



SLUŽBENI GLASNIK GRADA TROGIRA

Godina XXIX

Trogir, 02. travnja 2021.

Broj 12/21

SADRŽAJ:

DJEČJI VRTIĆ „TROGIR“

1. Statut Dječjeg vrtića „Trogir“ 2
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Trogir“ Trogir 17

GRADSKA KNJIŽNICA „TROGIR“ TROGIR

3. Statut Gradske knjižnice „Trogir“ Trogir 31

DJEČJI VRTIĆ „TROGIR“

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.) Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Trogir“ uz prethodnu suglasnost Grada Trogira (Klasa: 601-01/21-01/8 ; Urbroj: 2184/01-31/01-21-3), u daljnjem tekstu: Osnivač, na sjednici održanoj 17. ožujka 2021. donijelo je

Statut Dječjeg vrtića „Trogir“**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim statutom uređuju se statusna obilježja, odnosi Osnivača i Vrtića, djelatnost, programi i pružanje usluga, ustrojstvo, položaj i ovlasti upravnog i odgojiteljskog vijeća, status roditelja, status radnika te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Dječjeg vrtića „Trogir“ (u daljem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

- (1) Vrtić je predškolska javna ustanova.
- (2) Vrtić je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu i zajednički elektronički upisnik ustanova predškolskog odgoja koji vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Članak 3.

- (1) Osnivač i vlasnik Vrtića je Grad Trogir. Osnivač je vlasnik postao temeljem članka 78. Zakona o ustanovama (Narodne novine 127/19..)
- (2) Vrtić je pravni slijednik Centra dječjeg vrtića „Roza Bilić“ kojeg je osnovala Općina Trogir 19. 01. 1977. i upisan je u sudski registar privrednog suda u Splitu pod brojem Us-130/76.
- (3) Prava i dužnosti Osnivač obavlja sukladno zakonskim propisima, a na temelju Zaključaka Vlade Republike Hrvatske od 26. 05. 1994. i Ovlaštenja Vlade Republike Hrvatske Klasa: 025-04/94-01, Urbroj: 5030104-94-2 od 27. 05. 1994.

Članak 4.

- (1) Naziv Vrtića je Dječji vrtić „Trogir“.
- (2) Skraćeni naziv Vrtića je DV „Trogir“.
- (3) Sjedište Vrtića je u Trogiru, Cesta Plano 70.
- (4) Vrtić može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 5.

- (1) Puni naziv Vrtić ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Vrtića obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (3) Natpisna ploča Vrtića ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Vrtić koristi:
 1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Vrtića, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 30 mm, koji sadrži naziv i sjedište Vrtića
 3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 60 mm i širine 20 mm, koji sadrži naziv i sjedište Vrtića.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se akti koje Vrtić donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje akata iz stavka 2. ovoga članka.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Vrtića.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Članak 7.

(1) Vrtić predstavlja i zastupa ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

(2) U parničnom sporu između Vrtića i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Vrtića za kaznena djela Vrtić zastupa predsjednik upravnog vijeća ili osoba koju on pisano opunomoći.

Članak 8.

(1) Vrtić ima Dan Vrtića.

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

II. ODNOSI VRTIĆA I OSNIVAČA

Članak 9.

Tijela Vrtića ne mogu bez suglasnosti Osnivača:

- o utvrditi programe koje će Vrtić ostvarivati
- o promijeniti djelatnost
- o donijeti ili promijeniti statut i pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- o steći, otuđiti ili opteretiti nekretninu ili drugu imovinu u iznosu većem od 200.000,00 kuna
- o donijeti plan upisa djece u Vrtić
- o mijenjati namjenu objekta
- o udružiti se u zajednice ustanova
- o osnovati drugu pravnu osobu.

Članak 10.

(1) Za obveze u pravnom prometu Vrtić odgovara cijelom svojom imovinom.

(2) Osnivač Vrtića za njegove obveze odgovara neograničeno.

III. DJELATNOST

Djelatnost Vrtića je ostvarenje programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite,

prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi.

(1) U okviru djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka Vrtić ostvaruje:

o redovite programe 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

o programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju

o programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi

o programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina

o programe predškole

o programe učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

(2) Djelatnost stavka 1. Vrtić obavlja kao javnu službu.

Članak 12.

Vrtić obavlja djelatnost iz članka 11. ovoga statuta u sjedištu i u područnim objektima, i to:

1. u matičnom vrtiću „Leptirić“ Trogir, Cesta Plano 70
2. u područnom objektu u Dječjem vrtiću „Maslina“ Trogir, Sv. Petra 8
3. u područnom objektu u Dječjem vrtiću „Vrabac“ Trogir, Hrvatskih mučenika 29
4. u područnom objektu u Dječjem vrtiću „More“, Trogir, Balančane 12
5. u područnom objektu u Dječjem vrtiću „Ribola“ Trogir, Dr. Franje Tuđmana 16
6. u područnom objektu u Dječjem vrtiću „Maslačak“ Trogir, Kneza Trpimira 41
7. u područnom objektu u Dječjem vrtiću „Sunce“ Trogir, Žedno b.b.

Članak 13.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Vrtić surađuje sa susjednim vrtićima i osnovnim školama, drugim prikladnim ustanovama i udrugama.

Članak 14.

Djelatnost iz članka 11. ovoga statuta Vrtić obavlja na temelju nacionalnog kurikuluma, vrtićkog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Članak 15.

(1) Vrtićkim kurikulumom utvrđuju se programi, namjena programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

(2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se programi odgojno-obrazovnog rada, programi zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, programi socijalne skrbi, drugi programi koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece, način i nositelji ostvarivanja programa te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti.

Članak 16.

Vrtićki kurikulum i godišnji plan i program rada donosi upravno vijeće do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

IV. DAVANJE USLUGA

Članak 17.

Vrtić daje korisnicima usluge prema zakonu, provedbenim propisima, odlukama Osnivača i svojim općim aktima.

Članak 18.

Vrtić upisuje djecu u odgojno-obrazovne programe prema planu upisa i odluci o upisu.

(1) Plan upisa donosi upravno vijeće uz suglasnost Osnivača za tekuću pedagošku godinu.

(2) Odluku o upisu donosi upravno vijeće za tekuću pedagošku godinu.

(3) Odluka o upisu sadrži:

o uvjete upisa u Vrtić

- o prednost upisa, prema aktu Osnivača
- o rokove sklapanja ugovora
- o iznos nadoknade za usluge Vrtića
- o ostale podatke važne za upis djece i pružanje usluga.

Članak 19.

Odluku o upisu djece Vrtić objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 20.

(1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnom obavljanju djelatnosti.

(2) Unutarnjim ustrojstvom uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Članak 21.

(1) U Vrtiću se rad s djecom provodi u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

(2) Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 22.

U Vrtiću se ustrojjava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog i poludnevnog boravka, u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

Pomoćno-tehnički poslovi ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 26.

- (1) Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.
- (2) Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.
- (3) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno vrijeme za rad s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima utvrđuje se u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada, aktima Osnivača i općim aktima Vrtića.

Članak 27.

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

Članak 28.

Unutarnje ustrojstvo i način rada uređuje se pravilnikom.

VI. UPRAVLJANJE VRTIĆEM

Članak 29.

- (1) Vrtićem upravlja upravno vijeće.
- (2) Upravno vijeće ima sedam članova:
 1. pet članova imenuje Osnivač
 2. jednoga člana biraju roditelji djece korisnika usluga
 3. jednog člana biraju odgojitelji i stručni suradnici iz svojih redova (u daljem tekstu: odgojitelji).

Članak 30.

- (1) Članovi upravnog vijeća iz članka 29. ovoga statuta imenuju se odnosno biraju na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani odnosno birani.
- (2) Mandat člana upravnog vijeća teče od dana konstituiranja upravnog vijeća.

Članak 31.

O imenovanju i opozivu svojih članova u upravno vijeće Osnivač izvješćuje Vrtić pisanim putem.

Članak 32.

