

SLUŽBENI VJESNIK OPĆINE MARTIJANEC

BROJ 2, GODINA 1 MARTIJANEC, 1. lipanj 2023. ISSN 2991-0277



Sadržaj

1. Odluku o donošenju Dopune Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Martijanec za 2023. godinu2
2. Zaključak o usvajanju Izvješća o stanju zaštite od požara i stanju provedbe Godišnjeg provedbenog plana aktivnosti unapređenja zaštite od požara na području Općine Martijanec za 2022. godinu.....5
3. Godišnji provedbeni plan unaprjeđenja zaštite od požara za područje Općine Martijanec za 2023. godinu10
4. Program aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republike Hrvatske na području Općine Martijanec u 2023. godini13
5. Odluku o davanju prethodne suglasnosti na Statut Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec19
6. Odluku o davanju mišljenja na konačni Nacrt Strategije razvoja urbanog područja Varaždin za razdoblje 2021. – 2027. godine i konačni Nacrt Akcijskog plana Strategije razvoja urbanog područja Varaždin za razdoblje 2021. – 2027. godine...44
7. Odluku o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec45
8. Odluku o izmjeni Odluke o plaći, o visini naknade i ostalim materijalnim pravima načelnika Općine Martijanec75

9. Odluku o načinu korištenja vozila, strojeva i dodatne opreme u vlasništvu Općine Martijanec	76
10. Suglasnost na Odluku o oslobađanju obveze plaćanja udjela roditelja u cijeni Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec za mjesec lipanj 2023. godine	76
11. Odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja Općine Martijanec.....	78
12. Odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja na ime naknade za uređenje voda	79
13. Odluku o stavljanju van snage Odluke o porezima Općine Martijanec	80
14. Odluku o vrstama, kriterijima i načinu ostvarivanja pomoći u sustavu socijalne skrbi koje se isplaćuju iz Proračuna Općine Martijanec	80
15. Zaključak o davanju pozitivnog mišljenja korisniku izvlaštenja trgovačkom društvu COLAS MINERAL d.o.o. radi podnošenja prijedloga za utvrđivanje interesa Republike Hrvatske	84
16. Odluku o ukidanju statusa javnog dobra k.č.br. 3705/4, k.o. Slanje	87
17. Odluku o izboru ponuditelja kojem se povjeravaju poslovi prijevoza pokojnika koji se financiraju iz Proračuna Općine Martijanec.....	87
18. 1.Izmjene Plana prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Martijanec .	88

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/13, 24/13, 18/18, 9/20, 14/21, 14/23) **Općinsko vijeće Općine Martijanec** na **16. sjednici održanoj 31. svibnja 2023.** godine, donosi

Odluku o donošenju Dopune Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Martijanec za 2023. godinu

I.

Ovom Odlukom donosi se Dopuna Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Martijanec za 2023. godinu.

II.

Dopuna Plana upravljanja imovinom objavit će se na službenim web stranicama Općine Martijanec u skladu s člankom 10. stavkom 1. točkom 4. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13, 85/15, 69/22).

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“.

KLASA: 940-03/23-01/1

URBROJ: 2186-19-01-23-2

Martijanec, 31. svibnja 2023. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Stjepan Golubić, ing.

Na temelju strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Martijanec za razdoblje 2019.-2025. godinu („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 76/19) i članka 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/13, 24/13, 18/18, 09/20, 14/21, 14/23) **Općinsko vijeće Općine Martijanec** na 16. sjednici održanoj **31. svibnja 2023.** godine donosi

Dopunu Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Martijanec za 2023. godinu

Članak 1.

Dopunjuje se Točka 4. Plana prodaje i kupovine nekretnina u vlasništvu Općine Martijanec, na način:

Tablica 3. Nekretnine za koje će se raspisati natječaj za prodaju ili su već raspisani, dopunjuje se, kako slijedi:

	BROJ ČESTICE	ZK. UL.	KAT. OPĆINA	VRSTA ZEMLJIŠTA
70	3868	893	Slanje	Šuma
71	1425	878	Hrastovljan	Oranica
72	1636/2	574	Hrastovljan	Oranica
73	1965/43	1836	Hrastovljan	Oranica
74	1965/44	1836	Hrastovljan	Šikara
75	1965/45	1846	Hrastovljan	Oranica
76	1965/46	1846	Hrastovljan	Šikara
77	1184	147	Hrastovljan	Oranica
78	1187	265	Hrastovljan	Oranica
79	1374	2234	Hrastovljan	Oranica i livada
80	1422	334	Hrastovljan	Oranica
81	606	96	Gornji Martijanec	Šuma
82	607	96	Gornji Martijanec	Šuma
83	420/1	321	Hrastovljan	Oranica
84	420/2	321	Hrastovljan	Vrt
85	421	321	Hrastovljan	Kuća
86	2439/1	2685	Slanje	Šuma i livada
87	2439/2	2685	Slanje	Šuma
88	2440/2	2685	Slanje	Vinograd
89	2441	2685	Slanje	Vinograd i pašnjak
90	3089/15	1501	Slanje	Pašnjak
91	3183/18	1501	Slanje	Pašnjak
92	3186/75	1617	Slanje	Pašnjak
93	3187/221	1618	Slanje	Pašnjak
94	2354/1	2408	Slanje	Oranica
95	61/2	946	Slanje	Kuća i dvor
96	62	946	Slanje	Vrt
97	60/7	1473	Slanje	Livada
98	60/8	1473	Slanje	Livada
99	3183/58	1473	Slanje	Pašnjak
100	2837	1982	Slanje	Šuma
101	2838	1982	Slanje	Šuma
102	1168	1983	Slanje	Oranica

103	1183	296	Slanje	Oranica
104	1188	296	Slanje	Oranica
105	1189	296	Slanje	Oranica
106	1203	296	Slanje	Oranica
107	1208	296	Slanje	Oranica
108	1209	296	Slanje	Oranica
109	3466/1	296	Slanje	Livada
110	3482/9	1985	Slanje	Livada
111	3482/10	1985	Slanje	Kanal
112	3482/11	1985	Slanje	Rijeka
113	3482/19	1985	Slanje	Rijeka
114	3482/20	1985	Slanje	Rijeka
115	3247	1191	Slanje	Livada
116	1756/1	1097	Martijanec	Oranica
117	1756/2	1202	Martijanec	Oranica
118	1632/15	2088	Martijanec	Livada

Tablica 6. Nekretnine na kojima će se provoditi postupci rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, dopunjuje se, kako slijedi.

	BROJ ČESTICE	ZK. UL.	KAT. OPĆINA	VRSTA ZEMLJIŠTA
46	22/1	124	Gornji Martijanec	Vinograd i livada
47	22/2	124	Gornji Martijanec	Livada
48	116/2	1339	Gornji Martijanec	Šuma
49	116/3	1339	Gornji Martijanec	Šuma
50	1674/1	543	Martijanec	Oranica
51	1675/1	641	Martijanec	Oranica
52	2882	103	Slanje	Pašnjak
53	2883	103	Slanje	Vinograd
54	2884	103	Slanje	Šuma
55	2885	103	Slanje	Šuma
56	2886	103	Slanje	Vinograd
57	2887/2	103	Slanje	Šuma
58	2888/2	103	Slanje	Šuma
59	2889	103	Slanje	Šuma
60	2890	103	Slanje	Vrt
61	2891	103	Slanje	Vinograd
62	412/1	333	Slanje	Kuća, 2 gospodarske zgrade i dvor
63	412/35	333	Slanje	Livada
64	941/6	1049	Hrastovljan	Oranica
65	577/2	362	Hrastovljan	Livada
66	1920	343	Hrastovljan	Oranice i livada
67	1940/45	1147	Hrastovljan	Pašnjak
68	2268	93	Slanje	Vinograd
69	2269	93	Slanje	Pašnjak
70	2300/1	320	Slanje	Šuma

KLASA: 940-03/23-01/1
URBROJ: 2186-19-01-23-1
Martijanec, 31.5.2023. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Stjepan Golubić, ing.

Na temelju članka 13. stavka 8. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10, 114/22) i članka članka 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/13, 24/13, 18/18, 09/20, 14/21, 14/23), **Općinsko vijeće Općine Martijanec na 16. sjednici održanoj 31.5.2023. godine, donosi**

Zaključak o usvajanju Izvješća o stanju zaštite od požara i stanju provedbe Godišnjeg provedbenog plana aktivnosti unapređenja zaštite od požara na području Općine Martijanec za 2022. godinu

1. Općinsko vijeće Općine Martijanec razmotrilo je te usvaja Izvješće o stanju zaštite od požara i stanju provedbe Godišnjeg provedbenog plana aktivnosti unapređenja zaštite od požara na području Općine Martijanec za 2022. godinu.
2. Izvješće iz točke I. ovog Zaključka nalazi se u prilogu i njegov je sastavni dio.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“.

KLASA: 240-01/23-01/1
URBROJ: 2186-19-01-23-1
U Martijancu, 31.5. 2023.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Golubić, ing.

Izvješće o stanju zaštite od požara i provedbe godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara na području Općine Martijanec za 2022. Godinu

1. UVOD

Zaštita od požara uređena je Zakonom o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10, 114/22) (u daljnjem tekstu: Zakon) i predstavlja sustav koji se sastoji od planiranja, propisivanja i provođenja kao i financiranja mjera zaštite od požara te ustrojavanja subjekata koji provode zaštitu od požara. Zaštitu od požara provode, osim fizičkih i pravnih osoba, i pravne osobe i udruge koje obavljaju vatrogasnu djelatnost i djelatnost civilne zaštite kao i jedinice lokalne te područne (regionalne) samouprave. Svaka fizička i pravna osoba, tijelo državne vlasti te jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave dužni su djelovati na način kojim sprječava nastanak požara. Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, temeljem članka 13. stavka 1. Zakona, donose Plan zaštite od požara za svoje područje na temelju Procjene ugroženosti od požara, po prethodno

pribavljenom mišljenju nadležne policijske uprave i vatrogasne zajednice. Planom zaštite od požara općine i gradovi definiraju subjekte odgovorne za provođenje vatrogasne djelatnosti.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na temelju Procjene ugroženosti donose Godišnji provedbeni plan unapređenja zaštite od požara za svoje područje za čiju provedbu će osigurati financijska sredstva. Godišnji provedbeni planovi unapređenja zaštite od požara gradova i općina donose se na temelju godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara Županije.

Sukladno članku 13. stavak 8. Zakona, predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave jednom godišnje razmatra Izvješće o stanju zaštite od požara na svom području i stanju provedbe godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara.

2. PLANSKI DOKUMENTI U PODRUČJU ZAŠTITE OD POŽARA

Općinsko vijeće Općine Martijanec je na sjednici održanoj dana 16.-18. prosinca 2020. godine donijelo Odluku o donošenju Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije i Plana zaštite od požara Općine Martijanec, KLASA: 810-01/20-01/9, URBROJ: 2186/19-01-20-4 koja je objavljena u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“ broj 90/20, kao i Odluku o donošenju Plana zaštite od požara i tehnoloških eksplozija Općine Martijanec, KLASA: 810-01/20-01/9, URBROJ: 2186/19-01-20-5 koja je objavljena u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“ broj 90/20. Plan zaštite od požara i tehnoloških eksplozija Općine Martijanec (dalje u tekstu: Plan) izrađen je na temelju Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije Općine Martijanec, po prethodno pribavljenom mišljenju Ministarstva unutarnjih poslova, Ravnateljstva civilne zaštite, Područnog ureda civilne zaštite Varaždin, Službe inspekcijskih poslova Varaždin (KLASA: 214-02/20-11/416, URBROJ: 511-01-390-20-2, od dana 13. studenoga 2020. godine). Plan se sastoji od tekstualnog dijela i tabelarnog dijela, a koji sadrži prikaz podataka svih fizičkih i pravnih osoba važnih za pravodobno postupanje i djelovanje u sustavu civilne zaštite i zaštite od požara.

Vatrogasna zajednica općine Martijanec dala je pozitivno mišljenje na dio Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije koji se odnosi na organizaciju vatrogasne djelatnosti za Općinu Martijanec.

3. ORGANIZACIJA VATROGASTVA NA PODRUČJU OPĆINE MARTIJANEC

Vatrogastvo kao temeljna operativna snaga sustava civilne zaštite organizirano je kao mreža vatrogasnih postrojbi operativno uvezanih preko nadležnih vatrogasnih zajednica na svim razinama djelovanja (Vatrogasna zajednica općine Martijanec, Vatrogasna zajednica Varaždinske županije, Hrvatska vatrogasna zajednica).

Vatrogasna zajednica općine Martijanec je temeljna organizacija u sustavu civilne zaštite na području općine Martijanec, koja koordinira i usmjerava djelovanje udruženih 7 dobrovoljnih vatrogasnih društava:

- Dobrovoljno vatrogasno društvo Martijanec (osnovano 1896. godine),
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Čičkovina (osnovano 1933. godine),
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Hrastovljan (osnovano 1941. godine),
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Madaraševac (osnovano 1950. godine),
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Slanje (osnovano 1928. godine),
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Sudovčina (osnovano 1950. godine),
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Vrbanovec (osnovano 1902. godine).

Tablica 1: Pregled članstva i temeljne tehnike vatrogasnih postrojbi na području Općine Martijanec

Naziv DVD-a	Lokacija vatrogasnog doma / spremišta	Broj članova (ukupno/operativni)	Opremljenost vatrogasnim vozilima, pumpama i drugom značajnijom skupnom opremom
DVD Martijanec („središnji DVD“)	<i>Varaždinska 88, Martijanec</i>	172/25	- navalno vozilo „Dennis Sabre“ (voda: 1800 l, prijevoz: 1+5 osoba) - navalno vozilo „Iveco Daily“ (voda: 1000 l, pjenilo: 20 l, prijevoz: 1+6 osoba) - kombi vozilo „Renault Traffic“ (prijevoz: 1+8 osoba) - zapovjedno vozilo „Ford Ranger“ (prijevoz 1+4 osobe) - zapovjedno vozilo „Škoda Octavia“ (prijevoz 1+4 osobe) - brodica za spašavanje na vodi (prijevoz 10 osoba) - 4 prijenosne pumpe (motorne pumpe „Rosenbauer“ i „Honda“ te 2 električne) - 25 intervjcijskih kompleta osobne zaštitne opreme
DVD <i>Čičkovina</i>	<i>Čičkovina 2</i>	51/10	- kombi vozilo „Citroen Jumper“ (prijevoz: 1+2 osoba) - 10 intervjcijskih kompleta osobne zaštitne opreme
DVD <i>Hrastovljan</i>	<i>Hrastovljan 86</i>	77/10	- navalno vozilo „Iveco Magirus“ (voda: 1800 l, prijevoz: 1+5 osoba) - kombi vozilo „Ford Transit“ (prijevoz: 1+8 osoba) - 10 intervjcijskih kompleta osobne zaštitne opreme
DVD <i>Madaraševac</i>	<i>Madaraševac 14/b</i>	65/10	- traktorska cisterna „Creina“ (voda: 3500 l) - kombi vozilo „Ford Transit“ (prijevoz: 1+8 osoba) - 10 intervjcijskih kompleta osobne zaštitne opreme
DVD <i>Slanje</i>	<i>Braće Radića 81, Slanje</i>	66/10	- navalno vozilo „Iveco Magirus“ (voda: 1800 l, prijevoz: 1+5 osoba) - kombi vozilo „Ford Transit“ (prijevoz: 1+8 osoba) - 1 prijenosna električna pumpa - 10 intervjcijskih kompleta osobne zaštitne opreme
DVD <i>Sudovčina</i>	<i>Plitvička 2, Sudovčina</i>	58/10	- kombi vozilo „Mercedes MB 100“ (prijevoz: 1+8 osoba) - 2 prijenosne motorne pumpe („Zigler“) - auto prikolica AP Zastava - 10 intervjcijskih kompleta osobne zaštitne opreme
DVD <i>Vrbanovec</i>	<i>Brigade Braće Radić 75</i>	77/11	- kombi vozilo „Fiat Ducato“ (prijevoz: 1+8 osoba) - prijenosna motorna pumpa „Zigler“ - 10 intervjcijskih kompleta osobne zaštitne opreme
<i>7 dobrovoljnih vatrogasnih društava</i>		588/95	- 4 navalna vozila - 7 kombi vozila - 2 zapovjedna vozila - 1 brodica za spašavanje na vodi - 10 prijenosnih pumpi - 2 traktorske cisterne - 95 intervjcijskih kompleta osobne zaštitne opreme

Obavještavanje i uzbunjivanje vatrogasnih snaga za područje Općine Martijanec provodi Vatrogasni operativni centar (VOC) koji se nalazi u sjedištu JVP Varaždin.

4. FINANCIRANJE

Sukladno članku 110. stavak 1. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“, broj 125/19, 114/22) sredstva za financiranje vatrogasne djelatnosti i aktivnosti dobrovoljnih vatrogasnih društava i vatrogasnih zajednica te za opremanje njezinih članica, osiguravaju se u proračunu jedinice lokalne samouprave čije područje pokrivaju. Iz Proračuna Općine Martijanec za 2022. godinu za financiranje/sufinanciranje vatrogasne djelatnosti na području Općine Martijanec osigurana su sredstva u ukupnom iznosu od 258.000,00 kuna, od čega:

- za financiranje rada vatrogastva putem Vatrogasne zajednice općine Martijanec u iznosu od 248.000,00 kuna,
- za financiranje direktnih investicija u dobrovoljnim vatrogasnim društvima (kapitalne investicije, sufinanciranje događanja, sufinanciranje nabave vatrogasnih vozila i opreme, itd.) u iznosu od 10.000,00 kuna.

5. IZVJEŠĆE O STANJU ZAŠTITE OD POŽARA NA PODRUČJU OPĆINE MARTIJANEC ZA 2022. GODINU

Vatrogasne postrojbe su sve zadaće koje su pred njih postavljene efikasno i profesionalno obavile što je rezultiralo uspješnim stanjem protupožarne zaštite na području općine Martijanec.

Zabilježen je znatno viši broj intervencija, odnosno 13 gašenja požara, 8 tehničkih intervencija i 27 ostalih intervencija, pri čemu valja reći kako i višegodišnji prosjek iznosi ukupno 15 intervencija na godinu.

Tim intervencijama valja dodati i 30-ak ostalih operativnih aktivnosti (preventivno dežurstvo kod spaljivanja biljnog otpada, preventivno dežurstvo kod javnih događanja, ispumpavanja vode iz bunara, pregledi izvora vode, itd.).

Svoju spremnost odnosno uvježbanost i opremljenost pripadnici svih 7 DVD-ova prikazali su u okviru pokazne vježbe operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Martijanec u Martijancu.

U ostale provedene aktivnosti ubrajamo: osposobljavanje, usavršavanje i vježbanje, uređenje domova i okoliša, redovno servisiranje vatrogasne opreme i vozila, nabava nove vatrogasne opreme, provedba raznih prijevoza za Općinu, udruge i mještane te aktivno sudjelovanje u radu Vatrogasne zajednice Varaždinske županije.

6. STANJE PROVEDBE GODIŠNJEG PROVEDBENOG PLANA UNAPREĐENJA ZAŠTITE OD POŽARA NA PODRUČJU OPĆINE MARTIJANEC ZA 2022. GODINU

Godišnji provedbeni plan Općine Martijanec za 2022. godinu nije usvojen u formalnom smislu već je provedba ostvarena kroz usvojene dokumente zaštite od požara od strane nadležnih tijela u toku 2022. godine, a detaljan opis slijedi u nastavku.

Općina Martijanec usvojila je Procjenu ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija i donijela Plan zaštite od požara i tehnoloških eksplozija te ažurirala tabelarni dio Plana s novo nastalim uvjetima u skladu s člankom 13. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10, 114/22) i člankom 5. Pravilnika o planu zaštite od požara („Narodne novine“, broj 51/12).

Općinsko vijeće Općine Martijanec donijelo je Odluku o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Martijanec, KLASA: 320-

01/20-01/1, URBROJ: 2186/19-01-20-1 dana 26. veljače 2020. godine („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj 9/20).

Općinsko vijeće Općine Martijanec na 7. sjednici održanoj 28. - 29. ožujka 2022. godine, donijelo je Izvješće o primjeni propisanih agrotehničkih mjera za 2021. godinu, KLASA: 320-01/22-01/1, URBROJ:2186-19-02-22-1 od 15. ožujka 2022. godine koje je podnio općinski načelnik.

Općina Martijanec osigurava opremanje vatrogasnih pristojbi sukladno Pravilniku o minimumu tehničke opreme i sredstava vatrogasnih pristojbi („Narodne novine“, broj 43/95), Pravilniku o minimumu opreme i sredstava za rad određenih vatrogasnih postrojbi dobrovoljnih vatrogasnih društava („Narodne novine“, broj 91/02) i Pravilniku o tehničkim zahtjevima za zaštitnu i drugu osobnu opremu koju pripadnici vatrogasne postrojbe koriste prilikom vatrogasne intervencije („Narodne novine“, broj 31/11).

