

# SLUŽBENI VJESNIK OPĆINE MARTIJANEC

BROJ 11, GODINA 2    MARTIJANEC, 29. studenog 2024. godine    ISSN 2991-0277



---

## Sadržaj

1. Zaključak o prihvaćanju Informacije načelnika o održanoj pokaznoj vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Martijanec „Rivalno 2024“ .....2
2. Odluka o isplati jednokratnih novčanih pomoći povodom božićnih blagdana .....4
3. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec .....5
4. Odluka o mjerilima za financiranje ranog i predškolskog odgoja i ostvarivanju prava prednosti upisa u Dječji vrtić Vlakić Martijanec .....34
5. Odluka o vrstama, kriterijima i načinu ostvarivanja pomoći u sustavu socijalne skrbi koje se isplaćuju iz Proračuna Općine Martijanec .....37
6. Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Martijanec za 2025. godinu .....42
7. Odluka o proglašenju komunalne infrastrukture javnim dobrom u općoj uporabi u vlasništvu Općine Martijanec – dječje igralište u Vrbanovcu .....56

Temeljem članka 17. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18, 31/20, **20/21, 114/22**) 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 26. sjednici održanoj dana 28. studenog 2024. godine, donosi**

**ZAKLJUČAK**  
**o prihvaćanju Informacije načelnika o održanoj**  
**pokaznoj vježbi operativnih snaga sustava civilne**  
**zaštite Općine Martijanec**  
**„Rivalno 2024“**

1. Općinsko vijeće Općine Martijanec prihvaća Informaciju načelnika o održanoj pokaznoj vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Martijanec „Rivalno 2024“.
2. Informacija načelnika o održanoj pokaznoj vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Martijanec „Rivalno 2024“ čini sastavni dio ovog Zaključka.
3. Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Jedinствeni upravni odjel Općine Martijanec.
4. Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“.

KLASA: 240-03/24-01/1

URBROJ: 2186-19-01-24-2

Martijanec, 28. studenog 2024. godine

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**

Stjepan Golubić, ing.



2186-19 240-03/24-01/1 2

**INFORMACIJA NAČELNIKA**  
**O ODRŽANOJ POKAZNOJ VJEŽBI**  
**OPERATIVNIH SNAGA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE**  
**OPĆINE MARTIJANEC**  
**„Rivalno 2024“**

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22) i članka 2. stavka 1. Pravilnika o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“, broj 49/16), Općina Martijanec pripremila je i provela pokaznu vježbu operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Martijanec pod nazivom „Rivalno 2024“ u Rivalnu.

Pokazna vježba operativnih snaga sustava civilne zaštite pod nazivom „Rivalno 2024“ održana je na području središnjeg dijela naselja Rivalno dana 10. studenoga 2024. s početkom u 14:00 sati, u trajanju od 60 minuta, a prema Elaboratu vježbe pripremljenom od strane Stjepana Kovačeka, direktora konzultantske tvrtke i-KSO d.o.o. i stručnjaka civilne zaštite EU, ujedno i izrađivača planskih akata Općine Martijanec iz područja civilne zaštite.

Pretpostavka vježbe sadržavala je reakciju svih elemenata općinskog sustava civilne zaštite na potres te posljedični požar raslinja kod društvenog doma u Rivalnu. Ova vježba izvedena je u skladu s važećim Planom djelovanja civilne zaštite Općine Martijanec iz 2019. godine.

Ciljevi vježbe obuhvaćali su provjeru spremnosti, organiziranosti i osposobljenosti operativnih snaga sustava civilne zaštite općine te edukaciju nazočnih promatrača o djelovanju operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Upravljačku skupinu vježbe u praksi su sačinjavali: Saša Lenček (načelnik Stožera civilne zaštite Općine Martijanec, ujedno i koordinator na lokaciji u ovoj vježbi), Martina Balenta (zamjenica načelnika Stožera civilne zaštite Općine Martijanec, ujedno i pročelnica Općine Martijanec), Mario Balaić (zapovjednik VZO Martijanec), Sandra Lenček (djelatnica Područnog ureda civilne zaštite Varaždin), Vlado Stepan (djelatnik Policijske postaje Ludbreg), Mario Mihin (HGSS, Stanica Varaždin) i Mirjana Jerbić (ravnateljica Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg).

Promatrači vježbe bili su preostali članovi općinskog stožera civilne zaštite koji nisu bili direktno uključeni u odvijanje vježbe, uz oko 50-tak ostalih promatrača-civila.

Vježbovnu skupinu činili su:

- 65 operativnih članova DVD-ova s područja VZO Martijanec (20-tak operativnih članova DVD-a Martijanec te prosječno 8 operativnih članova DVD-a Čičkovina, DVD-a Hrastovljan, DVD-a Madaraševac, DVD-a Slanje i DVD-a Vrbanovec), koji su uspješno proveli spašavanje 3 ozlijeđene osoba iz javnog objekta i njegove okolice te potragu za 3 nestale osobe (zajedno s HGSS-om), odnosno ugasili posljedično nastale požare te preventivno djelovali mlazovima vode s ciljem sprečavanja širenja požara;
- 1 tim hitne medicinske službe „razine 1“ Zavoda za hitnu medicinu Varaždinske županije (liječnik, medicinski tehničar i vozač), koji je zbrinuo 3 ozlijeđene osobe, prethodno spašene od strane drugih operativnih snaga;
- djelatnici PP Ludbreg (2 djelatnika), koji su regulirali promet u središtu naselja;
- pripadnici Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg (5 pripadnika) koji su proveli pripremu markiranata („šminkanje ozljeda“), pripomoć hitnoj medicinskoj službi u saniranju ozljeda unesrećenih i psihosocijalnu pomoć istima;
- pripadnici Hrvatske gorske službe spašavanja Varaždin, Stanice Varaždin (4 člana), koji su zajedno s vatrogasnim snagama proveli potragu za 3 nestale osobe odnosno spašavanje istih iz obližnjih šumaraka, pruživši im istovremenu prvu medicinsku pomoć,
- dio povjerenika civilne zaštite i njihovi zamjenici s područja naselja u općini;
- 10-ak markiranata.

Od strane svih sudionika vježbe prema unaprijed predviđenom scenariju provedene su sve vježbovne aktivnosti, uključujući:

1. dojavu o iznenadnom događaju i uzbunjivanje, izdavanje naredbi i koordinaciju aktivnosti između odgovornih osoba žurnih službi;
2. evakuaciju i spašavanje osoba iz građevina;
3. gašenje požara pomoću vatrogasnih vozila i ostale tehnike;
4. pružanje prve medicinske pomoći ukupno ozlijeđenim osobama;
5. osiguranje zbornog mjesta i pristupa ugroženom prostoru odnosno građevini.

Nakon održavanja vježbe uslijedilo je postrojavanje operativnih snaga, predaja prijavka načelniku Općine Martijanec te kratak domjenak za sve sudionike i promatrače vježbe.

Na kraju je održana analiza vježbe, u kojoj su sudjelovali nazočni članovi stožera civilne zaštite općine te predstavnici pojedinih žurnih službi.

Među zaključcima analize vježbe valja izdvojiti sljedeće:

- a) potrebu rješavanja problema nemogućnosti direktne komunikacije radio postajama između različitih sastavnica sustava civilne zaštite na lokaciji iznenadnog događaja;

- b) potrebu povrata radio postaja Tetra Načelnicima stožera civilne zaštite jedinica lokalne samouprave od strane Ravnateljstva civilne zaštite, s obzirom da isti trenutačno ne mogu komunicirati direktno sa Županijskim centrom 112 tijekom kriznih događaja;
- c) potrebu dodatne edukacije predsjednika mjesnih odbora odnosno povjerenika civilne zaštite iz područja civilne zaštite;
- d) potrebu dodatnog osposobljavanja članova općinskog stožera civilne zaštite kroz stožerne vježbe;
- e) potrebu nabave određene specifične opreme čiji nedostatak je bio jasno vidljiv na predmetnoj vježbi:
  - 2 daske za imobilizaciju ozlijeđenih osoba ili odgovarajuća nosila (2 za DVD Martijanec) te komplet opreme za prvu trijažu (DVD Martijanec),
  - prometna signalizacija (poželjno u led izvedbi radi trajnosti),
  - najmanje 10-tak ručnih radio postaja lokalnog karaktera za VZO Martijanec, kako bi vatrogasci mogli komunicirati na dvije razine kod nastalog događaja (zapovjednik komunicira na razini VZO, a ostali pripadnici na razini vlastitog DVD-a);
- f) pohvalan izostanak ozljeda sudionika i bilo kakve štete na građevinama, inventaru ili opremi žurnih službi;
- g) opći zaključak o uspješnoj provedbi vježbe, pri čemu su sve aktivnosti provedene u skladu s pravilima struke i na siguran način, bez većih poteškoća.

Financijska i materijalna sredstva za provođenje vježbe osigurali su Općina Martijanec te svaka operativna snaga za sebe.

KLASA: 240-03/24-01/1

URBROJ: 2186-19-02-24-1

Martijanec, 10. studenoga 2024. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Branimir Nađ, mag. oec., v.r.



2186-19 240-03/24-01/1 1

---

Na temelju članka 15. i 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 26. sjednici održanoj 28. studenog 2024. godine donosi**

### **ODLUKU**

#### **o isplati jednokratnih novčanih pomoći povodom božićnih blagdana**

#### **I.**

Donosi se Odluka o isplati jednokratne novčane pomoći povodom božićnih blagdana.

#### **II.**

Prigodno će se povodom božićnih blagdana darivati novčanim darom u iznosu od 20,00 eura:

- umirovljenici sa upisanim prebivalištem na području Općine Martijanec čija mirovina (tuzemna i/ili inozemna) ne prelazi iznos od 400,00 eura mjesečno,
- korisnici zajamčene minimalne naknade sa upisanim prebivalištem na području Općine Martijanec čija zajamčena minimalna naknada ne prelazi iznos od 400,00 eura mjesečno,

- korisnici inkluzivnog dodatka sa upisanim prebivalištem na području Općine Martijanec čiji inkluzivni dodatak ne prelazi iznos od 400,00 eura mjesečno.

### III.

Popis osoba koje ostvaruju pravo na jednokratnu novčanu pomoć povodom božićnih blagdana utvrditi će se temeljem dostavljenih podataka nadležne službe za mirovinsko osiguranje, socijalnu skrb i dostavljenih odrezaka na kojim je vidljiv iznos mirovine.

### IV.

Osobe koje primaju više naknada iz točke II. ove Odluke ostvaruju pravo na isplatu jednokratne novčane pomoći ukoliko zbroj ukupno primljenih naknada ne prelazi iznos od 400,00 eura mjesečno.

### V.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o isplati jednokratnih novčanih pomoći povodom uskrasnih i božićnih blagdana („Službeni vjesnik Općine Martijanec“ 3/24).

### VI.

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

KLASA: 402-05/24-01/2

URBROJ: 2186-19-01-24-1

Martijanec, 28. studenog 2024. godine

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**

Stjepan Golubić, ing.



2186-19 402-05/24-01/2 1

---

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, 57/22 i 101/23), 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 26. sjednici održanoj dana 28. studenoga 2024. godine, donosi**

## **O D L U K U**

**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, 57/22 i 101/23), članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne

novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Vlakić Martijanec donijeti će Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

### III.

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

KLASA: 601-03/24-01/1

URBROJ: 2186-19-01-24-3

Martijanec, 28. studenoga 2024.

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

2186-19 601-03/24-01/1 3



**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, studeni 2024. godine

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec **Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec**, na svojoj \_\_. sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ **2024.** godine, a uz prethodnu suglasnost **Općinskog vijeća Općine Martijanec** od dana \_\_\_\_\_ . godine (KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ ) 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, upis 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 obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja kao javnu službu sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon) i propisima donesenim na osnovi Zakona, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (u daljnjem tekstu: DPS), Statutu, Godišnjem planu i program rada za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće godine do 31. kolovoza sljedeće godine, Kurikulumu I drugim općim aktima Vrtića.

#### **Članak 3.**

(1) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Vrtića i normativima utvrđenim DPS-om.

(2) Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 4.**

(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 ustrojem 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 5.**

(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 6.**

(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 7.**

(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 8.**

(1) Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.