- (1) Član upravnog vijeća iz reda roditelja bira se na sastanku roditelja.
- (2) Svaki roditelj može predložiti ili biti predložen za člana upravnog vijeća, odnosno istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) O predloženim kandidatima glasuje se javno dizanjem ruku.
- (4) Za člana upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (5) Sastanak roditelja saziva i njime rukovodi ravnatelj.
- (6) O izborima za člana upravnog vijeća iz reda roditelja vodi se zapisnik.

Članak 33.

(1) Kandidiranje i izbor kandidata za članove upravnog vijeća iz reda odgojitelja obavlja se na sjednici odgojiteljskog vijeća.

(2) Za provođenje izbora odgojiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

(3) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove upravnog vijeća.

(4) Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata upravnog vijeća.

Članak 34.

(1) Kandidate za članove upravnog vijeća iz reda odgojitelja mogu predlagati svi članovi odgojiteljskog vijeća.

(2) Svaki odgojitelj može istaknuti svoju kandidaturu.

Članak 35.

(1) Kandidatom se smatra svaki odgojitelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.

(2) Prema redoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za izbor u upravno vijeće.

Članak 36.

(1) Nakon završenog kandidiranja temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu.

(2) U izbornoj listi kandidati se navode abecednim redom.

Članak 37.

(1) Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova odgojiteljskog vijeća.

(2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se glasovanje odnosi na izbor članova upravnog vijeća

2. broj članova koji se biraju u upravno vijeće

3. ime i prezime kandidata.

(3) Ispred imena i prezimena kandidata upisuje se redni broj.

Članak 38.

(1) Glasovanje je tajno.

(2) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 39.

(1) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

(2) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena kandidata.

(3) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 40.

(1) Nakon završetka glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

(2) Za člana upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

(3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

(4) S listom iz stavka 1. ovoga članka izbornu povjerenstvo neposredno upoznaje odgojiteljsko vijeće.

(5) Odgojiteljsko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.

(6) Odgojiteljsko vijeće može odbiti listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

(7) Kada odgojiteljsko vijeće listu prihvati, proglašava se član upravnog vijeća.

Članak 41.

O izborima za člana upravnog vijeća iz reda odgojitelja vodi se zapisnik, a predsjednik

izbornog povjerenstva izdaje izabranom članu potvrdu o izboru.

Članak 42.

(1) Nakon imenovanja, odnosno izbora većine članova upravnog vijeća saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog upravnog vijeća.

(2) Prvu sjednicu novoizabranog upravnog vijeća saziva ravnatelj.

(3) Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 43.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

o izvješće predsjedavatelja sjednice o izboru članova upravnog vijeća

o verificiranje mandata izabranih članova upravnog vijeća

o izbor predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća.

Članak 44.

(1) Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz isprava o izborima.

(2) Članovi upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Članak 45.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća može biti izabran svaki član upravnog vijeća.

(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika upravnog vijeća biraju se na četiri godine.

(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća članovi upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.

(4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova upravnog vijeća.

(5) Nakon izbora predsjednika upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

Članak 46.

(1) Članu upravnog vijeća iz reda odgojitelja i iz reda roditelja prestaje mandat:

1. ako podnese ostavku na članstvo u upravnom vijeću

2. ako mu kao odgojitelju prestane radni odnos u Vrtiću

3. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana

4. ako tijelo koje ga je izabralo u upravno vijeće nije zadovoljno njegovim radom u upravnom vijeću.

(2) Odluku o opozivu donosi tijelo koje je izabralo člana upravnog vijeća, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih.

Članak 47.

(1) Ako pojedinom članu upravnog vijeća iz članka 46. ovoga statuta prestane mandat, provode se dopunski izbori.

(2) Dopunski izbori provode se u roku do 15 dana od dana prestanka mandata člana.

(3) Mandat člana upravnog vijeća izabranog na dopunskim izborima traje do isteka mandata upravnog vijeća.

(4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 32. do 41. ovoga statuta.

Članak 48.

(1) Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

(2) Članovi upravnog vijeća o svim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuju zajednički.

(3) Odluke upravnog vijeća su pravovaljane ako je za njih glasovala većina ukupnog broja članova.

Članak 49.

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

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

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

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

Članak 50.

Upravno vijeće:

- o donosi opće akte Vrtića
- o donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan za kalendarsku godinu i obračun financijskog plana
- o donosi kurikulum i godišnji plan i program rada
- o odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijama od 70.000,00 do 200.000,00 kuna, a preko 200.000,00 kuna uz suglasnost Osnivača
- o daje OSnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost Vrtića
- o odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Vrtića
- o odlučuje o žalbama protiv upravnih akata tijela Vrtića
- o odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa

o odlučuje na prijedlog ravnatelja o zasnivanju radnog odnosa prema natječaju te o prestanku radnog odnosa radnika V rtića

o odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled

o odlučuje o zahtjevima radnika za ostvarivanje prava iz radnog odnosa

o predlaže statusne promjene

o predlaže ravnatelju mjere poslovne politike

o predlaže osnivaču imenovanje i razrješenje ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja

o razmatra rezultate odgojnoga rada

o razmatra predstavke i prijedloge roditelja i skrbnika djece i drugih građana u svezi s radom Vrtića

o obavlja druge poslove određene općim aktima Vrtića.

Članak 51.

- (1) Predsjednik upravnog vijeća:
- predstavlja upravno vijeće
 - saziva sjednice upravnog vijeća i predsjedava im
 - potpisuje akte koje donosi upravno vijeće
 - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Vrtića i ovlastima upravnog vijeća.
- (2) Na zamjenika predsjednika upravnog vijeća primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

VII. RAVNATELJ

Članak 52.

- (1) Vrtić ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Vrtića.

(3) Ravnatelja Vrtića imenuje i razrješava Osnivač Vrtića prema prijedlogu upravnog vijeća.

Članak 53.

(1) Za ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika te ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

(2) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji raspisuje upravno vijeće.

(3) Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

(4) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama ustanove i u „Narodnim novinama“ i traje osam dana.

(5) U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba priložiti.

Članak 54.

(1) Nakon isteka roka za podnošenje prijave na natječaj upravno vijeće razmatra natječajnu dokumentaciju, utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja i dostavlja ga s natječajnom dokumentacijom Osnivaču.

(2) O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka mogu glasovati i članovi upravnog vijeća koji su se javili na natječaj za ravnatelja.

(3) Kada se na natječaj za izbor ravnatelja ne javi nijedan kandidat ili upravno vijeće ne može utvrditi prijedlog za imenovanje ravnatelja, izvijestit će o tome Osnivača i raspisati novi natječaj.

Članak 55.

S imenovanim ravnateljem predsjednik upravnog vijeća sklapa ugovor o radu.

Članak 56.

Ravnatelj:

o predlaže opće akte koje donosi upravno vijeće

o predlaže godišnji plan i program rada

o predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun

o sudjeluje u radu upravnog vijeća, bez prava odlučivanja

o predstavlja i zastupa Vrtić

o poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića

o zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima

o obustavlja izvršenje odluka upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu

o izvješćuje upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića

o sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića

o zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa

o predlaže upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića

o predlaže upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled

o izdaje radne naloge radnicima

o odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana

o odobrava službena putovanja radnika i izočnost s radnog mjesta

o izvršava odluke i zaključke upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća

- o određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled
- o odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića te o investicijama do 70.000,000 kuna
- o sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić
- o izvješćuje upravno vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- o saziva konstituirajuću sjednicu upravnog vijeća
- o priprema sjednice odgojiteljskog vijeća i predsjedava im
- o obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

Članak 57.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran upravnom vijeću i Osnivaču.
- (2) Ravnatelj je ovlašten drugoj osobi dati generalnu ili specijalnu punomoć za zastupanje Vrtića u pravnom prometu.
- (3) Sadržaj i trajanje punomoći iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj određuje samostalno.
- (4) O davanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti upravno vijeće na prvoj narednoj sjednici.

Članak 58.

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

Članak 59.

Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član odgojiteljskog vijeća kojeg, uz njegov pristanak, odredi upravno vijeće.

Članak 60.