Općina Martijanec na svom području nema registriranih odlagališta otpada. U slučaju uočavanja „divljih“ odlagališta ista se evidentiraju i saniraju po nalogu upravnih službi Općine Martijanec.

Općina Martijanec nesmetano omogućuje provođenje inspekcijskog nadzora od strane inspektora Ravnateljstva civilne zaštite, Područnog ureda civilne zaštite Varaždin, Službe inspekcijskih poslova Varaždin te postupaju po zahtjevima i naredbama inspektora u području zaštite od požara.

7. ZAKLJUČAK

Općina Martijanec obavezana je redovito provoditi usklađivanje svih podataka iz važećih dokumenata zaštite od požara sukladno propisima koji uređuju sustav zaštite od požara.

Zakonska je obveza čelnika jedinice lokalne samouprave skrbiti o potrebama i interesima građana na svom području organiziranjem učinkovite protupožarne zaštite. Jedan od segmenta protupožarne zaštite je redovito održavanje i unaprjeđenje sustava zaštite od požara ostvarivanjem kvalitetne suradnje s nadležnim vatrogasnim društvima te osiguravanjem propisima određenih uvjeta radi brzog djelovanja na području Općine Martijanec kroz osigurana financijska sredstva te nabavku opreme, vozila, itd.

Kroz sustav civilne zaštite nastoji se kontinuirano osposobljavati povjerenike civilne zaštite kako bi savjesno pomagali u slučaju nastalih požara i ostalih nesreća/nepogoda na području Općine Martijanec.

Promidžbenim aktivnostima te aktivnim provođenjem stalnih edukacija potrebno je nastaviti jačanje svijesti mještana o pridržavanju preventivnih mjera zaštite od požara, kojima se mještane upozorava na opasnosti uporabe otvorene vatre i drugih potencijalnih opasnosti od nastanka požara.

Na temelju članka 12. stavka 3. i članka 13. stavka 4. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10, 114/22), Godišnjeg provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara za područje Varaždinske županije za 2023. godinu („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj 16/23) i članka 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/13, 24/13, 18/18, 09/20, 14/21), **Općinsko vijeće Općine Martijanec na 16. sjednici održanoj 31.5.2023. godine, donosi**

Godišnji provedbeni plan unaprjeđenja zaštite od požara za područje Općine Martijanec za 2023. godinu

I.

U cilju postizanja učinkovitije i efikasnije razine zaštite od požara na području Općine Martijanec, Općinsko vijeće Općine Martijanec donosi Godišnji provedbeni plan unaprjeđenja zaštite od požara za područje Općine Martijanec za 2023. godinu (u daljnjem tekstu: Provedbeni plan).

II.

Za unaprjeđenje mjera zaštite od požara na području Općine Martijanec potrebno je u 2023. godini provesti sljedeće organizacijske i tehničke mjere:

1. ORGANIZACIJSKE MJERE

2. NORMATIVNI USTROJ ZAŠTITE OD POŽARA

a) Općina Martijanec dužna je usklađivati vlastitu Procjenu ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije te Plan zaštite od požara u skladu s člankom 13. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10, 114/22) s novonastalim uvjetima u propisanim rokovima.

Izvršitelj mjere:	Općina Martijanec
Sudjelovatelji:	Inspektori zaštite od požara, eksploziva i oružja Službe inspekcijskih poslova Područnog ureda civilne zaštite Varaždin
	Vatrogasna zajednica općine Martijanec
Rok:	Kontinuirano

b) Općinsko vijeće Općine Martijanec dužno je kontinuirano ažurirati akte sa sadržanim potrebnim mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno odredbama članka 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“, broj 20/18, 115/18, 98/19).

Izvršitelj mjere:	Općina Martijanec
Rok:	01. svibanj 2023. godine

c) U prostorno-planskoj dokumentaciji, osim obveznog sadržaja propisanog posebnim zakonom i pod zakonskim aktom, potrebno je posebno evidentirati i obraditi mjere iz područja Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za Općinu Martijanec sukladno važećim propisima.

Izvršitelj mjere:	Općina Martijanec
Sudjelovatelji:	MUP RH, Ravnateljstvo CZ
	Inspektori zaštite od požara, eksploziva i oružja Službe inspekcijskih poslova Područnog ureda civilne zaštite Varaždin
Rok:	Kontinuirano

3. SUSTAV ZA PROVEDBU MJERA ZAŠTITE OD POŽARA I VATROGASNE DJELATNOSTI

a) Vatrogasna zajednica općine Martijanec uključit će se u organizaciju informativno-savjetodavnih sastanaka s predstavnicima lokalne uprave i samouprave, zainteresiranim osobama za zaštitu od požara, pučanstvom, odgojno-obrazovnim ustanovama, na kojima će se razmotriti i analizirati tijek priprema i provedbe aktivnosti zaštite od požara tijekom godine i upoznavanje s opasnostima i posljedicama od izbijanja požara.

Izvršitelj zadatka:	Vatrogasna zajednica općine Martijanec
	Općina Martijanec
	MUP RH, Ravnateljstvo CZ

Rok: kontinuirano

- b) Općina Martijanec dužna je omogućiti nesmetano obavljanje inspekcijskog nadzora od strane inspektora te postupati po zahtjevima i naredbama inspektora.

Izvršitelj zadatka: Općina Martijanec
 Sudjelovatelji: MUP RH, Ravnateljstvo CZ
 Inspektori zaštite od požara, eksploziva i oružja
 Hrvatska vatrogasna zajednica
 Inspektori vatrogastva
 Rok: kontinuirano

4. TEHNIČKE MJERE

4.1. PROVEDBA PREVENTIVNIH AKTIVNOSTI

- a) Hrvatske šume d.o.o. – UŠP Koprivnica – Šumarija Ludbreg dužna je izraditi godišnji Plan operativne provedbe programa aktivnosti zaštite od požara, temeljem koje će se prići izradi prosjeka kroz posebno ugrožene šume na području Općine u suradnji sa zapovjednikom Vatrogasne zajednice općine Martijanec. Za izradu prosjeka kroz posebno ugrožena šumska područja u vlasništvu fizičkih osoba na području općine Martijanec, financijska sredstva treba osiguravati u Proračunu Općine Martijanec. Godišnji plan operativne provedbe programa aktivnosti zaštite od požara dostaviti sudjelovateljima zadaće.

Izvršitelji zadatka: Hrvatske šume d.o.o.
 Vatrogasna zajednica općine Martijanec
 Općina Martijanec
 Sudjelovatelj: Ministarstvo poljoprivrede i šumarstva
 MUP RH, Ravnateljstvo CZ
 Inspektori zaštite od požara, eksploziva i oružja Službe inspekcijskih poslova Područnog ureda civilne zaštite Varaždin
 Rok: kontinuirano

- b) Komunalno redarstvo Općine Martijanec dužno je poduzeti odgovarajuće mjere za sanaciju nekontroliranih (divljih) odlagališta.

Izvršitelj mjere: Općina Martijanec
 Rok: 30. lipnja 2023. godine

5. ODRŽAVANJE PRIPRAVNOSTI SUSTAVA VATROGASTVA

- a) Obaviti opremanje vatrogasnih postrojbi sukladno Pravilniku o minimumu tehničke opreme i sredstava vatrogasnih postrojbi („Narodne novine“, broj 43/95), Pravilniku o minimumu opreme i sredstava za rad određenih vatrogasnih postrojbi dobrovoljnih vatrogasnih društava („Narodne novine“, broj 91/02), Pravilniku o tehničkim zahtjevima za zaštitu i drugu osobnu opremu koju pripadnici vatrogasne postrojbe koriste prilikom vatrogasne intervencije („Narodne novine“, broj 31/11), odnosno temeljem važeće Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije za Općinu Martijanec te Plana zaštite od požara za Općinu Martijanec.
 Opremanje će nadzirati Zapovjedništvo Vatrogasne zajednice općine Martijanec putem stručnih nadzora.

Izvršitelj zadatka: Općina Martijanec
 Sudjelovatelji: Vatrogasna zajednica općine Martijanec

DVD Martijanec, DVD Čičkovina, DVD Hrastovljan,
DVD Madaraševac, DVD Slanje, DVD Sudovčina,
DVD Vrbanovec

Rok: kontinuirano

b) Za potrebe uspješnog djelovanja vatrogasnih postrojbi potrebno je osigurati odgovarajući prostor za smještaj opreme i tehnike, prostor za boravak vatrogasca, prostor za spremanje odjeće, obuće, opreme, vozila i tehnike te prostor za osposobljavanje vatrogasca i druge potrebne prostore.

Izvršitelj zadatka: Općina Martijanec
Sudjelovatelji: Vatrogasna zajednica općine Martijanec
DVD Martijanec, DVD Čičkovina, DVD Hrastovljan,
DVD Madaraševac, DVD Slanje, DVD Sudovčina,
DVD Vrbanovec

Rok: kontinuirano

c) Sukladno izračunu o potrebnom broju vatrogasaca iz Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije za Općinu Martijanec te Plana zaštite od požara za Općinu Martijanec, potrebno je osigurati potreban broj operativnih vatrogasaca, te ih kontinuirano osposobljavati i obučavati za različite specijalnosti u vatrogastvu.

Izvršitelj zadatka: Općina Martijanec
Sudjelovatelji: Vatrogasna zajednica Varaždinske županije
Vatrogasna zajednica općine Martijanec

Rok: kontinuirano

d) Temeljem važeće Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije za Općinu Martijanec te Plana zaštite od požara za Općinu Martijanec potrebno je utvrditi uvjete, ustroj i način korištenja teške građevinske mehanizacije za eventualnu žurnu izradu prosjeka i probijanja protupožarnih putova radi zaustavljanja širenja šumskog požara, kao i pravne osobe zadužene za ostale oblike logističke potpore kod složenijih vatrogasnih intervencija na području Općine Martijanec. Popis pravnih osoba s pregledom raspoložive teške građevinske mehanizacije te ostalih oblika logističke potpore, s razrađenim planom aktiviranja, dostaviti županijskom vatrogasnom zapovjedniku i VOC-u Javne vatrogasne postrojbe Grada Varaždina.

Izvršitelj zadatka: Općina Martijanec
Sudjelovatelji: Vatrogasna zajednica Varaždinske županije
Vatrogasna zajednica općine Martijanec
JVP Grada Varaždina

Rok: 30. travnja 2023. godine

e) Zahtijevati od distributera vode redovito provođenje ažuriranja podataka o javnoj hidrantskoj mreži (položaj hidranata, ispravnost hidranata), redovito provođenje geodetskog snimanja vanjskih hidranata, ucrtavanje lokacija hidranata kao i segmenata naselja na odgovarajuće karte te dostavu istih na korištenje središnjoj vatrogasnoj postrojbi DVD-a Martijanec i VOC-u Javne vatrogasne postrojbe Grada Varaždina.

Izvršitelj zadatka: Općina Martijanec
Sudjelovatelji: Vatrogasna zajednica općine Martijanec
DVD Martijanec, DVD Čičkovina, DVD Hrastovljan,
DVD Madaraševac, DVD Slanje, DVD Sudovčina,
DVD Vrbanovec

Rok: kontinuirano

f) Sustavno poduzimati potrebne mjere kako bi prometnice i javne površine bile uvijek prohodne i dostupne u svrhu nesmetane vatrogasne intervencije, osigurati stalnu prohodnost i dostupnost označenih vatrogasnih pristupa i prolaza kao i putova za evakuaciju.

Izvršitelj mjere: Općina Martijanec
Rok: kontinuirano

ZAVRŠNE ODREDBE

III.

provedbeni plan bit će dostavljen svim izvršiteljima i sudjelovateljima, nakon što ga donese Općinsko vijeće Općine Martijanec.

Izvršitelj zadatka: Općina Martijanec

IV.

Sredstva za provedbu obveza koje proizlaze iz Provedbenog plana osigurat će se u Proračunu Općine Martijanec.

Izvršitelj zadatka: Općina Martijanec
Rok: 31. prosinac 2023. godine

V.

Općinsko vijeće Općine Martijanec jednom godišnje razmatra Izvješće o stanju zaštite od požara i stanju provedbe Godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara na području Općine Martijanec.

VI.

Ovaj Provedbeni plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“.

KLASA: 240-01/23-01/1

URBROJ: 2186-19-01-23-3

U Martijancu, 31. svibnja 2023. godine

**Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Golubić, ing.**

Na temelju Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2023. godini od 8. veljače 2023. godine i članka 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/13, 24/13, 18/18, 09/20, 14/21), **Općinsko vijeće Općine Martijanec na 16. sjednici održanoj 31.5.2023. godine, donosi**

Program aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republike Hrvatske na području Općine Martijanec u 2023. godini

I. UVOD

Program aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku na području Općine Martijanec u 2023. godini (u daljnjem tekstu: Program aktivnosti) temeljni je izvršni dokument koordinacije i provedbe godišnjih aktivnosti tijela sustava javnih ustanova, jedinica lokalne samouprave, udruga građana te drugih organizacija i tijela uključenih provedbu mjera zaštite od požara.

Ovaj Program aktivnosti izrađen je na temelju Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2023. godini od 8. veljače 2023. godine te nalaže, navodi, potiče i organizira dodatne mjere i aktivnosti u svrhu pomoći Općine Martijanec u intenziviranju mjera zaštite od požara tijekom 2023. na području Općine.

Vatrogasna zajednica općine Martijanec nadležna je za izradu, upućivanje u postupak donošenja, izvršenje, koordiniranje, praćenje, usklađivanje i usmjeravanje svih aktivnosti vezanih uz provedbu ovoga Programa.

Vatrogasna zajednica općine Martijanec priprema i provodi zadaće iz Programa aktivnosti.

Operativne vatrogasne postrojbe i snage koje izravno djeluju na požarima na području općine Martijanec su:

- A. Vatrogasna zajednica općine Martijanec
 - a) DVD Martijanec – središnja postrojba
 - b) DVD Čičkovina
 - c) DVD Hrastovljan
 - d) DVD Madaraševac
 - e) DVD Slanje
 - f) DVD Sudovčina
 - g) DVD Vrbanovec.

Realizacija Programa aktivnosti provodi se kontinuirano tijekom cijele godine s posebnom pozornošću u vrijeme glavnog napora požarne opasnosti, koje u pravilu traje od 1. lipnja do 30. rujna, koristeći osigurana financijska sredstva iz proračuna Općine Martijanec, a koja su osigurana za njihove redovne djelatnosti.

Svrha i cilj Programa aktivnosti

Program aktivnosti je izvršni dokument za učinkovito preventivno i operativno (kurativno) djelovanje u cilju smanjenja broja požara raslinja na otvorenom prostoru, smanjenja štete i broja ljudskih žrtava, opožarenih površina, zaštite kritične infrastrukture, povećanja sigurnosti stanovništva, turista i zaštite njihove imovine.

Cilj će se postići odgovarajućim poduzimanjem širokog raspona preventivnih mjera (šumarskih, agronomskih, organizacijskih, promidžbenih, inspekcijskih) za sprječavanje nastanka požara (a time i smanjenje broja požara) i razvojem odgovarajućih elemenata (u ljudstvu, tehnici i opremi) operativnih snaga za gašenje požara. Zajedničkim djelovanjem i provedbom preventivnih i operativnih mjera u konačnici će se utjecati na smanjenje broja požara te spriječiti i umanjiti narušavanje biološke i krajobrazne raznolikosti i podržati trajno održivi razvoj ekosustava.

Program aktivnosti je usklađen sa Zakonom o klimatskim promjenama i zaštiti ozonskog sloja („Narodne novine“, broj 127/19) i s načelima, osnovnim ciljevima, prioritetima i mjerama utvrđenim u Strategiji prilagodbe klimatskim promjenama u Republici Hrvatskoj za razdoblje do 2040. godine s pogledom na 2070. („Narodne novine“, broj 46/20).

Program aktivnosti sadrži kratkoročne mjere, a njihovo ostvarivanje bit će sustavno i kontinuirano praćeno. Temeljem praćenja ostvarenja, odnosno evaluacije Programa aktivnosti, predlagat će se njegove izmjene i dopune.

II. OPIS OSNOVNIH UVODNIH I ZAVRŠNIH AKTIVNOSTI U PROVEDBI PROGRAMA AKTIVNOSTI

Svi subjekti – izvršitelji i sudionici

1. Svi subjekti Programa aktivnosti obvezni su provoditi svoje zadaće kontinuirano tijekom cijele godine na području svoje nadležnosti, odnosno cijele Republike Hrvatske i time su dužni dati svoj doprinos u provedbi preventivnih i operativnih (kurativnih) mjera zaštite od požara.

2. Vatrogasna zajednica općine Martijanec organizirat će i održavati radne sastanke sa svim izvršiteljima i sudionicima u provedbi zadataka Programa aktivnosti prije, tijekom – po potrebi i po završetku požarne sezone. Na sastancima će se razmotriti tijek provedbe zadataka, raspraviti plan daljnjih aktivnosti, a po završetku sezone analizirat će se provedene zadaće Programa aktivnosti.

3. Svi izvršitelji zadataka iz ovoga Programa aktivnosti dužni su izvješća o provedbi svojih pripremnih i drugih aktivnosti dostaviti Hrvatskoj vatrogasnoj zajednici, a Općina Martijanec samo teritorijalno nadležnoj Vatrogasnoj zajednici Varaždinske županije do 9. lipnja 2023.

4. Svi izvršitelji i sudionici u provedbi zadataka obvezni su završno izvješće o svim obavljenim aktivnostima iz ovoga Programa aktivnosti, s financijskim izvješćem o utrošenim vlastitim sredstvima i sredstvima korištenim iz državnog proračuna Republike Hrvatske kao i planiranim financijskim sredstvima za 2023. godinu, dostaviti Hrvatskoj vatrogasnoj zajednici, a Općina Martijanec samo teritorijalno nadležnoj Vatrogasnoj zajednici Varaždinske županije najkasnije do 15. siječnja 2024.

III. OPĆE I NORMATIVNE PRETPOSTAVKE U ZAŠTITI OD POŽARA

Čelnik jedinice lokalne samouprave

1. Općina Martijanec obavezna je, temeljem iskustava iz protekle požarne sezone, izvršiti usklađivanje svih podataka i odrednica iz važećih planova zaštite od požara.

2. Općina Martijanec, obavezna je putem Vatrogasne zajednice općine Martijanec organizirati sastanke-sjednice Stožera civilne zaštite i vatrogasnog zapovjedništava, tematski vezano uz pripremu požarne sezone u 2023., na kojima je potrebno:

- razmotriti stanje zaštite od požara na području Općine Martijanec i usvojiti Plan aktivnosti za ovogodišnju požarnu sezonu,
- razmotriti, razraditi i usvojiti projekciju korištenja Financijskim planom osiguranih sredstava za provođenje zadataka tijekom požarne sezone. Posebnu pozornost usmjeriti na osiguranje financijskih sredstva za podmirenje troškova angažiranja vatrogasaca i upućivanja na plansku i eventualnu izvanrednu dislokaciju iz kontinentalnog dijela, odnosno prihvata, boravka i angažiranja dodatnih sezonskih vatrogasaca, opreme i tehnike na priobalnom dijelu Republike Hrvatske. Projekcije korištenja sredstava za tu namjenu dostaviti Vatrogasnoj zajednici Varaždinske županije,
- predložiti usvajanje Plana operativne provedbe Programa aktivnosti na području Općine Martijanec,
- predložiti usvajanje Plana aktivnog uključivanja svih subjekata zaštite od požara na području Općine Martijanec, vodeći računa o uskladbi s Planom angažiranja vatrogasnih snaga na području Varaždinske županije (vatrogasne snage samo su dio resursa – subjekata zaštite od požara),
- predložiti potrebne radnje i odrediti pogodne lokalitete i prostore radi uspostave odgovarajućih zapovjednih mjesta za koordinaciju gašenja požara sukladno odredbama Plana intervencija kod velikih požara otvorenoga prostora na teritoriju Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 25/01), a izvješće o istome dostaviti Hrvatskoj vatrogasnoj zajednici,
- razmotriti i po potrebi dodatno razraditi provođenje postupanja za uključivanje osoba s posebnim ovlastima kod izvanrednih događaja, a radi poduzimanja mjera i radnji iz svoje nadležnosti i Stožera civilne zaštite u slučaju kada je zbog razmjera opasnosti od požara na otvorenom prostoru potrebno proglasiti veliku nesreću ili katastrofu sukladno odredbama Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“, broj 126/19 i 17/20),
- izvješća (zapisnici) i radni materijali sa svakog održanog Stožera civilne zaštite Općine Martijanec obavezno se dostavljaju nadležnoj Vatrogasnoj zajednici Varaždinske županije i Područnom uredu civilne zaštite Varaždin.

Izvršitelji zadataka:	općinski načelnik
Sudionici:	VZŽ Varaždinske županije

	MUP
Rok:	1. ožujka 2023.