(2) Djelokrug rada utvrđen je Statutom i Zakonom, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

#### **Članak 9.**

(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 10.**

(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 11.**

(1) Programi odgoja i obrazovanja s obzirom na trajanje mogu biti:

- cjelodnevni u trajanju od 7 do 10 sati dnevno,
- poludnevni u trajanju od 4 do 6 sati dnevno,
- višednevni u trajanju od 1 do 7 dana (program izleta, ljetovanja i zimovanja),
- 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:

- poslovi vođenja,
- stručno – pedagoški poslovi (poslovi njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi)
- pravni, računovodstveno-financijski i administrativni poslovi (upravno-pravni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi)
- pomoćno- tehnički poslovi (poslovi tehničkog održavanja, poslovi prehrane, poslovi održavanja čistoće)

#### **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) Unutar dijelova procesa rada iz članka 12. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okvir cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

(2) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

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

(3) Broj izvršitelja za obavljanje poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, a na temelju DPS-a.

(4) Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti, odnosno Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića. Za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića posebno su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i stručni djelatnici (odgojitelji i stručni suradnici).

### **III. NAČIN RADA**

#### **Članak 15.**

(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 16.**

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

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

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

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

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

#### **Članak 17.**

(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 18.**

(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 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 19.**

(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 DPS-om

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

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

### **Članak 20.**

(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 21.**

(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 22.**

(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 23.**

(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 24.**

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

### **Članak 25.**

(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 26.**

(1) Odgoj i obrazovanje djece s teškoćama u razvoju rane i predškolske dobi provodi se u odgojnoj skupini redovitih programa sukladno DPS-u, Zakonu, te Godišnjem 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 27.**

(1) Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u Vrtiću, unutarjem 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 28.**

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

#### **Članak 29.**

(1) Radnici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje zadaće i poslove utvrđene 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 30.**

(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 31.**

(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 32.**

(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 33.**

##### **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 34.**

##### **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 35.**

(1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja djece te zdravstvene zaštite i socijalne skrbi rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, psiholog i logoped) te zdravstvena voditeljica.

(2) Osim odgojno - obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

(3) Radni odnos u Vrtiću može zasnovati osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete utvrđene Zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom. Odgojno-obrazovni radnici u vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno tijekom rada. U vrtiću ne smije raditi osoba za koju postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno odredbama Zakona.

(4) Odgojno-obrazovni radnici moraju imati položen stručni ispit. Radnici na poslovima prehrane moraju imati osnovna znanja o znanstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni, koja stječu prije početka rada i tijekom rada sukladno važećim propisima. Domari moraju imati uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada.

(5) Radnici Vrtića obavljaju poslove prema vrsti i stupnju stručne spreme utvrđene Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme radnika u Dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za odgoj i obrazovanje, i ovim Pravilnikom. Pri zasnivanju radnog odnosa ugovara se probni rad. Uvjeti i način provođenja probnog rada uređuju se Pravilnikom o radu.

(6) Radna mjesta i broj izvršitelja utvrđuju se ovim Pravilnikom, a posebno broj izvršitelja za svaku pedagošku godinu Godišnjim planom i programom rada Vrtića (ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa te uvjetima rada u skladu s DPS-om).

(7) Stručni suradnici i odgojitelji koji nemaju položen stručni ispit za rad u predškolskom odgoju i obrazovanju zasnivaju radni odnos kao pripravnici (sukladno odredbama Zakona o radu, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u vrtiću).

### **Članak 36.**

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

## **XIII. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA**

### **Članak 37.**

(1) Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

#### **Naziv skupine poslova: POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA**

#### **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
<b>Uvjeti</b>	<p>Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili</li> <li>- integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</li> <li>- specijalistički diplomski stručni studij ili</li> <li>- preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</li> <li>- stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,</li> </ul> <p>*položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona</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 ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona</p>
<b>Broj radnika</b>	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom,</li> <li>- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,</li> <li>- predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada,</li> <li>- upravlja imovinom Vrtića i organizira njezino održavanje sukladno propisima i odlukama Osnivača,</li> <li>- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića,</li> <li>- predlaže Godišnji plan i program rada te Plan razvoja Vrtića,</li> <li>- predlaže Kurikulum Vrtića,</li> <li>- osigurava ustrojstvene i stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića,</li> <li>- podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču</li> <li>- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan,</li> <li>- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova,</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte,</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika,</li> <li>- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu,</li> <li>- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača,</li> <li>- omogućava ostvarivanje prava i dužnosti radnika iz radnog zakonodavstva te izvršava pravomoćne sudske presude,</li> <li>- brine o radnoj disciplini ustanove te pokreće odgovarajuće postupke,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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),</li> <li>- izrađuje nacrt općih akata Vrtića,</li> <li>- izrađuje nacrt odluka organa upravljanja Vrtića,</li> <li>- vrši pripremu za rad organa upravljanja Vrtića,</li> <li>- prati propise i primjenjuje ih,</li> <li>- izdaje odluke o prijemu djece u Vrtić,</li> <li>- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza,</li> <li>- za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića,</li> <li>- za istinito, pravovremeno i potpuno obavještanje radnika,</li> <li>- za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti,</li> <li>- za organizaciju rada,</li> <li>- za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i radnika Vrtića,</li> <li>- za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih opisom poslova iz prethodnog stavka ovog članka.</li> <li>- za praćenje i primjenu propisa, za normativnu djelatnost, točnost podataka, odluka i rješenja koja priprema, poštivanje rokova i čuvanje službene tajne.</li> </ul>

**Naziv skupine poslova: STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI (POSLOVI NJEGE, ODGOJA I OBRAZOVANJA, ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I SOCIJALNE SKRBI)**

**Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK PEDAGOG**

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar struke, prof. pedagogije ili dipl. pedagog</li> <li>* utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>* da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona</li> </ul>
<b>Broj radnika</b>	sukladno DPS-u
<b>Probni rad</b>	6 mjeseci
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada,</li> <li>- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva, te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces,</li> <li>- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,</li> <li>- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog</li> </ul>

	<p>obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema,</li> <li>- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima,</li> <li>- pridonosi razvoju timskoga rada u Vrtiću,</li> <li>- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić,</li> <li>- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini,</li> <li>- prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta,</li> <li>- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, športskog i drugog sadržaja,</li> <li>- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,</li> <li>- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,</li> <li>- obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa,</li> <li>- uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika,</li> <li>- surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela,</li> <li>- prati stručnu literaturu i dr.,</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	<p>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.</p>

### Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG**

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG
<b>Uvjeti</b>	<p>*VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar struke, prof psihologije ili dipl. psiholog</p> <p>* utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>* da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona</p>
<b>Broj radnika</b>	sukladno DPS-u
<b>Probni rad</b>	6 mjeseci
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta,</li> <li>- postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihofizičkom zdravlju djece,</li> <li>- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava te prati uvažavanje prava djeteta,</li> <li>- radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) te promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima, na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,</li> <li>- daje smjernice odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća,</li> <li>- surađuje s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno-obrazovnih potreba djeteta,</li> <li>- jača kompetencije odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje,</li> <li>- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić,</li> <li>- izrađuje individualizirani odgojno-obrazovni program,</li> <li>- provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju,</li> <li>- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja i nadležnih tijela,</li> <li>- pridonosi razvoju timskog rada u Ustanovi,</li> <li>- surađuje i sudjeluje u programima stalnog profesionalnog usavršavanja odgojitelja,</li> <li>- provodi individualno i grupno stručno usavršavanje iz područja psihologije kojim se podržava profesionalni i osobni rast i razvoj odgojitelja,</li> <li>- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću,</li> <li>- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi,</li> <li>- koristi se supervizijskom pomoći, sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate,</li> <li>- obavlja zadatke za izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Vrtiću,</li> <li>- provodi upise djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, prije upisa provodi inicijalni razgovor s roditeljima i djetetom na temelju zahtjeva za upis djeteta, zajedno s ostalim članovima stručnog povjerenstva Vrtića (stručni suradnici, zdravstveni voditelj i ravnatelj), provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja uz nazočnost roditelja te donosi prosudbu (mišljenje) o uključivanju djeteta u odgojno-obrazovne skupine,</li> <li>-predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i za potrebe darovite djece,</li> <li>- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa,</li> <li>- vodi svu potrebnu pedagošku dokumentaciju sukladno propisima o vođenju iste,</li> <li>- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad psihologa,</li> <li>- redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Vrtića iz svog djelokruga rada,</li> <li>- kontinuirano se profesionalno usavršava uz samovrednovanje osobnih postupaka, vrijednosti i normi,</li> <li>- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,</li> <li>- obavlja poslove utvrđene Godišnjim planom i programom i Kurikulumom Vrtića,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu</li> </ul>
--	--

	ravnatelja.
<b>Odgovornost</b>	Odgovornost za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom, a vezanih uz rad psihologa, te za povjerenu mu imovinu kojom se služi. Odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću Vrtića.

### Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK LOGOPED**

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK LOGOPED
<b>Uvjeti</b>	*VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar struke, prof logoped ili dipl. defektolog-logoped *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona
<b>Broj radnika</b>	sukladno DPS-u
<b>Probni rad</b>	6 mjeseci
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govornim-glasovnim i komunikacijskim poremećajima,</li> <li>- utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,</li> <li>- u suradnji s odgojiteljima, stručnim suradnicima Vrtića i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu,</li> <li>- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti,</li> <li>- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja i nadležnih tijela,</li> <li>- pridonosi razvoju timskog rada u Ustanovi,</li> <li>- obavlja zadatke za izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Vrtiću,</li> <li>- provodi upise djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, prije upisa provodi inicijalni razgovor s roditeljima i djetetom na temelju zahtjeva za upis djeteta, zajedno s ostalim članovima stručnog povjerenstva Vrtića (stručni suradnici, zdravstveni voditelj i ravnatelj), provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja uz nazočnost roditelja te donosi prosudbu (mišljenje) o uključivanju djeteta u odgojno-obrazovne skupine,</li> <li>-predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i rehabilitacijskog rada,</li> <li>- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda,</li> <li>- vodi svu potrebnu pedagošku dokumentaciju sukladno propisima o vođenju iste,</li> <li>- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda,</li> <li>- redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Vrtića iz svog djelokruga rada,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano se profesionalno usavršava uz samovrednovanje osobnih postupaka, vrijednosti i normi,</li> <li>- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada</li> <li>- obavlja poslove utvrđene Godišnjim planom i programom i Kurikulumom Vrtića,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Odgovornost za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom, a vezanih uz rad logopeda, te za povjerenu mu imovinu kojom se služi. Odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću Vrtića.

### Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ PREDŠKOLSKE DJECE

NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ PREDŠKOLSKE DJECE
<b>Uvjeti</b>	<p>*VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij za odgojitelja predškolske djece-magistar ranog i predškolskog odgoja ili specijalist-odgojitelj predškolske djece</p> <p>*VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij za odgojitelja predškolske djece-stručni prvostupnik predškolskog odgoja, odnosno studij za odgojitelja predškolske djece, kojim je stečena VŠS u skladu s ranijim propisima- odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja</p> <p>*ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- specijalistički diplomski studij</li> <li>- integrirani preddiplomski i diplomski studij</li> <li>- četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja</li> <li>- uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja</li> </ul> <p>*utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>* da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona</p>
<b>Broj radnika</b>	sukladno DPS-u
<b>Probni rad</b>	6 mjeseci
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi program predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u skladu sa Zakonom,</li> <li>- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad uz primjereno odgovaranje na potrebe djeteta i pružanje podrške ostvarenju cjelovitog razvoja djeteta te njegove aktualne i dugoročne dobrobiti,</li> <li>- svakodnevno se priprema za neposredan rad s djecom,</li> <li>- prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima,</li> <li>- 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,</li> <li>- pere i dezinficira igračke, stolove nakon likovne aktivnosti i stol</li> </ul>

	<p>za prematanje,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prema potrebi radi na zamjenama u drugoj skupini,</li> <li>- prema potrebi radi na realizaciji programa minimalnog predškolskog odgoja, kraćim programima, radi na mentorskim poslovima, te radi druge poslove u okviru struke,</li> <li>- vodi brigu o izmjeni ritma dana,</li> <li>- potiče djecu na samostalnost i uči kulturi jela, a po potrebi i nadohranjuje djecu,</li> <li>- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene,</li> <li>- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava,</li> <li>- radi na unapređenju odgojno-obrazovnog procesa te u radu primjenjuje suvremene metode, oblike rada i inovacije na temelju znanstvenih spoznaja i dostignuća,</li> <li>- kontinuirano stvara uvjete za razvoj pozitivnog, poticajnog, suradničkog okruženja bogatog međusobnim uvažavanjem, poštivanjem i timskim radom,</li> <li>- provodi, a po potrebi i organizira aktivnosti obogaćivanja programa, radosne doživljaje, svečanosti, predstave, posjete, izložbe, izlete, zimovanje, ljetovanje, sportske aktivnosti i sl.,</li> <li>- prema potrebi prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja programa u prostoru izvan Vrtića,</li> <li>- u suradnji sa stručnim timom radi na identifikaciji djece sa teškoćama u razvoju i nadarene djece,</li> <li>- vodi evidenciju dolaska djece i prema potrebi ostalu evidenciju (ispis djece),</li> <li>- surađuje s roditeljima u različitim oblicima, vodi dokumentaciju o suradnji,</li> <li>- kontinuirano se profesionalno usavršava uz samovrednovanje osobnih postupaka, vrijednosti i normi,</li> <li>- prati stručnu literaturu i časopise za odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu,</li> <li>- 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,</li> <li>- redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Vrtića iz svog djelokruga rada,</li> <li>- radi i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	<p>Za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka, za povjerenu mu djecu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke, didaktička sredstva.</p>

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

<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK</b>
<b>Uvjeti</b>	* SSS (četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje) te ukoliko

	<p>pomoćnik za djecu s teškoćama obavlja poslove stručnog komunikacijskog posrednika završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija</p> <p>* da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora</p> <p>* utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>* da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona</p>
<b>Broj radnika</b>	Prema potrebi
<b>Probni rad</b>	3 mjeseca
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s djetetom s teškoćama u razvoju,</li> <li>- odgojno-obrazovni rad prilagođava individualnim potrebama i mogućnostima djeteta s teškoćama u razvoju,</li> <li>- sudjeluje u formiranju individualiziranog plana za dijete te zajedno s odgojiteljem i članovima stručnog tima vodi računa o njegovoj provedbi,</li> <li>- sudjeluje u nabavci/izradi ciljane didaktike za dijete s teškoćama u razvoju,</li> <li>- pruža podršku djetetu s teškoćama prilikom ostvarivanja, socijalnih interakcija s ostalom djecom te mu pomaže ovladati vještinama samozbrinjavanja,</li> <li>- radi na senzibiliziranju odgojne skupine za dijete s teškoćama,</li> <li>- kontinuirano surađuje s članovima stručnog tima,</li> <li>- redovito vodi propisanu pedagošku dokumentaciju vezanu za dijete s teškoćama,</li> <li>- redovito se stručno usavršava unutar Vrtića i izvan njega,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	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: **MEDICINSKA SESTRA (ZDRAVSTVENI VODITELJ)**

NAZIV RADNOG MJESTA	MEDICINSKA SESTRA (ZDRAVSTVENI VODITELJ)
<b>Uvjeti</b>	<p>*VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij sestrinstva</p> <p>*VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili studij sestrinstva ili stečena viša stručna sprema prema ranijim propisima</p> <p>* utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>* da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona</p>
<b>Broj radnika</b>	sukladno DPS-u
<b>Probni rad</b>	6 mjeseci
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje program zdravstvene zaštite i brine za njegovu realizaciju,</li> <li>- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju te daje izvještaj o zdravstvenom stanju djece,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu djece i radnika (sistematski, kontrolni i preventivni pregledi)</li> <li>- prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti,</li> <li>- provodi profilaksu i mjere primarne prevencije prema uputama liječnika,</li> <li>- brine o nabavi sanitetskog materijala, lijekova i sredstava za dezinfekciju,</li> <li>- sudjeluje sa stručnim suradnicima u praćenju djece s teškoćama u razvoju, u njezi i brizi za zdravlje,</li> <li>- provodi zdravstveni odgoj djece i roditelja i sudjeluje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih radnika i onih koji rade na pripremanju i posluživanju hrane,</li> <li>- sudjeluje u planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog rada u svim odgojnim skupinama u suradnji sa stručnim suradnicima te brige za tjelesni razvoj djece,</li> <li>- sudjeluje u izradi rasporeda dnevnih aktivnosti, prehrane, boravka na zraku i odmora prema uzrastu i individualnim potrebama djece,</li> <li>- vrši provođenje higijensko epidemioloških mjera, surađuje sa sanitarnom inspekcijom i higijensko epidemiološkom službom,</li> <li>- organizira i kontrolira rad pomoćno tehničkog osoblja u kuhinjama i rad spremačica,</li> <li>- izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa, provjerava kvalitetu pripremljenih jela i prati utjecaj prehrane na rast i razvoj djece,</li> <li>- organizira redovite kontrole uzoraka hrane te mikrobiološku ispravnost namirnica, periodičnu kontrolu briseva radnih površina, predmeta i ruku,</li> <li>- vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem prostorija za pripremanje hrane, nad procesom pripremanja i distribucije hrane,</li> <li>- vrši nadzor nad higijenskim stanjem i održavanjem čistoće prostora u kojem borave djeca, opreme za djecu i igračka,</li> <li>- vrši nadzor nad higijenskim održavanjem vanjskih površina i pješčanika,</li> <li>- vrši kontrolu opće i osobne higijene djece i radnika,</li> <li>- organizira i kontrolira dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju,</li> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
<b>ODGOVORNOST</b>	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: PRAVNI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I**

**ADMINISTRATIVNI POSLOVI**



**Naziv radnog mjesta: TAJNIK**

NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNIK
<b>Uvjeti</b>	*VSS, završen diplomski sveučilišni studij-magistar struke, dipl.pavnik VŠS, upravni pravnik *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona
<b>Broj radnika</b>	Sukladno potrebama
<b>Probni rad</b>	6 mjeseca
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i proučava zakone i ostale pravne propise, praksu i primjenu istih iz djelokruga svoga rada te daje tumačenja i mišljenja o primjeni pravnih propisa i općih akata Vrtića,</li> <li>- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata Vrtića,</li> <li>-priprema prijedloge ugovora, rješenja i odluka iz svog djelokruga rada,</li> <li>-obavlja pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića,</li> <li>- pruža stručnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću, radnicima i strankama u pogledu provođenja zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada,</li> <li>- obavlja pravne poslove i vodi dokumentaciju vezano uz izbor i rad Upravnog vijeća, ravnatelja i drugih tijela,</li> <li>-obavlja pravne poslove vezane uz provođenje natječajnih postupaka u vezi zasnivanja radnih odnosa,</li> <li>-priprema materijale i dokumentaciju vezane uz zakonitost rada za nadzor inspekcijskih tijela,</li> <li>- dogovara s ravnateljem aktivnosti vezane za poslovanje Vrtića,</li> <li>- obavlja kadrovske-pravne poslove veće složenosti,</li> <li>- obavlja stručne poslove pri upisu djece,</li> <li>- vodi uredsko poslovanje; sudjeluje u vođenju urudžbenog zapisnika,</li> <li>- vrši prijave i odjave radnika,</li> <li>- izdaje sve potvrde u vezi s radom i radnim odnosima radnika,</li> <li>- provjerava i usklađuje evidencije radnog vremena radnika,</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima Osnivača, Zavodom za zapošljavanje, HZZO-om, HZMO-om i drugim institucijama,</li> <li>- izrađuje pravna izvješća o svom radu za nadležna tijela,</li> <li>- provodi postupke javne i jednostavne nabave te vodi registar ugovora o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi,</li> <li>- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada,</li> <li>- redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Vrtića iz svog djelokruga rada,</li> <li>- stručno se usavršava,</li> <li>- vodi i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Odgovornost za primjenu zakona i odredbi akata Vrtića u radu pravne službe i čuvanje poslovne tajne.

**Naziv radnog mjesta: VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
<b>Uvjeti</b>	*VSS, završen diplomski sveučilišni studij – magistar struke, dipl. ekonomist *VŠS, ekonomist *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona
<b>Broj radnika</b>	1/2
<b>Probni rad</b>	6 mjeseca
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad računovodstvene službe,</li> <li>- u suradnji s ravnateljem obavlja ili organizira poslove plana i financijske analize poslovanja,</li> <li>- obavlja sve knjigovodstvene poslove u vezi s investicijama i odgovara za usklađenost svih dokumenata s zakonskim propisima,</li> <li>- sastavlja godišnja i periodična financijska izvješća i analize za Upravno vijeće,</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima lokalne uprave u pitanjima financijskog poslovanja,</li> <li>- izrađuje kalkulaciju cijene koštanja boravka djeteta u Vrčiću po vrstama programa,</li> <li>- priprema podatke o plaćama te ostalih primanja radnika za daljnju obradu,</li> <li>- kontrolira financijske dokumente,</li> <li>- obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom poslovanju,</li> <li>- prati propise i stručnu literaturu,</li> <li>- izrađuje prijedlog općih akata vezanih za financijsko poslovanje,</li> <li>- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća po pitanjima financijskog poslovanja,</li> <li>- prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima,</li> <li>- organizira kompjutersku obradu podataka,</li> <li>- kontaktira sa strankama i drugim poslovnim partnerima po pitanju financija,</li> <li>- kontrolira dokumente i sastavlja temeljnice za knjiženje izvoda sa žiro-računa, glavne blagajne, ulaznih računa s ostalih financijskih dokumenata,</li> <li>- vrši sva knjiženja u glavnu knjigu,</li> <li>- vrši sva salda konti dobavljača te vrši usklađenje s dobavljačima,</li> <li>- usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa svim pomoćnim analitičkim kartotekama,</li> <li>- vrši sve potrebne radnje za naplatu štete od osiguranja,</li> <li>- ispunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada,</li> <li>- prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrčiću,</li> <li>- otvara osobnik, upisuje matične podatke o djetetu u kompjutersku jedinicu,</li> <li>- vrši ažurno i točno knjiženje uplate roditeljske participacije,</li> <li>- obračunava participaciju roditelja i šalje uplatnice po</li> </ul>

	<p>skupinama,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši kontrolu redovitog uplaćivanja participacije roditelja i obavještava ih o zakašnjenju,</li> <li>- vrši kompjutersku obradu plaća i ostalih primanja radnika,</li> <li>- vodi knjigovodstvenu evidenciju OS i SI s knjiženjima u toku i po isteku kalendarske godine,</li> <li>- pomaže u radu komisijama za popis inventara u obračunu amortizacije po zakonskim stopama i u skladu sa Zakonom,</li> <li>- izrađuje godišnji obračun amortizacije,</li> <li>- vrši financijsku obradu rashodovanih i prodanih sredstava s obračunom poreza,</li> <li>- vrši sve poslove blagajničkog poslovanja, vodi knjigu blagajne i odgovara za ispravnost blagajničkog poslovanja,</li> <li>- zaprima ulazne račune, svrstava ih i vodi brigu o rokovima naplate,</li> <li>- po potrebi obavlja poslove pri FINA-e,</li> <li>- obrađuje putne naloge,</li> <li>- vodi kadrovsku dokumentaciju, prijave i odjave radnika,</li> <li>- priprema i izdaje ugovore o radu radnicima,</li> <li>- u suradnji s ravnateljem priprema rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta,</li> <li>- priprema natječaje i oglase,</li> <li>- vodi evidenciju zaštite na radu,</li> <li>- vrši obradu statističkih podataka iz djelokruga rada Vrtića,</li> <li>- prijem i otprema pošte,</li> <li>- obavlja tehničku pripremu poslove u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi,</li> <li>- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada,</li> </ul> <p>Redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Vrtića iz svog djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	<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 radnog mjesta: ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK

NAZIV RADNOG MJESTA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*SSS, ekonomskog smjera</li> <li>*utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>*da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona</li> </ul>
<b>Broj radnika</b>	Sukladno potrebama
<b>Probni rad</b>	6 mjeseca
<b>Opis poslova</b>	- obavlja poslove u vezi upisa i ispisa djece (unos te ažuriranje u sustav podataka pri upisu djece u Vrtić, prikupljanje dokumentacije za unos matičnih podataka, kontaktiranje

	<p>roditelja, ažuriranje svih podataka o djeci i roditeljima u svakoj pedagoškoj godini i sl.),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja dokumentaciju potrebnu za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću,</li> <li>- izrađuje mjesečno zaduženja roditelja za usluge boravka djece u Vrtiću i šalje uplatnice po odgojno-obrazovnim skupinama,</li> <li>- vrši ažurno knjiženje uplata roditelja, provjerava iste i obavještava ravnatelja i voditelja računovodstva o kašnjenju plaćanja,</li> <li>- vrši naplatu potraživanja,</li> <li>- vodi materijalno knjigovodstvo nefinancijske imovine, izrađuje primke materijala po vrsti, količini i vrijednosti pojedinačno te ih kompletira sa odgovarajućim računima dobavljača, knjiži izdatnice utroška materijala po vrsti, količini i vrijednosti,</li> <li>-izrađuje ukupnu rekapitulaciju utroška materijala po vrsti, količini i vrijednosti,</li> <li>- sastavlja potrebne izvještaje o broju djece za potrebe ravnatelja, računovodstveno-financijske službe, potrebe Osnivača i ostalih,</li> <li>- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga svog rada,</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik,</li> <li>- prima, odlaže, dostavlja i otprema poštu te vodi knjigu pošte,</li> <li>- obavlja poslove arhiviranja i vodi digitalnu arhivu,</li> <li>- odgovara na telefonske pozive, zaprima elektroničku poštu i prima informacije te ih po potrebi prosljeđuje nadležnim službama o čemu vodi evidenciju,</li> <li>- vodi registar ugovora korisnika,</li> <li>- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada,</li> <li>- redovito ažurira na mrežnoj stranici podatke iz svog djelokruga rada,</li> <li>- stručno se usavršava i prati propise iz domene svojih poslova,</li> <li>- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svog rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Odgovornost za primjenu zakona i odredbi akata Vrtića u radu računovodstvene službe i čuvanje poslovne tajne.

