka 42. Statuta Dječjeg vrtića – Scuola dell’infanzia „Paperino“ Poreč – Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo“ broj 07/15 i 12/21) i članka 41. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24) Gradsko vijeće Grada Poreča-Parenzo je, na sjednici održanoj 27. studenog 2025. godine, donijelo sljedeću

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića – Scuola dell’infanzia „Paperino“ Poreč-Parenzo

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića – Scuola dell’infanzia „Paperino“ Poreč-Parenzo, donesenog na sjednici Upravnog vijeća održanoj 5. studenog 2025. godine, u tekstu koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča-Parenzo“.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Elio Štifanić, v.r.**

**KLASA: 024-01/25-02/87
URBROJ: 2163-6-07/01-25-2
Poreč-Parenzo, 27. studenog 2025.**

DJEČJI VRTIĆ – SCUOLA DELL'INFANZIA
„PAPERINO“ POREČ – PARENZO

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

PRIJEDLOG

2025.

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97., 107/07., 94/13., 98/19., 57/22., 101/23., dalje u tekstu: Zakon), Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina („Narodne novine“ broj 51/20. i 56/20.), članka 42. Statuta Dječjeg vrtića – Scuola dell’infanzia „Paperino“ Poreč – Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo“ broj 07/15. i 12/21., dalje u tekstu: Statut) i Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja („Narodne novine“ broj 145/24., 62/25.), uz prethodnu suglasnost Grada Poreča – Parenzo (dalje u tekstu: Osnivač), KLASA: _____, URBROJ: _____ od ____ 2025., Upravno vijeće na ____ sjednici održanoj _____ 2025. donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA – SCUOLA DELL’INFANZIA „PAPERINO“ POREČ – PARENZO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića – Scuola dell’infanzia „Paperino“ Poreč - Parenzo (dalje u tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića – Scuola dell’infanzia „Paperino“ Poreč - Parenzo (dalje u tekstu: Vrtić).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, neutralni su i odnose se na isti način na ženski i muški rod.

Članak 2.

Dječji vrtić – Scuola dell’infanzia „Paperino“ Poreč - Parenzo (dalje u tekstu: Vrtić) je samostalan u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu, propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi, te njihova međusobna usklađenost.

Ustrojstvo ustanove temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća vrtića utvrđenih Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje i kurikulumom predškole.

III. UPRAVLJANJE

Članak 4.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima vrtića. Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

Ravnatelja dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Vrtića.

Članak 5.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića. Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovnikom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI USTANOVE

Članak 6.

Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu Vrtića u Poreču – Parenzo, na adresi Obala Matka Laginje 6.

U sastavu Vrtića, osim centralnog objekta u sjedištu Vrtića, djeluju i slijedeći područni odjeli:

1. Područni odjel Dračevac – Monspinoso, na adresi Dračevac 34A,
2. Područni odjel Tar-Vabriga-Torre-Abrega, na adresi Borgo 35,
3. Područni odjel Varvari, na adresi Školska 10,
4. Područni odjel Veli Maj – Maio Grando, na adresi Palacina bb.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na poslove vođenja Vrtića, poslove odgoja i obrazovanja, stručno-pedagoške poslove, poslove zdravstvene zaštite, upravno-pravne poslove, financijsko-računovodstvene poslove, poslove prehrane, poslove nabave, održavanja i skladištenja te poslove tehničkog održavanja i poslovi održavanja čistoće.

Članak 8.

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje Vrtića, vođenje poslovanja Vrtića i njegovo unapređenje, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim radnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 9.

Poslovi odgoja i obrazovanja obuhvaćaju: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu i unapređenja zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

Stručno-pedagoški poslovi obuhvaćaju: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih radnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

Članak 11.

Poslovi zdravstvene zaštite obuhvaćaju: ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenju zdravlja, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 12.

Upravno-pravni poslovi obuhvaćaju: ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja te ostvarivanja javnosti rada vrtića, a sadrže: normativno-pravne i kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove.

Članak 13.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: ustroj knjigovodstva i vođenje evidencija, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 14.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju: organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta, distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane iz centralne kuhinje u drugu jedinicu.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja obuhvaćaju: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove prijevoza obroka te druge poslove po nalogu ravnatelja.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 16.

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni radnici (odgojitelji, stručni suradnici, zdravstveni voditelj i tehničko osoblje).

Ukoliko to okolnosti zahtijevaju, radnik je po nalogu ravnatelja, osim poslova koji su navedeni u ovom Pravilniku, dužan obaviti i drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti, bez obzira da li je taj posao u opisu poslova njegovog radnog mjesta.

V. RADNO VRIJEME

Članak 17.

Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, ovisno o dobi djece i potrebama i interesima roditelja.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, a raspored radnog vremena utvrđuje se u skladu s obvezama iz Godišnjeg plana i programa rada, aktima Osnivača i općim aktima Vrtića.

Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika usluge.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, a način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

VI. RADNICI USTANOVE

Članak 18.

Radni odnos u Vrtiću ne mogu zasnovati osobe za čiji rad postoje zapreke navedene u Zakonu.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, a posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću koji provode programe za djecu pripadnike nacionalnih manjina trebaju ispunjavati uvjete utvrđene propisima kojima se uređuju prava pripadnika etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina.

Članak 19.

Ostali radnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanoj vrsti i razini obrazovanja te drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju za odgojitelja poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

Ako osoba iz prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

Osobe koje su stručnu kvalifikaciju stekle izvan Republike Hrvatske moraju imati rješenje o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije u skladu s posebnim zakonom kojim se uređuje priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija za obavljanje reguliranih profesija u Republici Hrvatskoj.

Članak 21.

Osoba iz članka 20. ovog Pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz članka 20. ovog Pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju.

Članak 22.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.

Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

Članak 23.

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik na rok od godine dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit, a pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž, prestaje radni odnos u Vrtiću.

Rok iz stavka 2. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 24.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama ovoga Zakona.

Članak 25.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj obvezni su stručno se usavršavati sukladno zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 26.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljnog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 27.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Članak 28.

Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta koja spadaju u odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove.

Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: skupinu poslova, naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, koeficijent složenosti poslova te opće i posebne uvjete, potrebnu vrstu i razinu obrazovanja, trajanje probnog rada, broj izvršitelja odgovornosti i koeficijent složenosti poslova.

Na utvrđivanje i obračun plaća, naknada i drugih prihoda radnika Vrtića, osim za radno mjesto ravnatelja, primjenjuju se propisi kojima se uređuju plaće, naknade i drugi prihodi javnih službenika i namještenika zaposlenih u osnovnom školstvu u skladu s propisima osnivača i sklopljenim kolektivnim ugovorima.

Članak 29.

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
RADNO MJESTO	RAVNATELJ
UVJETI	- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili c) specijalistički diplomski stručni studij ili d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, - položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu sa Zakonom, - najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika - poznavanje talijanskog jezika Za ravnatelja vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.
BROJ IZVRŠITELJA	1 izvršitelj – na puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	- organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, zastupa i predstavlja Vrtić, - vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad, - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove, zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima, - odgovoran je za zakonitosti rada i materijalno financijsko poslovanje Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka), - odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću, predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje, - koordinira rad stručnog tima i drugih stručnih tijela Vrtića i rukovodi radom Odgojiteljskog vijeća, - izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka i poslova u skladu s aktima Vrtića i vrši raspored radnika iz jednog mjesta rada u drugo, - osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, radničkog vijeća i sindikalnog povjerenika, te sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, - surađuje s osnivačem Vrtića, lokalnim, županijskim, državnim tijelima, kao i s drugim Vrtićima, roditeljima te s drugim pravnim i fizičkim osobama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, - izvršava odluke i zaključke Upravnog i Odgojiteljskog vijeća, - sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića, - dužan je upoznati Upravno vijeće i osnivača s nalazima pojedinih inspekcija,

- vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i ostalih radnika, organizira i rukovodi skupne roditeljske sastanke, - sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu, - predlaže godišnji plan i program rada i druge planove i izvješća Upravnom vijeću i osnivaču Vrtića, - analizira poslovanje Vrtića, periodične i završne financijske izvještaje i odgovoran je za njihovo provođenje, - stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke, - predlaže Upravnom vijeću zasnivanje i prestanak radnog odnosa s radnicima na temelju natječaja, - obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju i statutom te općim aktima Vrtića.	
ODGOVORNOST	Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču za cjelokupno poslovanje i funkcioniranje Vrtića.

Članak 30.

SKUPINA POSLOVA		POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA	
RADNO MJESTO		ODGOJITELJ	
UVJETI			
Odgojno-obrazovni radnici koji rade u odgojno-obrazovnoj skupini u kojoj se provodi redoviti program ranog ili predškolskog odgoja i obrazovanja moraju imati sljedeću vrstu i razinu obrazovanja:			
Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv	
Rani i predškolski odgoj i obrazovanje	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	
Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja poslove odgojitelja može obavljati osoba iz članka 20. stavak 2. ovog Pravilnika.			
- položen stručni ispit za odgojitelja, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu sa Zakonom, - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - poznavanje talijanskog jezika, - nepostojanje zakonskih zapreka za rad u predškolskoj ustanovi.			
BROJ IZVRŠITELJA		21 izvršitelj – na puno radno vrijeme	
PROBNI RAD		6 mjeseci	
OPIS POSLOVA			
- provodi neposredne zadaće odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi od navršenih šest mjeseci do polaska u osnovnu školu, - provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini, - pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima, - prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, - radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima, - vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, - pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem Vrtića, - surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici, - odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu, - ažurira mrežnu stranicu ustanove u dijelu svojih poslova,			

- priprema statističke podatke koje traži statistika i druga nadležna tijela, - organizira posjete predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama, - obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobivene od ravnatelja i stručnih suradnika, a u skladu sa zakonom i općim aktima vrtića.	
ODGOVORNOST	Za svoj rad odgovara ravnatelju.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	2,01 – odgojitelj (s položenim stručnim ispitom) 1,81 – odgojitelj – pripravnik 1,54 – nestručna zamjena

Članak 31.

SKUPINA POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI	
RADNO MJESTO	PSIHOLOG	
UVJETI		
Stručni suradnik mora imati sljedeću vrstu i razinu obrazovanja:		
Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Psihologija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - poznavanje talijanskog jezika, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje, - nepostojanje zakonskih zapreka za rad u predškolskoj ustanovi.		
BROJ IZVRŠITELJA	1 izvršitelj – na puno radno vrijeme	
PROBNI RAD	6 mjeseci	
OPIS POSLOVA		
- prati psihofizički razvoj i napredovanje djece, - postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihofizičkom zdravlju djece, - svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću, - sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava, - prepoznavanje djece s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama i promišljanje razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima, - radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim porabama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta, - surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, - sudjeluje u poticanju stručne kompetencije odgojitelja u smislu permanentnog usavršavanja psihološke teorije i prakse, - surađuje s roditeljima na unapređenju suradnje kroz tematske roditeljske sastanke, individualne razgovore i druge oblike suradnje te surađuje s lokalnom zajednicom, - povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću, - predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju, - sudjeluje u izradi Kurikuluma vrtića, - sudjeluje u pripremama i ostvarenju prijema djece i u formiranju odgojnih skupina, - sudjeluje u pripremi rada Odgajateljskog vijeća, radu stručnih aktiva seminara i sl., - sudjeluje u provođenju i razvijanju kulture življenja u Vrtiću, - brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti, - planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija, - pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse,		

- sudjeluje u obavljanju poslova oko upisa djece u Vrtić, - ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga, - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini, - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja, - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje, - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, - ažurira mrežnu stranicu ustanove u dijelu svojih poslova, - skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima, - surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu, - predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja, - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću, - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.	
ODGOVORNOST	Za svoj rad odgovara ravnatelju.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	2,01 (1,54 – nestručna zamjena)

Članak 32.