3. Općina Martijanec sukladno članku 20. stavcima 1., 2. i 3. Pravilnika o zaštiti šuma od požara („Narodne novine“, broj 33/14), mora planirati i provoditi propisane preventivno-uzgojne radove u cilju smanjenja opasnosti od nastanka i brzog širenja šumskih požara i ranog otkrivanja i dojave šumskog požara te pravovremenog djelovanja u gašenju šumskog požara. Općina Martijanec dužna je dostaviti godišnje planove ili planove zaštite od požara teritorijalno nadležnoj Vatrogasnoj zajednici Varaždinske županije, a informaciju o provedenome dostaviti Ministarstvu unutarnjih poslova i Državnom inspektoratu iz nadležnosti poslova šumarstva.

Sukladno članku 19. Zakona o šumama, šumoposjednici su dužni sanirati opožarene površine u roku od dvije godine, ako taj rok nije utvrđen šumskogospodarskim planom.

Općinsko vijeće Općine Martijanec, sukladno članku 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“, br. 20/18, 115/18 i 98/19), obvezno je propisati potrebne mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i provesti ih u dijelu koji se odnosi na zaštitu od požara.

Izvješća o provedenim propisanim mjerama temeljem gore navedenih propisa Općina Martijanec dužna je dostaviti teritorijalno nadležnoj Vatrogasnoj zajednici Varaždinske županije.

Nadležna tijela Općine Martijanec sustavno će pratiti i nadzirati stanja odlagališta otpada na svom području i trajno poduzimati mjere za sanaciju nekontroliranih „divljih“ odlagališta.

Općina Martijanec (nadležna javna i komunalna poduzeća), stručne službe područne (regionalne) samouprave zajedno i s drugim tijelima, obvezne su održavati međusobne stalne kontakte, provoditi međusobno informiranje o utvrđenim činjenicama te zatražiti potrebna postupanja posebno u segmentu prometa (pojačana kontrola parkiranih vozila zbog osiguranja nesmetanog pristupa hidrantima, kontrola označenih vatrogasnih pristupa i osiguravanje pristupa vatrogasnih vozila, vatrogasnih postrojbi na otoke, itd.). Kroz sva lokalna javna glasila (novine, radio postaje, televizija, društvene mreže, Internet) moraju raditi na informiranju javnosti raznim upozorenjima i obavijestima i zajedno s nadležnim inspektoratom Ministarstva unutarnjih poslova – Sektor za inspekcijske poslove – Ravnateljstva civilne zaštite dužni su dogovarati prioritete, razraditi planove, dogovoriti radnje i postupanja sukladno trenutnom stanju na terenu i stupnju opasnosti od nastanka i širenja požara.

Izvršitelji zadataka:	općinski načelnik
Sudionici:	Vatrogasna zajednica Varaždinske županije
Rok provedbe:	1. ožujka 2023.
Rok za dostavu izvješća:	20. svibnja 2023.

4. Općina Martijanec dužna je ažurirati, odnosno izraditi planove motrenja, čuvanja i ophodnje te provoditi propisane mjere zaštite od požara na ugroženim prostorima, građevinama i prostorima uz pružne i cestovne pravce za područje svoje odgovornosti. Osobitu pozornost potrebno je usmjeriti na održavanje pristupnih putova za interventna vozila prema kritičnoj infrastrukturi (prugama, autocestama, elektroenergetskim postrojenjima, crpilištima vode, šumama, plinovodima, naftovodima, dalekovodima i slično).

Općina Martijanec obvezna je, sukladno izrađenom Planu motriteljsko-dojavne službe, ustrojiti i opremiti potrebnom opremom izvidničko-preventivne ophodnje. Ophodnje će na licu mjesta poduzimati mjere za uklanjanje potencijalnih izvora opasnosti i pravovremeno otkrivati, javljati i gasiti požar u samom začetku. Radi usklađivanja plana ophodnji na području županije i aktivnosti, Općina Martijanec obvezno će uključivati Vatrogasnu zajednicu Varaždinske županije.

Općina Martijanec obavezna je svoj plan motriteljsko-dojavne službe dostaviti Varaždinskoj županiji i Vatrogasnoj zajednici Varaždinske županije koje će iste objediniti i uskladiti.

Financijska sredstva za izradu planova motriteljsko-dojavne službe za prostore u svom vlasništvu, odnosno vlasništvu fizičkih osoba osigurava Općina Martijanec.

Izrađene planove s prikazom pristupnih putova za interventna vozila, planove motrenja, čuvanja i ophodnje kao i sve ostale propisane mjere, Općina Martijanec obavezna je dostaviti teritorijalno nadležnoj Vatrogasnoj zajednici Varaždinske županije.

Izvršitelji zadataka:	općinski načelnik
Sudionici:	VZ Varaždinske županije
Rok provedbe:	31. ožujka 2023.

5. Općina Martijanec obvezna je u svojem proračunu predvidjeti financijska sredstva za održavanje vatrogasne tehnike i opreme te prije početka glavnog napora požarne opasnosti izvršiti pripreme i sanacije, odnosno otklanjanje nedostataka na vozilima, opremi i tehnici, prvenstveno na temelju raščlambe zapisnički utvrđenih oštećenja i/ili kvarova tijekom prethodne požarne sezone, kao i planirati financijska sredstva za istu namjenu u sljedećoj godini. Planirana sredstva doznaju se nadležnoj vatrogasnoj postrojbi.

Izvršitelji zadataka:	općinski načelnik
Sudionici:	/
Rok provedbe:	15. travnja 2023.

IV. PLANSKE, PREVENTIVNE, OPERATIVNE I NADZORNE AKTIVNOSTI SUBJEKATA PROGRAMA AKTIVNOSTI U PRIPREMI POŽARNE SEZONE U SVRHU SMANJENJA OPASNOSTI OD NASTANKA I ŠIRENJA POŽARA

Šumoposjednici

1. Općina Martijanec, na čijem području se nalaze šume i šumska zemljišta koji su u vlasništvu šumoposjednika dužna je motriteljsko-dojavnu službu uspostaviti u razdoblju glavnog napora požarne opasnosti koje u pravilu traje od 1. lipnja do 30. rujna tekuće godine, a u vrijeme vrlo velike i velike opasnosti od nastanka požara u šumama razvrstanim u I. stupanj opasnosti od požara, obvezne su planirati i organizirati motriteljsko-dojavnu službu danonoćno (0 – 24 sata).

Općina Martijanec na čijem području se nalaze šume i šumska zemljišta koji su u vlasništvu šumoposjednika obvezna je Hrvatskoj vatrogasnoj zajednici dostaviti sve potrebne parametre za korištenje već postavljenih protupožarnih nadzornih sustava (senzori – kamere/detektor i sl.).

Izvršitelji zadataka:	općinski načelnik
Sudionici:	Hrvatska vatrogasna zajednica Vatrogasna zajednica Varaždinske županije
Rok dostave podataka:	15. ožujka 2023.
Rok provedbe:	kontinuirano

Društva za upravljanje cestama i Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture u resoru cestovnog prometa

2. Općina Martijanec koja upravlja nerazvrstanim cestama, obvezna je izraditi Godišnji plan čišćenja cestovnog pojasa od lakozapaljivih tvari, odnosno onih tvari koje mogu izazvati požar ili omogućiti/olakšati njegovo širenje, uz javne prometnice koje prolaze ugroženim područjem. Osobitu pažnju usmjeriti na cestovne pravce lokalnog značaja koje prolaze poljoprivrednim površinama te cestama koje su tijekom turističke sezone pojačano opterećene prometom (prilazi autokampovima, javnim plažama, kulturno povijesnim lokalitetima i sl.). Temeljem Plana navedeni subjekti obvezni su provoditi redovna čišćenja cestovnog pojasa.

Općina Martijanec obvezna je Godišnji plan čišćenja s dinamikom izvršenja, odmah po donošenju, dostaviti Ministarstvu mora, prometa i infrastrukture i Hrvatskoj vatrogasnoj zajednici, teritorijalno nadležnoj Vatrogasnoj zajednici Varaždinske županije.

Izvršitelji zadataka:	općinski načelnik
Sudionici:	Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture Hrvatska vatrogasna zajednica Vatrogasna zajednica Varaždinske županije
Rok dostave plana:	1. ožujka 2023.
Rok provedbe:	kontinuirano u razdoblju ožujak – listopad 2023.

V. FINANCIRANJE PROVEDBE AKTIVNOSTI IZ PROGRAMA AKTIVNOSTI

1. Općina Martijanec obavezuje se da u svojem proračunu osigura financijska sredstva za plaće sezonskih vatrogasaca. Visina planiranih financijskih sredstava mora biti minimalno na razini planiranih sredstava Hrvatske vatrogasne zajednice.

Izvršitelji zadataka:	općinski načelnik
Sudionici:	/
Rok:	kontinuirano

Svi subjekti – izvršitelji i sudionici

2. Svi subjekti – izvršitelji i sudionici iz Programa aktivnosti snose svoje cjelokupne financijske troškove priprema (obuke, edukacije, vježbi, održavanja tehničkih sredstava i nabave sredstava za gašenje), izrade projekata, studija, planova i procjena kao i angažiranja svojih snaga i resursa u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku.

Izvršitelji zaduženi za provedbu mjera mogu uključiti druga tijela i druge sudionike za koje procijene da će doprinijeti uspješnoj provedbi, ali bez financijskog terećenja protivno Programu aktivnosti.

Svi subjekti – izvršitelji u slučaju izvanredne opasnosti od širenja velikog požara, nabavu roba, usluga i javnih radova radi žurnih dodatnih potreba provodit će sukladno članku 131. stavku 1. točki 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22).

3. Svi subjekti – izvršitelji i sudionici u provedbi aktivnosti iz Programa aktivnosti dužni su izvršiti raščlambu provedbe Programa aktivnosti, uključujući raščlambu vlastitih financijskih izdataka.

Subjekti – izvršitelji iz ovog Programa aktivnosti, a na temelju raščlambe požarne sezone dužni su, ako se ukaže potreba za time, u svojim financijskim planovima osigurati dostatna financijska sredstva za provedbu zadaća u požarnoj sezoni za 2023.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“.

KLASA: 240-01/23-01/1
URBROJ: 2186-19-01-23-2
U Martijancu, 31.5.2023.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Golubić, ing.**

Na temelju članka 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/13, 24/13, 18/18, 09/20, 14/21 i 14/23), a u svezi s člankom 41. Zakona o predškolskom

odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i člankom 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) **Općinsko vijeće Općine Martijanec na 16. sjednici održanoj dana 31. svibnja 2023. godine donosi**

**Odluku o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec**

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

Predloženi tekst Statuta sastavni je dio ove Odluke, a biti će dostupan na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

II.

Sukladno odredbi članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), Statut Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec donijeti će Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

III.

Ova Odluka bit će objavljena u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 601-03/23-01/2
URBROJ: 2186-19-01-23-1
Martijanec, 31. svibnja 2023.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Golubić, ing.

DJEČJI VRTIĆ VLAKIĆ MARTIJANEC

Školska ulica 3B

Martijanec

S T A T U T

Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec

Martijanec, svibanj 2023. godine

PRIJEDLOG

Temeljem članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 7. stavka 6. točke 2. Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec (Službeni vjesnik Varaždinske županije, broj 09/20, 39/20) te članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), **Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec**, na svojoj _____ sjednici održanoj dana _____ 2023. godine, a uz prethodnu suglasnost **Općinskog vijeća Općine Martijanec** (KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____ 2023. godine), donosi

**S T A T U T
DJEČJEG VRTIĆA VLAKIĆ MARTIJANEC****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

- (1) Ovim Statutom pobliže se uređuju ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, vrste i trajanje pojedinih programa, uvjeti i način davanja usluga, radno vrijeme dječjeg vrtića, javnost rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec (u daljnjem tekstu: Vrtić).
- (2) Izrazi koji se u ovom Zakonu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

- (1) Vrtić je javna predškolska ustanova koja u okviru djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi ostvaruje programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji za djecu od navršениh 6 mjeseci života do polaska u osnovnu školu.
Odgojno-obrazovni rad obavlja se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Kao javne ovlasti Vrtić obavlja slijedeće poslove:
- upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
 - izdavanje potvrda i mišljenja,
 - upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.
- (3) Kada Vrtić u vezi s poslovima iz st. 2. ovoga članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.
- (4) Vrtić je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Varaždinu, dana 20.07.2020. godine pod MBS: 070178663, OIB: 27746535600.

Članak 3.

- (1) Osnivač Vrtića je Općina Martijanec (u daljnjem tekstu: Osnivač) te solidarno i neograničeno odgovara za obveze Vrtića.
- (2) U pravnom prometu s trećim osobama Vrtić ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, odlukama Osnivača, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Vrtića je Dječji vrtić Vlakić Martijanec.
- (2) Sjedište Vrtića je u Martijancu, Školska ulica 3B.
- (3) Vrtić može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.
- (4) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti promijeni naziv ili sjedište Vrtića ili ako se mijenja ili dopunjuje djelatnost Vrtića u novim prostorima, odnosno ako se mijenjaju drugi podaci koji se uređuju ovim Statutom temeljem posebnog zakona, Osnivač je dužan izvršiti izmjene osnivačkog akta i podnijeti zahtjev Ministarstvu nadležnom za obrazovanje radi ocjene sukladnosti toga akta sa zakonom.

Članak 5.

- (1) Puni naziv Vrtić ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Vrtić koristi:
 1. Pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska, Dječji vrtić Vlakić Martijanec, a u sredini pečata je otisnut grb Republike Hrvatske.
 2. Pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz obod natpis: Dječji vrtić Vlakić Martijanec.
 3. Štambilj četvrtastog oblika, širine 10 mm i dužine 55 mm, na kojem je upisan puni naziv i sjedište vrtića: Dječji vrtić Vlakić Martijanec, Martijanec, Školska ulica 3b.
 - (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Vrtić izdaje i akti koje Vrtić donosi u okviru javnih ovlasti.
 - (3) Pečatom iz stavka 1. točke 2. ovog članka ovjeravaju se isprave i akti u pravnom prometu s tijelima pravosuđa, državne uprave, lokalne i područne (regionalne) samouprave.
- Štambilj iz stavka 1. točke 3. ovog članka služi za redovno administrativno i financijsko poslovanje vrtića.
- (4) Svaki pečat i štambilj ima svoj broj.
 - (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj Vrtića posebnom odlukom.

Članak 7.

- (1) Vrtić predstavlja i zastupa ravnatelj Vrtića.
- (2) Ravnatelja Vrtića u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća.
- (3) Odluku o određivanju osobe iz stavka 2. ovoga članka donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, većinom glasova članova Upravnog vijeća.
- (4) Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.
- (5) Na temelju zahtjeva ravnatelja, Upravno vijeće može zamijeniti osobu iz stavka 2. ovoga članka.
- (6) Nakon donošenja odluke iz stavka 5. ovoga članka, Upravno vijeće određuje drugu osobu koja zamjenjuje ravnatelja, na način utvrđen u stavku 3. ovoga članka.
- (7) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

(8) Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, predstavlja i zastupa Vrtić te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića sukladno ovom Statutu.

(9) Ravnatelj Vrtića ima sve ovlasti u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar, osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i sa Vrtićem zaključivati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun druge osobe ili u ime i za račun drugih osoba,
- zaključivati ugovore o izvođenju investicijskih radova, nabavi opreme, osnovnih sredstava i ostale imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 9.290,60 eura uvećan za porez na dodanu vrijednost.

(10) Za iznose veće od iznosa iz stavka 9. podstavak 2. ovoga članka, ravnatelj je ovlašten zaključivati ugovore u skladu sa odlukama i suglasnosti Upravnog vijeća, odnosno zakonskoj regulativi po pitanju javne nabave.

Članak 8.

(1) Vrtić ima Dan Vrtića.

(2) Obilježavanje dana Vrtića određuje se godišnjim planom i programom rada.

IV. IMOVINA VRTIĆA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 9.

(1) Imovinu Vrtića čine stvari, prava i novčana sredstva.

(2) Imovinom raspolaže Vrtić pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

(3) Imovinu Vrtića čine zgrade i druge nekretnine te druga imovina i pokretnine kojima je Vrtić raspolagao i koju je koristio na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama, kao i sredstva stečena pružanjem usluge i prodajom proizvoda ili pribavljena iz drugih izvora.

(4) Sredstva za financiranje djelatnosti Vrtića osiguravaju se iz proračuna osnivača, prihoda ostvarenih pružanjem usluga na tržištu te iz drugih izvora sukladno zakonu.

(5) Sredstva za rad i poslovanje Vrtića koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i programom rada Vrtića.

(6) Vrtić naplaćuje svoje usluge od roditelja djece korisnika usluga sukladno mjerilima i kriterijima koja utvrđuje predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave.

(7) Ako Vrtić u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužan je upotrebljavati tu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

(8) O raspodjeli dobiti Vrtića može odlučivati i Osnivač sukladno zakonu.

V. ODNOSI VRTIĆA I OSNIVAČA

Članak 10.

(1) Vrtić ne može bez suglasnosti Osnivača:

- promijeniti naziv vrtića
- promijeniti djelatnost
- donijeti ili promijeniti Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od vrijednosti utvrđene aktom o osnivanju ili statutom ustanove
- odlučiti o upisu i mjerilima upisa u vrtić
- mijenjati namjenu objekta i prostora ili davati ih u zakup
- udružiti se u zajednice ustanova

- osnovati drugu pravnu osobu.

Članak 11.

- (1) Za obveze u pravnom prometu Vrtić odgovara cijelom svojom imovinom.
- (2) Osnivač Vrtića za njegove obveze odgovara solidarno i neograničeno.

VI. DJELATNOST I PROGRAMI

Članak 12.

- (1) Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi kao dio sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. Vrtić obavlja kao javnu službu.
- (3) U okviru djelatnosti u dječjem vrtiću ostvaruju se:
 - redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
 - programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
 - programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
 - programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
 - programi predškole,
 - drugi odgojno-obrazovni programi.
- (4) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.
- (5) Programi se mogu izvoditi uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, a uz zahtjev za izdavanjem suglasnosti obvezno se prilaže pozitivno stručno mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.
- (6) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je dječji vrtić osnovan proširuje djelatnost izvođenjem novih programa ili dječji vrtić mijenja program, dječji vrtić obavezan je prije početka izvođenja programa podnijeti zahtjev radi davanja suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka.
- (7) Ako se zbog proširenja djelatnosti izvođenjem novih programa ili izmjene programa iz stavka 4. ovoga članka mijenja odobreni program rada kao jedan od uvjeta za početak obavljanja djelatnosti, dječji vrtić je dužan prije početka provedbe programa podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.
- (8) Nakon pribavljene suglasnosti iz stavaka 5. i 6. ovog članka te nakon izvršnosti rješenja, dječji vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

Članak 13.

- (1) U Vrtiću se mogu izvoditi i drugi programi u skladu potrebama djece i zahtjevima roditelja.
- (2) Na programe suglasnost daje Ministarstvo nadležno za obrazovanje, a uz zahtjev za izdavanjem suglasnosti obvezno se prilaže pozitivno stručno mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.
- (3) Ostvarivanje programa iz članka 12. ovog Statuta te njihovo trajanje provodi se u zavisnosti od interesa roditelja za pojedini program.
- (4) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti promijeni sjedište Vrtića, odnosno prostor u kojem se obavlja djelatnost Vrtića ili dio djelatnosti ili se promijeni drugi uvjet propisan zakonom i na temelju zakona donesenim propisom za obavljanje djelatnosti Vrtića, Vrtić je dužan prije početka rada u promijenjenim uvjetima podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.

Članak 14.

- (1) Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Nacionalni kurikulum) i Kurikuluma dječjeg vrtića.
- (2) Nacionalni kurikulum i okvirni nacionalni kurikularni dokument donosi ministar nadležan za obrazovanje odlukom.
- (3) Nacionalni kurikulum predškole (u daljnjem tekstu: kurikulum predškole) utvrđuje načela, odgojno-obrazovne ciljeve i odgojno-obrazovna očekivanja te vrijeme trajanja programa s planom i načinom izvođenja.
- (4) Kurikulum predškole donosi ministar nadležan za obrazovanje odlukom te se smatra sastavnim dijelom Nacionalnoga kurikulumu.
- (5) Nacionalni kurikulum i kurikulum predškole su dokumenti na temelju kojih se izrađuje Kurikulum dječjeg vrtića.
- (6) Upravno vijeće Vrtića donosi kurikulum dječjeg vrtića u pravilu svakih pet godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.
- (7) U Vrtiću se mogu uz suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, provoditi eksperimentalni kurikulumu s ciljem unaprjeđenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

Članak 15.

- (1) Kurikulum vrtića razrađen je prema Nacionalnom kurikulumu, a njime se utvrđuju programi, njihova namjena, nositelji i načini ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti i načini vrednovanja.

Članak 16.

- (1) Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.
- (2) Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće Vrtića do 30. rujna.
- (3) Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece, socijalne skrbi, kao i druge programe koje dječji vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

Članak 17.