- (1) Ravnatelj može biti razriješen ako postoje razlozi za razrješenje određeni zakonom.
- (2) Kada upravno vijeće zaključi da postoji razlog za razrješenje ravnatelja, predložiti će Osnivaču razrješenje. Uz prijedlog upravno vijeće će dostaviti dokaze kojima se potvrđuje ispunjenost zakonskih uvjeta za razrješenje ravnatelja.
- (3) Kada Osnivač razriješi ravnatelja, upravno vijeće će u roku do 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisati natječaj za ravnatelja.

Članak 61.

- (1) Upravno vijeće predložiti će imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
 - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude predložen ili imenovan
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Vrtić nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti predložena osoba koja se prethodno suglasila s prijedlogom i koja ispunjava uvjete za ravnatelja.
- (3) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (4) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

VIII. STRUČNO TIJELO VRTIĆA

Članak 62.

Stručno tijelo u Vrtiću je odgojiteljsko vijeće.

Članak 63.

Odgojiteljsko vijeće:

- o predlaže vrtićki kurikulum
- o sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Vrtića

- o prati ostvarivanje plana i programa rada
- o skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s djecom
- o daje upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje u svezi s organizacijom rada i razvojem djelatnosti
- o raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
- o potiče i promiče stručni rad
- o predlaže nabavu potrebite opreme i pomagala
- o obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Vrtića.

IX. RODITELJI I SKRBNICI DJECE

Članak 64.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja djelatnosti Vrtić stalno surađuje s roditeljima ili skrbnicima djece.
- (2) Suradnja s roditeljima ili skrbnicima ostvaruje se na individualnim razgovorima, roditeljskim sastancima i na drugi pogodan način.

Članak 65.

Roditelji su odgovorni za praćenje rada i napredovanje djece i o svim uočenim problemima dužni su pravodobno izvijestiti Vrtić.

X. RADNICI

Članak 66.

Radnici Vrtića su odgojitelji, stručni suradnici te drugi stručni (administrativno-tehnički) i pomoćni radnici.

Članak 67.

- (1) Odgojitelji i stručni suradnici mogu u Vrtiću biti osobe koje imaju odgovarajući stupanj i vrstu stručne spreme i koji mogu

izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

- (2) Drugi radnici mogu biti osobe koje ispunjavaju potrebite uvjete za poslove koje obavljaju.

Članak 68.

- (1) Odgojitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost neprestano se stručno i pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza odgojitelja i stručnih suradnika.
- (3) Odgojitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji djeteta za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 69.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Vrtića, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

XI. IMOVINA VRTIĆA I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 70.

Imovinu Vrtića čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Vrtića dužni su se skrbiti svi radnici Vrtića.

Članak 71.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Vrtić osigurava sredstva od Osnivača, od roditelja te donacija.
- (2) Prihodi i rashodi za obavljanje djelatnosti utvrđuju se financijskim planom.

Članak 72.

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

Članak 73.

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

XII. JAVNOST RADA

Članak 74.

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

o izvješćivanjem roditelja, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu davanja usluga

o davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu davanja usluga

o obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog i odgojiteljskog vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad

o obavijestima o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad tijela Vrtića

o pravodobnim davanjem obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja

o obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Vrtiću i omogućavanja im nazočnosti na skupovima

o objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Vrtića.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 75.

Poslovnom tajnom smatraju se:

1. podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima roditelja i skrbnika te drugih građana i pravnih osoba upućenih Vrtiću

2. podatci sadržani u prilogima uz molbe, zahtjeve i prijedloge iz točke 1. ovoga članka

3. podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika

4. podatci o poslovnim rezultatima Vrtića

5. podatci o djeci upisanoj u Vrtić koji su socijalno-moralne naravi

6. podatci i isprave koji su određeni kao poslovna tajna zakonom ili drugim propisima

7. podatci i isprave koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 76.

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

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

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

XIV. ZAŠTITA LJUDSKOG OKOLIŠA

Članak 77.

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

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

Članak 78.

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

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

XV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 79.

(1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Vrtiću prikupljati u svrhu s kojom je

ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se

dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je

podudarna sa svrhom prikupljanja.

(2) U Vrtiću se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i

drugim propisima.

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

Članak 80.

(1) Osobni podatci smiju se u Vrtiću prikupljati i dalje obrađivati:

- o u slučajevima određenim zakonom
- o uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
- o u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Vrtića
- o u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
- o u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
- o ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadatka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Vrtića ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
- o ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Vrtića ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
- o kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

(2) Osobni podatci koji se odnose na djecu i druge malodobne osobe mogu se

prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

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

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

Članak 81.

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

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

- o uz privolu ispitanika
- o kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Vrtić ima prema posebnim propisima
- o kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
- o kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Vrtića pod uvjetom da se obrada odnosi izrijekom na djecu i radnike Vrtića i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
- o kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
- o kada je ispitanik objavio osobne podatke.

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

Članak 82.

U Vrtiću se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- o naziv zbirke
- o naziv i sjedište Vrtića

- o svrhu obrade
- o pravni temelj uspostave zbirke podataka
- o kategoriju osoba na koje se podatci odnose
- o vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
- o način prikupljanja i čuvanja podataka
- o vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
- o osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište
- o naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
- o naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

Članak 83.

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
 - skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
 - upozorava tijela i radnike Vrtića na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
 - upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
 - skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Vrtića prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
 - izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
 - daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka

- daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
- prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.

(3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa i drugih pravila ponašanja donesenih u Vrtiću.

(4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

Članak 84.

(1) Vrtić će dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

(2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

(3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 83. ovoga statuta.

XVI. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 85.

Vrtić će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje

nadzire:

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

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

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

Članak 86.

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

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

Članak 87.

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

- (2) Vrtić će odbiti zahtjev korisnika:
- o u slučajevima propisanim zakonom
 - o ako Vrtić ne posjeduje, ne raspolaze, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
 - o ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
 - o ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

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

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

Članak 88.

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

(2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- o rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
- o unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Vrtića
- o osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

Članak 89.

(1) Kod davanja informacija Vrtić korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe.

XVII. SJEDNICE VRTIĆKIH VIJEĆA

Članak 90.

- (1) Upravno vijeće i odgojiteljsko vijeće (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Vrtića.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje su uredno pozvane na sjednicu.

Članak 91.

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

Članak 92.

- (1) Vijeće odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga statuta drukčije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

(3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.

(4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 93.

Nazočnost na sjednici dužnost je članova vijeća.

Članak 94.

Na sjednicama vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 95.

(1) Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

(2) Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela (povjerenstava) koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

XVIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI VRTIĆA

Članak 96.

Opći akti Vrtića su:

- o statut
- o pravilnik
- o poslovník
- o odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Vrtiću.

Članak 97.

Opće akte upravno vijeće donosi:

- o u svezi s izvršenjem zakona, podzakonskih akata i drugih propisa
- o u svezi s izvršenjem odredaba ovoga statuta
- o u svezi s uređivanjem odnosa u Vrtiću.

Članak 98.

Vrtić ima ove opće akte:

- o Statut
- o Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- o Pravilnik o radu
- o Pravilnik o zaštiti na radu
- o Pravilnik o zaštiti od požara
- o Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- o Poslovník o radu vijeća Vrtića.
- o druge opće akte koje donosi Upravno vijeće, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovog Statuta.

Članak 99.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član upravnog vijeća.

Članak 100.

(1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Vrtića.

(2) Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića, osim ako je zakonom određeno drukčije.

Članak 101.

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

Članak 102.

Autentično tumačenje općih akata daje upravno vijeće.

Članak 103.

(1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Vrtića.

(2) Na izvid odredbe općeg akta ili uporabu općeg akta primjenjuje se članak 85. ovoga statuta.

Članak 104.

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

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

XIX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 105.

Ovaj Statut stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 106.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Dječjeg vrtića „Trogir“ Trogir Klasa: 012-03-01/13-01/687, Urbroj: 2184-17-13-1 od 24. 12. 2013.

Predsjednica Upravnog vijeća:
Sonja Novak Mijić, prof.v.r.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 18. ožujka 2021.

KLASA: 012-03-01/21-01/142

URBROJ: 2184-17-21-1

TROGIR, 18. ožujka 2021.g.

RAVNATELJICA

Lovorka Buotić, v.r.