SKUPINA POSLOVA		STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
RADNO MJESTO		PEDAGOG
UVJETI		
Stručni suradnik mora imati sljedeću vrstu i razinu obrazovanja:		
Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Pedagogija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - poznavanje talijanskog jezika, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje, - nepostojanje zakonskih zapreka za rad u predškolskoj ustanovi.		
BROJ IZVRŠITELJA	1 izvršitelj – na nepuno radno vrijeme (20 sati ukupnog tjednog radnog vremena)	
PROBNI RAD	6 mjeseci	
OPIS POSLOVA		
- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju, - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, - izrađuje i provodi dnevni program rada, - sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću, - brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti, - planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija, - pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse, - sudjeluje u obavljanju poslova oko upisa djece u Vrtić, - ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga, - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini, - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja, - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje, - skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima, surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima, - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr., - ažurira mrežnu stranicu ustanove u dijelu svojih poslova, - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; - predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja;		

- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.	
ODGOVORNOST	Za svoj rad odgovara ravnatelju.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	2,01 (1,54 – nestručna zamjena)

Članak 33.

SKUPINA POSLOVA		POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
RADNO MJESTO		ZDRAVSTVENI VODITELJ
UVJETI		
Zdravstveni voditelj mora imati sljedeću vrstu i razinu obrazovanja:		
Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Sestrinstvo	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva
	Stručni diplomski studij	Magistar/magistra sestrinstva
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca sestrinstva
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - poznavanje talijanskog jezika, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - važeće odobrenje za rad nadležne komore, - nepostojanje zakonskih zapreka za rad u predškolskoj ustanovi.		
BROJ IZVRŠITELJA	1 izvršitelj – na nepuno radno vrijeme (20 sati ukupnog tjednog radnog vremena)	
PROBNI RAD	6 mjeseci	
OPIS POSLOVA		
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko -zdravstvenih poslova i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju, - organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno-higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima, - sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina, - predlaže mjere preventivne zaštite, - vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično, - sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde i smjernice, - vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela - u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću, - vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere, - vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite, - obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive, - brine o dezinfekciji, dezinfekciji te deratizaciji unutarnjeg prostora, igraćaka, opreme te prijevoznog sredstva, - odgovara za rad i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom,		

- vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja, - pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade, - nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal, - organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića te evidentira i organizira polaganje propisanih stručnih ispita – higijenski minimum, - redovno surađuje s higijensko-epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom te Zavodom za javno zdravstvo, - surađuje s roditeljima putem različitih oblika: informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja, sastanci, - prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera i organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja, sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa, - ažurira mrežnu stranicu ustanove u dijelu svojih poslova, - kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško-psihološkom usavršavanju, - nadzire radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuču, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji, - upućuje radnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje, - vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije, - sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu, - organizira i prati rad tehničkog osoblja, - obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja.	
ODGOVORNOST	Za svoj rad odgovara ravnatelju te odgovara za obavljanje i izvršavanje svih poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	2,01

Članak 34.

SKUPINA POSLOVA		UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
RADNO MJESTO		TAJNIK
UVJETI		
Tajnik predškolske ustanove mora imati sljedeću vrstu i razinu obrazovanja:		
a)		
Studij	Vrsta i razina studija	Steceni 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
b)		
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 iz točke a) ovog stavka.		
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, - nepostojanje zakonskih zapreka za rad u predškolskoj ustanovi.		
BROJ IZVRŠITELJA	1 izvršitelj – na puno radno vrijeme	
PROBNI RAD	6 mjeseci	
OPIS POSLOVA		
- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata - prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u vezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku - priprema prijedloge ugovora, pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršavanja ugovora - u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenja radnicima Vrtića u pogledu primjene pravnih propisa i odredaba općih akata, - pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata i upozorava na nezakonitosti u radu, - obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića i zastupa Vrtić pred sudovima i drugim organima i tijelima po punomoći, - u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima, - u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Vijeća, - u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća, - brine o čuvanju pečata Vrtića, - ažurira mrežnu stranicu ustanove u dijelu svojih poslova i objavljivanja općih akata Vrtića, - izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa, - odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića,		

- obavlja i druge poslove u svezi s administrativno-stručnim poslovima Vrtića dobivene od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića	
ODGOVORNOST	Za svoj rad odgovara ravnatelju te odgovara za zakonito i pravovremeno predlaganje izmjena i dopuna odluka i akata Vrtića i vođenje podataka o radnicima.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	2,01

Članak 35.

SKUPINA POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
RADNO MJESTO	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	
UVJETI		
Voditelj računovodstva predškolske ustanove mora imati sljedeću vrstu i razinu obrazovanja:		
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
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, - nepostojanje zakonskih zapreka za rad u predškolskoj ustanovi.		
BROJ IZVRŠITELJA	1 izvršitelj – na puno radno vrijeme	
PROBNI RAD	6 mjeseci	
OPIS POSLOVA		
- prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise, - izvršava i vodi financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Vrtića, izrađuje pravilnike, planove i dr. akte vezane za rad knjigovodstva, a u suradnji s tajnikom i ravnateljem Vrtića, - potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju, usklađuje stanje računa financijskog knjigovodstva s analitičkom evidencijom, obračunava ukupan prihod i njegovu raspodjelu po periodičnim obračunima i završnom računu, - izrađuje financijske izvještaje poslovanja i sastavlja obrazloženja za iste, - kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava, - sastavlja i odgovoran je za izradu i pravodobnu predaju financijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnog računa i dostavu druge financijske dokumentacije prema nadležnim državnim institucijama, - sudjeluje u izradi financijskog plana i izradi cijene za korisnike usluga, - kontrolira i knjiži svu dokumentaciju za knjiženje, otvara i zatvara kartice na početku i kraju godine, te usklađuje analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim, - vodi i odgovoran je za analitiku dobavljača i vrši mjesečno usklađivanje i cjelokupnu korespondenciju s dobavljačima, - vodi, sređuje i odgovoran je za cjelokupnu evidenciju i arhivsku financijsku građu računovodstvene službe Vrtića,		

- prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima, obavlja realizaciju osnovnih sredstava i obračun amortizacije, - vrši likvidaciju svih ulaznih računa, - vodi analitičku evidenciju, knjigu osnovnih sredstava, usklađuje inventurno stanje sa stanjem u knjigovodstvu, - ažurira mrežnu stranicu ustanove u dijelu svojih poslova, - obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića, - obavlja i druge poslove u svezi sa knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima dobivenih od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.	
ODGOVORNOST	Za svoj rad odgovara ravnatelju te odgovara za zakonito i pravovremeno sastavljanje i predaju financijskih izvješća i planova, pravovremeno poslovanje računovodstva i financijsku dokumentaciju ustanove.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	2,01

Članak 36.

SKUPINA POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
RADNO MJESTO	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK	
UVJETI		
Administrativno-računovodstveni radnik mora imati sljedeću vrstu i razinu obrazovanja:		
a)		
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
b)		
Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.		
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, - nepostojanje zakonskih zapreka za rad u predškolskoj ustanovi.		
BROJ IZVRŠITELJA	1 izvršitelj – na puno radno vrijeme	
PROBNI RAD	4 mjeseca	
OPIS POSLOVA		
- prima poštu i istu razvrstava, vodi dostavnu knjigu, - vodi brigu o nabavi potrošnog materijala prema provedenim postupcima nabave, - pomaže tajniku i voditelju računovodstva u administrativnim i financijskim poslovima, - otprema poštu, - obračunava i knjiži plaće radnika, - vodi evidenciju o potrošačkim kreditima radnika, - izdaje potvrde radnicima u svezi isplate plaće, na temelju rješenja o plaći i mjesečne evidencije rada, - evidentira sate i vrši obračun plaće svih radnika, - obračunava naknade za prijevoz radnika, - obračunava naknade plaće za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, naknadu bolovanja, te ostale naknade na teret Vrtića i naknade koje se refundiraju, - usklađuje stanje dugovanja s izvršenim naplatama i izrađuje popise nenaplaćenih dugovanja najmanje svaka dva mjeseca, - vodi analitičke evidenciju dužnika u svezi s participacijom korisnika usluga, - vrši obračun boravka djece u Vrtiću i priprema uplatnice za korisnike usluga, - vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja, usklađuje stanje dugovanja s izvršenim naplatama i izrađuje spiskove nenaplaćenih dugovanja najmanje svaka tri mjeseca, - popunjava zakonom određene obrasce za plaću i obustave, - obavlja i druge poslove u svezi sa administrativno-blagajničkim poslovima dobivenih od ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.		

ODGOVORNOST	Za svoj rad odgovara ravnatelju, tajniku i voditelju računovodstva te odgovara za zakonitu i pravovremenu izradu i sastavljanje knjiga sitnog inventara i osnovnih sredstava, pravovremeno usklađivanje i stanje sredstva za čišćenje, papirnatu galanteriju i materijala za čišćenje.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	1,43

Članak 37.

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
RADNO MJESTO	GLAVNI KUJAR
UVJETI Poslove glavnog kuhara može obavljati osoba s kvalifikacijom kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u sektoru Turizam i ugostiteljstvo u trajanju od tri godine. - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, - nepostojanje zakonskih zapreka za rad u predškolskoj ustanovi.	
BROJ IZVRŠITELJA	1 izvršitelj – na puno radno vrijeme
PROBNI RAD	3 mjeseca
OPIS POSLOVA - organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji te daje zaduženja i raspoređuje tekuće poslove, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja te dezinfekciju posuđa i pribora za jelo, - vodi brigu o čistoći i higijeni kuhinjskih aparata i elemenata, - nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće osoblja u kuhinji, - odgovoran je za pravilno, kvalitetno i pravodobno spremanje obroka, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica i odgovoran je za količinu i kvalitetu preuzetih namirnica od dobavljača, - sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete i ekonomičnosti poslovanja, - daje prijedloge za nabavu nepodnog inventara, odnosno rashod, - po potrebi, priprema hranu za područne vrtiće i za druge korisnike, - odgovoran je za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu pripreme hrane, kao i uputstava zdravstvenog voditelja, - vodi brigu da hrana bude svježa i kvalitetna, - vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama, - prati realizaciju ugovora o nabavi namirnica i sredstava za čišćenje kuhinje, - obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima.	
ODGOVORNOST	Za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju računovodstva te odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, za inventar kuhinje i opreme s kojom rukuje.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	1,43

Članak 38.