- (1) Vrtić upisuje djecu u odgojno-obrazovne programe prema planu upisa i odluci o upisu.
- (2) Plan upisa donosi Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača.
- (3) Odluku o upisu donosi Upravno vijeće za pedagošku godinu.
- (4) Odluka o upisu sadrži:
 - uvjete upisa u Vrtić,
 - prednost upisa, prema aktima Osnivača,
 - rokove sklapanja ugovora,
 - iznos nadoknade za usluge Vrtića,
 - ostale podatke važne za upis djece i pružanje usluga.
- (5) Na temelju odluke iz stavka 3. ovog članka, Vrtić objavljuje natječaj za upis djece u Vrtić. Natječaj se objavljuje na oglasnim pločama te na mrežnim stranicama Vrtića i Osnivača.
- (6) Tekst objave iz stavka 5. ovog članka sadrži:
 - vrste programa koji se mogu upisati,
 - uvjete upisa i način ostvarivanja prednosti pri upisu,

- način provođenja natječaja.

(7) Odluku o upisu djece Vrtić objavljuje na mrežnim stranicama Osnivača, Vrtića i svojim oglasnim pločama.

Članak 18.

(1) Svako dijete rane i predškolske dobi ima pravo upisa u vrtić u kojem se izvodi rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

(2) Za dijete koje je obvezno pohađati predškolu Osnivač je dužan osigurati mjesto u vrtiću koji provodi obvezni program predškole.

(3) Prednost pri upisu u dječji vrtić za iduću pedagošku godinu imaju djeca koja do 1. travnja tekuće godine navršše četiri godine života.

(4) Iznimno, ako dječji vrtić ne može upisati svu prijavljenu djecu, nakon upisa djece iz stavka 3. ovoga članka djeca se upisuju na način da prednost pri upisu imaju djeca roditelja invalida Domovinskog rata, djeca iz obitelji s troje ili više djece, djeca oba zaposlena roditelja, djeca s teškoćama u razvoju i kroničnim bolestima koja imaju nalaz i mišljenje nadležnog tijela iz sustava socijalne skrbi ili potvrdu izabranog pedijatra ili obiteljskog liječnika da je razmjer teškoća u razvoju ili kronične bolesti okvirno u skladu s listom oštećenja funkcionalnih sposobnosti sukladno propisu kojim se uređuje metodologija vještačenja, djeca samohranih roditelja, djeca jednoroditeljskih obitelji, djeca osoba s invaliditetom upisanih u Hrvatski registar osoba s invaliditetom, djeca koja su ostvarila pravo na socijalnu uslugu smještaja u udomiteljskim obiteljima, djeca koja imaju prebivalište ili boravište na području dječjeg vrtića te djeca roditelja koji primaju doplatu za djecu ili roditelja korisnika zajamčene minimalne naknade.

(5) Način ostvarivanja prednosti iz stavka 4. ovoga članka pri upisu djece uređuje osnivač Vrtića svojim aktom.

(6) Prije upisa u Vrtić provodi se inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom, odnosno provodi se opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja uz nazočnost roditelja, a koje provodi stručno povjerenstvo dječjeg vrtića (stručni suradnik, viša medicinska sestra/zdravstvena voditeljica i ravnatelj).

(7) Prosudbu o uključivanju djece u odgojno-obrazovne skupine s redovitim ili posebnim programima za djecu s teškoćama u razvoju iz stavka 1. ovoga članka, djece sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima, kao i djece koja pri upisu imaju priložene preporuke stručnjaka donosi stručno povjerenstvo dječjeg vrtića iz stavka 6. ovoga članka.

(8) Upisi u dječje vrtiće mogu se provoditi elektroničkim putem.

Članak 19.

(1) Prije polaska u osnovnu školu sva djeca imaju obvezu pohađati program predškole, a dijete koje je ostvarilo pravo odgode upisa u prvi razred na temelju ostvarenog prava obvezno je pohađati program predškole najdulje još jednu pedagošku godinu, odnosno može ostati uključeno u redoviti program predškolskog odgoja i obrazovanja u dječjem vrtiću.

(2) Vrtić kada izvodi program predškole dužan je djetetu iz stavka 1. ovoga članka izdati potvrdu o završenom programu predškole radi upisa u osnovnu školu.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 20.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnom obavljanju djelatnosti.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom uređuju se poslovi vođenja vrtića, obavljanje stručno-pedagoških poslova, administrativno-tehnički i pomoćni poslovi te njihova međusobna usklađenost.

Članak 21.

- (1) U Vrtiću se rad s djecom provodi u odgojnim skupinama djece rane i odgojnim skupinama djece predškolske dobi.
- (2) Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 22.

- (1) U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog i poludnevnog boravka, a prema potrebi i kraćeg dnevnog boravka ili višednevnog boravka djece, u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 23.

- (1) Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada u Vrtiću, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje rada i razvoja te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i stručnim radnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja.

Članak 24.

- (1) Poslovi odgoja i obrazovanja i stručno-pedagoški poslovi u Vrtiću ustrojavaju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i u suradnji s roditeljima popunjavanja obiteljskog odgoja.

Članak 25.

- (1) Financijsko-računovodstveni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativnih i stručnih poslova potrebnih za redovito poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava radnika Vrtića.

Članak 26.

- (1) Poslovi tehničkog održavanja, poslovi prehrane, poslovi održavanja čistoće te pomoćno-tehnički poslovi ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 27.

- (1) Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.
- (2) Tjedno radno vrijeme Vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih

osoba, u pravilu u pet radnih dana. Rad subotom organizira se prema potrebama korisnika, a u skladu s odlukom Osnivača.

(3) Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.

(4) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno vrijeme za rad s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima utvrđuje se u skladu s obvezama iz Godišnjeg plana i programa rada, aktima Osnivača i općim aktima Vrtića.

Članak 28.

(1) Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, s dobi djece i potrebama i interesima roditelja i uređuje se pravilnikom o radu Vrtića.

(2) Vrtić je dužan putem mrežnih stranica Vrtića, na oglasnoj ploči Vrtića i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu i uredovnom vremenu za rad s građanima, roditeljima, odnosno skrbnicima djece i drugim strankama.

Članak 29.

(1) Unutarnje ustrojstvo i način rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

VIII. UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM UPRAVNO VIJEĆE

Članak 30.

(1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

(2) Upravno vijeće ima pet članova.

- tri člana imenuje Osnivač,

- jednoga člana Upravnog vijeća biraju roditelji djece korisnika usluga Vrtića,

- jedan član Upravnog vijeća bira se iz redova odgojitelja i stručnih suradnika Vrtića.

(3) Članove Upravnog vijeća iz stavka 2. podstavka 1. ovoga članka imenuje Osnivač.

(4) Član upravnog vijeća kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik dječjeg vrtića u kojem se upravno vijeće imenuje.

(5) Člana Upravnog vijeća iz stavka 2. podstavka 2. ovoga članka biraju između sebe roditelji djece korisnika usluga.

(6) Članove Upravnog vijeća iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka biraju između sebe odgojitelji i stručni suradnici Vrtića.

Članak 31.

(1) Članovi Upravnog vijeća iz članka 29. ovoga Statuta imenuju se, odnosno biraju na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, odnosno birani.

(2) Mandat člana Upravnog vijeća teče od dana konstituiranja Upravnog vijeća.

Članak 32.

(1) O imenovanju i opozivu svojih članova u Upravno vijeće, Osnivač izvješćuje Vrtić pisanim putem.

Članak 33.

(1) Član Upravnog vijeća iz reda roditelja bira se na sastanku roditelja.

(2) Svaki roditelj može predlagati ili biti predložen za člana Upravnog vijeća, odnosno istaknuti svoju kandidaturu.

- (3) Glasovanje se obavlja javno dizanjem ruku.
- (4) Za člana Upravnog vijeća izabran je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (5) Sastanak roditelja saziva i njime rukovodi ravnatelj.
- (6) O izborima za člana upravnog vijeća iz reda roditelja vodi se zapisnik.
- (7) Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata člana upravnog vijeća.
- (8) Ukoliko status roditelja / korisnika usluga Vrtića prestane prije isteka mandata, Vijeće roditelja predlaže i bira novog predstavnika na vrijeme do isteka mandata Upravnog vijeća.

Članak 34.

- (1) Kandidiranje i izbor kandidata za članove Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Odgojiteljskog vijeća.
- (2) Glasovanje radi utvrđivanja liste kandidata obavlja se javno, dizanjem ruku.
- (3) Za provođenje izbora Odgojiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.
- (4) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Upravnog vijeća.
- (5) Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata Upravnog vijeća.

Članak 35.

- (1) Kandidate za članove Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Odgojiteljskog vijeća.
- (2) Svaki odgojitelj i stručni suradnik može istaknuti svoju kandidaturu.

Članak 36.

- (1) Kandidatom se smatra svaki odgojitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.
- (2) Prema redoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za izbor u Upravno vijeće.

Članak 37.

- (1) Nakon završenog kandidiranja temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu.
- (2) U izbornoj listi kandidati se navode abecednim redom.

Članak 38.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Odgojiteljskog vijeća.
- (2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 1. naznaku da se glasovanje odnosi na izbor članova Upravnog vijeća,
 2. broj članova koji se biraju u Upravno vijeće,
 3. ime i prezime kandidata.
- (3) Ispred imena i prezimena kandidata upisuje se redni broj.

Članak 39.

- (1) Glasovanje je tajno.
- (2) Glasovanje se obavlja u posebnoj prostoriji.
- (3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 40.

- (1) Kada birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački spisak, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (3) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena samo jednog kandidata.
- (4) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 41.

- (1) Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima i prezimenima kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Za člana Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.
- (3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (4) S listom iz stavka 1. ovoga članka izborna povjerenstvo neposredno upoznaje Odgojiteljsko vijeće.
- (5) Odgojiteljsko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.
- (6) Odgojiteljsko vijeće može odbiti listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta izbornog povjerenstva.
- (7) Kada Odgojiteljsko vijeće listu prihvati, proglašava se član Upravnog vijeća.

Članak 42.

- (1) O izborima za člana Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika vodi se zapisnik, a predsjednik izbornog povjerenstva izdaje izabranom članu potvrdu o izboru.

Članak 43.

- (1) Nakon imenovanja, odnosno izbora većine članova Upravnog vijeća saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog Upravnog vijeća.
- (2) Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane osnivača.
- (3) Do izbora predsjednika Upravnog vijeća, sjednicom Upravnog vijeća predsjedava ravnatelj.

Članak 44.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 - izvješće predsjedatelja sjednice o izboru članova Upravnog vijeća,
 - verificiranje mandata izabranih članova Upravnog vijeća,
 - donošenje poslovnika o radu Upravnog vijeća,
 - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 45.

- (1) Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz isprava o izborima.
- (2) Članovi upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Članak 46.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća može biti izabran svaki član Upravnog vijeća.
- (2) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.
- (3) Svaki član Upravnog vijeća može za predsjednika i zamjenika predsjednika predložiti samo jednog kandidata.
- (4) Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob abecednim redom prezimena.
- (5) Glasovati se može samo za jednog kandidata.
- (6) U slučaju kada je predloženo više kandidata pa niti jedan ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju ne glasuje o kandidatu koji je u prethodnom glasovanju dobio najmanji broj glasova.
- (7) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
- (8) Upravno vijeće konstituirano je izborom predsjednika.
- (9) Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.
- (10) Na izbor zamjenika predsjednika Upravnog vijeća primjenjuju se odredbe ovoga Statuta koje se odnose na izbor predsjednika Upravnog vijeća.
- (11) Predsjednik Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi sjednice vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.
- (12) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu vijeća i na pisani zahtjev ravnatelja i jedne trećine članova vijeća.

Članak 47.

- (1) Članu Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika te iz reda roditelja prestaje mandat:
 1. ako podnese ostavku na članstvo u Upravnom vijeću,
 2. ako mu kao odgojitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos u Vrčiću,
 3. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
 4. ako tijelo koje ga je izabralo u Upravno vijeće nije zadovoljno njegovim radom u Upravnom vijeću.
- (2) Odluku o opozivu donosi tijelo koje je izabralo člana Upravnog vijeća, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih.

Članak 48.

- (1) Ako pojedinom članu Upravnog vijeća iz članka 46. ovoga Statuta prestane mandat, provode se dopunski izbori.
 - (1) Dopunski izbori provode se u roku do 30 dana od dana prestanka mandata člana.
 - (2) Mandat člana Upravnog vijeća izabranog na dopunskim izborima traje do isteka mandata Upravnog vijeća.
 - (3) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 32. do 41. ovoga Statuta.

Članak 49.

- (1) Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova.
- (2) Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako je za njih glasovala većina ukupnog broja nazočnih članova.

(3) U radu Upravnog vijeća sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Vrtića.

(4) Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik vijeća i ravnatelj Vrtića ili budu pozvane odlukom Upravnog vijeća.

(5) Sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanje Upravnog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom.

Članak 50.

(1) Upravno vijeće može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga ili obavljanje drugih poslova važnih za Vrtić.

(2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

(3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.

(4) Upravno vijeće može u svako doba opozvati radno tijelo, odnosno pojedinog člana.

Članak 51.

(1) Upravno vijeće:

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina Vrtića pod uvjetima propisanim aktom o osnivanju uz prethodnu suglasnost osnivača te odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine iz članka 10. stavka 1. podstavka 4. pojedinačne vrijednosti od 9.290,60 eura,

- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača,

- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića, uz prethodnu suglasnost osnivača,

- donosi opće akte Vrtića,

- predlaže imenovanje i razrješenje ravnatelja,

- raspisuje i provodi javni natječaj za imenovanje ravnatelja,

- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njihovo izvršavanje

- donosi Kurikulum Vrtića,

- donosi odluku o upisima, odlučuje o upisu djece i o mjerilima upisa uz suglasnost osnivača,

- daje prethodnu suglasnost na prijedlog Financijskog plana te izmjene i dopune Financijskog plana,

- donosi Financijski plan, izmjene i dopune Financijskog plana te usvaja Godišnje izvješće o izvršenju Financijskog plana,

- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i odlučuje o promjeni djelatnosti Vrtića uz prethodnu suglasnost osnivača,

- predlaže osnivaču statusne promjene vrtića,

- predlaže osnivaču promjenu naziva Vrtića,

- donosi Odluku o raspodjeli rezultata poslovanja dječjeg vrtića koja zahtijeva izmjene i dopune financijskog plana,

- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na prijedlog ravnatelja, osim kad o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj, sukladno odredbama ovog Statuta,

- donosi odluke o prestanku radnog odnosa na prijedlog ravnatelja u slučaju redovitog ili izvanrednog otkaza,

- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije propisano,

- donosi odluke o prigovoru roditelja, odnosno skrbnika djece,

- odlučuje o ostvarivanju prava ravnatelja Vrtića temeljem zakona, općih propisa i akata Vrtića,

- daje osnivaču i ravnatelju vrtića prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost vrtića,

- odlučuje o objavi natječaja za zasnivanje radnog odnosa,
- odlučuje o manjku i višku poslovanja, u skladu sa aktima Osnivača,
- odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled,
- odlučuje o zahtjevima radnika za ostvarivanje prava iz radnog odnosa,
- predlaže osnivaču imenovanje i razrješenje ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja,
- podnosi izvješće o radu i poslovanju vrtića Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

(2) Upravno vijeće svojom odlukom ovlastit će predsjednika Upravnog vijeća ili zamjenika predsjednika Upravnog vijeća da u ime i za račun Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec zastupa Dječji vrtić Vlakić Martijanec u svim pravnim stvarima u kojima se uređuju odnosi između ravnatelja Vrtića i Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec, a naročito u smislu sklapanja ugovora o radu, otkazivanja ugovora o radu i slično.

(3) Upravno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama.

(4) Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik.

(5) Pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu dostavljaju se u pravilu najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

(6) Upravno vijeće razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 52.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća:

- predstavlja Upravno vijeće,
- saziva sjednice Upravnog vijeća i predsjedava im,
- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće,
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Vrtića i ovlastima Upravnog vijeća.

(2) Na zamjenika predsjednika Upravnog vijeća primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

RAVNATELJ

Članak 53.

(1) Za ravnatelja vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

– završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u 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 s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

Članak 54.

- (1) Za ravnatelja vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- (2) Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja koji raspisuje upravno vijeće vrtića u skladu sa zakonom i ovim statutom.
- (3) Natječaj za izbor ravnatelja Upravno vijeće raspisuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (4) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama vrtića i Narodnim novinama i traje najmanje osam dana.
- (5) U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj, rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba priložiti.

Članak 55.

- (1) Na prijedlog Upravnog vijeća Vrtića ravnatelja imenuje i razrješava izvršno tijelo osnivača.
- (2) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana.
- (3) S osobom imenovanom za ravnatelja vrtića predsjednik Upravnog vijeća sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.
- (4) Osobi imenovanoj za ravnatelja vrtića, koja je prije imenovanja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove odgojitelja ili stručnog suradnika u vrtiću nakon isteka mandata omogućit će se povratak na radno mjesto za koje je imala sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
- (5) Osoba imenovana za ravnatelja pravo iz stavka 4. ovoga članka ostvaruje najduže do isteka dva uzastopna mandata.
- (6) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Članak 56.

- (1) Nakon isteka roka za podnošenje prijave na natječaj Upravno vijeće razmatra natječajnu dokumentaciju, utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja i dostavlja ga s natječajnom dokumentacijom Osnivaču.
- (2) Kandidati se obavještavaju o izboru u roku od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.
- (3) Upravno vijeće, dužno je u roku određenom u natječaju obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
- (4) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Članak 57.

- (1) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.
- (2) Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja.
- (3) Na prijedlog Upravnog vijeća Vrtića vršitelja dužnosti ravnatelja imenuje i razrješava općinski načelnik, ali najdulje na vrijeme od godinu dana.

Članak 58.

(1) Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje ustanove,
- predstavlja i zastupa Vrtić,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića u granicama svojih ovlasti,
- predlaže Godišnji plan i program rada, Kurikulum Vrtića i druge opće akte,
- poduzima mjere neophodne za izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma vrtića,
- provodi odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- brine o primjeni zakona i općih akata,
- donosi odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića u granicama svojih ovlasti,
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa bez provedbe natječaja u slučaju kada je to propisano važećim zakonskim odredbama,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- sklapa ugovore o radu za sve radnike i otkazuje ugovore sklopljene na određeno vrijeme, ugovore koji prestaju sporazumom radnika i poslodavca i u slučaju nezadovoljavanja na probnom radu,
- potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića za koje je ovlašten,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti radnika u skladu sa zakonom,
- odlučuje o stjecanju i otuđivanju imovine Vrtića iz članka 10. stavka 1. podstavka 4. čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 9.290,60 eura,
- organizira rad i raspored radnika,
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića,
- Upravnom vijeću predlaže Financijski plan i izmjene i dopune Financijskog plana te podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana,
- podnosi izvješće o radu i poslovanju vrtića Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima,
- donosi odluku o raspodjeli rezultata poslovanja u skladu s ovlaštenjem Upravnog vijeća,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima,
- obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu,
- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića,
- sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled,
- odobrava službena putovanja radnika i odsutnost s radnog mjesta,
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled,
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić,
- izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća,
- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im,
- obavlja druge poslove utvrđene drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

Članak 59.

(1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Upravnom vijeću i Osnivaču.

Članak 60.

(1) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта općih i pojedinačnih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Vrtića.

Članak 61.

(1) Ako ravnatelj ne ispunjava Zakonom i drugim propisima utvrđene obveze, osnivač Vrtića na prijedlog Upravnog vijeća ili upravnog tijela koje je utvrdilo nepravilnosti i nezakonitosti u radu ravnatelja, razriješiće ravnatelja i imenovati drugu osobu sukladno Zakonu.

(2) Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
3. ako ravnatelj ne postupa sukladno propisima ili općim aktima vrtića, ili neosnovano ne izvršava odluke tijela vrtića ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Vrtiću veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti ustanove.

(3) U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a vrtić je dužan raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 62.

(1) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- 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 s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(3) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 63.

- (1) Razriješena osoba može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

IX. STRUČNO TIJELO VRTIĆA

ODGOJITELJSKO VIJEĆE

Članak 64.

- (1) Stručno tijelo u Vrću je Odgojiteljsko vijeće.
- (2) Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji u Vrću ostvaruju program predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi.
- (3) Odgojiteljskom vijeću predsjedava ravnatelj Vrća ili druga osoba koju on ovlasti.
- (4) Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama.
- (5) Odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova Odgojiteljskog vijeća.
- (6) Sjednice Odgojiteljskog vijeća obvezne su za sve odgojitelje, stručne suradnike i zdravstvene djelatnike. Neopravdani izostanak sa sjednica Odgojiteljskog vijeća predstavlja povredu radne obveze.
- (7) Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuje predsjedavajući i imenovani na sjednici zapisničar.

Članak 65.

- (1) Odgojiteljsko vijeće:
- predlaže Kurikulum Vrća,
 - sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Vrća,
 - prati ostvarivanje plana i programa rada,
 - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s djecom,
 - daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje u svezi s organizacijom rada i razvojem djelatnosti,
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
 - potiče i promiče stručni rad,
 - predlaže nabavu potrebite opreme i pomagala,
 - obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Vrća.