### **Naziv skupine poslova: POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI**

#### **Naziv radnog mjesta: KUHAR**

<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>KUHAR</b>
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*SSS, kuhar</li> <li>* utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>* da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona</li> </ul>
<b>Broj radnika</b>	sukladno DPS-u
<b>Probni rad</b>	3 mjeseca
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad u kuhinji,</li> <li>- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih</li> </ul>

	<p>namirnica potrebnih za pripremu i kuhanje jela,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama,</li> <li>- sudjeluje u izradi jelovnika sa zdravstvenom voditeljicom,</li> <li>- određuje i provodi obavljanje poslova i radnih zadataka u kuhinji,</li> <li>- pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta,</li> <li>- pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, skladištu i svega posuđa,</li> <li>- provodi sve faza pripreme i kuhanja hrane,</li> <li>- vrši telefonsku nabavu svih namirnica od izabranih dobavljača,</li> <li>- ispunjava evidencije određene HACCAP programom,</li> <li>- vodi dnevnu potrošnju namirnica,</li> <li>- u suradnji s računovodstveno-financijskom službom izrađuje dokumentaciju za postupak nabave namirnica,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenoj nabavi dotrajalog posuđa i pribora za jelo,</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Odgovornost da cjelokupne mu povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa. Odgovoran je ravnatelju, Upravnom vijeću i zdravstvenom voditelju.

### Naziv radnog mjesta: POMOĆNI KUHAR

NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI KUHAR
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*NSS, ugostiteljskog smjera</li> <li>*osnovna škola</li> <li>* utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>* da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona</li> </ul>
<b>Broj radnika</b>	sukladno DPS-u
<b>Probni rad</b>	3 mjeseca
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje - obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje</li> <li>- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela</li> <li>- priprema doručak i užinu u objektu u kojem je raspoređena</li> <li>- obavlja pomoćne poslove serviranja jela</li> <li>- raspoređuje obroke po skupinama</li> <li>- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje</li> <li>- odlaže sav otpad u za to određen prostor</li> <li>- po potrebi odlazi na ispomoć u glavnu kuhinju</li> <li>- odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar</li> <li>- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> </ul>

	- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara/ice i ravnatelja
<b>Odgovornost</b>	Odgovornost da cjelokupne mu povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa. Odgovoran je ravnatelju, Upravnom vijeću i zdravstvenom voditelju.

### Naziv radnog mjesta: POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
<b>Uvjeti</b>	*NSS - osnovna škola * utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona
<b>Broj radnika</b>	Prema potrebi
<b>Probni rad</b>	3 mjeseca
<b>Opis poslova</b>	- 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.
<b>Odgovornost</b>	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: SPREMAČ

NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČ
<b>Uvjeti</b>	*NSS - Osnovna škola * utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona
<b>Broj radnika</b>	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
<b>Probni rad</b>	3 mjeseca
<b>Opis poslova</b>	- svakodnevno čisti prostorije, namještaj, podove i druge površine - više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postavlja i posprema ležajeve</li> <li>- pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita</li> <li>- čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr.</li> <li>- brine o čistoći okoliša</li> <li>- naručuje potreban materijal za rad te vodi evidenciju utroška</li> <li>-svakodnevno čisti unutarnje prostore (sobe dnevnog boravka s pripadajućim garderobama i sanitarnim čvorom, namještaj, podove, rasvjetna tijela, slike, ukrase i drugu opremu)</li> <li>- čisti sanitarne prostorije, dezinficira ih</li> <li>- vrši dezinfekciju igračaka</li> <li>- odnosi smeće</li> <li>- brine o čistoći vanjskog prostora i okoliša</li> <li>- provjerava i zaključava sve prostore i vrata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	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: **DOMAR (ekonom, vozač, ložičar)**

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

propisa i uputa nadleženih organa.
------------------------------------

#### **Članak 38.**

(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 39.**

(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 40.**

(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 10,00- 14,00 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 41.**

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

#### **Članak 42.**

(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 odvoditi iz Vrtića.

#### **Članak 43.**

(1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:

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

#### **Članak 44.**



- (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 45.**

- (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 46.**

- (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 47.**

- (1) Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Martijanec.

#### **Članak 48.**

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od dana 09. lipnja 2023. godine (KLASA: 601-06/23-01/04, URBROJ: 2186-30-03-23-1).

#### **Članak 49.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: \_\_\_\_\_

URBROJ: \_\_\_\_\_

Martijanec, \_\_\_\_\_ 2024. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
DV Vlakić Martijanec

---

Sanja Grković, univ. mag. oec.

Na temelju članka 20., 48., i 49. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) te članka 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/19, 24/13, 18/18, 9/20, 14/21 i 14/23), **Općinsko vijeće Općine Martijanec na 26. sjednici održanoj dana 28. studenoga 2024. godine, donosi**

### ODLUKU

#### o mjerilima za financiranje ranog i predškolskog odgoja i ostvarivanju prava prednosti upisa u Dječji vrtić Vlakić Martijanec

#### I.

Ovom Odlukom utvrđuju se mjerila kojima se osiguravaju sredstva za financiranje javnih potreba u djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi na području Općine Martijanec, a koju djelatnost obavlja Dječji vrtić Vlakić Martijanec (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), mjerila za sudjelovanje roditelja - korisnika usluga (u daljnjem tekstu: korisnici usluga) u ekonomskoj cijeni usluge Dječjeg vrtića, pravo na pomoć u sufinanciranju cijene usluge, način ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić i druga pitanja vezana uz sufinanciranje djelatnosti ustanova predškolskog odgoja.

Odredbe ove Odluke koje se odnose na roditelje na odgovarajući način se primjenjuju i na skrbnike djece koja pohađaju Dječji vrtić.

#### II.

U Dječjem vrtiću se ostvaruju sljedeći programi:

- 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 (dalje: redoviti program),
- program predškole za djecu u godini pred polazak u osnovnu školu koja nisu uključena u redoviti program,
- drugi programi u skladu s potrebama djece, zahtjevima roditeljima i mogućnostima općine.

#### III.

Ekonomska cijena programa predškolskog odgoja mora obuhvaćati troškove utvrđene Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno troškove: izdatke za radnike, prehranu djece, uvjete boravka djece, nabavu namještaja i opreme i nabavu sitnog inventara.

Ekonomska cijena za korištenje redovitih programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi koji se provode u Dječjem vrtiću iznosi 480,00 eura za jasličke skupine i 467,00 eura za vrtičke skupine.

Korisnik usluge Dječjeg vrtića koji ima prebivalište na području Općine Martijanec sudjeluje u plaćanju do ekonomske cijene usluga Dječjeg vrtića kako slijedi:

Redoviti 10 - satni program	Ekonomska cijena (EUR)	Iznos sufinanciranja (EUR)	
		Općina Martijanec	Korisnik usluge
Vrtičke skupine	467,00	374,00	93,00
Jasličke skupine	480,00	374,00	106,00

Pravo na sufinanciranje cijene usluge Dječjeg vrtića ostvaruju roditelji odnosno skrbnici, uz uvjet da dijete i barem jedan od roditelja odnosno skrbnika ima prebivalište na području Općine Martijanec.

Program predškole obavezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu, s tim da je za djecu koja pohađaju Dječji vrtić integriran u redoviti program predškolskog odgoja Dječjeg vrtića. Općina Martijanec će osigurati provođenje programa predškole za djecu koja nisu uključena u redoviti program predškolskog odgoja te je isti za roditelje besplatan.

#### IV.

Prioritet prilikom upisa u programe predškolskog odgoja u Dječji vrtić imaju djeca sa prebivalištem na području Općine Martijanec.

Iznimno, ako su zadovoljene potrebe djece s prebivalištem na području Općine Martijanec za ostvarivanjem programa predškolskog odgoja i obrazovanja, Dječji vrtić može upisivati i djecu koja nemaju prebivalište na području Općine Martijanec.

Korisnik usluga Dječjeg vrtića koji ima prebivalište na području druge jedinice lokalne samouprave sudjeluje u cijeni usluga Dječjeg vrtića u iznosu razlike između cijene koju podmiruje jedinica lokalne samouprave u kojoj korisnik usluga ima prebivalište i pune ekonomske cijene usluga Dječjeg vrtića.

Ako jedinica lokalne samouprave u kojoj korisnik usluga ima prebivalište ne sufinancira mjesečnu cijenu usluga Dječjeg vrtića, punu mjesečnu cijenu usluga Dječjeg vrtića, iz članka 3. stavka 1. ove Odluke, korisnik usluga Dječjeg vrtića snosi sam.

#### V.

Učešće korisnika usluge u ekonomskoj cijeni redovitog programa uplaćuje se najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.

#### VI.

Korisnik usluge s više djece upisanih u Vrtić ostvaruju pravo na umanjenje u cijeni programa i to:

- za drugo dijete umanjuje se sudjelovanje za 30% od cijene pripadajuće skupine plaćanja,
- za treće dijete umanjuje se sudjelovanje za 50 % od cijene pripadajuće skupine plaćanja,
- za četvrto i svako sljedeće dijete umanjuje se sudjelovanje za 100 % od cijene pripadajuće skupine plaćanja.

Za korištenje navedenih olakšica korisnik usluge dostavlja odgovarajuću dokumentaciju prilikom upisa.

#### VII.

Korisnik usluge čije dijete zbog opravdanih razloga (bolest ili oporavak nakon bolesti) ne koristi usluge Dječjeg vrtića kontinuirano 10 radnih dana u kontinuitetu, uz predočenje liječničke potvrde, umanjuje se iznos učešća u ekonomskoj cijeni redovitog programa za 20 %.

Korisniku usluge koji najavi izostanak djeteta iz Dječjeg vrtića od minimalno 10 radnih dana u kontinuitetu zbog korištenja godišnjeg odmora, umanjuje se iznos učešća u ekonomskoj cijeni redovitog programa za 30%. (korisnik usluge ima pravo koristiti 2 puta u pedagoškoj godini).“

#### VIII.

Prednost pri upisu u Dječji vrtić imat će djeca koja do 01.travnja tekuće godine navršše 4 godine života.

U slučaju da Dječji vrtić ne može upisati svu prijavljenu djecu, prednost pri upisu u Dječji vrtić nakon upisa djece iz stavka 2. 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,
- djeca roditelja koji primaju doplatak za djecu ili roditelja korisnika zajamčene minimalne naknade.

Roditelji su dužni prilikom upisa djeteta dostaviti podatke, odnosno isprave o ispunjavanju kriterija radi ostvarivanja prednosti pri upisu.