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
RADNO MJESTO	KUHAR
UVJETI Poslove kuhara može obavljati osoba s kvalifikacijom kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u sektoru Turizam i ugostiteljstvo u trajanju od tri godine. - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, - nepostojanje zakonskih zapreka za rad u predškolskoj ustanovi.	
BROJ IZVRŠITELJA	2 izvršitelja – na puno radno vrijeme
PROBNI RAD	2 mjeseca
OPIS POSLOVA - uz glavnog kuhara i po njegovim uputama organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji te daje zaduženja i raspoređuje tekuće poslove, - samostalno ili po uputama glavnog kuhara brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja te dezinfekciju posuđa i pribora za jelo, - vodi brigu o čistoći i higijeni kuhinjskih aparata i elemenata, - uz glavnog kuhara nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuču osoblja u kuhinji, - odgovoran je za pravilno, kvalitetno i pravodobno spremanje obroka, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica i odgovoran je za količinu i kvalitetu preuzetih namirnica od dobavljača, - po potrebi sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete i ekonomičnosti poslovanja, - daje prijedloge za nabavu nepodnog inventara, odnosno rashod, - po potrebi, priprema hranu za područne vrtiće i za druge korisnike, - odgovoran je za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu pripreme hrane, kao i uputstava glavne medicinske sestre, - vodi brigu da hrana bude svježja i kvalitetna, - vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama, - obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima.	
ODGOVORNOST	Za svoj rad odgovara ravnatelju i glavnom kuharu te odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, za inventar kuhinje i opreme s kojom rukuje.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	1,30

Članak 39.

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
RADNO MJESTO	POMOĆNI KUHAR
UVJETI Poslove pomoćnog kuhara može obavljati osoba s kvalifikacijom pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju do tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, - nepostojanje zakonskih zapreka za rad u predškolskoj ustanovi.	
BROJ IZVRŠITELJA	2 izvršitelja – na puno radno vrijeme
PROBNI RAD	2 mjeseca
OPIS POSLOVA - po nalogu glavnog kuhara i kuhara obavlja stalne i povremene poslove u kuhinji, - pomaže kuharu u pripremanju hrane, - sudjeluje u dijeljenju obroka i serviranju međuobroka, - sakuplja, pere i slaže posuđe nakon obroka i međuobroka, - vodi brigu o osobnoj higijeni i čistoći inventara s kojim rukuje te održava čistoću kuhinje, blagovaone, skladišta, strojeva i druge opreme, - po potrebi zamjenjuje kuhara, - u svom radu obavezan je pridržavati se svih sanitarnih i higijenskih propisa u postupanju s namirnicama i opremom, te je obavezan pravilno upotrebljavati sredstva za čišćenje i dezinfekciju posuđa, - po potrebi pomaže u čišćenju svih površina i prostorija u skladu s planovima čišćenja, - obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece, po nalogu ravnatelja, glavnog kuhara i kuhara, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.	
ODGOVORNOST	Za svoj rad odgovara ravnatelju, glavnom kuharu i kuharu te odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	1,15

Članak 40.

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
RADNO MJESTO	KUĆNI MAJSTOR – VOZAČ – LOŽAČ
UVJETI Poslove kućnog majstora-vozača-ložača može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od najmanje tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo ili druge odgovarajuće struke. - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, - pojedovanje važeće vozačke dozvole B kategorije, - položen stručni ispit za rukovatelja centralnim grijanjem, - nepostojanje zakonskih zapreka za rad u predškolskoj ustanovi.	
BROJ IZVRŠITELJA	2 izvršitelja – na puno radno vrijeme
PROBNI RAD	2 mjeseca
OPIS POSLOVA - vodi brigu o postrojenjima grijanja i njihovom redovitom servisiranju, - održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću, - vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještaju unutar Vrtića i redovnom servisiranju te osigurava objekte i drugim sredstvima za gašenje požara, - vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju/ici mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, - za popravke koje ne može sam obaviti dužan je naći stručnu osobu prema uputama i u dogovoru s ravnateljem, - vrši nabavku materijalnih sredstava za održavanje objekata i zaštitu na radu, brine da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima te obilježen inventurnim brojevima, - vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima, - nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrtiću, - pravodobno osigurava lož ulje za ogrjev te vodi evidencije potrošnje energenata, - održava travnate površine i nasade u matičnom vrtiću i područnim vrtićima, - pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, obavlja zidarske i ličilarske poslove, individualno ili s ostalim radnicima. - opskrbljuje područne vrtiće raznim potrebnim materijalima i pravodobno transportira obroke po dodijeljenim područnim vrtićima, - odgovoran je za higijenu i čistoću vozila koje služi za transport namirnica, vodi evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva, uz punu odgovornost čuva vozilo i održava ga u ispravnom stanju, te brine o njegovom redovitom servisiranju, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.	
ODGOVORNOST	Za svoj rad odgovara ravnatelju i zdravstvenom voditelju te odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje svih poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	1,39

Članak 41.

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
RADNO MJESTO	SPREMAČ
UVJETI Poslove spremača može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja. - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, - nepostojanje zakonskih zapreka za rad u predškolskoj ustanovi.	
BROJ IZVRŠITELJA	5 izvršitelja – na puno radno vrijeme
PROBNI RAD	2 mjeseca
OPIS POSLOVA - vrši pravodobno i kvalitetno čišćenje svih površina (podova, prozora, namještaja, zidova, panoa, stolova, stolica i dr.) u skladu s planovima čišćenja, - pere i dezinficira igračke, - brine o održavanju i čišćenju rasvjetnih i grijaćih tijela, - svakodnevno čisti i dezinficira sanitarne čvorove, sprema i rasprema ležaljke/krevetiće, održava čistoću vanjskog prostora, terasa i drugih površina, - obavještava kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama, - preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje s pranja i na pranje, presvlači posteljinu, a po potrebi ju i pere te distribuira po područnim vrtićima, - redovno iznosi otpadni materijal i smeće i brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, redovno provjetrava sve prostorije i gasi svjetla u svim prostorijama - vodi brigu o pravovremenoj nabavi sredstava za čišćenje potrošnog materijala, - prema planu čišćenja uređuje vanjski prostor, dvorište i okoliš vrtića (skuplja papire, lišće i drugi otpadni materijal i odlaže ga u kontejnere), - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.	
ODGOVORNOST	Za svoj rad odgovara ravnatelju i zdravstvenom voditelju te odgovara za čistoću vanjskih i unutarnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	1,15

Članak 42.

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
RADNO MJESTO	PRALJA/ŠVELJA
UVJETI Poslove pralje može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine. - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, - nepostojanje zakonskih zapreka za rad u predškolskoj ustanovi.	
BROJ IZVRŠITELJA	1 izvršitelj – na puno radno vrijeme 1 izvršitelj – na nepuno radno vrijeme (20 sati ukupnog tjednog radnog vremena)
PROBNI RAD	2 mjeseca
OPIS POSLOVA - odgovorna je za pravodobno dostavljanje čistog rublja u sve vrtiće, - vrši poslove pranja, glačanja, šivanja i održavanja rublja i posteljine, brine za čistoću rublja, sortira prljavo rublje i održava čistoću praonice, - po potrebi predlaže nabavu nove robe, ručnika, stolnjaka, posteljine, krpa i dr. - brine o pravodobnoj dostavi čistog rublja po vrtićima, prema potrebi krpa i šije jednostavnije rublje, svakodnevno brine o čistoći pelena i rublja djece u jaslama. - brine o čistoći zavjesa u svim prostorijama, - po potrebi pomaže u čišćenju svih površina i prostorija u skladu s planovima čišćenja, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.	
ODGOVORNOST	Za svoj rad odgovara ravnatelju i zdravstvenom voditelju te odgovara za redovno i pravovremeno dostavljanje čistog rublja i posteljine u sve vrtiće, čistoću praonice, odgovara za pravilno održavanje i korištenje povjerenih strojeva za pranje, sušenje i peglanje.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	1,15

Članak 43.

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
RADNO MJESTO	POMOĆNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
UVJETI Poslove pomoćnika za njegu, skrb i pratnju može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine. - zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora, - nepostojanje zakonskih zapreka za rad u predškolskoj ustanovi.	
BROJ IZVRŠITELJA	2 izvršitelja – na puno radno vrijeme ili ovisno o potrebama djece
PROBNI RAD	2 mjeseca
OPIS POSLOVA - boravi uz dijete u aktivnostima u vrtiću i izvan vrtića, - pruža podršku u mjeri u kojoj je to potrebno ovisno o potrebama djeteta i potiče osamostaljivanje u aktivnostima hranjenja, obavljanja fizičkih potreba, higijeni, presvlačenju, kretanju, - pomaže djetetu pri rukovanju materijalima, - asistira u igri i komunikaciji, surađuje s odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem oko dogovaranja i provođenja aktivnosti, - surađuje s roditeljima djeteta, - planira i priprema didaktičke materijale u dogovoru s odgojiteljima i stručnim suradnicima, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnih suradnika i odgojitelja	
ODGOVORNOST	Za svoj rad odgovara ravnatelju te odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje svih poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	1,43

Članak 44.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost Gradonačelnika grada Poreča - Parenzo , a prema procjeni stručnog povjerenstva Dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Članak 45.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu , Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

VIII. RAD S DJECOM

Članak 46.

Rad s djecom provodi se u jasičkoj i vrtićkim dobnom mješovitim skupinama za djecu starosti od navršених 6 mjeseci života do polaska u osnovnu školu.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

IX. ODNOS VRTIĆA I RODITELJA DJECE

Članak 47.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 48.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik. Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti

Članak 49.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute, ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

Članak 50.

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića – Scuola dell'infanzia „Paperino“, KLASA: 011-01/21-01/01, URBROJ: 2167-01-13-01-22-05 od 2. studenog 2021.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Poreča – Parenzo.

Članak 52.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

KLASA:

URBROJ:

Poreč-Parenzo,

PREDSJEDNIK

UPRAVNOG VIJEĆA

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića _____ 2025.godine, a stupa na snagu _____ 2025. godine.

RAVNATELJICA

Dječji vrtić-Scuola dell'infanzia „Paperino“ Poreč-Parenzo
Obala Matka Laginje 6, HR-52440 Poreč-Parenzo
OIB 25729035319
www.asilopaperino.com • info@asilopaperino.com



KLASA: 007-02/25-01/1
URBROJ: 2167-13-08-25-60
Poreč-Parenzo, 5. studenog 2025.

Na temelju članka 42. Statuta Upravno vijeće Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia „Paperino“ Poreč-Parenzo, na 68. sjednici održanoj 5. studenog 2025., donosi

ODLUKU

**o usvajanju Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia „Paperino“ Poreč-Parenzo**

Članak 1.

Usvaja se tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia „Paperino“ Poreč-Parenzo, koji se prilaže ovoj Odluci i upućuje Osnivaču na izdavanje prethodne suglasnosti.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA - SCUOLA DELL'INFANZIA
„PAPERINO“ POREČ - PARENZO



Luka Šergo
Luka Šergo

U Poreču-Parenzo, 5. studenog 2025.

96.

Na temelju 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), članka 42. Statuta Dječjeg „Radost“ Poreč – Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 13/24) i članka 41. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24) Gradsko vijeće Grada Poreča-Parenzo, na sjednici održanoj 27. studenog 2025. godine donijelo je sljedeću

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog I. izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog I. izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo, donesenog na sjednici Upravnog vijeća održanoj 24. listopada 2025. godine, u tekstu koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča-Parenzo“.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Elio Štifanić, v.r.**

**KLASA: 024-01/25-02/103
URBROJ: 2163-6-07/01-25-2
Poreč-Parenzo, 27. studenog 2025.**

PROJEKAT

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 97/19, 57/22 i 101/23), članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 42. Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo, nakon dobivene prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Poreča-Parenzo KLASA: _____; URBROJ: _____ od _____.202_. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Radost" Poreč-Parenzo, na ____ sjednici održanoj _____.202_. godine donijelo je

I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

Članak 1.