X. RODITELJI I SKRBNICI DJECE**Članak 66.**

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja djelatnosti Vrć stalno surađuje s roditeljima ili skrbnicima djece.
- (2) Suradnja s roditeljima ili skrbnicima ostvaruje se na individualnim razgovorima, roditeljskim sastancima i na drugi pogodan način.
- (3) Roditelji su odgovorni za praćenje rada i napredovanje djece i o svim uočenim problemima dužni su pravodobno izvijestiti Vrć.

XI. RADNICI VRTIĆA**Članak 67.**

- (1) U dječjem vrću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.
- (2) Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjim vrćima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

(4) Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu ostalih radnika u dječjem vrtiću, kao i potrebnu razinu i vrstu obrazovanja za izvođenje programa propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Članak 68.

- (1) Odgojitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost neprestano se stručno i pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza odgojitelja i stručnih suradnika.

Članak 69.

- (1) Radni odnos u dječjem vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.
- (2) Odluku o objavi natječaja donosi upravno vijeće.
- (3) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama dječjeg vrtića, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.
- (4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:
 - kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnoga odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
 - kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana
 - do punog radnog vremena, s radnikom koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,
 - u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno popis ili opis poslova.
- (5) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. ovoga Zakona, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.
- (6) S osobom iz stavka 5. ovoga članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od pet mjeseci.
- (7) Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (8) Iznimno od stavka 7. ovoga članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

XI. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 70.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Vrtić osigurava sredstva od Osnivača, od roditelja, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i rashodi za obavljanje djelatnosti utvrđuju se Financijskim planom.
- (3) Vrtić usvaja Financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi na prijedlog ravnatelja.
- (4) Upravno vijeće Vrtića usvaja polugodišnje financijske izvještaje na prijedlog ravnatelja najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna

(5) Ako Vrtić na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti, u skladu s aktima Osnivača.

(6) Ako Vrtić na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

XII. JAVNOST RADA

Članak 71.

(1) Rad Vrtića i njegovih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- izvješćivanjem roditelja, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu davanja usluga,
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu davanja usluga,
- obavijestima o sjednicama ili sastancima Upravnog i Odgojiteljskog vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Vrtića.

(2) Vrtić je dužan na svojim mrežnim stranicama objaviti podatke o uvjetima i načinu pružanja usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

(3) Vrtić je dužan u razumnom roku davati sredstvima javnog priopćavanja na njihov zahtjev informacije o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju.

(4) Vrtić će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 72.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se:

1. podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima roditelja i skrbnika te drugih građana i pravnih osoba upućenih Vrtiću,
2. podaci sadržani u priložima uz molbe, zahtjeve i prijedloge iz točke 1. ovoga članka,
3. podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
4. podaci o poslovnim rezultatima Vrtića,
5. podaci o djeci upisanoj u Vrtić koji su socijalno-moralne naravi,
6. podaci i isprave koji su određeni kao poslovna tajna zakonom ili drugim propisima, te aktima Vrtića,
6. podaci i isprave koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 73.

(1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Vrtića, bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

(2) Čuvanje poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Vrtiću.

(3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u postupku pred sudom ili upravnim tijelom.

XV. ZAŠTITA LJUDSKOG OKOLIŠA

Članak 74.

(1) Radnici Vrčića trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti ljudskog okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla i vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

(2) Zaštita ljudskog okoliša razumijeva zajedničko djelovanje svih radnika Vrčića.

Članak 75.

(1) Odgojitelji koji sudjeluju u izvođenju odgojno-obrazovnih programa, dužni su posvetiti pozornost odgoju djece u svezi s čuvanjem i zaštitom ljudskog okoliša.

(2) Programi rada Vrčića u zaštiti ljudskog okoliša sastavni su dio plana i programa rada Vrčića.

XVI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 76.

(1) Osobni podaci fizičkih osoba mogu se u Vrčiću prikupljati u svrhu s kojom je osoba upoznata, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni.

(2) U Vrčiću se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene Uredbom o zaštiti osobnih podataka i zakonom.

(3) Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 77.

(1) Osobni podaci smiju se u Vrčiću prikupljati i dalje obrađivati:

- u slučajevima određenim zakonom,
- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu,
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Vrčića,
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,
- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Vrčića ili treće strane kojoj se podaci dostavljaju,
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

(2) Osobni podaci koji se odnose na djecu i druge malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

(3) Osobne podatke mogu u Vrčiću prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.

(4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Članak 78.

(1) U Vrčiću je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.

(2) Iznimno podaci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:

- uz privolu ispitanika,
- kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Vrčić ima prema posebnim propisima,
- kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu,
- kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Vrčića pod uvjetom da se obrada odnosi

izrijekom na djecu i radnike Vrtića i da podaci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika,

- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom,
- kada je ispitanik objavio osobne podatke.

(3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

XVII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 79.

(1) Vrtić će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem na svojim mrežnim stranicama na primjeren i dostupan način općih akata i odluka te informacija o svome radu i poslovanju.

2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:

- neposrednim davanjem informacije,
- davanje informacije pisanim putem,
- uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju,
- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju,
- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 80.

(1) Vrtić će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

(2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena bilješka.

Članak 81.

(1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

(2) Vrtić će odbiti zahtjev korisnika:

- u slučajevima propisanim zakonom,
- ako Vrtić ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji,
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije,
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

(3) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

(4) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 82.

(1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Vrtića kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

(2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Vrtića,

- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

XVIII. DOKUMENTACIJA U VRTIĆU

Članak 83.

- (1) Dječji vrtić vodi pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju te evidenciju o djeci.
- (2) Pedagoška i zdravstvena dokumentacija vodi se u pisanom ili elektroničkom obliku.
- (3) Obrasce zdravstvene dokumentacije i evidencije propisuje ministar nadležan za zdravstvo.
- (4) Sredstva za vođenje dokumentacije iz stavka 1. ovoga članka osigurava osnivač dječjeg vrtića.
- (5) U ministarstvu nadležnom za obrazovanje vodi se zajednički elektronički upisnik predškolskih ustanova u elektroničkom obliku (u daljnjem tekstu: e-Vrtić) i sadrži sljedeće evidencije:
 - Upisnik ustanova,
 - Evidenciju odgojno-obrazovnog rada u ustanovama za svaku pedagošku godinu,
 - Upisnik djece u ustanovama,
 - Upisnik radnika ustanova.
- (6) Podatke u Upisnik ustanova upisuje ministarstvo nadležno za obrazovanje, a podatke u ostale evidencije upisuju predškolske ustanove najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (7) Podaci iz e-Vrtića moraju biti zaštićeni od zlouporabe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa, u skladu s odredbama propisa kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (8) Voditelj zbirke podataka i korisnik osobnih podataka sadržanih u evidencijama iz e-Vrtića je ministarstvo nadležno za obrazovanje, a voditelj zbirke podataka za pojedinačnu ustanovu je predškolska ustanova.
- (9) Ovlaštenja za pristup i razine pristupa podacima iz e-Vrtića dječjim vrtićima, osnivačima i nadležnim upravnim tijelima županija, odnosno gradskom uredu Grada Zagreba odobrava ministarstvo nadležno za obrazovanje.
- (10) Obrasce pedagoške dokumentacije iz stavka 2. ovoga članka, obveze i načine te rokove unošenja podataka u e-Vrtić, ovlaštenja za pristup i korištenje podataka te sigurnost i način razmjene podataka propisuje pravilnikom ministar nadležan za obrazovanje.

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI VRTIĆA

Članak 84.

- (1) Opće akte Upravno vijeće donosi:
 - u svezi s izvršenjem zakona, podzakonskih akata i drugih propisa,
 - u svezi s izvršenjem odredaba ovoga Statuta,
 - u svezi s uređivanjem odnosa u Vrtiću.

Članak 85.

- (1) Vrtić ima ove opće akte:
 - Statut
 - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
 - Pravilnik o radu
 - Pravilnik o zaštiti na radu
 - Pravilnik o zaštiti od požara
 - Pravilnik o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga
 - Etički kodeks ponašanja

- Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća Vrtića
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- druge opće akte koje donosi Upravno vijeće, sukladno zakonu, podzakonskim propisima i ovom Statutu.

(2) Opći akti Vrtića stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića, a iznimno ako je to propisano općim aktom i ako za to postoje opravdani razlozi i najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.

(3) Ravnatelj Vrtića dužan je ovaj Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu dostaviti upravnom tijelu županiji nadležnom za poslove odgoja i obrazovanja, u roku od osam (8) dana od dana donošenja.

Članak 86.

(1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Upravnog vijeća.

(2) Opći akti primjenjuju se danom njihova stupanja na snagu, ako aktom kao dan primjene nije određen neki drugi dan.

(3) Autentično tumačenje općih akata daje Upravno vijeće.

Članak 87.

(1) Pojedinačne akte kojima se uređuju pojedina prava i interesi djece, roditelja, radnika i građana, donose Upravno vijeće, ravnatelj i drugi ovlašteni radnici.

(2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako je provođenje tih akata uvjetovano izvršnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

XX. SINDIKALNO ORGANIZIRANJE

Članak 88.

(1) Sindikalno organiziranje u Vrtiću je slobodno.

(2) Za slučaj štrajka štrajkaški odbor, ravnatelj Vrtića i Upravno vijeće dužni su osigurati odgovarajuću njegu, prehranu, zdravstvenu zaštitu, kao i drugu skrb o djeci koja za vrijeme štrajka pohađaju program Vrtića.

(3) Na pitanja ostvarivanja prava na štrajk i organiziranja štrajka primjenjuju se opći propisi o štrajku.

XXI. PRESTANAK RADA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 89.

(1) Vrtić prestaje radom pod uvjetima i na način propisan Zakonom o ustanovama i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(2) Odlukom o prestanku rada Vrtića određuju se rok i način prestanka njegova rada te uređuje način raspoređivanja djece koja su pohađala dječji vrtić u druge odgovarajuće ustanove.

XXII. ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE U VRTIĆU

Članak 90.

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

XXIII. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 91.**

- (1) Statut Dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti Osnivača.
- (2) Izmjene i dopune Statuta obavljaju se po istom postupku.
- (3) Ovaj Statut stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića.

KLASA:

URBROJ:

Martijanec, _____ 2023. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

DV Vlakić Martijanec

Sanja Grković, mag. oec.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana _____, a stupa na snagu dana

_____.
Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec KLASA: 601-06/22-01/03, URBROJ: 2186-30-03-22-1 od 03. listopada 2022. godine.

RAVNATELJICA

DV Vlakić Martijanec

Suzana Galauer, mag. praesc. educ.

Na temelju Smjernica za uspostavu urbanih područja i izradu strategija razvoja urbanih područja za financijsko razdoblje 2021. – 2027., verzija 2.0 KLASA: 910-08/21-07/1, URBROJ: 538-06-3-1-1/280-21-7 Zagreb, 12. srpnja 2021. godine, članka 15. stavka 5. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 147/14, 123/17, 118/18), članka 35. zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 31. Statuta Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ 10/13, 24/13, 18/18, 9/20, 14/21, 14/23), **Općinsko vijeće Općine Martijanec na svojoj 16. sjednici, održanoj dana 31.5.2023. godine, donosi**

Odluku o davanju mišljenja na konačni Nacrt Strategije razvoja urbanog područja Varaždin za razdoblje 2021. – 2027. godine i konačni Nacrt Akcijskog plana Strategije razvoja urbanog područja Varaždin za razdoblje 2021. – 2027. godine

I.

Ovom Odlukom Općinsko vijeće Općine Martijanec daje pozitivno mišljenje na konačni Nacrt Strategije razvoja urbanog područja Varaždin za razdoblje 2021. – 2027. godine i konačni Nacrt Akcijskog plana Strategije razvoja urbanog područja Varaždin za razdoblje 2021. - 2027. godine.

II.

Ova Odluka dostavlja se Koordinacijskom vijeću urbanog područja Varaždin i Gradu Varaždin na daljnje postupanje kao središtu Urbanog područja Varaždin.

III.

Ova Odluka bit će objavljena u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 024-01/23-01/10

URBROJ: 2186-19-01-23-3

Martijanec, 31.5.2023. godine

**Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Golubić, ing.**

Na temelju članka 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/13, 24/13, 18/18, 09/20, 14/21 i 14/23), a u svezi s člankom 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), člankom 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) **Općinsko vijeće Općine Martijanec na 16. sjednici održanoj dana 31. svibnja 2023. godine, donosi**

**Odluku o davanju prethodne suglasnosti na
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec**

I.

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

Predloženi tekst Pravilnika sastavni je dio ove Odluke, a biti će dostupan na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

II.

Sukladno odredbi članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Vlakić Martijanec donijeti će Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

III.

Ova Odluka bit će objavljena u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 601-03/23-01/2

URBROJ: 2186-19-01-23-3

Martijanec, 31. svibnja 2023.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Golubić, ing.**

DJEČJI VRTIĆ VLAKIĆ MARTIJANEC

Školska ulica 3B

Martijanec

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec

Martijanec, svibanj 2023. godine

PRIJEDLOG

Temeljem članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 7. stavka 6. točke 2. Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec (Službeni vjesnik Varaždinske županije, broj 09/20, 39/20) te članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), **Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec**, na svojoj _____ održanoj dana _____ 2023. godine, a uz prethodnu suglasnost **Općinskog vijeća Općine Martijanec** (KLASA:, URBROJ:) od _____ 2023. godine, donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, opis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec (dalje u tekstu: Vrtić).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 2.

(1) 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 o predškolskom odgoju i obrazovanju (dalje u tekstu: Zakon), propisima donijetim na temelju Zakona i odredbama Statuta Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec (dalje u tekstu: Statut).

(2) Vrtić kao javne ovlasti obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

(3) Kada Vrtić u vezi s poslovima iz stavka 1. ovog članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 3.**

(1) Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, stručno-pedagoški, financijsko-računovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi te njihova međusobna usklađenost.

(2) Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

(3) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi što se ostvaruje u sjedištu Vrtića.

Članak 4.

- (1) Rad Vrtića ustrojava se na adresi Školska ulica 3B, Martijanec, 42232 Martijanec.
- (2) Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Članak 5.

(1) O ustroju rada brine ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada Vrtića za pedagošku godinu koje donosi Upravno vijeće Vrtića do 30. rujna.

(2) 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.

(3) Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

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

Članak 6.

- (1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće.
- (2) Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom Vrtića.
- (3) Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Članak 7.

- (1) Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.
- (2) Djelokrug rada utvrđen je Statutom i Zakonom, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

Članak 8.

(1) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te za ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 9.

1. Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:
 - redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
 - programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
 - programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
 - programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
 - programi predškole,
 - drugi odgojno-obrazovni programi.

2. Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može izvoditi programe sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.
3. Na programe iz stavka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Članak 10.

- (1) Program predškole obvezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu te se provodi u prostorima Vrtića u popodnevним satima u vremenu od 15.00. do 18.00 sati.
- (2) Program predškole za djecu koja nisu polaznici redovitog programa je besplatan.

Članak 11.

2. Programi odgoja i obrazovanja s obzirom na trajanje mogu biti:
 - (1) cjelodnevni u trajanju od 7 do 10 sati dnevno,
 - (2) poludnevni u trajanju od 4 do 6 sati dnevno,
 - (3) višednevni u trajanju od 1 do 7 dana (program izleta, ljetovanja i zimovanja),
 - (4) program u trajanju do 3 sata dnevno (igraonica)
- (2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može izvoditi programe sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, a po dobivenoj suglasnosti od strane ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Članak 12.

1. Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:
 - (1) poslovi vođenja,
 - (2) poslovi odgoja i obrazovanja,
 - (3) stručno – pedagoški poslovi,
 - (4) poslovi zdravstvene zaštite,
 - (5) finansijsko-računovodstveni poslovi,
 - (6) poslovi prehrane,
 - (7) poslovi održavanja čistoće,
 - (8) poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza,
 - (9) pomoćno- tehnički poslovi.
2. Poslovi iz stavka 1. podstavak 3. i 4. koji nisu posebno određeni odredbama ovog Pravilnika mogu se povjeriti vanjskim stručnim suradnicima temeljem ugovora o povjeravanju tih poslova, a po prethodnom odobrenju Upravnog vijeća.

Članak 13.

- (1) Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje rada u Vrtiću i njegovo unapređenje, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje rada i razvoja te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i stručnim radnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja.

Članak 14.

- (1) Stručno - pedagoški poslovi sadrže: 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 djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko

socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

Članak 15.

(1) Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: 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 16.

(1) Poslovi zdravstvene zaštite sadrže: ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenje 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 17.

1.1. Financijsko - računovodstveni poslovi sadrže: obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza; sastavljanje dokumentacije o financiranju (izrada financijskih planova); izradu godišnjih izvješća; zaprimanje pošte i uvođenje računa dobavljača; vođenje knjigovodstva, te obračun korisnika usluga i izrada računa za boravak djece u Vrtiću; poslove prijepisa i fotokopiranja. primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona; izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata; poslove u svezi s radnim odnosima; pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima; obavljanje opće pravnih poslova, tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa; briga o statusno-pravnim pitanjima; provedbu natječaja i oglasa; vođenje dokumentacije i evidencije; suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima te ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

2.1.

Članak 18.

(1) Poslovi prehrane djece sadrže: 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.

Članak 19.

I. Pomoćno – tehnički poslovi sadrže: pomoć odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece; pomoć u ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa; obavljanje poslove njege i skrbi u programu, skrbi o prostoru u kojem borave djeca; skrbi o didaktičkim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te briga za ispravnost tih sredstava; pomoć u održavanju higijene i dezinficiranja igračaka i opreme.

Članak 20.

(1) Poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza sadrže: 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 po nalogu ravnatelja.

(2)

Članak 21.

(1) Poslovi održavanja čistoće sadrže: 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 22.

(1) 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.

(2) Za ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje).

II. NAČIN RADA

Članak 23.

(1) Odgojno-obrazovni rad obavlja se u odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema potrebama roditelja i dobi djece.

(2) Vrtić ustrojava rad s djecom rane i predškolske dobi u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

(3) Djeca mogu boraviti u vrtiću / jaslicama u pravilu samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno - obrazovnog programa i drugih oblika rada.

(4) Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu sa Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

(5) Organizacija odgoja i obrazovanja provodi se u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 24.

(5) Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(6) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

(3) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima / skrbnicima i drugim suradnicima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

(4) Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

(5) Radno vrijeme Vrtića je od 5:30 – 17:00 sati.

(6) Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je od 7:30 – 15:30 sati.

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

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

(9) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

(10) Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

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

Članak 25.

(1) Radno vrijeme odgojitelja je osam sati dnevno od čega su obvezni u neposrednom odgojno - obrazovnom radu u skupini provesti 27,5 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena.

(2) Pod ostalim poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se poslovi planiranja, programiranja i vrednovanja rada, priprema prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalim poslovima stručnog usavršavanja.

Članak 26.

(1) Radno vrijeme ravnatelja je osam sati dnevno i usklađeno je s potrebama Vrtića i potrebama roditelja korisnika usluga, a definirano je Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

(2) Radno vrijeme računovodstvene službe je četiri sata dnevno i usklađeno je s potrebama Vrtića i potrebama roditelja korisnika usluga, a definirano je Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

(3) Radno vrijeme pomoćnog osoblja je osam sati dnevno i definirano je Godišnjim planom i programom rada Vrtića i usklađeno je prema potrebama Vrtića.

(4) Odluke o tjednom i dnevnom rasporedu radnog vremena donosi ravnatelj.

(5) Ravnatelj će organizirati dnevno radno vrijeme na način da omogući ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i kontakt sa strankama.

(6) Dnevno radno vrijeme se određuje u skladu Godišnjim planom i programom rada Vrtića. Odluku o uredovnom vremenu sa strankama donosi ravnatelj sukladno potrebama zaposlenih roditelja i organizacijskim mogućnostima Vrtića.

V. UPISI DJECE U VRTIĆ

Članak 27.

(1) Upis djece u vrtićke i jasličke programe obavlja se na način propisan Pravilnikom o mjerilima i kriterijima koje utvrđuje Vrtić uz suglasnost Osnivača, a u skladu sa Zakonom i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

(2) Prednost pri upisu u Vrtić imaju djeca koja do 1. travnja tekuće godine navršše četiri godine života.

(7) Upisi u Vrtić mogu se provoditi elektroničkim putem.

(8)

Članak 28.

(1) Redoviti upis obavlja se u pravilu u mjesecu svibnju, ali i tijekom cijele pedagoške godine po potrebi roditelja prema zaprimanju zahtjeva.

(2) Upis djece provodi se u skladu sa Zakonom i drugim propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Vrtića.

VI. PRAVA I OBVEZE RODITELJA - KORISNIKA USLUGA

Članak 29.

(1) Roditelji – korisnici usluga dužni su pratiti rad i napredovanje djece, odazivati se pozivima Vrtića i s njim surađivati.

(2) Suradnja Vrtića i roditelja korisnika - usluga ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka ili na drugi način.

Članak 30.

(1) Roditelji su dužni redovito plaćati usluge Vrtića u visini koju određuje Osnivač.