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97., 107/07., 93/13. i 98/19.) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Trogir“ Trogir, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 17. ožujka 2021., nakon pribavljene suglasnosti Grada Trogira (Klasa: 601-01/21-01/7, Urbroj: 2184/01-31/01-21-3 od 09. ožujka 2021.) donijelo je

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

L OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Dječji vrtić „Trogir“, Trogir (u daljnjem tekstu: Vrtić) utvrđuje:

- unutarnje ustrojstvo
- naziv radnih mjesta i uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- popis i opis poslova radnih mjesta
- druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića kao javne ustanove.

Članak 2.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće godine do 31. kolovoza sljedeće godine.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluju sljedeći objekti:

1. Matični vrtić „Leptirić“ Trogir, Cesta Plano 70
2. Područni objekt „Maslina“ Trogir, Sv. Petra 8
3. Područni objekt „Vrabac“ Trogir, Hrvatskih mučenika 29

4. Područni objekt „More“ Trogir, Balančane 12

5. Područni objekt „Ribola“ Trogir, Dr. Franje Tuđmana 16

6. Područni objekt „Maslačak“ Trogir, Kneza Trpimira 41

7. Područni objekt „Sunce“ Trogir, Žedno b.b.

Sjedište Vrtića je na adresi Cesta Plano 70, Trogir.

Članak 5.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:

1. poslovi unaprjeđenja odgojno-obrazovnog i stručnog rada
2. pravni, računovodstveno-financijski i administrativni poslovi
3. poslovi pripreme i raspodjele hrane i pomoćno-tehnički poslovi

Članak 6.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 5. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

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

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 Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 7.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće. Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Vrtića.

III. RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 8.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Vrtića. Prava, obveze i odgovornosti ravnatelja utvrđeni su Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta, radnici moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

1. POSLOVI UNAPRJEĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA

1.1. P E D A G O G

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar struke, prof. pedagogije ili dipl. pedagog
- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
- probni rad 90 dana

1.2. P S I H O L O G

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar struke, prof. psihologije ili dipl. psiholog
- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
- probni rad 90 dana

1.3. L O G O P E D

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar logopedije, prof. logoped ili dipl. defektolog-logoped

- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja

- probni rad 90 dana

1.4. EDUKACIJSKI REHABILITATOR

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar edukacijske rehabilitacije, prof. rehabilitator ili prof. defektologije ili dipl. defektolog

- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja

- probni rad 90 dana

1.5. EDUKACIJSKI REHABILITATOR – ODGOJITELJ

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar edukacijske rehabilitacije, prof. rehabilitator ili prof. defektologije ili dipl. defektolog

- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja

- probni rad 90 dana

1.6. ODGOJITELJ

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij za odgojitelja predškolske djece – magistar ranog i predškolskog odgoja ili specijalist-odgojitelj predškolske djece

- 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,

- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja

- probni rad 90 dana

1.7. ZDRAVSTVENI VODITELJ

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij sestринства

- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili studij sestринства ili stečena viša stručna sprema prema ranijim propisima

- probni rad 90 dana

1.8. KINEZIOLOG

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – magistar kineziologije, prof. kineziologije ili dipl. kineziolog

- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja

- probni rad 90 dana

2. PRAVNI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

2.1. TAJNIK

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij – magistar struke, dipl. pravnik

- VŠS, upravni pravnik

- probni rad 90 dana

2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij – magistar struke, dipl. ekonomist

- VŠS, ekonomist

- probni rad 90 dana

2.3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - EKONOM

- VŠS ekonomskog smjera

- probni rad 60 dana

2.4. REFERENT OBRAČUNA PLAĆA - BLAGAJNIK

- SSS ekonomskog smjera

- probni rad 60 dana

2.5. ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- SSS ekonomskog, informatičkog smjera ili gimnazija

probni rad 60 dana

3. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE I POMOĆNO- TEHNIČKI POSLOVI

3.1. GLAVNA KUCHARICA

- SSS, kuharica

- probni rad 60 dana

3.2. KUCHARICA

- SSS, kuharica

- probni rad 60 dana

3.3. SPREMAČICA – PRALJA

- NSS – osnovna škola

- probni rad 30 dana

3.4. DOMAR – LOŽAČ – VOZAČ

- SSS tehničke struke

- položen ispit za ložača centralnog grijanja

- položen ispit za vozača B kategorije

- probni rad 60 dana

4. POSLOVI ZA POTREBU PROVEDBE NACIONALNIH I EUROPSKIH PROJEKATA, FINANCIRANIH IZ NACIONALNIH SREDSTAVA ILI SREDSTVIMA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE

VODITELJ PROJEKTA:

- VSS, društvenog smjera

- iskustvo u provođenju projekata iz europskih i socijalnih fondova

FINANCIJSKI ADMINISTRATOR:

- VSS, ekonomskog smjera

Svi radnici u Vrtiću moraju ispunjavati uvjete iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Stručni radnici u posebnim programima koji se ostvaruju u Vrtiću trebaju imati vrstu stručne sprema i uvjete sukladno posebnostima utvrđenim programima na koje suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Stručni suradnici, odgojitelji i radnici na poslovima prehrane i u vezi s hranom, moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane zakonima i drugim propisima te općim aktima Vrtića.

Radnici na radnim mjestima koja su utvrđena na temelju zakona, dr. propisa i općih akata Vrtića kao radna mjesta s posebnim uvjetima rada, moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost, koja se utvrđuje prije početka rada i periodično tijekom rada.

Odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelji u Vrtiću moraju imati i opću zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i općim aktima Vrtića.

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, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću).

V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 10.

Radnici raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz čl. 9. ovog Pravilnika, obavljaju sljedeće poslove:

1. POSLOVI UNAPRJEĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA

1.1. PEDAGOG

- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada

- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti i realizaciji odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa profesionalnog usavršavanja i njihovog cjeloživotnog obrazovanja
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava te prati uvažavanje prava djeteta
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- obavlja zadatke vezane uz izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja, stručnih suradnika u Vrtiću
- provodi upise djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada pedagoga
- izrađuje pedagoška statistička izvješća
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

1.2. PSIHOLOG

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta
- postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava te prati uvažavanje prava djeteta
- radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) te promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
- daje smjernice odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća
- surađuje s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno-obrazovnih potreba djeteta
- jača kompetencije odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić
- izrađuje individualizirani odgojno-obrazovni program
- provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog profesionalnog usavršavanja odgojitelja
- provodi individualno i grupno stručno usavršavanje iz područja psihologija kojima se podržava profesionalni i osobni rast i razvoj odgojitelja

- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi
- koristi se supervizijskom pomoći, sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate
- obavlja zadatke vezane za izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja, stručnih suradnika u Vrtiću i odgojitelja
- provodi upise djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i za potrebe darovite djece
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad psihologa
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

1.3. LOGOPED

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima
- utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svom radu
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti

- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima u zajednicu
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću
- provodi upise djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- surađuje sa stručnim institucijama, ustanovama, društvima i pojedincima vezano uz realizaciju ciljeva rada
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

1.4. EDUKACIJSKI REHABILITATOR

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece integriranih u redovne odgojno-obrazovne programe
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu

- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću
- provodi upise djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada edukacijskog rehabilitatora
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad edukacijskog rehabilitatora
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

1.5. EDUKACIJSKI REHABILITATOR-ODGOJITELJ

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece u posebnoj odgojno-obrazovnoj skupini
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira ostale suradnike i roditelje
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića

- u suradnji sa stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja svog rada
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću, kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece u lokalnoj zajednici
- vodi evidenciju matičnih podataka djece i evidencije nazočnosti djece te ih dostavlja administrativno-računovodstvenom radniku te ažurno obavještava o promjenama istih
- obavještava domara o kvarovima i potrebama popravka u objektu
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

1.6. ODGOJITELJ

- provodi odgojno-obrazovni program s djecom rane i predškolske dobi
- stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini
- 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

- u suradnji sa stručnim timom sudjeluje u identifikaciji i radu s djecom s posebnim potrebama

- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece (zdravstvenih, higijenskih, prehranbenih i dr.) i njihovih razvojnih zadaća te potiče cjeloviti razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima

- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava

- radi na unapređenju odgojno-obrazovnog procesa te u radu primjenjuje suvremene metode, oblike rada i inovacije na temelju znanstvenih spoznaja i dostignuća

- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i

funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti

- odgovoran je za opremu i didaktička sredstvima koja koristi u radu s djecom

- realizira izvan vrtičke aktivnosti: dnevne šetnje, poludnevne i cjelodnevne izlete, kazališne i kino predstave, izložbe i sl.

- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća Vrtića, stručnih aktiva i timskih sastanaka

- kontinuirano se profesionalno usavršava i radi na sebi (imati širok raspon interesa, istraživati, truditi se biti informiran i osjetljiv na promjene koje se oko njega događaju i u promjenama aktivno sudjelovati uz visoku kritičku refleksiju i samorefleksiju)

- kontinuirano prati i istražuje stručnu literaturu (nove paradigme) u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi te ih primjenjuje u odgojno-obrazovnom radu

- surađuje s roditeljima i teži razvoju partnerskih odnosa s njima (suradnja mora biti svakodnevna, sustavna, proaktivna, višerazinska i višekanalna)

- surađuje sa stručnim timom Vrtića i ostalim stručnjacima i sudionicima u odgoju i obrazovanju djece u lokalnoj zajednici

- kontinuirano stvara uvjete za razvoj pozitivnog, poticajnog, suradničkog okruženja bogatog međusobnim uvažavanjem, poštivanjem, prihvaćanjem i timskim radom

- vodi evidenciju matičnih podataka djece i evidencije nazočnosti djece te ih dostavlja administrativno-računovodstvenom radniku te ažurno obavještava o promjenama istih

- odgovoran je za provedbu odgojno-obrazovnog plana i programa rada s djecom rane i predškolske dobi u Vrtiću

- vodi i čuva odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i evidencije iz djelokruga svoga rada (u svakodnevnoj praksi kontinuirano istraživati i otkrivati nove mogućnosti i primjerenosti pojedinih oblika dokumentacije)

- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

1.7. ZDRAVSTVENI VODITELJ

- provodi zdravstveni odgoj djece u Vrtiću

- radi na osiguravanju i unaprjeđenju zaštite zdravlja djece i u suradnji s ostalim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka

- provodi preventivne mjere za očuvanje zdravlja djece

- pruža prvu pomoć do konačne obrade

- prati i evidentira povrede i pobol djece

- identificira i prati djecu s posebnim potrebama u suradnji sa stručno-razvojnom službom i odgojiteljima

- provodi testiranje djece (antropometrijska mjerenja, pregled vida, pregled zubi) te izvještava odgojitelje o rezultatima testiranja i eventualnim potrebama

- prati epidemiološku situaciju i poduzima potrebne mjere u suradnji sa

sanitarnom inspekcijom i higijensko-epidemiološkom službom

- organizira i prati rad radnika na poslovima pripreme i raspodjele hrane i pomoćno-tehničkim poslovima osim poslova domara - ložača - vozača
 - brine o redovitim pregledima radnika
 - izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa, primjeni HACCAP-a te prati i unapređuje prehranu djece
 - nadzire organizaciju procesa rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica (u suradnji s glavnom kuharicom)
 - vrši nadzor nad sanitarno - higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića
 - vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije
 - vodi zdravstvenu dokumentaciju svakog djeteta kontinuirano tijekom pedagoške godine (prati i evidentira procijepljenost djece te potvrde sistematskih pregleda)
 - sudjeluje pri planiranju i realizaciji radionica, roditeljskih sastanaka i edukacija iz područja zdravstvenog odgoja u Vrtiću
 - provodi upise djece u Vrtić
 - sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća i stručnog tima Vrtića
 - stručno se usavršava u skladu s obvezama profesionalnog usavršavanja
 - sastavlja potrebne izvještaje i analize vezane uz zdravstveno stanje djece
 - vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
- 1.8. KINEZILOG**
- izrađuje i planira kineziološke programe te ostvaruje programe za djecu rane i predškolske dobi

- unapređuje program, predlaže i sudjeluje u planiranju sportskih aktivnosti s radnicima ustanove
- pomaže odgojiteljima u ostvarivanju sportskog programa
- provodi mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece
- organizira posjete sportskim terenima i objektima, posjete profesionalnih sportaša
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

2. PRAVNI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

2.1. TAJNIK

- 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
- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata Vrtića
- priprema prijedloge ugovora, rješenja i odluka iz svog djelokruga rada
- obavlja pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića
- pruža stručnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću Vrtića, radnicima i strankama u pogledu provođenja zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada
- obavlja pravne poslove i vodi dokumentaciju vezanu uz izbor i rad Upravnog vijeća Vrtića, ravnatelja i drugih tijela,
- pravni poslovi vezani uz provođenje natječajnih postupka u vezi zasnivanja radnih odnosa
- priprema materijale i dokumentaciju vezane uz zakonitost rada za nadzor inspeksijskih tijela
- dogovara s ravnateljem aktivnosti vezane za poslovanje Vrtića

- obavlja kadrovsko-pravne poslove veće složenosti
- obavlja stručne poslove pri upisu djece
- surađuje s vanjskim stručnim suradnikom zaštite na radu, stručnjakom zaštite na radu i specijalistom medicine rada u cilju što kvalitetnijeg ostvarivanja zaštite na radu radnika
- vodi uredsko poslovanje
- provodi postupke jednostavne i javne nabave te vodi registar ugovora o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- vrši prijave i odjave radnika
- izdaje sve potvrde u svezi s radom i radnim odnosima radnika
- vodi urudžbeni zapisnik (digitalni urudžbeni zapisnik)
- surađuje s nadležnim tijelima osnivača, Zavodom za zapošljavanje, HZZO-om, HZMO-om i drugim institucijama
- izrađuje pravna izvješća o svom radu za nadležna tijela
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- prati zakone i ostale propise iz područja računovodstva, knjigovodstva i nabave
- organizira, rukovodi i nadzire rad financijsko-računovodstvene službe
- izrađuje financijski plan i plan nabave
- kontrolira i knjiži sve nastale poslovne događaje u vezi financijskog poslovanja
- usklađuje analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim

- sastavlja i predlaže ravnatelju i Upravnom vijeću Vrtića, periodične i zaključne godišnje obračune i izvješća
- pruža stručnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću, radnicima i strankama u pogledu provođenja zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada
- surađuje u izradi nacрта i prijedloga općih akata iz svog djelokruga rada
- ispostavlja zahtjeve za isplatu sredstava Gradu Trogiru za potrebe redovnog poslovanja
- unosi mjesečno izvršenje financijskog plana po aktivnostima i izvorima u knjige lokalne samouprave Grada Trogira
- izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada
- izrađuje prijedloge odluka, rješenja i drugih akata iz svog djelokruga rada
- surađuje s nadležnim službama osnivača i drugim institucijama nadležnim za financijsko poslovanje
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

2.3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - EKONOM

- knjiži i nabavlja sve vrste materijala sukladno propisima o nabavi i Planu nabave na temelju pojedinačnih narudžbi svih područnih objekata – vrtića:
 - o uredski i ostali materijal (uredski materijal, materijal za čišćenje i dezinfekciju, materijal za higijenske potrebe i njeguju i ostali materijal)
 - o osnovni materijal (sve pedagoške i didaktičke materijale po specifikaciji stručnog suradnika – pedagoga, potrošni materijal u radu s djecom i ostali materijal za rad vrtića)