U Pravilniku o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića «Radost» Poreč-Parenzo, od 11.05.2024. godine članak 4. mijenja se i glasi:

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova koja djelatnost obavlja kao javnu službu u čijem sastavu djeluje:

- Centralni vrtić "Radost I" u Poreču, Rade Končara 7- sjedište Vrtića;
- Područni vrtić "Radost II", O. Keršovani 14, Poreč-Parenzo;
- Područni vrtić Baderna, Baderna 4, Baderna;
- Područni vrtić Žbandaj, Žbandaj 34 A, Poreč;

Područni vrtići su odjeli u kojima se obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja, istima se upravlja iz sjedišta Vrtića, nemaju zasebne organe upravljanja i ne sudjeluju u pravnom prometu.

Članak 2.

Članak 24. mijenja se i glasi:

Popis radnih mjesta, osnovni opis poslova i zadataka svakog radnog mjesta, vrsta stručne sprema stručnih radnika te vrsta i stupanj stručne sprema ostalih radnika u vrtiću propisana je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj:10/97,107/07,94/13, 97/19, 57/22 i 101/23) i Pravilnikom o vrsti stručne sprema stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne sprema ostalih djelatnika u vrtiću („Narodne novine“ broj:145/2024).

Članak 3.

Članak 25. mijenja se i glasi:

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova s propisanim uvjetima koje mora ispunjavati osoba za prijem na to radno mjesto kako slijedi:

1. vođenje poslovanja, opći, upravni i računovodstveni poslovi Vrtića:

1.1. Ravnatelj

Opis poslova i zadataka:

Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama. Vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad. Odgovoran je za zakonitost rada i materijalno financijsko poslovanje Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka).

Odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću, predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje. Koordinira rad stručnog tima i drugih stručnih tijela Vrtića i rukovodi radom Odgojiteljskog vijeća. Izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka i poslova u skladu s aktima Vrtića i vrši raspored radnika iz jednog mjesta rada u drugo.

Osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, radničkog vijeća i sindikalnog povjerenika, te sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja. Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, te surađuje s osnivačem Vrtića, lokalnim, županijskim, državnim tijelima, kao i sa drugim Vrtićima, roditeljima, te s drugim pravnim i fizičkim osobama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju. Izvršava odluke i zaključke Upravnog i Odgojiteljskog vijeća. Sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića, vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i ostalih radnika. Dužan je upoznati Upravno vijeće i osnivača s nalazima pojedinih inspekcija. Vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i ostalih radnika, organizira i rukovodi skupne roditeljske sastanke. Sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu. Predlaže godišnji plan i program rada i druge planove i izvješća Upravnom vijeću i osnivaču Vrtića. Analizira poslovanje Vrtića, periodične i završne financijske izvještaje i odgovoran je za njihovo provođenje. Stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke, predlaže Upravnom vijeću zasnivanje i prestanak radnog odnosa s radnicima na temelju natječaja. Obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara osnivaču za cjelokupno poslovanje i funkcioniranje Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ispunjava propisane uvjete za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika,
- koja ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja,
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

1.2. Tajnik

Opis poslova i zadataka:

Tajnik obavlja sljedeće poslove i zadaće: priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata, prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u vezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku, priprema prijedloge ugovora, pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora, u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenja radnicima Vrtića u pogledu primjene pravnih propisa i odredaba općih akata, pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata i upozorava na nezakonitosti u radu, obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića i zastupa Vrtić pred sudovima i drugim organima i tijelima po punomoći, u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim organima, u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednice Upravnog

vijeća i čuva dokumentaciju o radu Vijeća, u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća, brine o čuvanju pečata Vrtića, izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa, odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića, obavlja i druge poslove u vezi s administrativno-stručnim poslovima Vrtića. Obavlja i druge poslove u svezi s administrativno-stručnim poslovima Vrtića dobivene od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno predlaganje izmjena i dopuna odluka i akata Vrtića, vođenje evidencije o radu radnika, vođenje matične knjige i prijave i odjave radnika na HZMO.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za tajnika može biti izabrana osoba koja ima završen:

- Sveučilišni integrirani prijeddiplomski i diplomski studij prava/Sveučilišni magistra prava;
- Stručni diplomski studij javne uprave / Magistar javne uprave;
- poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijeddiplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke jedan i dva ovog stavka;
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

1.3. Voditelj računovodstva

Opis poslova i zadataka:

Prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise donesene od državnih i drugih organa, izvršava i vodi financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Vrtića. Potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju, usklađuje stanje računa financijskog knjigovodstva s analitičkom evidencijom, obračunava ukupan prihod i njegovu raspodjelu po periodičnim obračunima i zaključnom računu. Izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za iste, kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava. Sastavlja i odgovorna je za izradu i pravodobnu predaju financijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnog računa i dostavu druge financijske dokumentacije prema nadležnim državnim institucijama. Sudjeluje u izradi financijskog plana i izradi cijene koštanja za korisnike usluga. Kontrolira i knjiži svu dokumentaciju za knjiženje, otvara i zatvara kartice na početku i kraju godine, te usaglašava analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim. Vodi i odgovoran je za analitiku dobavljača i vrši mjesečno usaglašavanje i cjelokupnu korespondenciju s dobavljačima.

Vodi, sređuje i odgovoran je za cjelokupnu evidenciju i arhivsku financijsku građu računovodstvene službe Vrtića. Prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima, obavlja realizaciju osnovnih sredstava i obračun amortizacije. Vršiti likvidaciju svih ulaznih računa, vodi analitičku evidenciju, knjigu osnovnih sredstava, usklađuje inventurno stanje sa stanjem u knjigovodstvu, te obavlja poslove u svezi osiguranja inovine Vrtića. Obavlja i druge poslove u svezi sa knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima dobivenih od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno sastavljanje i predaju financijskih izvještaja i planova, pravovremeno poslovanje računovodstva i dokumentaciju računovodstva.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za voditelja računovodstva može biti izabrana osoba koja ima završen:

- 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;
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

1.4. Administrativno-računovodstveni radnik

Opis poslova i zadataka:

Prima poštu i istu razvrstava, vodi brigu o nabavi potrošnog materijala. Pomaže tajniku i voditelju računovodstva u administrativnim i financijskim poslovima, otprema poštu, obračunava i knjiži plaće radnika, vodi evidenciju o potrošačkim kreditima radnika, izdaje potvrde radnicima u svezi isplate plaće, na temelju rješenja o plaći i mjesečne evidencije rada, vrši obračun plaće svih radnika, obračunava naknade za prijevoz radnika, obračunava naknade plaće za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, naknadu bolovanja, te ostale naknade na teret Vrtića i naknade koje se refundiraju. Vršiti obračun boravka djece u Vrtiću, vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja, usklađuje stanje dugovanja s izvršenim naplatama i izrađuje spiskove nenaplaćenih dugovanja najmanje svaka tri mjeseca, ispunjava i otprema uplatnice za participaciju roditelja. Popunjava zakonom određene obrasce za plaću i obustave i obavlja i druge poslove u svezi sa administrativno-blagajničkim poslovima dobivenih od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za zakoniti i pravovremeni obračun plaća i sastavljanje i predaju uplatnica korisnicima, pravovremeno slanje opomena i sastavljanje tromjesečnih lista dužnika.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za administrator-blagajnik može biti izabrana osoba koja ima:

- Sveučilišni prijediplomski studij: Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
- Stručni prijediplomski studij: Prvostupnik/ca ekonomije
- poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4,2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u smjeru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke jedan i dva ovog stavka;
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

1.5. Materijalni knjigovođa

Opis poslova i zadataka:

Vodi evidenciju sitnog inventara putem knjige sitnog inventara, u okviru financijskog plana vrši nabavu opreme za Vrtić, zaprima i organizira poslove oko zaprimanja osnovnih sredstava i sitnog inventara, te prisustvuje njihovom prijemu. Uz pomoć kućnog majstora postavlja inventarne brojeve na osnovna sredstva, obrađuje primke i prosljeđuje na naplatu voditelju računovodstva. Vršiti obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju, sastavlja izvješće o utrošku hrane i ostalog materijala i predaje ga voditelju računovodstva, vrši knjiženje primitka i utroška hrane i ostalog materijala u količinskim i financijskim pokazateljima, vrši usklađivanje količinski sa skladišnom kartotekom i financijsko sa financijskim knjigovodstvom. Vršiti usklađivanje materijalnih sredstava sa stvarnim stanjem (inventurom), surađuje sa komisijom za inventarizaciju sitnog inventara, hrane i ostalog materijala, prati propise u svezi materijalnog poslovanja. Vodi evidenciju reversa za sitni inventar, vodi kartice za pojedine artikle, izdaje sredstva za čišćenje i papirnatu galanteriju iz skladišta i evidentira izdanu robu. Izrađuje potrebne podatke za analizu kretanja zaliha i evidenciju zaliha na skladištu. Obavlja i druge poslove u svezi s materijalnim knjigovodstvom dobijene od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za zakonitu i pravovremenu izradu i sastavljanje knjiga sitnog inventara i osnovnih sredstava, pravovremeno usklađivanje i stanje sredstva za čišćenje, papirnatu galanteriju i materijala za čišćenje.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za materijalnog knjigovodu može biti izabrana osoba koja ima:

- Sveučilišni prijediplomski studij: Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije;
- Stručni prijediplomski studij: Prvostupnik/ca ekonomije;
- poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4,2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u smjeru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke jedan i dva ovog stavka;
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

2. poslovi stručno pedagoškog rada, odgoja, obrazovanja, njege i zaštite djece u Vrtiću:

2.1. Pedagog – stručni suradnik/ica

Opis poslova i zadataka:

Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno obrazovni proces. Izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: Godišnjeg plana i programa Vrtića, Godišnjeg plana rada pedagoga i Odgojiteljskog vijeća, te pruža pomoć odgojiteljima u planiranju odgojno-obrazovnog rada. Prati rad odgojitelja na realizaciji odgojno-obrazovnog programa s djecom, sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i radi s roditeljima (tematski sastanci, individualni kontakti). Pomaže odgojiteljima u donošenju tromjesečnih, dvotjednih planova i dnevnih zapažanja, te prati njihovu realizaciju. Pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta, zimovanja i ljetovanja. Prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece i pomaže odgojiteljima i roditeljima u rješavanju odgojnih problema, te identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju. U suradnji sa stručnim timom vrši formiranje odgojnih skupina na početku pedagoške godine. Vršiti preraspodjelu i dopunu didaktičkog materijala i igračaka prema dobi djece, organizira i provodi postupak za

otkrivanje nadarene djece, te prati njihov razvoj. Suraduje s pedagoškom nadzornom službom, zdravstvenim i socijalnim institucijama. Izrađuje godišnji program kolektivnog stručnog usavršavanja odgojitelja, te na planu unapređenja i realizacije odgojno-obrazovnog rada suraduje s nosiocima tema za permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje. Pregledava pedagošku dokumentaciju odgojitelja i član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja te pruža pripravniku pedagošku, metodičku i svaku drugu pomoć.