(2) Prava i obveze roditelja - korisnika usluga i sudjelovanju roditelja - korisnika usluga u plaćanju uređuju se posebnim općim aktom.

VII. OBVEZE VRTIĆA PREMA RODITELJIMA / KORISNICIMA USLUGA

Članak 31.

1.1. Vrtić je dužan osigurati pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o djeci te davati stručna, pedagoška i zdravstvena objašnjenja i upute, kao i svaku drugu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju djece.

Članak 32.

1. Informacije o djeci i roditeljima koje Ustanova posjeduje, zaštićene su sukladno zakonu koji uređuje zaštitu osobnih podataka.

Članak 33.

(1) Roditelji / korisnici usluga imaju pravo podnositi nadležnom organu Vrtića zahtjeve, žalbe i prigovore kada smatraju da su povrijeđena prava i interesi djece te njihova prava kao korisnika usluga.

(2) Zahtjevi i žalbe podnose se u propisanim rokovima.

(3) Ako zakonom, drugim propisima ili općim aktima Vrtića nije propisan postupak i rokovi, odgovarajuće se primjenjuju postupci i rokovi propisani za upravni postupak.

VIII. DJECA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Članak 34.

(1) Odgoj i obrazovanje djece s teškoćama u razvoju rane i predškolske dobi provodi se u odgojnoj skupini redovitih programa sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Planu i programu rada Vrtića.

(2) Prosudbu o uključivanju djece u odgojno-obrazovne skupine s redovitim ili posebnim programima za djecu s teškoćama u razvoju, djece sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima, kao i djece koja pri upisu imaju priložene preporuke stručnjaka donosi stručno povjerenstvo Vrtića.

IX. PRAVILA PONAŠANJA U VRTIĆU

Članak 35.

(1) Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u Vrtiću, unutarnjem i vanjskom prostoru Vrtića, pravila međusobnih odnosa radnika, pravila međusobnih odnosa

roditelja i odgojitelja te ostalih radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i način postupanja prema imovini.

(2) U Vrtiću je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja djece.

X. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 36.

(1) U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Vrtića.

Članak 37.

(1) Radnici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje zadaće i poslove utvrđen ovim Pravilnikom i općim aktima Vrtića.

(2) Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim općim aktom Vrtića i Zakonom o radu.

Članak 38.

(1) U obavljanju svojih obveza radnici su dužni međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o realizaciji odgojno - obrazovnog programa, pedagoškog rada i drugo.

Članak 39.

(1) Radnici vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obvezni prijaviti ravnatelju.

Članak 40.

(1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

(2) Način vođenja evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj Vrtića.

XI. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE VRTIĆEM

Članak 41.

RAVNATELJ

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom i općim aktima Vrtića.

(2) Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

(3) Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Vrtića te uvjeta u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

(4) Za svoj rad ravnatelj je odgovoran Upravnom vijeću i Osnivaču Vrtića.

Članak 42.

UPRAVNO VIJEĆE

(1) Upravno vijeće upravlja Vrtićem.

- (2) Djelokrug / područje rada Upravnog vijeća utvrđeno je Zakonom i Statutom Vrtića.
- (3) Za svoj rad Upravno vijeće odgovorno je Osnivaču Vrtića.
- (4) O radu Upravnog vijeća donosi se Poslovnik.

XII. RADNICI

Članak 43.

(1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci, rade odgojitelji, stručni suradnik (pedagog) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica koji obavljaju poslove odgoja i obrazovanja, stručno-pedagoške poslove i poslove zdravstvene zaštite.

(2) Osim odgojno - obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju financijsko-računovodstvene, poslove prehrane, poslove održavanja čistoće, poslove tehničkog održavanja i pomoćno-tehničke poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

(3) Odgojno - obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka te dokaz da nisu pravomoćno osuđivane za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(4) Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij.

(5) Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste, profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistra/a pedagogije.

(6) Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

(7) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 4. ovoga članka, 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.

(8) Ako osoba iz stavka 7. ovoga članka 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.

(9) Osoba iz stavka 7. ovoga članka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

(10) Osoba iz stavka 7. ovoga članka 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 iz stavka 4. ovoga članka.

(11) Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno - obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u Vrtiću, pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 44.

1.1. U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost osnivača, odnosno u dječjem vrtiću u kojem je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

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

(3) Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu Osnivača.

Članak 45.

(1) Odgojitelji i stručni suradnici koji imaju odgovarajuću stručnu spremu propisanu zakonom i zadovoljavaju mjerila ocjenjivanja utvrđena Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima, mogu napredovati u struci i stjecati položajna zvanja: mentora, savjetnika i izvršnog savjetnika.

(2) Uvjeti i postupak za stjecanje zvanja mentora i zvanja savjetnika propisuje ministar nadležan za obrazovanje Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Članak 46.

1. Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon i propisi doneseni na temelju zakona i općih akata Vrtića.

Članak 47.

(1) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta ili maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

(2) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. ovoga članka.

(3) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

(4) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela navedenih u stavku 3. ovoga članka.

(5) Ako osoba u radnom odnosu u Vrtiću bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, Vrtić kao poslodavac otkazati će ugovor o radu, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a nakon isteka tog roka, redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, u kojem će slučaju Vrtić, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

(6) Ako Vrtić kao poslodavac sazna putem službene pismene obavijesti nadležnog tijela da je protiv osobe u radnom odnosu u Vrtiću pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, udaljiti će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog, odnosno prekršajnog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

(7) Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljeni kazneni, odnosno prekršajni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja.

(8) Osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, ne može obavljati poslove u Vrtiću niti kao vanjski suradnik Vrtića.

(9) U Vrtiću ne mogu raditi ni osobe kojima je izrečena zabrana rada ili im je prestao radni odnos zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djece.

(10) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Članak 48.

(1) Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

(2) Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

(3) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

(4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnoga odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana,
- do punog radnog vremena, s radnikom koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,
- u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno popis ili opis poslova.

(5) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 39. ovoga Pravilnika, natječaj će se ponoviti u roku do pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

(6) S osobom iz stavka 5. ovoga članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od pet mjeseci.

(7) Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

(8) Iznimno, od stavka 7. ovoga članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

Članak 49.

1.1. Odgojno-obrazovni radnici i ostali radnici u Vrtiću koji imaju zaključen ugovor o radu na neodređeno vrijeme mogu, iz opravdanih razloga, koje utvrđuje Upravno vijeće Vrtića, u drugom vrtiću zasnovati radni odnos bez natječaja.

Članak 50.

(1) Upravno vijeće Vrtića može u natječaju za zasnivanje radnog odnosa odrediti probni rad u trajanju do najviše šest mjeseci za poslove za koje je propisana viša i visoka stručna sprema.

(2) Upravno vijeće Vrtića može u natječaju za zasnivanje radnog odnosa odrediti probni rok u trajanju do tri mjeseca za poslove za koje je propisana osnovna škola i srednja stručna sprema.

Članak 51.

(1) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Vrtića te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 52.

1. Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova, radnik čini povredu radne obveze pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Članak 53.

(1) U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada te zadaća utvrđenih Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 54.

19. U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, ovog Pravilnika, Godišnjeg plana i programa rada te drugih općih akata i naloga ravnatelja.

XIII. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

XIV.

Članak 55.

I. Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

Naziv skupine poslova: POSLOVI VOĐENJA

Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ

Ravnatelj Vrtića je poslovodni i stručni voditelj Vrtića te ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
Uvjeti	<p>Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:</p> <p>a) sveučilišni diplomski studij ili</p> <p>b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</p> <p>c) specijalistički diplomski stručni studij ili</p> <p>d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</p> <p>e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,</p> <p>*položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p> <p>*najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika</p> <p>*utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>*da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom, - predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića, - predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada, - upravlja imovinom Vrtića i organizira njezino održavanje sukladno propisima i odlukama Osnivača, - donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića, - predlaže Godišnji plan i program rada te Plan razvoja Vrtića, - predlaže Kurikulum Vrtića, - osigurava ustrojstvene i stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića, - podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja <p>Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču</p> <ul style="list-style-type: none"> - odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan, - izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova, - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte, - predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika, - sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu,

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača, - omogućava ostvarivanje prava i dužnosti radnika iz radnog zakonodavstva te izvršava pravomoćne sudske presude, - brine o radnoj disciplini ustanove te pokreće odgovarajuće postupke, - organizira i provodi program predškole za djecu koja nisu obuhvaćena redovitim programom te u dijelu radnog vremena obavlja poslove odgojno-obrazovnog radnika (zamjena za godišnje odmore, kratkotrajna bolovanja i slično), - izrađuje nacrt općih akata Vrtića, - izrađuje nacrt odluka organa upravljanja Vrtića, - vrši pripremu za rad organa upravljanja Vrtića, - prati propise i primjenjuje ih, - izdaje odluke o prijemu djece u Vrtić, - obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza, - za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića, - za istinito, pravovremeno i potpuno obavještanje radnika, - za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti, - za organizaciju rada, - za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i radnika Vrtića, - za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih opisom poslova iz prethodnog stavka ovog članka. - za praćenje i primjenu propisa, za normativnu djelatnost, točnost podataka, odluka i rješenja koja priprema, poštivanje rokova i čuvanje službene tajne.

Naziv skupine poslova: POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA

Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ/ICA PREDŠKOLSKE DJECE

NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ/ICA PREDŠKOLSKE DJECE
Uvjeti	<p>Poslove odgojitelja djece od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> f) preddiplomski sveučilišni studij, g) preddiplomski stručni studij, h) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, i) diplomski sveučilišni studij, j) specijalistički diplomski stručni studij. <p>*ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava gore navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji</p>

	<p>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 (čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju)</p> <p>*utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Broj radnika	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - realizira program predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, - pravovremeno izrađuje makro i mikro planove, dnevnik rada i valorizacije, te redovito vodi ostalu pedagošku dokumentaciju, - svakodnevno se priprema za neposredan rad s djecom, - prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima, - organizira i pedagoški osmišljava prostor u kojemu borave djeca, vodi brigu o estetskom uređenju, ispravnosti materijala, inventara i sredstava koja koristi u radu, te pedagoškim i zdravstvenim zahtjevima, - pere i dezinficira igračke, stolove nakon likovne aktivnosti i stol za prematanje, - prema potrebi radi na zamjenama u drugoj skupini, - prema potrebi radi na realizaciji programa minimalnog predškolskog odgoja, kraćim programima, radi na mentorskim poslovima, te radi druge poslove u okviru struke, - vodi brigu o izmjeni ritma dana, - potiče djecu na samostalnost i uči kulturi jela, a po potrebi i nadohranjuje djecu, - prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene, - provodi, a po potrebi i organizira aktivnosti obogaćivanja programa, radosne doživljaje, svečanosti, predstave, posjete, izložbe, izlete, zimovanje, ljetovanje, športske aktivnosti i sl., - prema potrebi prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja programa u prostoru izvan Vrtića, - u suradnji sa stručnim timom radi na identifikaciji djece sa smetnjama u razvoju i nadarene djece, - vodi evidenciju dolaska djece i prema potrebi ostalu evidenciju (ispis djece),

	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s roditeljima u različitim oblicima, vodi dokumentaciju o suradnji, - izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja, - prati stručnu literaturu i časopise za odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu, - u cilju stjecanja suvremenih teorijskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u radu odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva unutar i van Vrtića, savjetovanjima i seminarima, - radi i druge poslove u okviru struke.
Odgovornost	Za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka, za povjerenju mu djecu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke, didaktička sredstva.

Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ / PRIPRAVNIK

NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ / PRIPRAVNIK
Uvjeti	<p>Za odgojitelja / pripravnika može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> k) preddiplomski stručni studij, l) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, m) diplomski sveučilišni studij, n) specijalistički diplomski stručni studij. <p>*utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Broj radnika	Po potrebi (sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe)
Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima vrtića realizira program stažiranja - samostalno proučavanje stručne literature te općih akata vrtića, - sudjelovanje u planiranju i ostvarivanju organizacijsko-materijalnih uvjeta procesa njege, odgoja i obrazovanja, - uvid u dokumentaciju, konzultacije s članovima Povjerenstva, proučavanje propisa, zakona i pravilnika, upoznavanje s uvjetima i načinom rada, - asistiranje, analiziranje, individualno usavršavanje, neposredni rad s djecom i roditeljima, izrada didaktičkih materijala i pomagala. - sudjelovanje u stručnom usavršavanju na svim razinama, radionice, projekti - konzultacije s mentoricom, stručnim suradnikom i pedagoginjom, izvođenje odgojno-obrazovnog rada,

	sudjelovanje u radu odgajateljskog vijeća, timski rad, individualno usavršavanje, - planiranje, izvođenje odgojno-obrazovnog rada, vođenje pedagoške dokumentacije, evaluacija - individualno usavršavanje i priprema za polaganje stručnog ispita.
Odgovornost	Za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka, za povjerenu mu djecu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke, didaktička sredstva.

Naziv radnog mjesta: UČITELJ U PROGRAMU PREDŠKOLE

NAZIV RADNOG MJESTA	UČITELJ U PROGRAMU PREDŠKOLE
Uvjeti	Osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi (čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju) *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj radnika	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pravovremeno izrađuje godišnji, mjesečni te dnevni plan i program rada prema zakonom utvrđenim programima rada za rad s djecom predškolske dobi u programima predškole, - unaprijed se temeljito priprema za rad s djecom u navedenim programima, - vodi individualni rad s djecom, - prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene, - vodi brigu o izmjeni ritma dana, odnosno pravilnom izmjenjivanju aktivnosti tijekom dana - vodi pedagošku dokumentaciju, - redovito prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i potreban materijal za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima, - brine o ispravnosti materijala, inventara, audiovizualnih sredstava i ostalih sredstava potrebitih u radu, - vodi evidenciju o prisutnosti djece, - sudjeluje u planu nabave sredstava i materijala za rad u skupini, - zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece koja imaju smetnje u psihičkom i fizičkom i nadarene djece, - sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima, - surađuje s roditeljima u različitim oblicima, - prati stručnu literaturu i časopise za odgoj djece predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu,

	- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća te stručnih aktiva na nivou Ustanove, Općine, savjetovanjima i seminarima, - radi i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.
Odgovornost	Za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka, za povjerenu mu djecu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke, didaktička sredstva.

Naziv skupine poslova: STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI**Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK PEDAGOG**

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
Uvjeti	*Profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a pedagogije *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj radnika	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova	- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece, - prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, - stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva, te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces, - 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, - surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima, - pridonosi razvoju timskoga rada u Vrtiću, - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića, - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić, - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini, - prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta, - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, športskog i drugog sadržaja,

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje, - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, - obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa, - uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika, - surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove, - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, - prati stručnu literaturu i dr., - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.
Odgovornost	Odgovornost za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom, a vezanih uz rad pedagoga, te za povjerenu mu imovinu kojom se služi. Odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću Vrtića.

Naziv skupine poslova: POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Naziv radnog mjesta: MEDICINSKA SESTRA (ZDRAVSTVENI VODITELJ)

NAZIV RADNOG MJESTA	MEDICINSKA SESTRA (ZDRAVSTVENI VODITELJ)
Uvjeti	VŠS, viša medicinska sestra *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj radnika	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje program zdravstvene zaštite i brine za njegovu realizaciju, - vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju te daje izvještaj o zdravstvenom stanju djece, - organizira i provodi zdravstvenu zaštitu djece i radnika (sistematski, kontrolni i preventivni pregledi) - prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti, - provodi profilaksu i mjere primarne prevencije prema uputama liječnika, - brine o nabavi sanitetskog materijala, lijekova i sredstava za dezinfekciju, - sudjeluje sa stručnim suradnicima u praćenju djece s teškoćama u razvoju, u njezi i brizi za zdravlje, - provodi zdravstveni odgoj djece i roditelja i sudjeluje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih radnika i onih koji rade na pripremanju i posluživanju hrane,

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog rada u svim odgojnim skupinama u suradnji sa stručnim suradnicima te brige za tjelesni razvoj djece, - sudjeluje u izradi rasporeda dnevnih aktivnosti, prehrane, boravka na zraku i odmora prema uzrastu i individualnim potrebama djece, - vrši provođenje higijensko epidemioloških mjera, surađuje sa sanitarnom inspekcijom i higijensko epidemiološkom službom, - organizira i kontrolira rad pomoćno tehničkog osoblja u kuhinjama i rad spremačica, - izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa, provjerava kvalitetu pripremljenih jela i prati utjecaj prehrane na rast i razvoj djece, - organizira redovite kontrole uzoraka hrane te mikrobiološku ispravnost namirnica, periodičnu kontrolu briseva radnih površina, predmeta i ruku, - vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem prostorija za pripremanje hrane, nad procesom pripremanja i distribucije hrane, - vrši nadzor nad higijenskim stanjem i održavanjem čistoće prostora u kojem borave djeca, opreme za djecu i igračaka, - vrši nadzor nad higijenskim održavanjem vanjskih površina i pješčanika, - vrši kontrolu opće i osobne higijene djece i radnika, - organizira i kontrolira dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju, - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.
ODGOVORNOST	Odgovornost za realizaciju zadataka zdravstvene zaštite predviđenih u Godišnjem planu i programu rada, za unapređivanje njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece te za primjenu mjera higijene u radnim prostorima i prostorima za boravak djece.

Naziv skupine poslova: FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Naziv radnog mjesta: VODITELJ RAČUNOVODSTVA

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Uvjeti	VSS, diplomirani ekonomist VŠS, ekonomist *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj radnika	1/2
Probni rad	6 mjeseca
Opis poslova	- organizira rad računovodstvene službe, - u suradnji s ravnateljem obavlja ili organizira poslove plana i financijske analize poslovanja,

	<ul style="list-style-type: none">- obavlja sve knjigovodstvene poslove u vezi s investicijama i odgovara za usklađenost svih dokumenata s zakonskim propisima,- izrađuje periodične račune i završni račun Vrčića,- surađuje s nadležnim tijelima lokalne uprave u pitanjima financijskog poslovanja,- izrađuje kalkulaciju cijene koštanja boravka djeteta u Vrčiću po vrstama programa,- priprema podatke o plaćama te ostalih primanja radnika za daljnju obradu,- kontrolira financijske dokumente,- obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom poslovanju,- prati propise i stručnu literaturu,- izrađuje prijedlog općih akata vezanih za financijsko poslovanje,- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća po pitanjima financijskog poslovanja,- prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima,- organizira kompjutersku obradu podataka,- kontaktira sa strankama i drugim poslovnim partnerima po pitanju financija,- kontrolira dokumente i sastavlja temeljnice za knjiženje izvoda sa žiro-računa, glavne blagajne, ulaznih računa s ostalih financijskih dokumenata,- vrši sva knjiženja u glavnu knjigu,- vrši sva salda konti dobavljača te vrši usklađenje s dobavljačima,- usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa svim pomoćnim analitičkim kartotekama,- vrši sve potrebne radnje za naplatu štete od osiguranja,- ispunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada,- prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrčiću,- otvara osobnik, upisuje matične podatke o djetetu u kompjutersku jedinicu,- izdaje rješenja o participaciji roditelja,- vrši ažurno i točno knjiženje uplate roditeljske participacije,- obračunava participaciju roditelja i šalje uplatnice po skupinama,- vrši kontrolu redovitog uplaćivanja participacije roditelja i obavještava ih o zakašnjenju,- vrši kompjutersku obradu plaća i ostalih primanja radnika,- vodi knjigovodstvenu evidenciju OS i SI s knjiženjima u toku i po isteku kalendarske godine,- pomaže u radu komisijama za popis inventara u obračunu amortizacije po zakonskim stopama i u skladu sa Zakonom,- izrađuje godišnji obračun amortizacije,- vrši financijsku obradu rashodovanih i prodanih sredstava s obračunom poreza,
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši sve poslove blagajničkog poslovanja, vodi knjigu blagajne i odgovara za ispravnost blagajničkog poslovanja, - zaprima ulazne račune, svrstava ih i vodi brigu o rokovima naplate, - po potrebi obavlja poslove pri FINA-e, - obrađuje putne naloge, - vodi kadrovsku dokumentaciju, prijave i odjave radnika, - priprema i izdaje ugovore o radu radnicima, - u suradnji s ravnateljem priprema rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, - priprema natječaje i oglase, - vodi evidenciju zaštite na radu, - vrši obradu statističkih podataka iz djelokruga rada Vrtića, - prijem i otprema pošte, - obavlja tehničku pripremu poslove u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, - zaprima i evidentira zahtjeve za prijam djece u Vrtić, - vodi evidenciju radnika na radu, - obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.
Odgovornost	<p>Odgovornost za primjenu zakona i odredbi akata Vrtića u radu računovodstvene službe i čuvanje poslovne tajne.</p> <p>Odgovornost za točnost izdanih rješenja, kontrolu podataka i isplate plaće i ažurnost u naplati duga korisnika usluga.</p>

Naziv skupine poslova: POSLOVI PREHRANE**Naziv radnog mjesta: KUHAR/ICA**

NAZIV RADNOG MJESTA	KUHAR/ICA
Uvjeti	<p>SSS, kuhar</p> <p>*utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>*da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Broj radnika	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u kuhinji, - svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih za pripremu i kuhanje jela, - svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama, - sudjeluje u izradi jelovnika sa zdravstvenom voditeljicom, - određuje i provodi obavljanje poslova i radnih zadataka u kuhinji,

	<ul style="list-style-type: none"> - pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta, - pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, skladištu i svega posuđa, - provodi sve faza pripreme i kuhanja hrane, - vrši telefonsku nabavu svih namirnica od izabranih dobavljača, - ispunjava evidencije određene HACCAP programom, - vodi dnevnu potrošnju namirnica, - u suradnji s računovođom - tajnikom izrađuje dokumentaciju za postupak nabave namirnica, - vodi brigu o pravovremenoj nabavi dotrajalog posuđa i pribora za jelo, - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.
Odgovornost	Odgovornost da cjelokupne joj povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa. Odgovorna je ravnatelju, Upravnom vijeću i zdravstvenom voditelju / zdravstvenoj voditeljici.