#### **IX.**

Javni poziv za upis djece u Dječji vrtić za narednu odgojno - obrazovnu godinu raspisuje se sukladno donesenom Planu upisa za narednu odgojno – obrazovnu godinu.

#### **X.**

Ako po provedenom Javnom pozivu za upis u Dječji vrtić ostane još slobodnih mjesta, upisi djece u Vrtić se mogu vršiti tijekom cijele godine sve do popunjenja kapaciteta.

#### **XI.**

Dječji vrtić će posebnim pravilnikom detaljnije utvrditi postupak i tijela za raspisivanje i provođenje Javnog poziva za upis djece, dokumentaciju koju je roditelj usluge dužan priložiti, zaštitu prava sudionika u postupku oglasa, početak korištenja programa i s tim u vezi sklapanje ugovora o međusobnim pravima i obvezama između korisnika usluge i dječjeg vrtića, te druga pitanja bitna za ostvarivanje predškolskog programa.

#### **XII.**

Sa danom stupanja na snage ove Odluke prestaje važiti Odluka o mjerilima za financiranje ranog i predškolskog odgoja i ostvarivanju prava upisa u Dječji vrtić Vlakić Martijanec. („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ 117/22 i 14/23).

**XIII.**

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

KLASA: 601-03/24-01/1

URBROJ: 2186-19-01-24-4

Martijanec, 28. studenoga 2024. godine

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**

Stjepan Golubić, ing.

2186-19 601-03/24-01/1 4



---

Na temelju članka 289 stavka 7. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22, 46/22, 119/22 i 71/23), 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 15. i 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 26. sjednici održanoj 28. studenog 2024. 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 učenika s upisnog područja Osnovne škole

Martijanec temeljem popisa dostavljenog od Osnovne škole Martijanec i sufinanciranje dječjih vrtića drugih osnivača koji moraju imati i prebivalište i boravište na području Općine Martijanec.

#### 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. 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

#### 1. Novčana pomoć studentima

#### Članak 7.

Novčana pomoć studentima odobrava se u pravilu dva puta godišnje, u iznosu od po 200,00 eura, a na temelju javnog poziva i podnesenih zahtjeva za pomoć studentima. Studenti su uz zahtjev dužni priložiti kopiju osobne iskaznice i dokaz o redovitom upisu tekuće akademske godine.

## 2. Jednokratna novčana pomoć obiteljima novorođene djece

### Članak 8.

Jednokratna novčana pomoć obiteljima novorođene djece odobrava se roditeljima na temelju podnesenog zahtjeva za dodjelu jednokratne novčane pomoći u iznosu od 600,00 EUR. Roditelji su dužni uz zahtjev priložiti i kopiju osobne iskaznice oba roditelja, kopija rodnog lista djeteta i uvjerenje o prebivalištu djeteta.

## 3. Naknada za troškove stanovanja

### Članak 9.

Troškovi stanovanja odnose se na najamninu, komunalne naknade, troškove grijanja, vodne usluge te troškove koji su nastali uslijed radova na povećanju energetske učinkovitosti zgrade.

Dio troškova stanovanja, koji se odnosi na troškove ogrjeva korisnika zajamčene minimalne naknade, a koji su grijaju na drva, osigurava se iz sredstava državnog proračuna.

Pravo na naknadu za troškove stanovanja priznaje se u visini od najmanje 30% iznosa zajamčene minimalne naknade priznate samcu odnosno kućanstvu. Ako su troškovi stanovanja manji od 30% iznosa zajamčene minimalne naknade, pravo na naknadu troškova priznaje se u iznosu stvarnih troškova stanovanja.

O ostvarivanju prava na naknadu za troškove stanovanja Jedinostveni upravni odjel Općine donosi rješenje u roku od 30 dana od podnošenja zahtjeva.

Uz pisani zahtjev za ostvarivanje prava iz ovog članka korisnik je obavezan priložiti:

- presliku rješenja o priznavanju prava na zajamčenu minimalnu naknadu
- presliku uplatnica računa za troškove stanovanja.

Naknada se može odobriti u novcu izravno korisniku zajamčene minimalne naknade ili na način da Jedinostveni upravni odjel Općine djelomično ili u cijelosti plati račun izravno ovlaštenoj pravnoj ili fizičkoj osobi koja je izvršila uslugu.

Korisnik prava na naknadu za podmirenje troškova stanovanja dužan je odmah, a najkasnije u roku od osam (8) dana, prijaviti Jedinostvenom upravnom odjelu Općine svaku promjenu činjenice koja bi utjecala na visinu prava te na samo ostvarivanje prava te će o svakoj promjeni Jedinostveni upravni odjel Općine donijeti rješenje.

Pravo na naknadu za podmirenje troškova stanovanja korisniku prestaje ukoliko su se promijenile činjenice i okolnosti koje su utjecale na ostvarivanje prava na naknadu.

### Članak 10.

Korisnik, koji je na temelju rješenja Jedinostvenog upravnog odjela Općine ostvario pravo na troškove stanovanja, dužan je nadoknaditi štetu ukoliko je ona nastala na temelju neistinitih podataka za koje je znao ili je morao znati da su neistiniti, odnosno netočni ili je na drugi način neosnovano ostvario pravo.

Pri utvrđivanju prava na naknadu štete primjenjuje se zakon kojim se uređuju obvezni odnosi, ako ovom Odlukom nije drugačije propisano. Jedinostveni upravni odjel Općine ima pravo nadzirati da li se sredstva odobrena za ostvarivanje prava koriste za tu namjenu. Ukoliko se utvrdi nenamjensko korištenje sredstava, rješenjem Jedinostvenog upravnog odjela Općine uskratit će se ostvarivanje prava.

#### 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 100,00 eura za samca i do 200,00 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 sljedeći 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 i boravište na području Općine Martijanec.*

*U iznimnim situacijama može se Zaključkom načelnika odobriti sufinanciranje provođenja programa predškolskog odgoja i obrazovanja u predškolskim ustanovama drugih osnivača bez ispunjenja prethodno navedenih uvjeta.*

Iznos sufinanciranja provođenja programa predškolskog odgoja i obrazovanja u predškolskim ustanovama drugih osnivača iznosi 165,90 eura.

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

#### 6. Sufinanciranje prijevoza učenika osnovne škole

##### Članak 16.

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

### III. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA



## Članak 17.

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. 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 18.

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 19.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o vrstama, kriterijima i načinu ostvarivanja pomoći u sustavu socijalne skrbi koje se isplaćuju iz Proračuna Općine Martijanec („Službeni vjesnik Općine Martijanec“ 5/23 i 3/24), osim članka 8. koji vrijedi do 31.12.2024. godine.

## Članak 20.

Ova Odluka bit će objavljena u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave, osim članka 8. ove Odluke koji se primjenjuje od 01.01.2025. godine.

KLASA: 551-01/24-01/6

URBROJ: 2186-19-01-24-1

Martijanec, 28. studenoga 2024.

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

2186-19 551-01/24-01/6 1



Na temelju Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Martijanec za razdoblje 2019. – 2025. godinu („Službeni vjesnik varaždinske županije“ broj 76/19), članka 15. i 19. Zakona o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“, br. 52/18) 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 26. sjednici održanoj dana 28. studenog 2024. godine**, donosi

## **PLAN UPRAVLJANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE MARTIJANEC ZA 2025. GODINU**

### I. UVOD

Tri su ključna i međusobno povezana dokumenta upravljanja i raspolaganja imovinom JLS: Strategija upravljanja imovinom, Plan upravljanja i Izvješće o provedbi Plana upravljanja. Osim diferenciranosti po ročnosti, glavne su poveznice navedenih dokumenata transparentnost u prikazivanju podataka, kontinuitet praćenja i analiza ostvarenih rezultata, što predstavlja značajni iskorak u odnosu na dosadašnju praksu. Strategijom upravljanja imovinom Općine Martijanec za razdoblje 2019.-2025. određeni su dugoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom, uvažavajući pritom gospodarske i razvojne interese Općine. Pojedinačnim godišnjim planovima upravljanja imovinom Općine, odrađuju se kratkoročni ciljevi i smjernice upravljanja te su operacionalizirane provedbene mjere, a sve u svrhu provođenja Strategije upravljanja.

Planovi upravljanja sadržavaju detaljnu analizu stanja i razrađene planirane aktivnosti u upravljanju pojedinim oblicima imovine Općine Martijanec. Izvješće o provedbi Plana upravljanja, kao treći ključan dokument upravljanja imovinom, dostavlja se do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu Općinskom vijeću na usvajanje.

Plan upravljanja i raspolaganja imovinom Općine Martijanec za 2025. godinu donosi se za potrebe Općine Martijanec, a izrađen je po uzoru na Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske, Odluci o donošenju Plana („Narodne novine“, br. 53/14 i 142/14) i sukladno Uredbi o obveznom sadržaju plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, br. 24/14). Plan donosi Općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika.

Namjera je Plana definirati i popisati ciljeve upravljanja i raspolaganja općinskom imovinom, čija je održivost važna za život i rad postojećih i budućih naraštaja. Istodobno, cilj je Plana osigurati da imovina Općine Martijanec bude u službi gospodarskog rasta te zaštite nacionalnih interesa.

Upravljanje imovinom podrazumijeva pronalaženje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati imovinu, čuvati interese Općine i generirati gospodarski rast. Vlasništvo države osigurava kontrolu, javni interes i pravično raspolaganje nad prirodnim bogatstvima, kulturnom i tradicijskom baštinom, i drugim resursima u vlasništvu Općine, kao i prihode koji se mogu koristiti za opće dobro.

Vlasništvo Općine važan je instrument postizanja strateških razvojnih ciljeva vezanih za regionalnu prometnu, kulturnu i zdravstvenu politiku, kao i za druge razvojne politike Općine. Učinkovito upravljanje imovinom Općine Martijanec trebalo bi poticati razvoj gospodarstva i važno je za njegovu stabilnost, a istodobno pridonosi boljoj kvaliteti života svih mještana Općine.

Tijekom sljedećih godina struktura ovog Plana će se usavršavati, posebno u vidu modela planiranja koji bi bio primjenjiv na metode usporedbe i mjerljivosti rezultata ostvarivanja

provedbe Plana. Nedostaci će se svakako pokušati maksimalno ukloniti razvijanjem unificirane metode izvještavanja provedbe Plana i mjerljivosti rezultata rada. Ovaj je Plan i iskorak u smislu transparentnosti i javne objave podataka vezanih za upravljanje i raspolaganje Općinskom imovinom.

Člankom 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano je da vrijednostima nekretnina iznad 0,5% prihoda bez primitaka iz prethodne godine raspolaže Općinsko vijeće, a ispod iznosa 0,5% općinski načelnik.

Ovaj plan sadržava detaljnu analizu stanja upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Martijanec i godišnji plan upravljanja pojedinim oblicima imovine za 2025. godinu.

## PLAN UPRAVLJANJA TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA U KOJIMA OPĆINA MARTIJANEC IMA POSLOVNI UDIO

Općina Martijanec u svom vlasništvu ima sljedeće udjele u trgovačkim društvima:

1. Varkom d.d. Varaždin (1,55%)
2. Čistoća d.o.o. (1,17%)
3. Radio Ludbreg d.o.o. (1,61%)
4. GKP PRE-KOM d.o.o. Prelog (2,0%)
5. LUKOM d.o.o. (0,44%)

### ● Trgovačka društva u kojima Općina Martijanec ima poslovni udio

#### **Varkom d.d. Varaždin**

Varkom d.d. Varaždin dioničko je društvo nastalo temeljem Odluke Skupštine o organiziranju JKP Varkom u dioničko društvo od 15.06.1999. godine. Sjedište društva VARKOM d.d. je u Varaždinu, Trg bana Jelačića 15. Osnovna djelatnost društva je javna vodoopskrba i javna odvodnja.

#### **Čistoća d.o.o.**

Odlukom skupštine društva Varkom d.d. od 25. studenoga 2013.g. odobren je Plan podjele i donesena odluka o podjeli društva prijenosom dijela imovine društva Varkom d.d. kao društva koje se dijeli i ne prestaje na novo društvo Čistoća d.o.o. koje se osniva radi provođenja podjele (podjela s osnivanjem).

Čistoća d.o.o. je društvo s ograničenom odgovornošću za gospodarenje otpadom, čistoću, proizvodnju i usluge. Sjedište društva je u Varaždinu, Ognjena Price 13.