Vodi dokumentaciju o svom radu i pojavama koje ispituje i proučava. Obavlja poslove vezane za upis djece u I. razred, prikuplja podatke i razgovara s roditeljima, individualno se i stručno usavršava putem novoizdane literature te sudjelovanjem na stručnim seminarima i savjetovanjima. Obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, a u skladu sa zakonom i općim aktima vrtića.

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

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za pedagoga može biti izabrana osoba koja ima:

- Sveučilišni diplomski studij; Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije;
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje,
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

2.2. Psiholog – stručni suradnik

Opis poslova i zadataka:

Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta. Postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece, svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću. Sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava. Posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima. Radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta. Suraduje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, sudjeluje u poticanju stručne kompetencije odgojitelja u smislu permanentnog usavršavanja psihološke teorije i prakse. Suraduje i radi s roditeljima na unapređenju suradnje kroz tematske roditeljske sastanke, individualne razgovore i druge oblike suradnje te suraduje s lokalnom zajednicom. Povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću. Sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića i Kurikuluma Vrtića. Sudjeluje u pripremama i ostvarenju prijema djece i formiranja odgojnih skupina, sudjeluje u pripremi rada Odgojiteljskog vijeća, radu stručnih aktivna, seminara i slično. Sudjeluje u provođenju i razvijanju kulture življenja Vrtića - integracija, procedura, protokola i timskog rada. Obavlja i druge poslove u svezi sa stručno – psihološkim radom i radne zadatke na zahtjev ravnatelja.

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

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za psihologa – stručnog suradnika može biti izabrana osoba koja ima:

- Sveučilišni diplomski studij: Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije;
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje,
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

2.3. Rehabilitator

Opis poslova i zadataka:

Rehabilitator 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 posebne i redovite programe Vrtića. U suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu. Suraduje 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. Unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu. Neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju i podnosi godišnje izvješće o radu s djecom s teškoćama u razvoju. Suraduje s roditeljima djece provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće. Uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru Vrtića i izvan njega, te sudjeluje u radu stručnog tima (opservacija).

Vrši testiranje sposobnosti djece u svrhu P.O., obavlja poslove vezane uz upis djece u I. razred, prikuplja i obrađuje podatke o djeci s teškoćama u razvoju iz vrtića, te analizira rezultate testiranja KTZ. Obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobivene od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

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

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za edukacijski rehabilitatora može biti izabrana osoba koja ima:

- Sveučilišni diplomski studij: Sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije;
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje,
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

2.4. Logoped

Opis poslova i zadataka:

Logoped je stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila koji radi na otklanjanju poteškoća govorno-glasovne komunikacije, te poteškoća čitanja i pisanja. Logoped se bavi prevencijom, otkrivanjem, dijagnosticiranjem i terapijskim radom. Logoped u Vrtiću najveći dio svojeg rada provodi u neposrednom radu s djecom u vidu: preventivnog pregleda rizičnog djeteta, trijažnog pregleda djece, provođenje dijagnostičkog postupka, terapijskog rada na otklanjanju poteškoća, suradnje sa roditeljima i odgojiteljima, te edukacije roditelja i odgojitelja. U suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu. Suraduje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece. Prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorije spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti. Osim neposrednog rada s djetetom logoped u Vrtiću ima i neke druge obaveze kao što su sudjelovanje u provođenju inicijalnih intervjua vezanih za primitak nove djece u Vrtić, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada, kurikuluma i izvješća o radu Vrtića. Obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobivene od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

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

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za logopeda može biti izabrana osoba koja ima:

- Sveučilišni diplomski studij: Sveučilišni/a magistar/magistra logopedije;
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje,
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

2.5. Medicinska sestra – zdravstvena voditeljica

Opis poslova i zadataka:

Medicinska sestra u Vrtiću jest viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica koja radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka.

Medicinska sestra provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece, koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama, provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjeđivanje zaposlenih u Vrtiću i roditelja, u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca, vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije, kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece, vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece, pruža prvu pomoć do konačne obrade, vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom, prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere, sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa, vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i

čišćenje te priručnu apoteku u Vrtiću, sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece. Sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, u izradi godišnjeg izvedbenog plana i programa rada Vrtića i godišnjeg izvješća. Izrađuje svoj plan i izvedbeni program na početku pedagoške godine i vodi evidenciju o svom radu i aktivnostima, te se kontinuirano stručno usavršava. Obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom dobivene od strane ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića, primjenu propisa o zdravstvenom stanju djece i radnika Vrtića, provođenje Programa HACCP sustava, sanitetski materijal i svu povjerenu opremu i sredstva.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za medicinsku sestru može biti izabrana osoba koja ima:

- Sveučilišni diplomski studij: Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva;
- Stručni diplomski studij: Magistar/a sestrinstva;
- Sveučilišni prijediplomski studij: Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva;
- Stručni prijediplomski studij: Prvostupnik/ca sestrinstva;
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje.
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

2.6. Odgojitelj

Opis poslova i zadataka:

Odgojitelj u Vrtiću provodi neposredne zadaće odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi od navršenih šest mjeseci do polaska u osnovnu školu. Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. On pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima. Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti. Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadataka te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima. Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem Vrtića. Suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici. Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu. Priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi, organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama. Obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobivene od ravnatelja i stručnih suradnika, a u skladu sa zakonom i općim aktima vrtića.

Odgovornost: odgovara za realizaciju programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja ima:

- Sveučilišni diplomski studij: Sveučilišni/a magistar /a ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja;
- Sveučilišni prijediplomski studij: Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja;
- Stručni preddiplomski studij: Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja;
- Studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima (odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja);
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za Polaganje;
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to:specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelj temeljem priznanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja. Osoba koja je završila učiteljski studij zasniva radni odnos kao nestručna zamjena do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja.

Broj izvršitelja: 51 (pedesetjedan): Centralni vrtić 10 odgojitelja, Jaslice Poreč - 10 odgojitelja; PV Radost II – 14 odgojitelja; PV Baderna – 6 odgojitelja; PV Žbandaj – 10 odgojitelja; Centralni vrtić - program predškole – 1 odgojitelj;

2.7. pomoćnik djeci s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik

Opis poslova i zadataka:

-nije samostalni nositelj odgojno obrazovne djelatnosti;
boravi uz dijete u aktivnostima u vrtiću i izvan vrtića; pruža podršku u mjeri u kojoj je to potrebno ovisno o potrebama djeteta i potiče osamostaljivanje u aktivnostima hranjenja, obavljanja fizičkih potreba, higijeni, presvlačenju, kretanju; pomaže djetetu pri rukovanju materijalima; asistira u igri i komunikaciji; surađuje s odgojiteljicama, stručnim suradnicama i ravnateljicom oko dogovaranja i provođenja aktivnosti; surađuje s roditeljima djeteta; planira i priprema didaktičke materijale u dogovoru s odgojiteljicama i stručnim suradnicama; obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice, stručnih suradnica i odgojiteljica.
Način uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za pomoćnika za djecu s teškoćama ili stručnog komunikacijskog posrednika može biti izabrana osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora;

- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 10 (prema potrebama i broju upisane djece s teškoćama broj se mijenja)

3. poslovi pripreme i posluživanja prehrane, održavanja čistoće i održavanja objekata:

3.1. Glavni kuhar

Opis poslova i zadataka:

Organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji te daje zaduženja i raspoređuje tekuće poslove, brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja te dezinfekciju posuda i pribora za jelo, vodi brigu o čistoći i higijeni kuhinjskih aparata i elemenata, nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće osoblja u kuhinji, odgovoran je za pravilno, kvalitetno i pravodobno spremanje obroka. Preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica i odgovoran je za količinu i kvalitetu preuzetih namirnica od dobavljača. Sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete i ekonomičnosti poslovanja, daje prijedloge za nabavu nepodnog inventara, odnosno rashod, po potrebi, priprema hranu za područne vrtiće i za druge korisnike. Odgovoran je za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu pripreme hrane, kao i uputstava glavne medicinske sestre, vodi brigu da hrana bude svježja i kvalitetna, vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama. Obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima.

Odgovornost: odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, za inventar kuhinje i opreme s kojom rukuje.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mesta:

Za glavnog kuhara može biti izabrana osoba koja ima:

- kuhar – kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 2 (dva): Centralni vrtić -1 kuhar/ica; PV Radost II – 1 kuhara/ica.

3.2. Kuhar

Opis poslova i zadataka:

Organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji te daje zaduženja i raspoređuje tekuće poslove, brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja te dezinfekciju posuda i pribora za jelo, vodi brigu o čistoći i higijeni kuhinjskih aparata i elemenata, nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće osoblja u kuhinji, odgovoran je za pravilno, kvalitetno i pravodobno spremanje obroka. Preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica i odgovoran je za

količinu i kvalitetu preuzetih namirnica od dobavljača. Daje prijedloge za nabavu nepodnog inventara, odnosno rashod, po potrebi, priprema hranu za područne vrtiće i za druge korisnike. Odgovoran je za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu pripreme hrane, kao i uputstva glavne medicinske sestre, vodi brigu da hrana bude svježja i kvalitetna, vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama. Obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima.

Odgovornost: odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, za inventar kuhinje i opreme s kojom rukuje.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za glavnog kuhara može biti izabrana osoba koja ima:

- kuhar – kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 4 (četiri): Centralni vrtić -1 kuhar/ica; PV Radost II – 1 kuhar/ica; PV Žbandaj – 1 kuhar/ica; PV Baderna – 1 kuhar/ica.

3.3. Pomoćni kuhar

Opis poslova i zadataka:

Prema nalogu glavnog kuhara obavlja stalne i povremene poslove u kuhinji, te pomaže kuharu u pripremanju hrane i dijeljenju obroka. Sakuplja, pere i slaže posude nakon doručka i ručka. Vodi brigu o osobnoj higijeni i čistoći inventara s kojim rukuje i održava čistoću kuhinje, blagovaone, skladišta, strojeva i druge opreme. Po potrebi zamjenjuje kuhara, u svom radu obavezan je pridržavati se svih sanitarnih i higijenskih propisa u postupanju s namirnicama i opremom, te je obavezan pravilno upotrebljavati sredstva za čišćenje i dezinfekciju posuda. Obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece, po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za poslove pomoćnog kuhara može biti izabrana osoba koja ima:

- pomoćni kuhar – kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 4 (četiri): Centralni vrtić – 2 pom. kuhar, PV Radost II – 1 pom. kuhar, PV Žbandaj – 1 pom. kuhar.

3.4. Domar (vozač, ložač)

Opis poslova i zadataka:

Domar vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću, vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještanju unutar Vrtića i servisiranju te osigurava objekte i drugim sredstvima za gašenje požara, vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju/ici mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, za popravke koje ne može sam obaviti dužan je naći stručnu osobu prema uputama i u dogovoru s ravnateljem/icom Vrtića. Vršiti nabavku materijalnih sredstava za održavanje objekata i zaštitu na radu, brine da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima te obilježen inventurnim brojevima, vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima, nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrtiću, pravodobno osigurava lož ulje za ogrjev, održava travnate površine i nasade u matičnom vrtiću i područnim vrtićima, pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, obavlja zidarske i ličarske poslove, individualno ili sa ostalim radnicima. Opskrbljuje područne vrtiće raznim potrebnim materijalima i pravodobno transportira obroke područnim vrtićima. Odgovoran je za higijenu i čistoću vozila koje služi za transport namirnica, vodi evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva, uz punu odgovornost čuva vozilo i održava ga u ispravnom stanju, te brine o njegovom redovitom servisiranju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu ravnatelja/ice vrtića, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za redovno i pravovremeno dostavljanje hrane i ostalih potrepština u područne vrtiće, za pravilno rukovanje i održavanje vozila, za ispravno održavanje objekta, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora te provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova radnog mjesta domara (vozač, ložač) može biti izabrana osoba koja ima:

- domar (vozač, ložač) – kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja, metalurgija ili elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama;
- položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja ili obvezu polaganja u roku od 6 mjeseci,
- položen ispit za vozača "B" kategorije,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 2 (dva): Centralni vrtić -1 domar; PV Radost II i ostali PV – 1 domar.