Naziv radnog mjesta: POMOĆNI KUHAR/ICA

NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI KUHAR/ICA
Uvjeti	NSS, ugostiteljskog smjera osnovna škola *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj radnika	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje - obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje - obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela - priprema doručak i užinu u objektu u kojem je raspoređena - obavlja pomoćne poslove serviranja jela - raspoređuje obroke po skupinama - pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje - odlaže sav otpad u za to određen prostor - po potrebi odlazi na ispomoć u glavnu kuhinju - odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar - odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta - obavlja i druge poslove po nalogu kuhara/ice i ravnatelja

Odgovornost	Odgovornost da cjelokupne joj povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa. Odgovorna je ravnatelju, Upravnom vijeću i zdravstvenom voditelju / zdravstvenoj voditeljici
--------------------	---

Naziv skupine poslova: POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

Naziv radnog mjesta: SPREMAČ/ICA

NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČ/ICA
Uvjeti	Osnovna škola *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj radnika	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - poslužuje hranu - pere posuđe nakon doručka i ručka, -nakon doručka i ručka održava čistoću čajne kuhinje - svakodnevno čisti prostorije, namještaj, podove i druge površine - više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih - postavlja i posprema ležajeve - pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita - čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr. - brine o čistoći okoliša - naručuje potreban materijal za rad te vodi evidenciju utroška - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja svakodnevno čisti unutarnje prostore matičnog i područnog objekta (sobe dnevnog boravka s pripadajućim garderobama i sanitarnim čvorom, namještaj, podove, rasvjetna tijela, slike, ukrase i drugu opremu) - čisti sanitarne prostorije, dezinficira ih - vrši dezinfekciju igračaka - odnosi smeće - brine o čistoći vanjskog prostora i okoliša - provjerava i zaključava sve prostore i vrata na objektima (matičnom i područnom) - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Odgovornost	Odgovornost da cjelokupne povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa.

Naziv skupine poslova: POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZANaziv radnog mjesta: **DOMAR (ekonom, vozač, ložač)**

NAZIV RADNOG MJESTA	DOMAR
Uvjeti	SSS, s potrebnom kvalifikacijom *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj radnika	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o ispravnom i o racionalnom korištenju toplinske energije, - brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova, - organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara, - redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima te ograde i vanjske sprave u dvorištima, - održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka), - u zimskom periodu redovito održava prilaze Vrtiću (čišćenjem snijega), - obilazi objekt u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekta i grijanja, - vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igraćaka i sl., - odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Odgovornost	Odgovornost da cjelokupne povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa.

Naziv skupine poslova: POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVINaziv radnog mjesta: **POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU**

NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
Uvjeti	Osnovna škola *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj radnika	Prema potrebi
Probni rad	3 mjeseca

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece, - pomaže u ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa, - obavlja poslove njege i skrbi u programu, skrbi o prostoru u kojem borave djeca, - skrbi o didaktičkim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te briga za ispravnost tih sredstava - pomaže u održavanju higijene i dezinficiranja igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina, - presvlači djecu i posteljinu po potrebi, - odgovoran je za prijem i predaju djece, njegu, skrb, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad, - pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci, hranjenja djece, - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvene voditeljice i odgojitelja.
Odgovornost	Odgovornost da cjelokupne povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa.

Naziv radnog mjesta: POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Uvjeti	<p>Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (2) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, (3) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora <p>*utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Broj radnika	Prema potrebi
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pruža neposrednu podršku djeci s teškoćama tijekom odgojno-obrazovnog procesa, - pomaže u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, - surađuje s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića - surađuje s roditeljima - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, pedagoga, zdravstvene voditeljice i odgojitelja.

Odgovornost	Odgovornost da cjelokupne povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa.
--------------------	--

Članak 56.

(1) Svi zaposlenici u Vrtiću (stručni suradnici, odgojitelji i pomoćno - tehničko osoblje) moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 57.

(1) Svi zaposlenici su dužni i obvezni izvršavati usmene i pismene naloge ravnatelja bez odgode.

(2) Zaposlenicima u slučaju neizvršavanja obveza i radnih zadataka, ravnatelj može izreći disciplinsku mjeru.

XIV. RADNO VRIJEME I BORAVAK DJECE U VRTIĆU**Članak 58.**

(1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pravilu u 5 radnih dana.

(2) Radno vrijeme Vrtića za rad s roditeljima, skrbnicima i drugim strankama je od 7,30 - 15,30 sati.

(3) Odluku o rasporedu radnog vremena donosi ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada.

(4) Odluka iz stavka 3. ovog članka obavezno se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

Članak 59.

(1) Radno vrijeme vrtića započinje u 5,30 sati, a završava u 17,00 sati za redoviti cjelodnevni program.

Članak 60.

(1) Roditelji i skrbnici dužni su djecu odvesti iz Vrtića najkasnije do 17,00 sati.

(2) Ukoliko su roditelji / skrbnici spriječeni izvršavati obvezu iz stavka 1. ovog članka, dužni su potpisati suglasnost da druge osobe koje su oni ovlastili mogu njihovo dijete dovesti i odvesti iz Vrtića.

Članak 61.

(1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- (1) pušenje,
- (2) dovođenje životinja, osim u odgojno-edukativne svrhe (po dogovoru),
- (3) nošenje oružja,
- (4) pisanje po zidovima i inventaru vrtića,
- (5) unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- (6) unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- (7) unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- (8) niti ponašanje koje može djelovati štetno na odgoj i psihičku stabilnost djece.

Članak 62.

(1) Zaposlenici Vrtića dužni su dolaziti na posao prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.

- (2) Raspored radnog vremena utvrđuje ravnatelj.
- (3) U okviru radnog vremena zaposlenici koriste stanku od 30 minuta u dogovoru s ravnateljem.
- (4) Tijekom radnog vremena zaposlenici su dužni koristiti adekvatnu zaštitnu odjeću i obuću.
- (5) Zaposlenici moraju biti čisti i uredni te imati čistu i urednu radnu obuću i odjeću.

Članak 63.

- (1) Protekom radnog vremena zaposlenici su dužni ostaviti uredne prostorije i radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti aparate, sve provjeriti i zaključati vrata (prema potrebi).

XV. ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE U VRTIĆU

Članak 64.

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

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

- 7. Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Martijanec.

Članak 66.

- g) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od dana 03. listopada 2022. godine (KLASA: 601-06/22-01/02, URBROJ: 2186-30-03-22-01).

Članak 67.

- h) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

i)

KLASA:

URBROJ:

Martijanec, _____ 2023. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

DV Vlakić Martijanec

Sanja Grković, mag. oec.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana _____ 2023. godine, a stupa na snagu dana _____ 2023. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec KLASA: 601-06/22-01/02, URBROJ: 2186-30-03-22-01 od 03. listopada 2022. godine.

RAVNATELJICA

DV Vlakić Martijanec

Suzana Galauer, mag. praesc. educ.

Na temelju članka 35. i 90. a. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 10/23) i članka 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/13, 24/13, 18/18, 09/20, 14/21, 14/23) **Općinsko vijeće Općine Martijanec, na prijedlog općinskog načelnika, na svojoj 16. sjednici održanoj dana 31. svibnja 2023. godine donosi**

**Odluku o izmjeni Odluke o plaći, o visini naknade i ostalim materijalnim pravima
načelnika Općine Martijanec**

I.

U Odluci o plaći, o visini naknade i ostalim materijalnim pravima načelnika Općine Martijanec („Službeni vjesnik Općine Martijanec“ 1/23) članak 8. mijenja se i glasi:

„Općinski načelnik koji svoju dužnost obavlja profesionalno ima pravo:

- na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim prijevozom
- na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane do visine neoporezivog iznosa sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.
- na potporu za novorođenče, potporu za slučaj smrti člana uže obitelji, potporu zbog invalidnosti radnika, potporu za slučaj smrti radnika do visine neoporezivog iznosa sukladno odredbama Pravilnika o porez na dohodak.“

II.

Članak 11. i 12. se brišu.

III.

U ostalom dijelu Odluka iz članka 1. ove Odluke ostaje nepromijenjena.

IV.

Ova Odluka bit će objavljena u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 024-01/23-01/1

URBROJ: 2186-19-01-23-1

Martijanec, 31. svibnja 2023. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Golubić, ing.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samouprave („Narodne novine“ 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 10/13, 24/13, 18/18, 9/20, 14/21, 14/23), **Općinsko vijeće Općine Martijanec na svojoj 16. sjednici održanoj 31. svibnja 2023. godine, donosi slijedeću**

Odluku o načinu korištenja vozila, strojeva i dodatne opreme u vlasništvu Općine Martijanec

I.

Općina Martijanec može vozila, dodatnu opremu i strojeve koji su u vlasništvu Općine Martijanec dati na korištenje udrugama, sportskim klubovima i drugim zajednicama s područja Općine Martijanec, a u svrhu uređivanje okoliša i sportskih terena.

II.

Vozila, dodatna oprema i strojevi mogu se dati na korištenje bez naknade sukladno sklopljenom Sporazumu.

Korisnici koji koriste vozila, dodatnu opremu ili strojeve odgovaraju za njihovu ispravnost te u slučaju kvara ili oštećenja dužni su iste prijaviti Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Martijanec.

III.

Sukladno ovoj Odluci, prije davanja na korištenje vozila, dodatne opreme ili strojeva ovlašćuje se načelnik Općine Martijanec na sklapanje Sporazuma kojim se detaljnije razrađuju uvjeti i način korištenja.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“.

KLASA: 406-05/23-01/3

URBROJ: 2186-19-01-23-1

U Martijancu, 31.5.2023. godine

**Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Golubić, ing.**

Na temelju članka 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ 10/13, 24/13, 18/18, 9/20, 14/21 i 14/23) i članka 4. Ugovora o dodjeli financijskih sredstava općinama Republike Hrvatske za održavanje i razvoj predškolske djelatnosti u 2023. godini od 18. travnja 2023. godine (KLASA: 402-05/23-01/29, URBROJ: 519-03-2/2-23-3) **Općinsko vijeće Općine Martijanec na 16. sjednici održanoj 31. svibnja 2023. godine donosi**

Suglasnost na Odluku o oslobađanju obveze plaćanja udjela roditelja u cijeni Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec za mjesec lipanj 2023. godine

I.

U postupku provedbe Ugovora sklopljenog sa Središnjim državnim uredom za demografiju i mlade o dodjeli financijskih sredstava općinama Republike Hrvatske za održavanje i razvoj predškolske djelatnosti u 2023. godini oslobađaju se roditelji (korisnici usluge) sudjelovanja u financiranju ekonomske cijene redovnog programa Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec za mjesec lipanj 2023. godine. Temeljem navedenog, Općinsko vijeće daje suglasnost na prijedlog Odluke o oslobađanju obveze plaćanja udjela roditelja u cijeni Dječjeg vrtića za mjesec lipanj 2023. godine, nakon čega će Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec donijeti Odluku o istom.

Odluka o oslobađanju obveze plaćanja udjela roditelja u cijeni Dječjeg vrtića za mjesec lipanj 2023. godine sastavni je dio ove suglasnosti, i biti će dostupna na oglasnoj i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

II.

Zadužuje se Dječji vrtić Vlakić Martijanec da s predmetnom odlukom upozna roditelje korisnike usluge, te provede navedeno oslobađanje u poslovnim knjigama Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

III.

Ova Suglasnost na odluku bit će objavljena u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 601-03/23-01/2

URBROJ: 2186-19-01-23-3

Martijanec, 31. svibnja 2023. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Golubić, ing.

PRIJEDLOG

Na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec i članka 4. Ugovora o dodjeli financijskih sredstava općinama Republike Hrvatske za održavanje i razvoj predškolske djelatnosti u 2023. godini od 18. travnja 2023. godine (KLASA: 402-05/23-01/29; URBROJ: 519-03-2/2-23-3), **Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec** na svojoj **39. sjednici** održanoj dana _____ 2023. godine, a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Martijanec od dana _____ 2023. godine (KLASA: URBROJ:) donosi

O D L U K U

o oslobađanju obveze plaćanja udjela roditelja u cijeni Dječjeg vrtića vlakić Martijanec za mjesec lipanj 2023. godine

I.

Temeljem članka 4. Ugovora o dodjeli financijskih sredstava općinama Republike Hrvatske za održavanje i razvoj predškolske djelatnosti u 2023. godini od 18. travnja 2023. godine (KLASA: 402-05/23-01/29; URBROJ: 519-03-2/2-23-3) roditelji djece polaznika Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec oslobađaju se od plaćanja udjela u ekonomskoj cijeni dječjeg vrtića za mjesec LIPANJ 2023. godine.

II.

Oslobađanje roditelja u ekonomskoj cijeni dječjeg vrtića određeno je za 111 djece polaznika Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec, od kojih je 36 djece u jasličkim skupinama, a 75 djece u vrtićkim skupinama.

III.

Ukupni iznos oslobađanja udjela roditelja u ekonomskoj cijeni dječjeg vrtića iznosi **10.791,00 eura**.

IV.

Odgovornost obveze plaćanja udjela roditelja u ekonomskoj cijeni dječjeg vrtića za mjesec lipanj 2023. godine snositi će Osnivač Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na Oglasnoj ploči i mrežnoj stranici dječjeg vrtića.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Dječji vrtić Vlakić Martijanec

Sanja Grković, mag. oec.

KLASA:
URBROJ:
Martijanec, _____ 2023. godine

Na temelju članka 31. Statuta Općine Martijanec (Službeni vjesnik Varaždinske županije br. 10/13, 24/13, 18/18, 9/20, 14/21 i 14/23) **Općinsko vijeće Općine Martijanec na svojoj 16. sjednici održanoj dana 31. svibnja 2023. godine, donosi**

Odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja Općine Martijanec

I.

Ovom Odlukom se, sukladno zakonskim propisima, utvrđuje otpis nenaplativih i zastarjelih potraživanja Općine Martijanec.

II.

Odobrava se otpis nenaplativih i zastarjelih potraživanja Općine Martijanec prema vrsti prihoda kako slijedi:

1. Komunalna naknada za stambeni prostor	4.411,39 EUR
2. Komunalna naknada za poslovni prostor	10.639,87 EUR
3. Naknada za korištenje grobnih mjesta	1.339,84 EUR
4. Zakup i iznajmljivanje imovine	58,40 EUR
5. Ostale nespomenute pristojbe i naknade	212,36 EUR
6. Prihodi od pruženih usluga	86,27 EUR
7. Komunalni doprinos	331,81 EUR

III.

Zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Martijanec za evidentiranje promjena u poslovnim knjigama Općine Martijanec sukladno članku II. ove Odluke.

IV.

Sastavni dio ove Odluke su Analitički pregledi potraživanja za otpis koja se predlažu za otpis, po obveznicima i iznosima, ali isti nisu predmet objave u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“.

V.

Ova Odluka bit će objavljena u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 406-06/23-01/1
URBROJ: 2186-19-01-23-1
Martijanec, 31. svibnja 2023.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Golubić, ing.

Na temelju članka 17. stavka 1. Zakona o financiranju vodnoga gospodarstva („Narodne novine“, broj 153/09, 90/11, 56/13, 154/14, 119/15, 120/16, 127/17 i 66/19), a u vezi sa člankom 108. stavkom 1. Općeg poreznog zakona („Narodne novine“, broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20, 114/22) te članka 31. Statuta Općine Martijanec (Službeni vjesnik Varaždinske županije br. 10/13, 24/13 i 18/18) **Općinsko vijeće Općine Martijanec na 16. sjednici održanoj dana 31. svibnja 2023. godine, donosi**

Odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja na ime naknade za uređenje voda

I.

Ovom Odlukom utvrđuje se provedba postupka otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja s naslova naknade za uređenje voda za stambeni prostor.

II.

Utvrđuje se da se na osnovi ove Odluke otpisuju dospjela nenaplativa zastarjela potraživanja s naslova naknade za uređenje voda za stambeni prostor koja su prihod Hrvatskih voda, a koje Općina obračunava i naplaćuje temeljem članka 17. stavka 1. Zakona o financiranju vodnoga gospodarstva („Narodne novine“, 153/09, 90/11, 56/13, 154/14, 119/15, 120/16, 127/17 i 66/19), s obzirom na prestanak prava Općine Martijanec kao poreznog tijela na naplatu naknade za uređenje voda po proteku šest godina računajući od dana kada je zastara počela teći prema stavku 1. članka 108, a temeljem članka 109. stavka 9. Opće poreznog zakona („Narodne novine“, broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20, 114/22) koji se primjenjuje temeljem članka 74. stavka 1. Zakona o financiranju vodnoga gospodarstva.

III.

Odobrava se otpis nenaplativih i zastarjelih dospjelih potraživanja s osnova naknade za uređenje voda za stambeni prostor u iznosu od 6.290,31 EUR-a.

IV.

Sastavni dio ove Odluke je Analitički pregled potraživanja za otpis naknade za uređenje voda za stambeni prostor, koja se predlažu za otpis, po obveznicima i iznosim, ali isti nije predmet objave u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“.

V.

Zadužuje se Jedinствeni upravni odjel Općine Martijanec za evidentiranje promjena u poslovnim knjigama Općine Martijanec sukladno članku III. ove Odluke.

VI.

Ova Odluka bit će objavljena u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 406-06/23-01/1

URBROJ: 2186-19-01-23-1

Martijanec, 31. svibnja 2023. godine

Predsjednik Općinskog vijeća

Stjepan Golubić, ing.

Temeljem članka 42. Zakona o lokalnim porezima (Narodne novine br. 115/16, 101/17 i 114/22) i članka 31. Statuta Općine Martijanec (Službeni vjesnik Varaždinske županije br. 10/13, 24/13, 18/18, 9/20, 14/21 i 14/23) Općinsko vijeće Općine Martijanec **na svojoj 16. sjednici održanoj dana 31. svibnja 2023. godine, donosi**

Odluku o stavljanju van snage Odluke o porezima Općine Martijanec

I.

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o porezima Općine Martijanec (Službeni vjesnik Općine Martijanec br. 1/23).

II.

Ova Odluka bit će objavljena u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 410-03/23-01/1
URBROJ: 2186-19-01-23-2
Martijanec, 31. svibnja 2023.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Golubić, ing.

Na temelju članka 289 stavka 7. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22, 46/22 i 119/22), članka 19. i članka 35. stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 23. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 15. i 31. Statuta Općine Martijanec (Službeni vjesnik Varaždinske županije br. 10/13, 24/13, 18/18, 9/20 i 14/21 i 14/23), **Općinsko vijeće Općine Martijanec na svojoj 16. sjednici održanoj 31. svibnja 2023. godine donosi**

Odluku o vrstama, kriterijima i načinu ostvarivanja pomoći u sustavu socijalne skrbi koje se isplaćuju iz Proračuna Općine Martijanec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuju prava iz socijalne skrbi koje osigurava Općina Martijanec (u daljnjem tekstu: Općina), uvjeti i način njihova ostvarivanja, korisnici socijalne skrbi, nadležnost i postupak za ostvarivanje tih prava.

Sredstva za ostvarivanje pomoći propisanih Zakonom o socijalnoj skrbi (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugih pomoći utvrđenih ovom odlukom osiguravaju se u proračunu Općine.

Članak 2.

Poslove u svezi ostvarivanja prava iz socijalne skrbi propisanih ovom Odlukom obavlja

Jedinstveni upravni odjel (u daljnjem tekstu: JUO).

Članak 3.

Prava iz socijalne skrbi utvrđena ovom Odlukom ne mogu se ostvariti na teret Općine ukoliko je Zakonom ili drugim propisom određeno da se ta prava ostvaruju prvenstveno na teret Republike Hrvatske te drugih pravnih ili fizičkih osoba.

Članak 4.