- o namirnice
- o materijal i dijelovi za tekuće održavanje objekata i opreme
- o sitan inventar
- o radna odjeća i obuća
- o oprema (uredska oprema i namještaj, komunikacijska oprema, oprema za održavanje i zaštitu, uređaji, strojevi, oprema i ostala oprema)
- sudjeluje u izradi Financijskog plana, sudjeluje u izradi Plana nabave te prati izvršivost istog
- prati provedbu realizacije ugovora kao i ugovorene cijene odabranih dobavljača po provedenim postupcima nabave
- kontaktira sa službama dobavljača u cilju uspješne realizacije posla
- ispituje tržište dobavljača i u dogovoru s ravnateljem prikuplja ponude i analizira cijene
- izrađuje ponudbene listove za postupke nabave i sudjeluje pri odabiru istih
- sudjeluje u izradi jelovnika iz domene poslova nabave
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine – knjižeći nabavu, otpise i rashode po vrsti, količini i vrijednosti
- izrađuje inventurne liste i obračunava ih, vrši amortizaciju i revalorizaciju
- vodi analitičko knjigovodstvo kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala – materijalno knjigovodstvo). Izrađuje primke materijala po vrsti, količini i vrijednosti pojedinačno po područnim objektima te ih kompletira sa odgovarajućim računima dobavljača. Knjiži izdatnice utroška materijala po vrsti, količini i vrijednosti pojedinačno po područnim objektima – vrtićima.
- izrađuje inventurne liste pojedinačno po područnim objektima – vrtićima i obračunava ih

- izrađuje ukupnu rekapitulaciju utroška materijala po vrsti, količini i vrijednosti kao i pojedinačno po područnim objektima – vrtićima
- predlaže početak i kraj rada inventurnih komisija
- vrši likvidaturu računa (formalne, računске i suštinske kontrole iz svoje domene poslova)
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava i prati propise iz domene svojih poslova
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

2.4. REFERENT OBRAČUNA PLAĆA - BLAGAJNIK

- obračunava i isplaćuje plaće i druge naknade radnicima
- potražuje refundacije bolovanja od HZZO-a
- provodi obustave na plaći radnika
- vodi evidenciju radnog vremena radnika u upravi, te vrši rekapitulaciju evidencija radnog vremena svih radnika prema dostavljenim podacima iz pojedinačnih objekata Vrtića
- vodi sve potrebne podatke o radnicima za potrebe obračuna plaće i naknada uz plaće
- obračunava i isplaćuje ostale ugovorom određene isplate (ugovor o djelu, stručno osposobljavanje, autorsko djelo i sl.)
- obračunava naknade članovima Upravnog vijeća Vrtića
- obrađuje putne naloge
- kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa (kontrola računa u pogledu suštinske, stvarne i formalne ispravnosti)

- plaća račune dobavljačima (Internet bankarstvo)
- popunjava zakonom određene tiskanice iz djelokruga svoga rada
- izdaje potvrde i uvjerenja o ostvarenim osobnim primanjima radnika, kao i druge potvrde i uvjerenje iz djelokruga svoga rada na zahtjev
- poslovi blagajničkog poslovanja
- prati potrošnju goriva službenog vozila po dostavljenoj evidenciji vozača
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava i prati propise iz područja obračuna plaća i naknada
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

2.5. ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- obavlja poslove u vezi upisa i ispisa djece (unos podataka pri upisu djece u Vrčić, prikupljanje dokumentacije za unos matičnih podataka, kontaktiranje roditelja, unos izmjena za svaku pedagošku godinu i sl.)
- prikuplja dokumentaciju potrebnu za naplatu usluga boravka djece u Vrčiću (liste nazočnosti od odgovjatelja)
- obračunava usluge boravka djece u Vrčiću i šalje uplatnice po odgojnim skupinama
- vrši ažurno knjiženje uplata roditelja, kontrolira iste i obavještava o kašnjenju plaćanja
- vrši naplatu potraživanja
- sastavlja potrebne izvještaje o broju djece za potrebe ravnatelja, računovodstveno financijske službe Vrčića, državne statistike, potrebe osnivača i ostalih
- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga svog rada

- vodi urudžbeni zapisnik (digitalni urudžbeni zapisnik)
- prima, odlaže, dostavlja i otprema poštu te vodi knjigu pošte
- obavlja poslove arhiviranja uključujući i digitalnu arhivu
- prima telefonske pozive i informacije te ih prosljeđuje nadležnim osobama
- vodi registar ugovora korisnika usluga
- u suradnji s web servisom brine se o ažurnosti službenih objava Vrčića na web stranici u dogovoru s ravnateljem, tajnikom, voditeljem računovodstva i stručnim timom
- obavlja poslove prijepisa i kopiranja materijala u službene svrhe
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava i prati propise iz domene svojih poslova
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

3. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE I POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

3.1. GLAVNA KUCHARICA

- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove
- vodi brigu o urednosti kuhinje i radnika koji sudjeluju u pripremi i distribuciji hrane
- organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijem namirnica, pravilno skladištenje u kuhinjskom prostoru, priprema hrane, transport hrane i dr.)
- određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece te sudjeluje u izradi jelovnika i daje prijedlog za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja

- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica
- vodi brigu o vremenu potrebnom za pravovaljanu pripremu svih obroka
- sudjeluje i nadzire sve faze priprema namirnica
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem i ekonomom vezano uz tekuće poslove
- predlaže nabavu hrane te sudjeluje u nabavci kuhinjskog inventara
- organizira raspoređivanje hrane po objektima
- odgovara za prijem namirnica
- odgovara za povrat i vodi zapisnik o namirnicama u slučaju utvrđenih nedostataka u pogledu kvalitete ili kvantitete na istim u suradnji sa zdravstvenim voditeljem
- brine o korištenju propisane radne odjeće i obuće radnika u kuhinji i provođenju zaštitnih mjera na radu i protupožarne zaštite
- vodi dnevnu evidenciju utroška hrane i broju izdanih obroka
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

3.2. KUHARICA

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka prema utvrđenom jelovniku
- sudjeluje u pripremanju hrane
- vodi brigu o utrošku namirnica utvrđenih normativom
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema za podjelu po centralnom objektu, područnim objektima i odgojnim skupinama
- sudjeluje u provođenju HACCAP programa
- brine o održavanju higijene radnog prostora, opreme i posuđa

- sudjeluje u donošenju namirnica iz skladišta
- brine o sredstvima rada u kuhinji te prijavljuje štetu na sredstvima rada glavnoj kuharici
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

3.3. SPREMAČICA – PRALJA

- čisti i održava higijenu cjelokupnog prostora i pripadajuće opreme te vrši njihovu dezinfekciju svakodnevno (kuhinjski prostori i posuđe, sobu dnevnog boravka djece s pripadajućim namještajem, didaktičkim sredstvima i igračkama, zatim održava zavjese, tepihe, rublje te prostor dječje garderobe, sanitarnih čvorova i komunikacije)
- pravovremeno priprema i dijeli hranu uvažavajući propisani jelovnik
- preuzima namirnice za djecu koja se koriste u pripravi doručka i marende
- sakuplja i pere suđe poslije svih obroka
- posprema prostorije vrtića poslije svih obroka
- poštuje zdravstvene propise prilikom pripremanja i dijeljenja hrane
- vodi evidenciju o izvršenoj dezinfekciji
- vodi brigu o blagovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku
- pravilno i odgovorno rukuje sredstvima za rad (posebno aparata) i odgovara za njihov rad
- održava čistoću vanjskog prostora (posebno ulaze u vrtić) te zalijeva dvorište vrtića
- provjetrava više puta prostorije u kojima borave djeca
- vrši dnevno raspremanje i pospremanje krevetića i ležaljki te redovito mijenja posteljinu, pere i glača

- održava čistoću svih unutrašnjih prostora Vrtića
- održava čistoću okoliša, ulaza i dvorišta Vrtića
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela i sl. te održava čistoću ostalog inventara (zavjese)
- održava čistoću prostora praonice i inventara
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

3.4. DOMAR – LOŽAČ - VOZAČ

- održava unutrašnje i vanjske prostore Vrtića
- brine o inventaru i održavanju sredstava za rad
- održava čistoću kotlovnice
- vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama (loženje, održavanje postrojenja i instalacija centralnog grijanja)
- prima informacije radnika o kvarovima i potrebama popravka po objektima te se brine o realizaciji istih
- vrši popravke stolica, stolova, kutija, ormara, vrata, prozora, polica, ladica, krevetića i drugog inventara u vrtičkim objektima (drvodjelski radovi)
- obavlja ličilačke radove u objektima
- vrši izmjene dotrajalih i neispravnih vodovodnih, električnih i dr. instalacija – (zamjena utičnica, utikača, osigurača i sl.) osim onih koje su u nadležnosti određenih stručnih organizacija
- održava zelene površine Vrtića – košenje trave, kresanje, odnosno oblikovanje stabala, skupljanje lišća, čišćenje dvorišta
- održava čistoću prilaza objekata u zimskim mjesecima
- izvještava ravnatelja o svim nastalim štetama u vrtičkim objektima