3.5. Pralja (pralja, švelja)

Opis poslova i zadataka:

Odgovorna je za pravodobno dostavljanje čistog rublja u sve vrtiće, vrši poslove pranja, glačanja, šivanja i održavanja rublja i posteljine, brine za čistoću rublja i radne odjeće kuhinjskog osoblja, sortira prljavo rublje i održava čistoću praonice, po potrebi nabavlja novu robu, ručnike, stolnjake, posteljinu, krpe i dr. Brine o pravodobnoj dostavi čistog rublja po vrtićima, prema potrebi krpa i šije jednostavnije rublje, svakodnevno brine o čistoći pelena i

rublja djece u jaslicama. Brine o čistoći zavjesa u svim prostorijama vrtića i jaslica, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelj/ice Vrtića, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za redovno i pravovremeno dostavljanje čistog rublja i posteljine u sve vrtiće, čistoću praonice, odgovara za pravilno održavanje i korištenje povjerenih strojeve za pranje, sušenje i peglanje.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova radnog mjesta pralja može biti izabrana osoba koja ima:

- švelja/pralja-kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine;
- znanje strojnog šivanja i peglanja;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić.

3.6. Spremač

Opis poslova i zadataka:

Vrši pravodobno i kvalitetno čišćenje podnih te ostalih površina (stakla, namještaj, zidovi, paneli, stolovi, stolice i dr.), pere i dezinficira igračke, brine o održavanju i čišćenju rasvjetnih tijela, svakodnevno čisti sanitarne čvorove, sprema i rasprema ležaljke, održava čistoću vanjskog prostora, terasa i drugih površina. Obavještava kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama. Preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje s pranja i na pranje, presvlači posteljinu. Redovno iznosi otpadni materijal i smeće i brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, redovno provjetrava sve prostorije i gasi svjetla u svim prostorijama. Vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje. Prema planu čišćenja uređuje vanjski prostor, dvorište i okoliš vrtića (skuplja papire, lišće i drugi otpadni materijal i odlaže ga u kontejnere). Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelj/ice Vrtića, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za čistoću vanjskih i unutarnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova radnog mjesta spremača može biti izabrana osoba koja ima:

- kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 11 (jedanaest): Centralni vrtić – 3 spremača/ice; Jaslice Poreč – 2 spremača/ice; PV Radost II – 3 spremača/ice; PV Žbandaj – 2 spremača/ice; PV Baderna – 1 spremač/ica.

3.7. pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju

Opis poslova i zadataka:

-nije samostalni nositelj odgojno obrazovne djelatnosti, boravi uz dijete u aktivnostima u vrtiću i izvan vrtića; pruža podršku u mjeri u kojoj je to potrebno ovisno o potrebama djeteta i u aktivnostima hranjenja, obavljanja fizičkih potreba, higijeni, presvlačenju, kretanju; pomaže djetetu pri rukovanju materijalima; asistira u igri i komunikaciji; surađuje s odgojiteljicama, stručnim suradnicima i ravnateljicom oko dogovaranja i provođenja aktivnosti; obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice, stručnih suradnica i odgojiteljica.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine;
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 2 (prema potrebama i broju upisane djece s teškoćama broj se mijenja)

Članak 4.

Članak 26. mijenja se i glasi:

Radnici koje na dan stupanja na snagu Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim fizičkim i pravnim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine 145/2024.) i zateknu se u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisano ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta ako su radni odnos zasnovali u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

Članak 5.

Članak 28. mijenja se i glasi:

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 11.05.2024. godine.

KLASA: 011-03/25-02/02

UR.BROJ: 2167-12-02-25-1

Predsjednica Upravnog vijeća
Venis Gregurović

Ovaj Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči i internet stranici Vrtića dana __.__.2025. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave, dana __.__.2025. godine.

Ravnateljica
Tereza Banić

DJEČJI VRTIĆ „RADOST“
POREČ-PARENZO
R. Končara 7, 52440 POREČ
OIB:56640224155
Telefon: 052/431-062
Telefax: 052/452-632
E-mail: tajnistvo@radost-porec.hr

Klasa:011-03/25-02/02
Ur.broj:2167-12-02-25-2
Poreč, 24. listopada 2025. godine

Na temelju članka 42. Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo je na 60. sjednici održanoj dana 20.10.2025. godine, donijelo je

ODLUKU

**o usvajanju I. Izmjena i dopuna
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtić „Radost“ Poreč-
Parenzo**

Članak 1.

Usvaja se Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo.

Članak 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Upravnog vijeća:

Venis Gregurović

97.

Na temelju 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), članka 42. Statuta Dječjeg „Radost“ Poreč – Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 13/24) i članka 41. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24) Gradsko vijeće Grada Poreča-Parenzo je, na sjednici održanoj 27. studenog 2025. godine, donijelo sljedeću

ODLUKU

**o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog I. izmjena i dopuna
Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo**

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog I. izmjena i dopuna Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo, donesenog na sjednici Upravnog vijeća održanoj 24. listopada 2025. godine, u tekstu koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča-Parenzo“.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Elio Štifanić, v.r.**

**KLASA:024-01/25-02/102
URBROJ:2163-6-07/01-25-2
Poreč-Parenzo, 27. studenog 2025.**

PRIJEDLOG

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi („Narodne novine“ broj 10/97., 107/07., 94/13., 98/19., 57/22. i 101/23.) i članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19 i 151/22.) nakon dobivene prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Poreča-Parenzo, Klasa: _____ ; Ur.broj:2167-01-07-_____ od _____, Upravno vijeće Dječjeg vrtića «Radost» Poreč-Parenzo, na _____ sjednici održanoj _____ 2025. godine, donijelo je

**I Izmjene i dopune Statuta
Dječjeg vrtića «Radost» Poreč-Parenzo**

Članak 1.

U Statutu Dječjeg vrtića «Radost» Poreč-Parenzo, od 24.07.2024. godine članak 19. mijenja se i glasi:

Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova organizirana u

- Centralni vrtić "Radost I", Poreč, Rade Končara 7 na kojoj je sjedište ustanove i
- Jaslice Poreč, Poreč, R. Končara 7;
- Područni vrtić "Radost II", O. Keršovani 14, Poreč-Parenzo;
- Područni vrtić Baderna, Baderna 4, Baderna;
- Područni vrtić Žbandaj, Žbandaj 34 A, Poreč;

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo stupaju na snagu osnog dana od objave na Oglasnoj ploči i Internet stranici Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo, Poreč, R. Končara 7.

Klasa:011-03/25-01/01

Ur.broj:2167-12-02-25-1

Poreč, _____ 2025. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Venis Gregurović

Ove Izmjene i dopune Statuta objavljene su na Oglasnoj ploči i internetskoj stranici Dječjeg vrtića "Radost" Poreč-Parenzo, dana _____. 2025. godine, a stupaju na snagu, _____. 2025. godine.

Ravnateljica
Tereza Banić

DJEČJI VRTIĆ „RADOST“
POREČ-PARENZO
R. Končara 7, 52440 POREČ
OIB:56640224155
Telefon: 052/431-062
Telefax: 052/452-632
E-mail: tajnistvo@radost-porec.hr

Klasa:011-03/25-02/01
Ur.broj:2167-12-02-25-02
Poreč, 24. listopada 2025. godine

Na temelju članka 42. Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo je na 60. sjednici održanoj dana 20.10.2025. godine, donijelo je

ODLUKU

o usvajanju
prijedloga I. Izmjena i dopuna Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo

Članak 1.

Usvaja se prijedlog Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo i dostavlja osnivaču na davanje suglasnosti.

Članak 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Upravnog vijeća:

Marija
Venis Gregurović

98.

Na temelju članka 6. stavka 2. Zakona o savjetima mladih („Narodne novine” broj 41/14, 83/23), članka 35. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13, 144/12, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 41. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča” broj 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24), Gradsko vijeće Grada Poreča-Parenzo je, na sjednici održanoj 27. studenog 2025. godine, donijelo sljedeću

O D L U K U

o osnivanju Savjeta mladih Grada Poreča-Parenzo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom se uređuje osnivanje Savjeta mladih Grada Poreča-Parenzo (u daljnjem tekstu: Savjet mladih), sastav, način i postupak izbora, konstituiranje, trajanje mandata, djelokrug i način rada, financiranje, osiguravanje prostornih i drugih uvjeta za rad, odnos s Gradskim vijećem Grada Poreča-Parenzo (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće) i Gradonačelnikom, kao i druga pitanja od značaja za rad Savjeta mladih.

Članak 2.

Savjet mladih je savjetodavno tijelo Gradskog vijeća, koje promiče i zagovara prava, potrebe i interese mladih na području Grada Poreča-Parenzo.

Savjet mladih osniva te njihove članove bira Gradsko vijeće.

Mladi, u smislu ove Odluke, su osobe s prebivalištem ili boravištem na području Grada Poreča-Parenzo, koji u trenutku podnošenja kandidatura za članstvo u Savjet mladih imaju od navršenih 15 do navršenih 30 godina života.

II. SASTAV, NAČIN I POSTUPAK IZBORA ČLANOVA SAVJETA MLADIH

Članak 3.

Savjet mladih ima 5 članova, uključujući predsjednika i zamjenika predsjednika.

Mladi koji mogu biti birani u Savjet mladih su osobe iz članka 2. stavak 3. ove Odluke.

Osoba ne može istodobno biti član Savjeta mladih i član Gradskog vijeća.

Članak 4.

Postupak biranja članova Savjeta mladih pokreće Gradsko vijeće objavom javnog poziva za isticanje kandidatura.

Javni poziv se objavljuje na internetskim stanicama i oglasnoj ploči Grada Poreča-Parenzo, a može i u sredstvima javnog priopćavanja.

Javni poziv mora sadržavati: opis postupka izbora, uvjete za isticanje kandidatura, rokove za prijavu i rokove u kojima će biti provedena provjera zadovoljavanja formalnih uvjeta prijavljenih kandidata, te izbor članova Savjeta mladih.

Javni poziv za isticanje kandidatura mora se objaviti najmanje tri mjeseca prije isteka mandata članova Savjeta mladih.

Ako na Javni poziv ne pristigne najmanje 5 važećih kandidatura, Javni poziv za isticanje kandidatura ponovit će se najkasnije u roku od šest mjeseci od dana objave prethodnog javnog poziva.

Članak 5.

Kandidature za članove Savjeta mladih, temeljem javnog poziva za isticanje kandidatura, ističu udruge koje su sukladno statutu ciljno i prema djelatnostima opredijeljene za rad s mladima i za mlade sa sjedištem na području Grada Poreča-Parenzo, učenička vijeća srednjih škola s područja

Grada Poreča-Parenzo, pomladci političkih stranaka, sindikalnih ili strukovnih organizacija u Republici Hrvatskoj i neformalne skupine mladih.