Prava na pomoći iz ove Odluke priznaju se osobama koje imaju prebivalište na području Općine Martijanec, osim za sufinanciranje prijevoza polaznika predškole i učenika s upisnog područja Osnovne škole Martijanec i sufinanciranje prehrane učenika osnovne škole.

Članak 5.

Korisnici socijalne skrbi su:

- samac i kućanstvo koji nemaju dovoljno sredstava za podmirenje osnovnih životnih potreba, a nisu ih u mogućnosti ostvariti svojim radom, primitkom od imovine, od obveznika uzdržavanja ili na drugi način,
- dijete bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, mlađa punoljetna osoba, dijete žrtva obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, dijete žrtva trgovanja ljudima, dijete s teškoćama u razvoju, dijete i mlađa punoljetna osoba s problemima u ponašanju, dijete bez pratnje koje se zatekne izvan mjesta svog prebivališta bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti o njemu te dijete strani državljanin koje se zatekne na teritoriju Republike Hrvatske bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti o njemu,
- trudnica ili roditelj s djetetom do godine dana života bez obiteljske podrške i odgovarajućih uvjeta za život,
- obitelj kojoj je zbog poremećenih odnosa ili drugih nepovoljnih okolnosti potrebna stručna pomoć ili druga podrška,
- odrasla osoba s invaliditetom koja nije u mogućnosti udovoljiti osnovnim životnim potrebama,
- odrasla osoba žrtva obiteljskog ili drugog nasilja te žrtva trgovanja ljudima
- osoba koja zbog starosti ili nemoći ne može samostalno skrbiti o osnovnim životnim potrebama,
- osoba ovisna o alkoholu, drogama, kockanju i drugim oblicima ovisnosti,
- beskućnik,
- druge osobe koje ispunjavaju uvjete propisane ovim Zakonom.

II. VRSTE POMOĆI

Članak 6.

Iz Proračuna Općine Martijanec mogu se odobravati sljedeće vrste pomoći:

1. Jednokratna novčana pomoć studentima
2. Jednokratna novčana pomoć obiteljima novorođene djece
3. Naknada za troškove stanovanja
4. Jednokratne pomoći samcima i obiteljima
5. Sufinanciranje dječjih vrtića drugih osnivača
6. Sufinanciranje prijevoza učenika osnovne škole
7. Pomoć za prehranu učenika osnovne škole

1. Jednokratna novčana pomoć studentima

Članak 7.

Jednokratna novčana pomoć studentima odobrava se jednom godišnje, u iznosu od 200,00 eura, a na temelju javnog poziva i podnesenih zahtjeva za jednokratne pomoći studentima. Studenti su uz zahtjev dužni priložiti kopiju osobne iskaznice i dokaz o redovitom upisu tekuće akademske godine. Uvjete za odobravanje jednokratne pomoći imaju svi redoviti studenti i absolventi kojima akademska godina završava u godini dodjele pomoći, ukoliko nisu stariji od 27 godina.

2. Jednokratna novčana pomoć obiteljima novorođene djece

Članak 8.

Jednokratna novčana pomoć obiteljima novorođene djece odobrava se tri puta godišnje, u travnju, kolovozu i prosincu, u iznosu od 400,00 eura, a na temelju javnog poziva i podnesenih zahtjeva za jednokratne novčane pomoći. Roditelji su uz zahtjev dužni priložiti kopiju osobne iskaznice oba roditelja, kopiju rodnog lista djeteta i uvjerenje o prebivalištu djeteta.

3. Naknada za troškove stanovanja

Članak 9.

(1) Troškovi stanovanja odnose se na najamninu, komunalne naknade, električnu energiju, plin, grijanje, vodu, odvodnju i druge troškove stanovanja u skladu s posebnim propisima.

(2) Pravo na naknadu za troškove stanovanja može se priznati korisniku zajamčene minimalne naknade, na temelju priloženog rješenja o pravu na zajamčenu minimalnu naknadu.

(3) Pravo na naknadu za troškove stanovanja može se priznati do iznosa polovice iznosa zajamčene minimalne naknade priznate samcu, odnosno kućanstvu utvrđene rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb.

Članak 10.

(1) Općina može odobriti naknadu za troškove stanovanja i do punog iznosa zajamčene minimalne naknade priznate rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb kada se po mišljenju Centra samo na taj način može izbjeći odvajanje djece od roditelja.

(2) Naknada za troškove stanovanja može se odobriti na način da Općina djelomično ili u cijelosti plati račun izravno ovlaštenoj pravnoj ili fizičkoj osobi koja je izvršila uslugu.

4. Jednokratne pomoći samcima i obiteljima

Članak 11.

Jednokratna pomoć može se odobriti samcu ili obitelji, koji zbog trenutačnih materijalnih teškoća nije u mogućnosti podmiriti osnovne životne potrebe nastale zbog rođenja ili školovanja djeteta, bolest ili smrti člana obitelji, elementarne nepogode, a na temelju zaključka Socijalnog vijeća Općine.

Članak 12.

Jednokratna pomoć odobrava se u novcu, a kada postoji vjerojatnost da se novčanim oblikom pomoći ne bi ostvarila njena svrha, jednokratna pomoć može biti zamijenjena ekvivalentnom vrijednošću u stvarima ili uslugama.

Članak 13.

Istoj osobi ili obitelji jednokratna pomoć može biti dodijeljena najviše dva puta godišnje, osim u izuzetnim slučajevima, na temelju zaključka Socijalnog vijeća.

Članak 14.

Jednokratna pomoć može se odobriti u najvišem iznosu do 70,00 eura za samca i do 140,00 eura za obitelj, o čemu zaključak donosi Socijalno vijeće Općine. Izuzetno, na temelju mišljenja i

preporuke Socijalnog vijeća, jednokratna pomoć može se odobriti i u višem iznosu, ali maksimalno do iznosa od 265,00 eura.

5. Sufinanciranje ustanova drugih osnivača

Članak 15.

Ukoliko su smještajni kapaciteti Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec popunjeni, Općina će sufinancirati provođenje programa predškolskog odgoja i obrazovanja u predškolskim ustanovama drugih osnivača ako se ispune kumulativno slijedeći uvjeti:

- da se radi o djetetu predškolske dobi koje u redovnom upisnom roku nije ostvarilo pravo na upis u redoviti program Dječjeg vrtića zbog nedovoljnog kapaciteta za smještaj u Dječjem vrtiću Vlakić Martijanec,
- da dijete i jedan roditelj imaju prebivalište na području Općine Martijanec.

Maksimalan iznos sufinanciranja ne može biti veći od razlike između ekonomske cijene i cijene koju bi plaćali roditelji za istovjetni program u Dječjem vrtiću Vlakić Martijanec, pri čemu cijena koju plaćaju roditelji ne može biti niža od cijene usluge koju bi roditelj plaćao za istovjetni program u Dječjem vrtiću Vlakić Martijanec.

Ukoliko u Dječjem vrtiću Vlakić Martijanec nisu ostvareni uvjeti za boravak djece s teškoćama u razvoju, Općina može Odlukom načelnika odobriti sufinanciranje boravka djeteta predškolske dobi u specijaliziranoj ustanovi uz uvjet da dijete i jedan roditelj imaju prebivalište na području Općine Martijanec.

6. Sufinanciranje prijevoza učenika osnovne škole

Članak 16.

Općina za učenike osnovne škole subvencionira troškove prijevoza sa 100 % cijene prijevoza.

7. Pomoć za prehranu učenika osnovne škole

Članak 17.

Općina u svom Proračunu osigurava sredstva za sufinanciranje prehrane učenika Osnovne škole, sukladno iskazanim potrebama škole i financijskim mogućnostima Općine.

III. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA

Članak 18.

Postupak za ostvarivanje prava utvrđenih ovom Odlukom pokreće se na zahtjev stranke, njezinog bračnog druga, punoljetnog djeteta, skrbnika ili udomitelja, ili po službenoj dužnosti. Temeljem zahtjeva pokreće se postupak za ostvarivanje prava na:

1. jednokratnu novčanu pomoć studentima,
2. jednokratnu novčanu pomoć obiteljima novorođene djece,
3. naknadu za troškova stanovanja,
4. jednokratne pomoći samcima i obiteljima,
5. sufinanciranje dječjih vrtića drugih osnivača
6. Sufinanciranje ustanova za djecu s teškoćama u razvoju

Zahtjev se podnosi JUO Općine na propisanim obrascima. Podnositelj zahtjeva dužan je uz zahtjev dostaviti odgovarajuće isprave odnosno dokaze potrebne za ostvarivanje prava. U zahtjevu obvezno se daje pisana izjava podnositelja zahtjeva i punoljetnih članova kućanstva o suglasnosti da Upravni odjel ima pravo provjeravati, obrađivati, čuvati i koristiti navedene podatke u skladu s važećim propisima. Za točnost podataka navedenih u zahtjevu za ostvarivanje pomoći podnositelj odgovara materijalno i kazнено.

Upravni odjel može pokrenuti postupak po službenoj dužnosti ako utvrdi ili sazna da je radi zaštite interesa osobe potrebno pokrenuti postupak.

Članak 19.

Općina je dužna na propisan način voditi evidenciju i dokumentaciju o ostvarivanju prava u sustavu socijalne skrbi propisanih Zakonom o socijalnoj skrbi kao i drugih prava iz socijalne skrbi utvrđenih općim aktima Općine i Županije, te je dužna o tome dostavljati izvješća uredu državne uprave u županiji, a o priznatim jednokratnim pomoćima dužna je razmjenjivati podatke s nadležnim Centrom za socijalnu skrb.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti Odluka o vrstama, kriterijima i načinu ostvarivanja pomoći u sustavu socijalne skrbi koje se isplaćuju iz Proračuna Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije 27/22“, „Službeni vjesnik Općine Martijanec“ 1/23)

Članak 21.

Ova Odluka bit će objavljena u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 551-01/23-01/2

URBROJ: 2186-19-01-23-2

Martijanec, 31. svibnja 2023.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Golubić, ing.

Na temelju članka 15. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade („Narodne novine“ broj 74/14, 69/17, 98/19) i članka 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ 10/13, 24/13, 18/18, 9/20, 14/21, 14/23) **Općinsko vijeće na svojoj 16. sjednici dana 31. svibnja 2023. godine donosi**

Zaključak o davanju pozitivnog mišljenja korisniku izvlaštenja trgovačkom društvu COLAS MINERAL d.o.o. radi podnošenja prijedloga za utvrđivanje interesa Republike Hrvatske

1. Daje se pozitivno mišljenje na prijedlog trgovačkog društva COLAS MINERAL d.o.o. sa sjedištem u Varaždinu, Međimurska 26, OIB 43982869193, kao korisnika izvlaštenja, da se Vladi Republike Hrvatske uputi prijedlog radi utvrđivanja interesa RH za izvođenje radova na eksploatacijskom polju građevnog pijeska i šljunka „Hrastovljan“ na nekretninama.

2. Nekretnine iz točke 1. označene su kao:

k.č.br. 1303, oznaka zemljišta ORANICA I 2 LIVADE PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 2521, k.o. Hrastovljan,

- k.č.br. 1305, oznaka zemljišta ORANICA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 2350, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1304, oznaka zemljišta LIVADA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 2350, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1302, oznaka zemljišta ORANICA I LIVADA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 1563, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1306, oznaka zemljišta LIVADA I ORANICA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 2350, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1321/2, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 46, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1320/2, oznaka zemljišta LIVADA KRČEVINA U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 46, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1319/2, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 46, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1312, oznaka zemljišta ORANICE 2 I LIVADA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 172, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1311/2, oznaka zemljišta ORANICA 2 I LIVADA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 154, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1225, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 19, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1224, oznaka zemljišta LIVADA KRČEVINA U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 19, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1213, oznaka zemljišta LIVADA KRČEVINA U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 315, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1310, oznaka zemljišta ORANICA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 266, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1309, oznaka zemljišta LIVADA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 266, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1308, oznaka zemljišta ORANICA I LIVADA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 266, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1730/2, oznaka zemljišta ORANICA VOTOK, unutar eksploatacijskog polja površine 242,15 m², upisana u zk.ul. 1607, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1726/1, oznaka zemljišta ORANICA VOTOK, unutar eksploatacijskog polja površine 1.208,53 m², upisana u zk.ul. 1628, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1965/17, oznaka zemljišta STARI LUG ORANICA, unutar eksploatacijskog polja površine 1.758,91 m², upisana u zk.ul. 1841, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1965/16, oznaka zemljišta STARI LUG ORANICA, unutar eksploatacijskog polja površine 3.094,60 m², upisana u zk.ul. 1840, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1322, oznaka zemljišta LIVADA, 2 ORANICE KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 3.597,08 m², upisana u zk.ul. 2014, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1325, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 2.225,07 m², upisana u zk.ul. 141, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1326/2, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 1.132,81 m², upisana u zk.ul. 142, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1327, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 2.035,22 m², upisana u zk.ul. 80, k.o. Hrastovljan,

- dio k.č.br. 1332/1, oznaka zemljišta GRUŠNICA ORANICA, unutar eksploatacijskog polja površine 997,49 m², upisana u zk.ul. 844, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1204/1, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 1.525,75 m², upisana u zk.ul. 42, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1204/2, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 1.543,12 m², upisana u zk.ul. 42, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1207, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 2.664,01 m², upisana u zk.ul. 102, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1208/1, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 1.615,15 m², upisana u zk.ul. 51, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1214, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 2,728,65 m², upisana u zk.ul. 315, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1218, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 1.521,86 m², upisana u zk.ul. 1209, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1219/1, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 3.374,26 m², upisana u zk.ul. 876, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1222/1, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA, unutar eksploatacijskog polja površine 2.606,45 m², upisana u zk.ul. 2208, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1222/2, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA, unutar eksploatacijskog polja površine 1.236,73 m², upisana u zk.ul. 1106, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1223, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 4.197,09 m², upisana u zk.ul. 19, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1229, oznaka zemljišta ORANICE 2 I LIVADA POREDJE U POREDJU, unutar eksploatacijskog polja površine 1.060,45 m², upisana u zk.ul. 83, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1230, oznaka zemljišta ORANICA POREDJE U POREDJU, unutar eksploatacijskog polja površine 4.825,62 m², upisana u zk.ul. 391, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1236, oznaka zemljišta ORANICA GRUŠNICA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 1.513,06 m², upisana u zk.ul. 389, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1237, oznaka zemljišta ORANICA I LIVADA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 2.168,54 m², upisana u zk.ul. 171, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1238/1, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 1.640,47 m², upisana u zk.ul. 86, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1240, oznaka zemljišta ORANICA I LIVADA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 1.691,40 m², upisana u zk.ul. 329, k.o. Hrastovljan

temeljem pravomoćne Lokacijske dozvole izdane od strane Varaždinske županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Ispostava Ludbreg, KLASA: UP/I-350-05/20-01/000005, URBROJ: 2186/1-08-3/1-20-0007, dana 16. prosinca 2020. godine te pravomoćnog Rješenja o produženju važenja Lokacijske dozvole izdanog od strane Varaždinske županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo, Ispostava Ludbreg, KLASA: UP/I-350-05/22-01/000003, URBROJ: 2186-08-3/1-23-0003, dana 12. siječnja 2023. godine.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“.

KLASA: 024-01/23-01/11

URBROJ: 2186-19-01-23-2

U Martijancu, 31.5.2023. godine

**Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Golubić, ing.**

Na temelju članka 35. stavka 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17) i članka 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 10/13, 24/13, 18/18, 9/20, 14/21, 14/23), **Općinsko vijeće Općine Martijanec na svojoj 16. sjednici održanoj 31. svibnja 2023. godine, donosi slijedeću**

Odluku o ukidanju statusa javnog dobra k.č.br. 3705/4, k.o. Slanje

I.

Ukida se status javnog dobra k.č.br. 3705/4, k.o. Slanje, površine 331 m², opisane kao STRAŽBENICA PUT i spaja se u k.č.br. 4138/3, k.o. Slanje, površine 1480 čhv, opisane kao ORANICA U LIJEPOJ GORICI.

II.

Općinski sud u Varaždinu, Zemljišnoknjižni odjel Ludbreg izvršiti će brisanje statusa javnog dobra i kao vlasnika novo formirane čestice k.č.br. 4183/3, k.o. Slanje uknjižiti Republiku Hrvatsku.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“.

KLASA: 024-01/23-01/12

URBROJ: 2186-19-01-23-2

U Martijancu, 31.5.2023. godine

**Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Golubić, ing.**

Na temelju članka 9. Zakona o pogrebničkoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 36/19 i 98/19), članka 5. stavka 1. Odluke o određivanju poslova prijevoza pokojnika koji se financiraju iz Proračuna Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 24/18) i članka 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/13, 24/13, 18/18, 9/20, 14/21 i 14/23), **Općinsko vijeće Općine Martijanec na 16. sjednici održanoj dana 31. svibnja 2023. godine donosi**

Odluku o izboru ponuditelja kojem se povjeravaju poslovi prijevoza pokojnika koji se financiraju iz Proračuna Općine Martijanec

I.

Ovom odlukom povjerava se obavljanje poslova prijevoza pokojnika koji se financiraju iz Proračuna Općine Martijanec, na razdoblje od 4 godine.

II.

Na temelju provedenog Javnog natječaja za obavljanje poslova prijevoza pokojnika koji se financiraju iz Proračuna Općine Martijanec, objavljenog na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Općine Martijanec dana 05.05.2023. godine, obavljanje poslova prijevoza pokojnika povjerava se

obrtnu CVJEČARNA ORHIDEJA, obrt za pogrebne usluge, trgovinu i proizvodnju, vl. Martina Jendrić, Martijanec, Varaždinska 7, OIB: 23420337856.

III.

Cijena ponude izabranog ponuditelja obrta CVJEČARNA ORHIDEJA, obrt za pogrebne usluge, trgovinu i proizvodnju, vl. Martina Jendrić iznosi 1,00 eura (bez PDV-a) i 1,25 eura (s PDV-om), a izražava se za prijevoz pokojnika po kilometru (od mjesta smrti do nadležne patologije, sudske medicine ili druge ovlaštene osobe) s uključenim troškom preuzimanja.

IV.

Pod poslovima prijevoza pokojnika smatraju se poslovi utvrđeni člankom 2. Odluke o određivanju poslova prijevoza pokojnika koji se financiraju iz Proračuna Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 24/18).

V.

Ovlašćuje se općinski načelnik Općine Martijanec za potpisivanje Ugovora o obavljanju poslova prijevoza pokojnika koji se financiraju iz Proračuna Općine Martijanec.

VI.

Sa obavljanjem poslova prijevoza pokojnika izabrani ponuditelj započet će s datumom sklapanja Ugovora iz članka 5. ove Odluke.

VII.

Nadzor nad provođenjem ugovornih obveza obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Martijanec.

VIII.

Ova Odluka bit će objavljena u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 363-01/23-01/8

URBOJ: 2186-19-01-23-4

Martijanec, 31. svibnja 2023.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Golubić, ing.

Na temelju članaka 9. i 10. stavka 2. zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 47. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ 10/13, 24/13, 18/18, 9/20, 14/21, 14/23), općinski načelnik Općine Martijanec, na prijedlog v.d. pročelnice Jedinostvenog upravnog odjela Općine Martijanec, dana 24. svibnja 2023. godine, donosi

1. Izmjene Plana prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Martijanec u 2023. godini

I.

Općinski načelnik Općine Martijanec utvrdio je dana 30.12.2022. godine Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Martijanec za 2023. godinu (dalje u tekstu: Plan) i isti je objavljen u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“ broj 01/23.

II.

U tabelarnom dijelu članka 1. Plana u stupcu „Potreban broj službenika i namještenika u 2023. godini na neodređeno vrijeme“, podstupcu „Sveučilišni ili stručni prvostupnik“ i podstupcu „Srednja stručna sprema“ broj „0“ mijenja se brojem „1“.

III.

U retku „UKUPNO:“ stupcu „Potreban broj službenika i namještenika u 2023. godini na neodređeno vrijeme“, podstupcu „Sveučilišni ili stručni prvostupnik“ i podstupcu „Srednja stručna sprema“ broj „0“ mijenja se brojem „1“.

IV.

U ostalom dijelu Plan prijma ostaje nepromijenjen.

VI.

I. Izmjene plana prijma stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“.

KLASA: 112-06/23-01/1

URBROJ: 2186-19-02-23-1

Martijanec, 24. svibnja 2023. godina

OPĆINSKI NAČELNIK
Branimir Nađ, mag.oec.

„SLUŽBENI VJESNIK OPĆINE MARTIJANEC“ je službeno glasilo Općine Martijanec. Izdaje ga po potrebi Općina Martijanec online.

Izdavač: Općina Martijanec, Varaždinska 64, 42232 Martijanec

Uredništvo: Branimir Nađ, mag.oec., općinski načelnik – glavni i odgovorni urednik

Članovi uredništva: Martina Balenta, bacc.admin.publ.

Sanja Grković, mag.oec.

Paula Huzjak, bacc.admin.tribut

Tel.: 042/207-887, Fax.: 042/673-774, e-mail: martijanec@opcina-martijanec.hr

web: <https://opcina-martijanec.hr/>