#### **Radio Ludbreg d.o.o.**

Radio Ludbreg d.o.o. je društvo s ograničenom odgovornošću za radijsku i televizijsku djelatnost. U 1995. godini registrirano je Trgovačko društvo Radio Ludbreg d.o.o. u pretežitom privatnom vlasništvu, koje je dobilo koncesiju za pripremanje i emitiranje radijskog programa na ludbreškom području. Osnivački akt Društva je Ugovor o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću od 05. svibnja 1995. godine.

#### **GKP PRE-KOM d.o.o.**

Gradsko komunalno poduzeće PRE-KOM osnovano je 05.03.2002. godine od strane Grada Preloga kao jedinog osnivača, početkom 2014. godine izvršena je dokapitalizacija PRE-KOM od strane donjo Međimurskih Općina (Goričan, D. Kraljevec, Sv. Marija, D. Vidovec, D. Dubrava, Kotoriba). Krajem 2016. Općine Belica i Dekanovec, te krajem 2017. godine Općina Domašinec kupile su udjele u PRE-KOM-u od Grada Preloga. U 2018. godini Općine Martijanec i Podturen kupile su udio u PRE KOM-u od Grada Preloga i pridružile se zajedničkom gospodarenju otpadom koje provodi PRE-KOM.

Djelatnosti društva su: sakupljanje, odvoz skladištenje i odlaganje otpada, održavanje komunalne infrastrukture Grada, upravljanje grobljima i tržnicom, pogrebne usluge, prijevoz pokojnika, prodaja pogrebne opreme, dimnjačarska služba, održavanje javnih parkirališta, itd.

#### **Lukom d.o.o.**

LUKOM d.o.o. Ludbreg je komunalno poduzeće koje se bavi održavanjem čistoće i javnih površina, odlaganjem komunalnog otpada, održavanjem nerazvrstanih cesta, održavanjem groblja, obavljanjem pogrebnih poslova te upravlja stambeno-poslovnim zgradama. Javno komunalno poduzeće Lukom s.p.o. osnovano je 1. kolovoza 1991. godine. Kod Trgovačkog suda u Varaždinu je Javno komunalno poduzeće 10. ožujka 1997. godine preoblikovano u društvo s ograničenom odgovornošću za komunalne djelatnosti pod brojem Tt-95/2779-2.

#### ● **Ciljevi upravljanja trgovačkim društvima u kojima Općina Martijanec ima poslovni udio**

1. Vršiti stalnu kontrolu nad trgovačkim društvima u kojima Općina Martijanec ima poslovni udio, kako bi ta društva poslovala ekonomski opravdano i prema zakonskim odredbama,
2. Pružanje kvalitetnih usluga od strane trgovačkih društava za potrebe stanovništva Općine Martijanec.

#### ● **Načini upravljanja trgovačkim društvima u kojima Općina Martijanec ima poslovni udio**

1. Kontinuirano prikupljati i analizirati izvješća o poslovanju dostavljena od strane trgovačkih društava u vlasništvu Općine Martijanec,
2. Provoditi kontrolu nad dostavljenom dokumentacijom odmah po dostavi dokumentacije Jedinstvenom upravnom odjelu,
3. Objavljivati podatke na internetskim stranicama o trgovačkim društvima u vlasništvu Općine,
4. Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, predsjednik uprave trgovačkog društva u vlasništvu više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, dostavlja Izjavu, popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana načelniku, one jedinice lokalne i/ili područne (regionalne) samouprave koja ima najveći udio u vlasništvu trgovačkog društva, a svim ostalim jedinicama lokalne i/ili područne (regionalne) samouprave koje imaju udjele u vlasništvu dostavlja na znanje presliku dostavljene dokumentacije.

## PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA POSLOVNIM PROSTORIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE MARTIJANEC

Poslovni prostori su prema odredbama Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine“, br. 125/11,64/15, 112/18), poslovne zgrade, poslovne prostorije, garaže i garažna mjesta.

Općina Martijanec trenutno raspolaže, odnosno u svom vlasništvu ima poslovne prostore koji su raspoloživi za zakup, a navedeni su u sljedećoj tablici.

**Tablica 1 .Popis poslovnih prostora raspoloživih za zakup u vlasništvu Općine Martijanec**

Red. br.	Naziv/opis jedinice imovine (poslovnog prostora)	Površina (m <sup>2</sup> )
1.	Društveni dom Martijanec	269,33
2.	Društveni dom Vrbanovec	263,42
3.	Društveni dom Sudovčina	233,71
4.	Društveni dom Križovljan	172,54
5.	Društveni dom Hrastovljan	238,39
6.	Društveni dom Madaraševac	225,97
7.	Društveni dom Čičkovina	254,19
8.	Društveni dom Rivalno	100,17
9.	Vatrogasni dom i dvor u Slanju	318
10.	Poslovni prostor u prizemlju zgrade Općine	34,25
11.	Poslovni prostor u prizemlju zgrade Općine	71,19
12.	Poslovni prostor u Društvenom domu Martijanec	20,72
13.	Poslovni prostor u Društvenom domu Martijanec	9,10
14.	Poslovni prostor u Društvenom domu Martijanec	11,10
15.	Poslovni prostor u sklopu Društvenog doma u Slanju	65,00
16.	Poslovni prostor u sklopu Društvenog doma u Slanju	130,50
17.	Poslovni prostor u KIC-u	107,40
18.	Stara škola u Hrastovljanu	255,00
19.	Objekt u Čičkovini	254,00
20.	Sportski objekt u Martijancu	107,30

Zakup poslovnih prostora Općina rješava na način i prema uvjetima koji su navedeni u ugovorima o zakupu poslovnog prostora.

Ovim Planom definiraju se sljedeći ciljevi upravljanja i raspolaganja poslovnim prostorima u vlasništvu Općine:

1. Općina putem odluka Općinskog vijeća mora na racionalan i učinkovit način upravljati poslovnim prostorima na način da oni poslovni prostori koji su potrebni samoj općinskoj upravi budu i stavljeni u funkciju koja će služiti racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju uprave. Svi drugi poslovni prostori mogu nakon odluka Općinskog vijeća biti ponudeni na tržištu, bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem.

2. Sukladno odlukama Općinskog vijeća, određeni poslovni prostori se mogu prodati, pri čemu dio prihoda svakako treba uložiti u održavanje nekretnina koje ostaju u portfelju, čime će se zadržati, odnosno povećati njihova vrijednost.

Akti kojima je regulirano upravljanje i raspolaganje poslovnih prostora u vlasništvu Općine Martijanec:

- Odluka o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Općine Martijanec („Službeni vjesnik Općine Martijanec“ broj 1/23, 9/24),
- Strategija upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Martijanec za razdoblje 2019. – 2025. godine („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 76/19),
- Statut Općine Martijanec (Službeni vjesnik Varaždinske županije broj 10/13, 24/13, 09/20, 14/21, 14/23)
- Odluka o načinu upravljanja i korištenja sportskih građevina u vlasništvu Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ 63/20)
- Odluka o davanju na korištenje i upravljanje poslovnih prostora u vlasništvu Općine Martijanec, donesena 16. ožujka 2009. godine na 22. sjednici Općinskog vijeća,
- Odluka o upravljanju i korištenju društvenih domova Općine Martijanec („Službeni vjesnik Općine Martijanec“ 1/23)

Općina Martijanec planira utvrditi namjenu nekretnina s kojima upravlja i raspolaže i ustrojiti evidenciju o ostvarenim prihodima i rashodima od upravljanja i raspolaganja nekretninama po svakoj jedinici nekretnina kako bi se mogla utvrditi i pratiti učinkovitost upravljanja i raspolaganja nekretninama. Prema načelu dobrog gospodara i u svrhu učinkovitog raspolaganja imovinom i proračunskim sredstvima za nekretnine koje nisu u funkciji poduzimat će se aktivnosti za stavljanje u funkciju prema utvrđenoj namjeni (davanje u zakup, obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga prodaja i drugo).

Općina Martijanec planira i donošenje nove odluke o upravljanju i raspolaganju poslovnih prostora u vlasništvu Općine Martijanec.

#### PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA GRAĐEVINSKIM ZEMLJIŠTEM U VLASNIŠTVU OPĆINE MARTIJANEC

Građevinsko zemljište je, prema odredbama Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 67/23), zemljište koje je izgrađeno, uređeno ili prostornim planom namijenjeno za građenje građevina ili uređenje površina javne namjene.

U portfelju nekretnina u vlasništvu Općine Martijanec važan udio čini građevinsko zemljište koje predstavlja potencijal za investicije i ostvarivanje ekonomskog rasta.

Za što učinkovitije upravljanje i raspolaganje građevinskim zemljištem u vlasništvu Općine podrazumijeva se provođenje postupaka stavljanja tog zemljišta u funkciju: prodajom, osnivanjem prava građenja i prava služnosti, rješavanjem zahtjeva razvrgnuća suvlasničke zajednice na zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske, općine i drugih osoba, zatim provođenjem postupaka osnivanja založnog prava, davanjem u zakup zemljišta, ako upravljanje i raspolaganje njima nije u nadležnosti nekog drugog tijela.

U planiranju korištenja potencijala građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine u funkciji rasta i razvoja, važnu ulogu ima i prostorno planiranje. Zakonom o prostornom uređenju („Narodne

novine“, br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19) propisano je da se neki prostorni planovi donose uz suglasnost Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja.

Slijedom navedenog, građevinsko zemljište u vlasništvu Općine Martijanec prodat će se po postupcima i u skladu sa uvjetima propisanim *Odlukom o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Općine Martijanec* („Službeni vjesnik Općine Martijanec“ 1/23).

### ● Nerazvrstane ceste

Prema Zakonu o cestama („Narodne novine“, br. 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 04/23, 133/23), nerazvrstane ceste su ceste koje se koriste za promet vozilima, koje svatko može slobodno koristiti na način i pod uvjetima određenim navedenim Zakonom i drugim propisima, a koje nisu razvrstane kao javne ceste u smislu navedenog Zakona. Nerazvrstane ceste su javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu jedinice lokalne samouprave na čijem se području nalaze. Nerazvrstane ceste se ne mogu otuđiti iz vlasništva jedinice lokalne samouprave niti se na njoj mogu stjecati stvarna prava, osim prava služnosti i prava građenja radi građenja građevina sukladno odluci izvršnog tijela jedinice lokalne samouprave, pod uvjetima da ne ometaju odvijanje prometa i održavanje nerazvrstane ceste. Dio nerazvrstane ceste namijenjen pješacima (nogostup i slično) može se dati u zakup sukladno posebnim propisima, ako se time ne ometa odvijanje prometa, sigurnost kretanja pješaka i održavanje nerazvrstanih cesta. Nerazvrstane ceste upisuju se u zemljišne knjige kao javno dobro u općoj uporabi i kao neotuđivo vlasništvo jedinice lokalne samouprave.

Općinsko vijeće je donijelo Odluku o nerazvrstanim cestama na području Općine Martijanec (Službeni vjesnik Varaždinske županije broj 61/13), kojom se uređuje upravljanje, građenje i održavanje nerazvrstanih cesta, zaštita nerazvrstanih cesta, financiranje nerazvrstanih cesta, njihova zaštita te nadzor nad nerazvrstanim cestama na području Općine Martijanec.

Općina Martijanec je tijekom 2020. godine započela s I. fazom evidentiranja nerazvrstanih cesta koje prolaze naseljima Općine Martijanec, kojom je obuhvaćeno ukupno 11 nerazvrstanih cesta. U 2021. godini provodila se II. faza evidentiranja nerazvrstanih cesta, kojom je obuhvaćeno 13 nerazvrstanih cesta. U 2022., 2023. i 2024. godini nastavljeno je evidentiranje nerazvrstanih cesta na području Općine Martijanec.

Evidentiranje nerazvrstanih cesta provodi se na osnovi članka 133. Zakona o cestama („Narodne novine“ broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 04/23, 133/23) temeljem kojeg se ceste koje su bile u uporabi prije 01. siječnja 1997. godine evidentiraju u katastru i upisuju u zemljišne knjige kao nerazvrstane ceste javno dobro u općoj uporabi kao neotuđivo vlasništvo jedinice lokalne samouprave, bez obzira o postojanju upisa vlasništva ili drugih stvarnih prava trećih osoba.