Kada je predlagatelj kandidature neformalna skupina mladih, to mora biti skupina od najmanje 30 mladih koji imaju prebivalište na području Grada Poreča-Parenzo.

Na temelju pisanih i obrazloženih kandidatura članove Savjeta mladih bira Gradsko vijeće.

Članak 6.

Prijedlozi kandidata za članove Savjeta mladih podnose se Gradskom vijeću u pisanom obliku, u roku od 15 dana od dana objave javnog poziva.

Prijedlog iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži slijedeće podatke:

- naziv i sjedište ovlaštenog predlagatelja,
- podatke o kandidatu (ime i prezime, datum i godina rođenja, prebivalište, kontakt),
- obrazloženje prijedloga.

Nepravovremeni i nepotpuni prijedlozi neće se razmatrati.

Članak 7.

Nakon zaprimanja kandidatura za članove Savjeta mladih, Komisija za izbor i imenovanja Gradskog vijeća obavlja provjeru formalnih uvjeta prijavljenih kandidata i u roku od 15 dana od isteka roka za podnošenje prijave sastavlja izvješće o provjeri formalnih uvjeta te utvrđuje popis važećih kandidatura.

Izvješće o provjeri formalnih uvjeta i popis važećih kandidatura dostavljaju se Gradskom vijeću i objavljuju na internetskim stanicama i oglasnoj ploči Grada Poreča-Parenzo.

Gradsko vijeće na prvoj sjednici nakon objave popisa važećih kandidatura raspravlja izvješće o provjeri formalnih uvjeta i s popisa važećih kandidatura tajnim glasovanjem bira članove Savjeta mladih, na način i po postupku propisanim Poslovníkom o radu Gradskog vijeća Grada Poreča-Parenzo.

Članak 8.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima ovjerenim pečatom Gradskog vijeća.

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navode se abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem broja ispred onoliko kandidata na listiću koliko se bira članova Savjeta mladih.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena najviše 5 kandidata.

Za članove Savjeta mladih izabrani su kandidati od rednog broja 1. do 5. na rang listi dobivenih glasova.

U slučaju da nije moguće izabrati Savjet mladih zbog dva ili više kandidata s jednakim brojem glasova, glasovanje se ponavlja za izbor kandidata do punog broja članova Savjeta mladih između onih kandidata koji u prvom krugu nisu izabrani jer su imali jednak broj glasova.

Glasovanje se ponavlja dok se ne izaberu svi članovi Savjeta mladih.

III. KONSTITUIRANJE SAVJETA MLADIH

Članak 9.

Rezultati izbora za članove Savjeta mladih objavljuju se na internetskim stanicama i oglasnoj ploči Grada Poreča-Parenzo, a mogu i u sredstvima javnog priopćavanja.

Savjet mladih mora se konstituirati u roku od 30 dana od dana objave rezultata izbora.

Prvu sjednicu Savjeta mladih saziva predsjednik Gradskog vijeća, koji njome predsjedava do izbora predsjednika Savjeta mladih.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta mladih biraju i razrješuju članovi Savjeta mladih na sjednici većinom glasova svih članova.

Savjet mladih konstituiran je izborom predsjednika Savjeta mladih.

Ako Savjet mladih u roku od 30 dana od dana proglašenja službenih rezultata izbora za članove Savjeta mladih ne izabere predsjednika Savjeta mladih, Gradsko vijeće će objaviti novi javni poziv za izbor članova Savjeta mladih.

Obavijest o konstituiranju Savjeta mladih objavljuje se na internetskim stanicama i oglasnoj ploči Grada Poreča-Parenzo, a može i u sredstvima javnog priopćavanja.

Članovi konstituiranog Savjeta mladih među sobom izabiru jednog predstavnika iz Savjeta mladih u Savjeta mladih Istarske županije.

IV. MANDAT ČLANOVA SAVJETA MLADIH

Članak 10.

Članovi Savjeta mladih biraju se na razdoblje trajanja mandata Gradskog vijeća koje ih je izabralo, pri čemu im mandat traje do dana stupanja na snagu Odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovitih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori.

Član Savjeta mladih koji za vrijeme trajanja mandata navrši 30 godina nastavlja s radom u Savjetu mladih do isteka mandata na koji je izabran.

Gradsko vijeće razriješit će člana Savjeta mladih i prije isteka mandata:

- ako neopravdano izostane s najmanje 50% sjednica Savjeta mladih u godini dana,
- na osobni zahtjev.

Ako se broj članova Savjeta mladih spusti ispod dvije trećine početnog broja, Gradsko vijeće provest će postupak dodatnog izbora za onoliko članova Savjeta mladih koliko ih je prestalo biti članom Savjeta mladih prije isteka mandata.

Na postupak dodatnog izbora odgovarajuće se primjenjuju odredbe ove Odluke koje se odnose na izbor članova Savjeta mladih.

Mandat članova Savjeta mladih izabranih postupkom dodatnog izbora traje do isteka mandata članova Savjeta mladih izabranih u redovitom postupku biranja članova Savjeta mladih.

Gradsko vijeće raspustit će Savjet mladih ako Savjet mladih ne održi sjednicu dulje od šest mjeseci.

V. DJELOKRUG I NAČIN RADA SAVJETA MLADIH

Članak 11.

U okviru svoga djelokruga Savjet mladih:

- raspravlja na svojim sjednicama o pitanjima značajnim za rad Savjeta mladih, te o pitanjima iz djelokruga Gradskog vijeća koji su od interesa za mlade,
- u suradnji s predsjednikom Gradskog vijeća inicira u Gradskom vijeću donošenje odluka od značaja za mlade, donošenje programa i drugih akata od značenja za unapređivanje položaja mladih na području Grada Poreča-Parenzo, raspravu o pojedinim pitanjima od značenja za unapređivanje položaja mladih na području Grada Poreča-Parenzo, te način rješavanja navedenih pitanja,
- putem svojih predstavnika sudjeluje u radu Gradskog vijeća prilikom donošenja odluka, mjera, programa i drugih akata od osobitog značenja za unapređivanje položaja mladih na području Grada Poreča-Parenzo davanjem mišljenja, prijedloga i preporuka o pitanjima i temama od interesa za mlade,
- sudjeluje u izradi, provedbi i praćenju provedbe lokalnih programa za mlade, daje pisana očitovanja i prijedloge nadležnim tijelima o potrebama i problemima mladih, a po potrebi predlaže i donošenje programa za otklanjanje nastalih problema i poboljšanje položaja mladih,

- potiče informiranje mladih o svim pitanjima značajnim za unaprjeđivanje položaja mladih, međusobnu suradnju savjeta mladih u Republici Hrvatskoj, te suradnju i razmjenu iskustava s organizacijama civilnoga društva i odgovarajućim tijelima drugih zemalja,
- potiče mlade na aktivnu participaciju na području Grada Poreča – Parenzo te ih prema potrebi poziva na sjednice i uključuje u svoj rad.
- predlaže i daje na odobravanje Gradskom vijeću program rada popraćen financijskim planom radi ostvarivanja programa rada savjeta mladih,
- po potrebi poziva predstavnike tijela Grada Poreča-Parenzo na sjednice Savjeta mladih,
- potiče razvoj financijskog okvira provedbe politike za mlade i podrške razvoju organizacija mladih i za mlade, te sudjeluje u programiranju prioriteta natječaja i određivanja kriterija financiranja organizacija mladih i za mlade,
- obavlja i druge savjetodavne poslove od interesa za mlade.

Članak 12.

Savjet mladih održava redovite sjednice najmanje jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće. Sjednice saziva i njima predsjedava predsjednik Savjeta mladih.

Sjednica Savjeta mladih može se održati i elektroničkim putem.

Članovima Savjeta mladih koji ne mogu nazočiti sjednici Savjeta mladih koja se održava fizički omogućit će se, sukladno tehničkim i organizacijskim mogućnostima, sudjelovanje na sjednici Savjeta mladih elektroničkim putem, odnosno audio i/ili videokonferencijskim putem.

Članovi Savjeta mladih koji će na sjednici sudjelovati elektroničkim putem, odnosno putem audio i/ili videokonferencijskom putem sukladno stavku 3. Ovog članka o tome će predsjednika Savjeta mladih obavijestiti najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Savjeta mladih.

Predsjednik je dužan sazvati izvanrednu sjednicu Savjeta mladih na prijedlog najmanje tri člana Savjeta mladih.

Članak 13.

Savjet mladih donosi poslovnik o radu.

Poslovnik o radu se donosi većinom glasova svih članova Savjeta mladih na konstituirajućoj sjednici Savjeta mladih.

Poslovnikom o radu pobliže se uređuje način rada Savjeta mladih u skladu s Zakonom o savjetima mladih i ovom Odlukom.

Članak 14.

Savjet mladih donosi odluke većinom glasova ako je sjednici nazočna većina članova Savjeta mladih.

Ako su prilikom odlučivanja glasovi podijeljeni na jednak broj glasova za i protiv, odlučujući je glas predsjednika.

Član Savjeta mladih koji je neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluke o nekom pitanju može sudjelovati u raspravi o tom pitanju, ali je izuzet od odlučivanja.

Smatra se da je član Savjeta mladih neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluka o nekom pitanju ako se odluka odnosi na projekt u kojem osobno sudjeluje ili sudjeluje pravna osoba u kojoj on ima udio u vlasništvu ili je član Savjeta mladih ujedno i član pravne osobe ili njezinih tijela upravljanja.

O neposrednoj osobnoj zainteresiranosti člana Savjeta mladih za donošenje odluke o nekom pitanju odlučuje Savjet mladih.

Članak 15.

Savjet mladih predstavlja predsjednik Savjeta mladih.

Predsjednik Savjeta mladih:

- saziva i vodi sjednice,
- predstavlja Savjet mladih prema Gradu Poreču-Parenzo i trećim osobama,
- obavlja druge poslove sukladno Zakonu o savjetima mladih i Poslovniku o radu Savjeta mladih.

Ako je predsjednik Savjeta mladih iz opravdanih razloga spriječen obavljati svoje dužnosti zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Savjeta mladih.

Ako predsjednik Savjeta mladih ne obavlja svoje dužnosti sukladno Zakonu o savjetima mladih, općim aktima Grada Poreča-Parenzo te Poslovniku o radu, Savjet mladih može natpolovičnom većinom glasova svih članova pokrenuti postupak njegovog razrješenja s ove funkcije i izbora novog predsjednika.

Ako Savjet mladih ne pokrene postupak izbora novog predsjednika Savjeta mladih, Gradsko vijeće, sukladno Poslovniku o radu Savjeta mladih, može u pisanom obliku uputiti Savjetu mladih inicijativu za pokretanje postupka izbora novog predsjednika Savjeta mladih.

Ako zamjenik predsjednika Savjeta mladih ne obavlja svoje dužnosti sukladno Zakonu o savjetima mladih, općim aktima Grada Poreča-Parenzo te Poslovniku o radu, predsjednik Savjeta mladih ili najmanje tri člana Savjeta mladih može pokrenuti postupak njegovog razrješenja i izbor novog zamjenika predsjednika Savjeta mladih.

Članak 16.

Savjet mladih može, u skladu sa svojim djelokrugom, imenovati svoje stalne i povremene radne skupine za uža područja djelovanja, te organizirati forume, tribine i radionice za pojedine dobne skupine mladih ili srodne vrste problema mladih.