- održava sprave na igralištima Vrtića (obavještava izvođača o dotrajalosti)
- predlaže nabavu potrošnog materijala neophodnog za popravke
- surađuje s vanjskim stručnim suradnikom zaštite na radu i stručnjakom zaštite na radu u otklanjanju utvrđenih nedostataka tehničkog održavanja u postupcima zaštite na radu
- nadzire način uporabe i ispravnost opreme, strojeva i zaštitnih sredstava te osigurava pravovremenu provjeru istih od strane ovlaštenih društava
- kontrolira ispravnost uređaja za protupožarnu zaštitu
- vrši transport hrane po objektima Vrtića
- dostavlja internu i eksternu poštu
- brine o održavanju čistoće vozila, redovitom servisu i roku registracije vozila i odgovara za pravilno rukovanje vozilom (gorivo, gume, svjetla i dr.)
- vodi dnevnu evidenciju vožnje te ih dostavlja likvidatoru plaća-blagajniku
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

4. POSLOVI ZA POTREBU PROVEDBE NACIONALNIH I EUROPSKIH PROJEKATA, FINANCIRANIH IZ NACIONALNIH SREDSTAVA ILI SREDSTVIMA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE

4.1. VODITELJ PROJEKTA

- zadužen je za komunikaciju i koordinaciju provedbe projekta s projektnim timom unutar institucije, s posredničkim i ugovornim tijelom
- prikuplja i organizira svu potrebnu prateću dokumentaciju za pravdanje troškova nastalih u sklopu projekta

- izrađuje projektne izvještaje (narativni dio), zahtjeve za nadoknadom sredstava, završni izvještaj projekta (narativni dio)
- organizira, koordinira i prati provedbe projektnih aktivnosti
- sudjeluje u izradi projektnih zadataka za provedbu javne nabave sukladno projektnoj prijavi
- osigurava poštivanja pravila vidljivosti projekta

4.2. FINACIJSKI ADMINISTRATOR

- podrška u administrativnom vođenju projekata, primarno projekata koji se financiraju iz EU fondova, ali i drugih izvora financiranja što uključuje praćenje potrošnje proračuna, korištenje resursa, evidencije rada stručnjaka na projektima i sl.
- priprema financijskih izvješća za potrebe i realizaciju projekata
- kreira i radi na praćenju trošenja financijskih sredstava na projektu; prema Zakonu o vođenju računovodstva neprofitnih organizacija priprema i kompletira dokumentaciju za knjigovodstvo
- koordinira prikupljanje financijskih podataka i dokumentacije za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja
- izrada kvartalnih financijskih izvještaja i zahtjeva za nadoknadu sredstava, komunikacija s voditeljem projekta, planiranje i provedba aktivnosti vezanih za administraciju i financije

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova.

Članak 12.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku propisan za njegovo donošenje.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Trogir“ Klasa: 012-04-01/19-01/164, Urbroj: 2184-17-19-1 od dana 03. travnja 2019.

Predsjednica Upravnog vijeća:
Sonja Novak Mijić, prof.v.r.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 18. ožujka 2021.

KLASA: 012-03-01/21-01/143
URBROJ: 2184-17-21-1
TROGIR, 18. ožujka 2021.g.

RAVNATELJICA
Lovorka Buotić, v.r.

GRADSKA KNJIŽNICA „TROGIR“ TROGIR

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 19. stavka 3. i članka 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19 i 98/19), po prethodno pribavljenoj suglasnosti Gradskoga vijeća Grada Trogira sa 32. sjednice KLASA: 612-01/21-01/2 URBROJ: 2184/01-31/01-21-3 od 09. ožujka 2021. godine, ravnateljica Javne gradske ustanove Gradske knjižnice Trogir, donosi

Statut Gradske knjižnice Trogir

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Statutom, kao osnovnim općim aktom Javne gradske ustanove Gradska

knjižnica Trogir (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje se: status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze ravnatelja, planiranje rada i poslovanje, sredstava za rad i raspoređivanja dobiti, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor nad zakonitošću rada, imovina i odgovornost za obveze, javnost rada, opći akti, poslovna tajna, zaštita i unapređenje životnog okoliša te ostala pitanja značajna za rad Knjižnice.

(2) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

(1) Knjižnica ima status javne ustanove osnovane kao neprofitne pravne osobe za javno obavljanje knjižnične djelatnosti.

(2) Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica djeluje kao narodna knjižnica.

Članak 3.

Osnivač i vlasnik Knjižnice je predstavničko tijelo grada Trogira (u daljnjem tekstu: osnivač) na temelju Odluke o osnivanju Javne gradske ustanove u kulturi Gradska knjižnica Trogir od 30. rujna 1999. godine.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST I PEČAT

Članak 4.

Knjižnica je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu temeljem rješenja od

19. travnja 2000. godine pod brojem Tt - 00/667-3.

Članak 5.

(1) Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Javna gradska ustanova Gradska knjižnica Trogir.

(2) Skraćeni naziv knjižnice glasi: Gradska knjižnica Trogir.

(3) Sjedište Knjižnice je u Trogiru, Obala bana Berislavića 15.

(4) Naziv Knjižnice mora se istaknuti na zgradi u kojoj je njeno sjedište.

Članak 6.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta te statusnim promjenama donosi osnivač Knjižnice uz prethodnu suglasnost ministra nadležnoga za poslove kulture.

Članak 7.

U pravnom prometu Knjižnica nastupa samostalno, u svoje ime i za svoj račun.

Članak 8.

(1) Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabava knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki,
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i /ili elektroničkom obliku,
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe, koja je kulturno dobro,
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu,
- digitalizaciju knjižnične građe,
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i korištenju usluga Knjižnice,
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava,
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa,
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu,

(2) Knjižnica može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisanih u sudski registar, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz opisanu djelatnost kao što su:

- izdavačka djelatnost,
- prodaja na veliko i malo vlastitih i drugih izdanja i proizvoda koji promoviraju djelatnost Knjižnice,
- domaća i međunarodna suradnja s udrugama, pojedincima i ustanovama.

Članak 9.

(1) Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika, dimenzija 46 x 18 mm s tekstom: Javna gradska ustanova Gradska knjižnica Trogir - Trogir.

(2) Ravnatelj odlukom određuje broj pečata, način upotrebe i čuvanja.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 10.

- (1) Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice, zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, vodi poslovnu politiku te organizira i provodi program rada i za njega je odgovoran.

Članak 11.

(1) Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti i sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi, dati drugoj osobi pisanu punomoć za zaključivanje određenih vrsta ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji, kao i zastupanje pred sudovima i drugim tijelima.

(2) Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti iz pismene punomoći.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 12.

(1) Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice propisuje se ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

(2) Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti

i provođenje programa djelatnosti Knjižnice.

Članak 13.

(1) Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao cjelina utvrđena unutarnjim ustrojem.

(2) Knjižnica može imati podružnice kao ustrojstvene jedinice koje nemaju pravnu osobnost.

Članak 14.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju Knjižnice pobliže se uređuje ustrojstvo, radna mjesta i opis poslova u Knjižnici.

Članak 15.

Radno vrijeme Knjižnice utvrđuje ravnatelj Knjižnice prema potrebama djelatnosti i u skladu sa Zakonom.

V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

Članak 16.