## PLAN PRODAJE I KUPOVINE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU OPĆINE MARTIJANEC

Općina može prodati nekretnine u svom vlasništvu na temelju javnog natječaja i uz cijenu koja odgovara tržišnoj vrijednosti nekretnine, osim u slučajevima kad mjerodavnim zakonskim propisima ili Odlukom o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Općine Martijanec („Službeni vjesnik Općine Martijanec“ 1/23) nije drukčije određeno.

Nekretnine u vlasništvu Općine Martijanec mogu se prodati po tržišnoj vrijednosti bez provedbe javnog natječaja (izravnom pogodbom) samo iznimno, u slučajevima predviđenim zakonom i Odlukom Općine. Općina Martijanec će, sukladno obvezi, vršiti procjenu nekretnina za one čestice koje su za prodaju.

Općina Martijanec je tijekom 2019., 2020., 2021., 2022., 2023. i 2024. godine provodila postupke za prodaju nekretnina sukladno Planovima iz tih godina.

Za one nekretnine koje nisu prodane u prethodnim postupcima prodaje, tijekom 2025. godine pokrenuti će se novi postupci prodaje.

**Tablica 3. Nekretnine u vlasništvu ili suvlasništvu Općine Martijanec za koje će se raspisati natječaji za prodaju ili su već raspisani**

<b>RB</b>	<b>BROJ ČESTICE</b>	<b>ZK.U L.</b>	<b>KAT. OPĆINA</b>	<b>OZNAKA ZEMLJIŠTA</b>
1	349/1 u 5/200	56	Martijanec	Livada u Bereku
2	349/2 u 5/200	56	Martijanec	Livada u Bereku
3	1629, 4/6 dijela	405/1	Gornji Martijanec	Oranica Ivačka u Bregi
4	1630, 4/6 dijela	405/1	Gornji Martijanec	Pašnjak Ivačka u Bregi
5	1660, 4/6 dijela	405/1	Gornji Martijanec	Šuma u Bregi
6	1677, 4/6 dijela	55	Gornji Martijanec	Šuma Ivačka u Bregi
7	323, u 180/4320 dijela	44	Slanje	Livada u mjesnoj rudini
8	324, u 180/4320 dijela	44	Slanje	Vrt u mjesnoj rudini
9	325, u 180/4320 dijela	44	Slanje	Kuća broj 118 sa dvorištem u mjesnoj rudini
10	3024, u 99/396 dijela	91	slanje	Pašnjak i klijet u Šaloševcu
11	3025, u 99/396 dijela	91	Slanje	Pašnjak u Šaloševcu
12	3026, u 99/396 dijela	91	Slanje	Vinograd u Šaloševcu
13	3027, u 99/396 dijela	91	Slanje	Šuma u Šaloševcu
14	3046, u 30/720 dijela	286	Slanje	Šuma u Šaloševcu
15	3047, u 30/720 dijela	286	Slanje	Šuma u Šaloševcu
16	3048, u 30/720 dijela	286	Slanje	Šuma u Šaloševcu
17	2594/1, u 60/7200 dijela	72	Slanje	Šuma Brusnice u Šaloševcu
18	2594/2, u 60/7200 dijela	72	Slanje	Šuma Brusnice u Šaloševcu
19	2594/3, u 60/7200 dijela	72	Slanje	Šuma Brusnice u Šaloševcu
20	2594/4, u 60/7200 dijela	72	Slanje	Šuma Brusnice u Šaloševcu
21	2594/5, u 60/7200 dijela	72	Slanje	Šuma Brusnice u Šaloševcu
22	2594/6, u 60/7200 dijela	72	Slanje	Šuma Brusnice u Šaloševcu
23	3183/23, u 1/16 dijela	1888	Slanje	Šuma Belavić



24	408/10	2630	Martijanec	Oranica u Travniku
25	3868, u ¼ dijela	893	Slanje	Šuma u dugoj gredi
26	420/3	321	Hrastovljan	Dvorište, gospodarska zgrada
27	420/4	321	Hrastovljan	livada
28	421/1	321	Hrastovljan	Kuća, dvorište, Madaraševac
29	3089/15	1501	Slanje	Pašnjak
30	3183/18	1501	Slanje	Pašnjak
31	2354/1	2408	Slanje	Oranica
32	3183/58	1473	Slanje	Pašnjak
33	2837	1982	Slanje	Šuma
34	2838	1982	Slanje	Šuma
35	1188	296	Slanje	Oranica
36	1189	296	Slanje	Oranica
37	1632/15, u 2/10 dijela	2088	Martijanec	Livada
38	1562/2 u 1/10 dijela	183	Gornji Martijanec	oranica
39	1562/3 u 1/10 dijela	183	Gornji Martijanec	oranica
40	1562/4 u 1/10 dijela	183	Gornji Martijanec	oranica
41	1562/5 u 1/10 dijela	183	Gornji Martijanec	oranica
42	941/6	1049	Hrastovljan	oranica
43	2268	93	Slanje	vinograd
44	2269	93	Slanje	pašnjak
45	2300/1	320	Slanje	šuma
46	763	2399	Slanje	oranica
47	764	2399	Slanje	livada
48	1720/1	1034	Martijanec	oranica
49	1562/1	1599	Gornji Martijanec	oranica
50	1670/9	544	Hrastovljan	oranica
51	1670/43	544	Hrastovljan	Graba
52	1670/44	544	Hrastovljan	graba
53	1295	1355	Slanje	šuma

54	1163	445	Slanje	oranica
55	428	749	Križovljan	oranica
56	429	361	Križovljan	oranica
57	401/1	869	Slanje	livada
58	401/2	869	Slanje	livada
59	322/1	1742	Hrastovljan	Livada
60	323/1	1742	Hrastovljan	Oranica
61	323/8	1742	Hrastovljan	Oranica
62	323/9	1742	Hrastovljan	oranica
63	979/1, ½ dijela	1989	Martijanec	Kuća i dvor u Vrbanovcu
64	979/2, ½ dijela	1989	Martijanec	Oranica u Vrbanovcu
65	1183/1, ¼ dijela	1783	Martijanec	Livada u Grušnici
66	1183/2, ¼ dijela	1783	Martijanec	Oranica u Grušnici
67	1183/3, ¼ dijela	1783	Martijanec	Livada u Grušnici
68	1685/7	2688	Martijanec	Oranica i graba u Prečnici
69	57, ½ dijela	509	Gornji Martijanec	Livada i vinograd u Črešnjevcu
70	58, ½ dijela	509	Gornji Martijanec	Šuma u Črešnjevcu
71	700/21, 1/3 dijela	770	Gornji Martijanec	Šuma u Črešnjevcu
72	1790, 1/3 dijela	770	Gornji Martijanec	Oranica Potok u Bregu
73	1993/2, 1/3 dijela	770	Gornji Martijanec	Šuma u Vuklenki
74	1895, 2/6 dijela	442	Gornji Martijanec	Šuma Stari Voščak u Vuklenki
75	579/2, ½ dijela	1160	Gornji Martijanec	Šuma Opanjek u Črešnjevcu
76	412/1	333	Slanje	Kuća u Slanju, 2 gospodarske zgrade i dvor
77	3889	803	Slanje	Oranica u dugoj gredi
78	1601/6 u ½ dijela	921	Martijanec	Oranica u Posrednicah
79	1463	485	Gornji Martijanec	Oranica u Bregi
80	1708/3	402	Gornji Martijanec	Oranica Krčec u Bregi
81	1709/4	402	Gornji Martijanec	Livada Krčec u Bregi
82	76/30	2630	Martijanec	Oranica

Nekretnine Općine Martijanec čiji je vlasnik Općina u suvlasničkom dijelu, prodati će se u odgovarajućem suvlasničkom dijelu.

Općina Martijanec može stjecati nekretnine kupnjom, prihvatom dara, zamjenom, razvrgnućem suvlasničke zajednice, izvlaštenjem, stjecanjem vlasništva nad ošasnom imovinom i na svaki drugi način propisan zakonom.

**Tablica 4. Plan za kupnju nekretnina**

Naziv nekretnine	Katastarska općina
Zemljišta za parkirališta groblja Slanje i Križovljan	k.o. Slanje i k.o. Križovljan
Zemljišta – geotermalna energija Slanje	k.o. Slanje
Zemljište za izgradnju mosta i uređenje kanala u Sudovčini	k.o. Martijanec
Zemljišta za pročišćivač – aglomeracija Slanje	k.o. Slanje
Zemljišta za stambeno-gospodarsku namjenu, Martijanec	k.o. Martijanec
Zemljište za uređenje kanala	Općina Martijanec
Zemljište za dječje igralište u Sudovčini	k.o. Martijanec

Obzirom na eventualno moguće iskazane potrebe za provođenje projekata od posebne važnosti i od posebnog interesa Općine Martijanec, Općina Martijanec može prodati odnosno kupiti i druge nekretnine u skladu s proračunskim mogućnostima, a po posebnim odlukama Općinskog vijeća Općine Martijanec ili općinskog načelnika sukladno zakonskim odredbama koje utvrđuju ingerencije u postupcima upravljanja imovinom.

#### PLAN DAVANJA U ZAKUP ZEMLJIŠTA U VLASNIŠTVU OPĆINE MARTIJANEC

Općina može dati u zakup zemljišta u vlasništvu Općine. Postupak davanja u zakup zemljišta u vlasništvu Općine Martijanec propisan je člancima 68. – 70. Odluke o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Općine Martijanec. Općina Martijanec je tijekom 2020. godine u dva navrata provela postupak za davanje u zakup poljoprivrednog i građevinskog zemljišta. Tijekom 2021., 2022. i 2023. godine nije se provodio postupak za davanje u zakup poljoprivrednog i građevinskog zemljišta.

U prvo-provedenom postupku davanja u zakup tijekom travnja 2020. godine, na razdoblje zakupa od 22. travnja 2020. godine do 22. travnja 2025. godine, dano je na korištenje 17 jedinica poljoprivrednog zemljišta. U drugo-provedenom postupku davanja u zakup tijekom rujna 2020. godine, na razdoblje zakupa od 01. siječnja 2021. godine do 31.12.2025. godine, dano je na korištenje 12 jedinica poljoprivrednog ili građevinskog zemljišta.

Tijekom 2025. godine, a budući da je obradivo poljoprivredno zemljište pretežito već dano u zakup, postupci davanja u zakup poljoprivrednog ili građevinskog zemljišta provoditi će se po iskazanim interesima.

#### PLAN RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH ODNOSA

Jedan od osnovnih zadataka u rješavanju prijepora oko zahtjeva koje jedinice lokalne i područne samouprave imaju prema Republici Hrvatskoj je u rješavanju suvlasničkih odnosa u kojima se međusobno nalaze. U tom smislu potrebno je popisati sve nekretnine (stanove, poslovne prostore i građevinska zemljišta) na kojima postoji suvlasništvo i gdje god je to moguće i ne preklapaju se interesi, ili zamijeniti suvlasničke omjere na pojedinim nekretninama ili razvrgnuti suvlasničku zajednicu geometrijskom diobom. U praksi bi to, između ostalog, značilo da bi se zamjenom nekretnina formirale veće građevinske čestice pogodne za investicije.

U dijelu koji se odnosi na rješavanje imovinskopravnih odnosa za potrebe realizacije projekata jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prije svega, obuhvaćeni su:

1. Projekti koji su od općeg javnog ili socijalnog interesa
2. Projekti od osobitog značaja za gospodarski razvoj poput izgradnje novih, odnosno proširenja postojećih poduzetničkih zona
3. Infrastrukturni projekti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
4. Projekti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koji se financiraju iz fondova Europske unije

Zakonom o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina („Narodne novine” broj 80/11, 144/21) u cilju osiguravanja pretpostavki za učinkovitije provođenje projekata vezano za izgradnju infrastrukturnih građevina od interesa za Republiku Hrvatsku i u interesu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, radi uspješnijeg sudjelovanja u Kohezijskoj politici Europske unije i u korištenju sredstava iz fondova Europske unije, uređuje rješavanje imovinskopravnih odnosa i oslobođenje od plaćanja naknada za stjecanje prava vlasništva, prava služnosti i prava građenja, na zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske i vlasništvu jedinica lokalne, odnosno jedinica područne (regionalne) samouprave.