U radu Savjeta mladih mogu sudjelovati, bez prava glasa, i stručnjaci iz pojedinih područja vezanih za mlade i skrb o mladima.

Članak 17.

Savjet mladih donosi program rada i financijski plan Savjeta mladih za svaku kalendarsku godinu.

Program rada mora sadržavati sljedeće aktivnosti:

- sudjelovanje u procesu izrade i praćenju provedbe lokalnog programa djelovanja za mlade,
- konzultiranje s mladima i organizacijama mladih i za mlade o temama bitnim za mlade,
- suradnju s tijelima Grada Poreča-Parenzo odnosno Istarske županije u politici za mlade,
- suradnju s drugim savjetodavnim tijelima mladih u Republici Hrvatskoj i inozemstvu.

Program rada može sadržavati i ostale aktivnosti važne za rad Savjeta mladih i poboljšanje položaja mladih, u skladu s propisanim djelokrugom Savjeta mladih.

Program rada donosi se većinom glasova svih članova Savjeta mladih.

Savjet mladih donosi program rada popraćen financijskim planom te ih podnosi na odobrenje Gradskom vijeću najkasnije do 30. Studenoga tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu.

Ako se programom rada za provedbu planiranih aktivnosti predviđa potreba osiguranja financijskih sredstva, ta se sredstva osiguravaju u Proračunu Grada Poreča-Parenzo.

Članak 18.

Savjet mladih podnosi godišnje izvješće o svom radu Gradskom vijeću do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, te ga dostavlja na znanje Gradonačelniku koji ga objavljuje na internetskim stranicama Grada Poreča-Parenzo.

VI. SREDSTVA ZA RAD SAVJETA MLADIH

Članak 19.

Članovi Savjeta mladih nemaju pravo na naknadu za svoj rad.

Članovi Savjeta mladih imaju pravo na naknadu troškova prijevoza za dolazak na sjednice Savjeta mladih, kao i drugih putnih troškova neposredno vezanih uz rad Savjeta mladih, u skladu s ovom Odlukom.

Na naknade iz prethodnog Stavka članovi Savjeta mladih imaju pravo u iznosu koji je definiran Pravilnikom o radu za upravna tijela Grada Poreča – Parenzo.

Članak 20.

Grad Poreč-Parenzo osigurava financijska sredstva za rad i realizaciju programa rada Savjeta mladih, sredstva za naknade troškova prijevoza članovima Savjeta mladih za dolazak na sjednice i drugih troškova neposredno vezanih za rad u Savjetu mladih, kao i prostor za održavanje sjednica.

Članak 21.

Grad Poreč-Parenzo osigurava dostupnost pouzdanih informacija o svim pitanjima od interesa za mlade, o članovima Savjeta mladih i radu Savjeta mladih na svojoj internetskoj stranici.

VII. ODNOS SAVJETA MLADIH S GRADSKIM VIJEĆEM I GRADONAČELNIKOM

Članak 22.

Gradsko vijeće dostavlja Savjetu mladih sve pozive i materijale za svoje sjednice, te zapisnike s održanih sjednica u istom roku kao i članovima Gradskog vijeća, te na drugi prikladan način informira Savjet mladih o svim svojim aktivnostima.

Predsjednik Gradskog vijeća po potrebi, a najmanje svakih šest mjeseci, održava zajednički sastanak sa Savjetom mladih, na koji po potrebi poziva i druge članove Gradskog vijeća i drugih tijela Grada Poreča-Parenzo, a na kojem raspravljaju o svim pitanjima od interesa za mlade, te o suradnji Gradskog vijeća i drugih tijela Grada Poreča-Parenzo sa Savjetom mladih.

Inicijativu za zajednički sastanak predsjednika Gradskog vijeća i Savjeta mladih može pokrenuti i Savjet mladih.

Na zajednički sastanak predsjednika Gradskog vijeća i Savjeta mladih mogu biti pozvani i stručnjaci iz pojedinih područja vezanih za mlade i rad s mladima.

Na prijedlog Savjeta mladih Gradsko vijeće će raspraviti pitanje od interesa za mlade i to najkasnije na prvoj sljedećoj sjednici od dana dostave zahtjeva Savjeta mladih, pod uvjetom da je prijedlog podnesen najkasnije sedam dana prije dana održavanja sjednice Gradskog vijeća.

Predsjednik, zamjenik predsjednika ili drugi član Savjeta mladih kojeg Savjet imenuje dužan je odazvati se pozivima na sjednice Gradskog vijeća, prisustvovati sjednicama s pravom sudjelovanja u raspravi, ali bez prava glasa, te dostaviti svaki podatak ili izvještaj koji o pitanju iz njegova djelokruga zatraži Gradsko vijeće.

Članak 23.

Savjet mladih surađuje s Gradonačelnikom međusobnim informiranjem, savjetovanjem te na druge načine.

Gradonačelnik po potrebi, a najmanje svakih šest mjeseci, održava zajednički sastanak sa Savjetom mladih, na kojem raspravljaju o svim pitanjima od interesa za mlade, te o suradnji Gradonačelnika i Savjeta mladih.

Gradonačelnik svakih šest mjeseci pisanim putem obavještava Savjet mladih o svojim aktivnostima koje su od važnosti ili interesa za mlade.

Članak 24.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Savjeta mladih obavljaju nadležni upravni odjeli Grada Poreča-Parenzo.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Gradsko vijeće pokrenut će postupak izbora članova Savjeta mladih u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju Savjeta mladih Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča – Parenzo“ broj 10/14, 18/24).

Članak 27.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim glasniku Grada Poreča-Parenzo“.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Elio Štifanić, v.r.**

KLASA: 024-01/25-02/104

URBROJ: 2163-6-07/01-25-2

Poreč-Parenzo, 27. studenog 2025.

99.

Na temelju članka 98. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine” broj 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24), članka 9. Odluke o komunalnoj naknadi („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 01/19 i 05/20) i članka 41. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 02/13, 10/18, 02/21 i 12/24), Gradsko vijeće Grada Poreča – Parenzo je, na sjednici održanoj 27. studenog 2025. godine, donijelo sljedeću

O D L U K U

o određivanju vrijednosti boda za izračun komunalne naknade

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se vrijednost obračunske jedinice – boda (B) za izračun komunalne naknade.

Članak 2.

Vrijednost boda određuje se u eurima po m² obračunske površine nekretnine.

Vrijednost boda za izračun komunalne naknade na području Grada Poreča-Parenzo jednaka je godišnjoj visini komunalne naknade po m² korisne površine stambenog prostora u I zoni Grada Poreča-Parenzo.

Članak 3.

Vrijednost boda iz članka 2. ove Odluke utvrđuje se u visini od 0,90 eura/m².

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju vrijednosti boda za izračun komunalne naknade („Službeni glasnik Grada Poreča – Parenzo” broj 18/23).

Članak 5.

Ova Odluka će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Poreč – Parenzo”, a stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Elio Štifanić, v.r.**

KLASA: 024-01/25-02/110

URBROJ: 2163-6-07/01-25-2

Poreč-Parenzo, 27. studenog 2025.

II. GRADONAČELNIK

55.

Na temelju članka 37. stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), članka 53. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24) i članka 54. stavka 1. Statuta Dječjeg vrtića „Poreč-Parenzo“ („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 6/25) te na temelju Odluke o prijedlogu za imenovanje ravnateljice Dječjeg vrtića „Poreč-Parenzo“ (KLASA: 007-02/25-01/09, URBROJ: 2163-6-10/08-25-8 od 10. studenog 2025. godine), na prijedlog Upravnog odjela za društvene djelatnosti (KLASA: 601-02/25-01/60, URBROJ: 2163-06-21/05-25-2) od 26. studenog 2025. godine, Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je donio sljedeću

ODLUKU

o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića „Poreč-Parenzo“

Članak 1.

Za ravnateljicu Dječjeg vrtića „Poreč-Parenzo“ imenuje se Nataša Širol Osmanović, dipl. psiholog i prof., s prebivalištem na adresi Ivana Gorana Kovačića 19a, 52440 Poreč.

Članak 2.

Nataša Širol Osmanović imenuje se ravnateljicom na razdoblje od pet (5) godina.

Članak 3.

Mandat ravnateljici počinje teći dana 1. prosinca 2025. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Poreča-Parenzo“.

GRADONAČELNIK

Loris Peršurić, v.r.

KLASA: 024-01/25-01/454

URBROJ: 2163-6-09/01-25-2

Poreč-Parenzo, 27. studenog 2025.

56.

Na temelju Članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 09/18, 112/19 i 17/25), Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo donio je sljedeće

Izmjene i dopune P L A N A prijema u službu za 2025. god.

Članak 1.

Ovim izmjenama i dopunama Plana utvrđuje se dodatni broj službenika i vježbenika u 2025. godini.

Članak 2.

Podaci iz članka 1. Plana iskazani su u tablici u prilogu koja čini sastavni dio ovog Plana. Kratice u tablici iz prethodnog stavka ovog članka označavaju potrebno stručno znanje za sistematizirana radna mjesta, kako slijedi:

- 7.1 HKO - sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- 6.st i 6.sv HKO – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij,
- 4.2 HKO – srednja stručna sprema,
- 1. i 2. HKO – niža stručna sprema ili završena osnovna škola.

Članak 3.

Ove izmjene i dopune Plana stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Poreča-Parenzo“.

Prilog:

- Tablica izmjene i dopune Plana prijema u službu za 2025. godinu

GRADONAČELNIK
Loris Peršurić, v.r.

KLASA:024-01/25-01/102
URBROJ:2163-6-09-25-4
Poreč-Parenzo, 27. studenog 2025.

PLAN PRIJEMA U SLUŽBU ZA 2025. GODINU .

Sistematizirano	Popunjeno	UPRAVNO TIJELO -SLUŽBA	Broj sistematiziranih radnih mjest				Broj popunjenih radnih mjest				Prijem u službu službenika i namještenika u 2025. godini				Prijem u službu vježbenika u 2025.		
			7.1 HKO	6.st i 6.sv HKO	4.2 HKO	1. i 2. HKO	7.1 HKO	6.st i 6.sv HKO	4.2 HKO	1. i 2. HKO	7.1 HKO	6.st i 6.sv HKO	4.2 HKO	1. i 2. HKO	7.1 HKO	6.st i .6sv HKO	4.2 HKO
30	15	Upravni odjel za opću upravu	12	2	12	4	8	1	3	4	2	1	2	1	2	0	0
16	10	Upravni odjel za financije	5	4	7	0	4	4	2	0	1	0	1	0	0	0	0
12	8	Upravni odjel za društvene djelatnosti	9	1	2	-	6	1	1	-	3	0	0	-	2	0	0
10	7	Upravni odjel za gospodarstvo i EU fondove	9	1	0	0	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
34	20	Upravni odjel za komunalni sustav	17	5	12	-	10	4	6	-	3	2	5	0	0	0	0
10	6	Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša	7	2	1	-	4	1	1	-	2	0	0	0	0	0	0
6	1	Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju	6	0	0	-	1	0	0	-	3	0	0	-	1	0	0
1	1	Jedinica za unutarnju reviziju	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		UKUPNO															

-7.1 HKO - sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij

-6.st i 6.sv HKO – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij,

-4.2 HKO – srednja stručna sprema,

-1. i 2. HKO – niža stručna sprema ili završena osnovna škola.