Ravnatelj

(1) Knjižnicom upravlja ravnatelj, koji obavlja sljedeće poslove:

- donosi Plan rada i razvitka Knjižnice,
- razmatra izvršenje Plana rada i razvitka Knjižnice,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju,
- donosi Statut uz prethodno pribavljenu suglasnost osnivača,
- donosi druge opće akte,
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe,
- odlučuje o promjenama u organizaciji rada Knjižnice,

- predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom,
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice,
- podnosi osnivaču najmanje jedan put godišnje izvješće o radu i izvršenju financijskog plana,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno,
- podnosi mjere propisane zakonom prema djelatnicima zbog neizvršenja poslova ili kršenja obveza iz radnih odnosa,
- provodi odluke i zaključke osnivača, surađuje s osnivačem, gradonačelnikom, upravnim tijelima i ustanovama Grada Trogira,
- odgovara za financijsko poslovanje,
- donosi Plan nabave roba, radova i usluga za tekuću godinu,
- samostalno donosi odluke o korištenju sredstava za realizaciju programa Knjižnice čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 30.000,00 kn,
- osigurava izvršavanje odredbi zakona, ovoga Statuta, programa rada i drugih općih akata Knjižnice,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu i općim aktima Knjižnice,

(2) Ravnatelj Knjižnice ne može bez suglasnosti gradonačelnika odnosno osnivača odlučiti o stjecanju i otuđenju nekretnina i pokretnina te raspolaganju ostalom imovinom sukladno vrijednostima iz općeg akta osnivača.

Članak 17.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja .

(2) Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi osnivač.

(3) Javni natječaj objavljuje se u javnom glasilu najkasnije 3 mjeseca prije isteka mandata na koji je ravnatelj izabran.

Članak 18.

Ravnatelj se imenuje na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 19.

(1) U natječaju za izbor i imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave te rok u kojemu će kandidati biti obaviješteni o izboru.

(2) Rok do kojega se primaju prijave kandidata ne smije biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, a rok u kojemu se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 20.

(1) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

(2) Do imenovanja ravnatelja Knjižnice na temelju ponovljenog natječaja osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice.

(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice osnivač može bez provođenja javnog natječaja, imenovati osobu koja ima obrazovanje propisano Zakonom i ovim Statutom, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice, a najdulje do godine dana.

Članak 21.

(1) Ravnateljem Knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja:

- ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,

- položen stručni knjižničarski ispit,

- najmanje pet godina rada u knjižnici,
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

Članak 22.

(1) Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na koji je imenovan u slijedećim slučajevima :

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

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

VI. SREDSTVA ZA RAD I RASPOREĐIVANJE DOBITI

Članak 23.

(1) Sredstva za rad Knjižnice su stvari, prava i novac.

(2) Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju osnivač, a sredstva za rad Knjižnice uključuje sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za programe, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje knjižničarskih djelatnika i sredstva za zaštitu knjižničarske građe, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

(3) Sredstva za posebne programe osigurava osnivač, a ovisno o svom interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

(4) Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjem i na drugi način u skladu s zakonom.

Članak 24.

Ravnatelj odlučuje o raspodjeli sredstava Knjižnice te utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje.

Članak 25.

(1) Knjižnica posluje preko žiro računa.

(2) Sredstva za rad Knjižnice koriste se samo za namjene iz djelatnosti knjižnice utvrđene zakonom, drugim aktima donesenim na temelju zakona i programom rada knjižnice.

(3) Sredstva za rad koje osigurava osnivač mogu se koristiti samo za namjenu za koja su dodijeljena.

(4) Financijsko poslovanje obavlja se na način propisan za računovodstvo ustanova - proračunskih korisnika.

(5) Financijskim planom Knjižnice i odlukama za njegovo provođenje utvrđuje se raspored sredstava za ostvarivanje godišnjeg programa rada i druge rashode.

Članak 26.

(1) Za svaku kalendarsku godinu ravnatelj donosi financijski plan Knjižnice te godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana.

(2) Ako ne postoje uvjeti da se donese financijski plan u predviđenom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni financijski plan za tri mjeseca, uz suglasnost gradonačelnika.

(3) Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Članak 27.

Za ostvarivanje godišnjeg plana rada i financijskog plana odgovoran je ravnatelj.

Članak 28.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 29.

(1) Knjižnica sastavlja, predaje i objavljuje financijske izvještaje sukladno propisima o financijskim izvještavanjima u proračunskom računovodstvu.

(2) Knjižnica donosi i dostavlja gradonačelniku polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Knjižnice za tekuću godinu u rokovima sukladno zakonu.

(3) Knjižnica donosi i dostavlja gradonačelniku godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Knjižnice za prethodnu godinu u rokovima sukladno zakonu.

(4) Knjižnica sastavlja i dostavlja gradonačelniku izjavu o fiskalnoj odgovornosti s odgovarajućim priložima sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 30.

Djelatnici Knjižnice imaju pravo na plaću u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice.

VII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU

Članak 31.

(1) Ravnatelj Knjižnice je dužan jednom godišnje podnijeti izvješće o poslovanju osnivaču.

(2) Ravnatelj Knjižnice dužan je podnijeti odgovarajuća izvješća o poslovanju nadležnom ministarstvu.

VIII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA

Članak 32.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

IX. IMOVINA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 33.

(1) Sredstva za rad koja su pribavljena od osnivača ili su pribavljena iz drugih izvora čine imovinu Knjižnice.

(2) Ravnatelj ne može bez prethodne suglasnosti osnivača otuđiti i opteretiti nekretnine i drugu imovinu, odnosno istu dati u zakup.

X. JAVNOST RADA

Članak 34.

(1) Rad Knjižnice je javan.

(2) Knjižnica je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti u skladu s odredbama ovoga Statuta i zakona.

(3) Knjižnica je dužna građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu davanja svojih usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti.

(4) Knjižnica je dužna odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku, na njihov zahtjev, obavijest o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti, te dati potrebne podatke i upute.

Članak 35.

(1) Za ostvarivanje javnosti rada odgovoran je ravnatelj.

(2) Samo ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti mogu putem tiska, radija, TV, interneta i drugih medija obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

(3) Ravnatelj može općim aktima Knjižnice utvrditi i druge oblike ostvarivanja javnosti rada.

XI. OPĆI AKTI

Članak 36.

Opći akti knjižnice su: Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju odnosi u Knjižnici.

Članak 37.

(1) Ravnatelj knjižnice donosi slijedeće opće akte:

- Statut knjižnice,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o plaćama,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o pružanju usluga i uvjetima korištenja knjižnične građe,
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva,
- Pravilnik o zaštiti dostojanstva radnika,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o prikupljanju, obradi i korištenju te zaštiti osobnih podataka fizičkih osoba,
- druge opće akte u skladu s zakonom i drugim propisima.

Članak 38.

(1) Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

(2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a iznimno općim aktom može se iz opravdanih

razloga odrediti da stupa na snagu prvog dana od dana objave.

(3) Statut i drugi opći akti objavit će se u „Službenom glasniku Grada Trogira“.

Članak 39.

Statut Knjižnice podnosi se na prethodnu suglasnost osnivaču .

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 40.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se :

- isprave i podaci koji se prema propisima smatraju tajnom,
- isprave i podaci koje nadležno tijelo proglašuje poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici,
- mjere i načini postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- plan fizičke i tehničke zaštite građe i dokumentacije,
- plan fizičke i tehničke zaštite objekata, imovine i radnika,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesu Knjižnice i osnivača.

(2) Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom u smislu ovoga članka mogu drugim osobama iznositi isključivo ravnatelj ukoliko je to nužno radi zakonitog i pravilnog rada Knjižnice te u drugim opravdanim slučajevima.

(3) Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi djelatnici Knjižnice koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

(4) Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

(5) Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici, sukladno pozitivnim propisima.

XIII. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 41.

(1) Ravnatelj i djelatnici Knjižnice dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša, sprječavanje uzroka i otklanjanje štetnih posljedica koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

(2) Djelatnik Knjižnice može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

(3) Nepoduzimanje mjera zaštite životnog okoliša jest teža povreda radne dužnosti.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

(1) Knjižnica će uskladiti opće akte i rad s odredbama ovog Statuta u roku 90 dana od dana stupanja na snagu Statuta.

(2) Do usklađivanja općih akata Knjižnice s odredbama ovoga Statuta primjenjivat će se postojeći opći akti, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 43.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut gradske Knjižnice Trogir („Službeni glasnik Grada Trogira“ br. 9/03,15/08 i 3/10).

(2) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

KLASA: 612-04/21-01/104

URBROJ: 2184/01-07-21-1

TROGIR, 12. ožujka 2021.g.

RAVNATELJICA

Sanda Marlais Buble,prof., v.r.