Tijekom prethodnih godina, Općina Martijanec je pokrenula i nastaviti će pokretati postupke rješavanja imovinsko-pravnih pitanja. Pokretati će se pojedinačni ispravni postupci, provoditi će katastarske izmjere, odnosno geodetska snimanja na području Općine, a radi usklađenja stvarnog stanja na terenu s onim u postojećim dokumentima. Provođenjem katastarskih izmjera, obnoviti/uskладiti će se stanje katastarskih čestica, kako u Katastru, tako i u Zemljišnoj knjizi, a radi utvrđivanja vlasništva nad pojedinim katastarskim česticama.

U tablici 6. navode se do sada utvrđene nekretnine za pokretanje postupaka, no zbog novoutvrđenih potreba ili razloga, postupci se mogu pokrenuti i na drugim nekretninama u vlasništvu Općine Martijanec.

**Tablica 6. Nekretnine na kojima će se provoditi postupci rješavanja imovinsko-pravnih odnosa**

	BROJ ČESTICE	ZK.UL.	KAT. OPĆINA	VRSTA ZEMLJIŠTA
1	116/2	1339	Gornji Martijanec	Šuma u Črešnjevcu
2	116/3	1339	Gornji Martijanec	Šuma u Črešnjevcu
3	2882	103	Slanje	Pašnjak Baloni u Šaloševcu
4	2883	103	Slanje	Vinograd Baloni u Šaloševcu
5	2884	103	Slanje	Šuma Baloni u Šaloševcu
6	2885	103	Slanje	Šuma Baloni u Šaloševcu
7	2886	103	Slanje	Vinograd Baloni u Šaloševcu
8	2887/2	103	Slanje	Šuma u Šaloševcu
9	2888/2	103	Slanje	Šuma u Šaloševcu
10	2889	103	Slanje	Šuma Baloni u Šaloševcu

11	2890	103	Slanje	Vrt Baloni u Šaloševcu
12	2891	103	Slanje	Vinograd Baloni u Šaloševcu
13	2537/2	381	Slanje	Oranica Brusnice u Šaloševcu
14	3284/2	2059	Slanje	Livada u Čretu
15	3285/2	2059	Slanje	Livada u Čretu
16	3285/4	2059	Slanje	Livada u Čretu
17	3889	803	Slanje	Oranica u Dugoj Gredi
18	1601/6	921	Martijanec	Oranica u Posrednicah
19	3610	835	Slanje	Šuma u Stražbenici
20	3611	835	Slanje	Šuma u Stražbenici
21	3612	835	Slanje	Šuma u Stražbenici
22	3613	835	Slanje	Šuma u Stražbenici
23	1398/1	186	Gornji Martijanec	Šuma Korito u Bregi
24	1398/2	186	Gornji Martijanec	Šuma Korito u Bregi
25	1398/3	186	Gornji Martijanec	Šuma Korito u Bregi
26	1398/4	186	Gornji Martijanec	Šuma Korito u Bregi
27	1350/5	344	Gornji Martijanec	Oranica u Bregi
28	1350/6	344	Gornji Martijanec	Oranica u Bregi
29	1350/7	344	Gornji Martijanec	Oranica u Bregi
30	1562/1	1599	Gornji Martijanec	Oranica u Bregi
31	322/1	1742	Hrastovljan	Livada u Kuti
32	323/1	1742	Hrastovljan	Oranica u Kuti
33	323/8	1742	Hrastovljan	Oranica u Kuti
34	323/9	1742	Hrastovljan	Rijeka u Kuti
35	349/1 u 5/200	56	Martijanec	Livada u Bereku
36	349/2 u 5/200	56	Martijanec	Livada u Bereku
37	1629, 4/6 dijela	405/1	Gornji Martijanec	Oranica Ivačka u Bregi
38	1630, 4/6 dijela	405/1	Gornji Martijanec	Pašnjak Ivačka u Bregi
39	1660, 4/6 dijela	405/1	Gornji Martijanec	Šuma u Bregi
40	1677, 4/6 dijela	55	Gornji Martijanec	Šuma Ivačka u Bregi
41	323, u 180/4320 dijela	44	Slanje	Livada u mjesnoj rudini
42	324, u 180/4320 dijela	44	Slanje	Vrt u mjesnoj rudini
43	325, u 180/4320 dijela	44	Slanje	Kuća broj 118 sa dvorištem u mjesnoj rudini
44	3024, u 99/396 dijela	91	slanje	Pašnjak i kljet u Šaloševcu
45	3025, u 99/396 dijela	91	Slanje	Pašnjak u Šaloševcu
46	3026, u 99/396 dijela	91	Slanje	Vinograd u Šaloševcu
47	3027, u 99/396 dijela	91	Slanje	Šuma u Šaloševcu
48	3046, u 30/720 dijela	286	Slanje	Šuma u Šaloševcu
49	3047, u 30/720 dijela	286	Slanje	Šuma u Šaloševcu
50	3048, u 30/720 dijela	286	Slanje	Šuma u Šaloševcu
51	2594/1, u 60/7200 dijela	72	Slanje	Šuma Brusnice u Šaloševcu
52	2594/2, u 60/7200 dijela	72	Slanje	Šuma Brusnice u Šaloševcu

53	2594/3, u 60/7200 dijela	72	Slanje	Šuma Brusnice u Šaloševcu
54	2594/4, u 60/7200 dijela	72	Slanje	Šuma Brusnice u Šaloševcu
55	2594/5, u 60/7200 dijela	72	Slanje	Šuma Brusnice u Šaloševcu
56	2594/6, u 60/7200 dijela	72	Slanje	Šuma Brusnice u Šaloševcu
57	3183/23, u 1/16 dijela	1888	Slanje	Šuma Belavić
58	1632/15, u 2/10 dijela	2088	Martijanec	Livada
59	1562/2 u 1/10 dijela	183	Gornji Martijanec	Oranica u Bregi
60	1562/3 u 1/10 dijela	183	Gornji Martijanec	Oranica u Bregi
61	1562/4 u 1/10 dijela	183	Gornji Martijanec	Oranica u Bregi
62	1562/5 u 1/10 dijela	183	Gornji Martijanec	Oranica u Bregi
63	1562/1 u 2/10 dijela		Gornji Martijanec	Oranica u Bregi

**PLAN POSTUPAKA VEZANIH UZ SAVJETOVANJE SA ZAINTERESIRANOM JAVNOŠĆU I PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE TIČU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE**

Definirani su sljedeći ciljevi vezani uz savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i pravo na pristup informacijama koje se tiču upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Martijanec:

1. Potrebno je objaviti na službenim Internet stranicama i omogućiti informiranje javnosti o upravljanju i raspolaganju imovinom Općine
2. Organizirati učinkovitije i transparentno korištenje imovine u vlasništvu Općine, s ciljem stvaranja novih vrijednosti i ostvarivanja veće ekonomske koristi.

**PLAN ZAHTJEVA ZA DAROVANJE NEKRETNINA UPUĆENIH RH**

Nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske mogu se darovati jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske mogu se darovati u svrhu:

- ostvarenja projekata koji su od osobitog značenja za gospodarski razvoj, poput izgradnje poduzetničkih zona te realizacije strateških investicijskih projekata od šireg značaja za Republiku Hrvatsku i/ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, koji su kao takvi utvrđeni od strane nadležnog tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- ostvarenja projekata koji su od općeg javnog ili socijalnog interesa, poput izgradnje škola, dječjih vrtića, bolnica, domova zdravlja, društvenih domova, izgradnje spomen obilježja i memorijalnih centara, groblja, ustanova socijalne skrbi, provođenje programa deinstitucionalizacije osoba s invaliditetom, izgradnje sportskih i drugih sličnih objekata i provedbe programa prema Zakonu o društveno poticanoj stanogradnji, ukoliko se ne osniva pravo građenja, i
- izvršenja obveza Republike Hrvatske.

**Tablica 7. Nekretnine za koje je Općina Martijanec zatražila i za koje će zatražiti darovanje od RH**

<b>R. broj</b>	<b>Broj čestice</b>	<b>Katastarska općina</b>	<b>zk. ul.</b>
1	čkb. 47/2	Martijanec	2265
2	čkb. 1139/1	Hrastovljan	2408
3	k.č.br. 1483/1	Martijanec	2899
4	k.č.br. 1483/2	Martijanec	2899
5	k.č.br. 1486/7	Martijanec	2169
6	k.č.br. 1486/8	Martijanec	2169
7	k.č.br. 1486/9	Martijanec	2169
8	k.č.br. 1486/10	Martijanec	2169
9	k.č.br. 1486/11	Martijanec	2768
10	k.č.br. 1486/12	Martijanec	2169
11	k.č.br. 1486/13	Martijanec	2169
12	k.č.br. 1486/14	Martijanec	2768
13	k.č.br. 1486/15	Martijanec	2169
14	k.č.br. 1486/16	Martijanec	2768
15	k.č.br. 1486/17	Martijanec	2768
16	k.č.br. 1486/18	Martijanec	2768
17	k.č.br. 1016	Hrastovljan	1945

## 9. ZAKLJUČAK

Općina Martijanec s popunjenim Registrom nekretnina i izrađenom Strategijom upravljanja imovinom te ovim Planom upravljanja i raspolaganja imovinom ima dobre pretpostavke za racionalno upravljanje i podlogu za donošenje odluka koje će unaprijediti procese upravljanja imovinom. Potpuni popis imovine je potreban za djelotvorno upravljanje imovinom te tako sa svoje strane može nadoknaditi troškove popisa, kroz bolje i intenzivnije korištenje imovine, smanjenje troškova u vezi s imovinom i povećanje prihoda.

Općina Martijanec vodi Registar nekretnina koji daje cjelokupan pregled imovine Općine, sa svim relevantnim podacima kao što su: naziv jedinice imovine, površina, vrijednost imovine, katastarska općina, broj katastarske čestice, prihodovna i troškovna strana za svaku pojedinu jedinicu imovine. Osim navedenoga, posebno je potrebno istaknuti da se u Registru nekretnina sva imovina funkcijski klasificira na: obveznu, diskrecijsku i onu imovinu koja ostvaruje prihod.

U ukupnoj površini nekretnina Općine Martijanec 71,48% imovine čine zemljišta (izgrađena građevinska zemljišta poljoprivredna zemljišta, ostala zemljišta i šume) zatim slijede katastarske kulture prometnice (ceste i putovi) sa udjelom od 20,58 %, dok preostali dio imovine čine različite katastarske kulture: javni prostori, komunalna infrastruktura, kulturni objekti, obrazovni objekti i sportski objekti.

U smislu daljnjeg unaprjeđenja procesa upravljanja imovinom, Općina Martijanec planira nastaviti s ažuriranjem postojećeg Registra nekretnina.

#### 10. ZAVRŠNA ODREDBA

Plan upravljanja imovinom objavit će se u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“ i na službenim web stranicama Općine Martijanec.

KLASA: 940-06/24-01/10

URBROJ: 2186-19-01-24-1

Martijanec, 28. studenog 2024. godine



2186-19 940-06/24-01/10 1

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

---

Na temelju članka 61. i 62. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20) 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 26. sjednici održanoj dana 28. studenog 2024. godine, donosi**

#### **ODLUKU**

**o proglašenju komunalne infrastrukture  
javnim dobrom u općoj uporabi u vlasništvu Općine Martijanec  
- dječje igralište u Vrbanovcu**

#### **I.**

Proglašava se komunalna infrastruktura javnim dobrom u općoj uporabi u vlasništvu Općine Martijanec:

- kč.br. 880, k.o. Martijanec, zk.ul. broj 202, oznaka zemljišta Ulica brigade braće Radić DJEČJE IGRALIŠTE

#### **II.**

Na temelju ove Odluke i Geodetskog elaborata izvedenog stanja komunalne infrastrukture broj 2023-144 od lipnja 2023. godine, izrađen od Ureda ovlaštenog inženjera geodezije, vl. Milana Mirčetić, Općinski sud u Varaždinu, Zemljišno knjižni odjel u Ludbregu i državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Varaždin, Odjel za katastar nekretnina Ludbreg na nekretnini iz točke I. ove Odluke izvršit će se upis komunalne infrastrukture kao: Javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu Općine Martijanec, Varaždinska ulica 64, Martijanec, OIB 67582103920.

#### **III.**

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



KLASA: 940-06/24-01/11

URBROJ: 2186-19-01-24-1

Martijanec, 28. studenog 2024. godine



2186-19 940-06/24-01/11 1

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**

Stjepan Golubić, ing.

„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](mailto:martijanec@opcina-martijanec.hr)

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