



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA



GRAD PULA
GRADONAČELNIK

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA



CITTÀ DI POLA
IL SINDACO

Klasa: 601-01/10-01/282
Urbroj:2168/01-01-02-01-0019-10-4
Pula, 25. listopada 2010.

**GRADSKO VIJEĆE
GRADA PULE**

Predmet: Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Predškolske ustanove-Instituzione prescolare „Rin Tin Tin“ Pula-Pola
- dostavlja se

U predmetu razmatranja i utvrđivanja prijedloga Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Predškolske ustanove-Instituzione prescolare „Rin Tin Tin“ Pula-Pola, temeljem članka 61. Statuta Grada Pula-Pola («Službene novine» Grada Pule br. 7/09 i 16/09), Gradonačelnik Grada Pule dana 25. listopada 2010. godine, donio je

ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Predškolske ustanove-Instituzione prescolare „Rin Tin Tin“ Pula-Pola.

2. Akt iz točke 1. sastavni je dio ovog Zaključka.

3. Ovaj Zaključak proslijedit će se Gradskom vijeću Grada Pule, na nadležno postupanje.

Ovlašćuju se Boris Miletić, Gradonačelnik Grada Pule, Fabrizio Radin, zamjenik Gradonačelnika Grada Pule, Vera Radolović, zamjenica Gradonačelnika Grada Pule, mr.sc. Erik Lukšić, pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti i Elena Puh Belci, pomoćnica pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti, da sudjeluju u radu Gradskog vijeća po prijedlogu akta, te da se izjašnjavaju o amandmanima na isti.

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**GRADONAČELNIK
Boris Miletić, v.r.**

Na osnovu članka 46. Statuta Predškolske ustanove-Instituzione prescolare «Rin Tin Tin» Pula-Pola i članka 39. Statuta Grada Pule-Pola («Službene novine» Grada Pule br. 07/09, 16/09) Gradsko vijeće Grada Pule na sjednici održanoj dana _____ 2010. godine donosi

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Predškolske ustanove -Instituzione prescolare «Rin Tin Tin» Pula-Pola

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Predškolske ustanove -Instituzione prescolare «Rin Tin Tin» Pula-Pola.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 601-01/10-01/282
Urbroj:
Pula,

GRADSKO VIJEĆE GRADA PULE

PREDSJEDNIK
Denis Martinčić

Obrazloženje

Upravno vijeće Predškolske ustanove - Instituzione prescolare «Rin Tin Tin» Pula-Pola na sjednici održanoj dana 21. listopada 2010. godine utvrdilo je prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada.

U postupku utvrđivanja konačnog prijedloga Pravilnika poslodavac se savjetovao sa Radničkim vijećem sukladno odredbama Zakona o radu.

Odredbom članka 46. Statuta Ustanove određeno je da Upravno vijeće ustanove donosi Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada uz prethodnu suglasnost osnivača.

Pravilnikom su koeficijenti radnih mjesta u ustanovi usklađeni su sa koeficijentima koji su utvrđeni Dodatkom kolektivnog ugovora o pravima i obvezama članova Sindikata zaposlenih u Predškolskoj ustanovi - Instituzione prescolare «Rin Tin Tin» Pula-Pola koji je zaključen dana 19. listopada 2010. godine uz uvažavanje načina napredovanja u struci u djelatnosti predškolskog odgoja, sve sukladno odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika i Pravilniku o uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Financijska sredstva osiguravaju se u Proračunu Grada Pule u razdjelu nadležnog upravnog odjela.

Predlaže se davanje prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada.

PROČELNIK
Mr.sc. Erik Lukšić v.r.



PU-IP "RinTinTin" grad Pula - Citta di Pola 22.10.2010

Uspom F Glavinica 4/A-Clivo Glavinic 4/A p.p/c.p 137 tel.fax/052 216747www.rintintin.hr

Klasifikacijska oznaka:	Org. jed.	
Urudžbeni broj:	Pril.	Vrij.

Klasa-Sig.Amm.: 601-02/10-01-01-40
Ur.Br.-N.Prot.: 2168/01-380/01-10-483
Pula-Pola: 21.10.2010.

Temeljem članka 36. Statuta PU-IP RIN TIN TIN, Pula-Pola i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (NN 10/97 i 107/07) Upravno vijeće PU-IP RIN TIN TIN, na sjednici održanoj dana 21. listopada 2010. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

o usvajanju Prijedloga izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

Točka 1.

Utvrđuje se Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Predškolske ustanove Rin Tin Tin sukladno Dodatku I. Kolektivnog ugovora, uz uvjet da koeficijent za radno mjesto ravnatelja ustanove bude izjednačen sa ostalim gradskim ustanovama.

Točka 2.

Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dostavlja se Upravnom odjelu za društvene djelatnosti u daljnu proceduru radi dobivanja prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Pule.

Točka 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

In base all' Articolo 36 dello Statuto dell'IP RIN TIN TIN di Pola ed all' Articolo 41 della Legge sull' educazione ed istruzione (GU 10/97 e 107/07) il CdA dell'IP RIN TIN TIN di Pola, alla seduta tenutasi il giorno 21 ottobre 2010, ha portato la seguente

DELIBERA

di accettazione della Proposta di cambiamenti ed ampliamenti del Regolamento sull'organizzazione interna e le modalita` di lavoro

Punto 1.

Si Delibera l'accettazione della Proposta di cambiamenti ed ampliamenti del Regolamento sull'organizzazione interna e le modalita` di lavoro dell'IP RIN TIN TIN secondo l'Aggiunta I. del Contratto collettivo a condizione che il coefficiente per il posto di direttore dell'istituzione corrisponda quello delle altre istituzioni cittadine.

Punto 2.

La Proposta di cambiamenti ed ampliamenti del Regolamento sull'organizzazione interna e le modalita` di lavoro si invia all'Assessorato agli affari sociali per successiva procedura legale e previo benessere del Consiglio cittadino della Citta` di Pola.

Punto 3.

La Delibera entra in vigore in data di emanazione.



Predsjednik Upravnog vijeća
Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione
Ervino Quarantotto

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'E. Quarantotto', written over the printed name.

Temeljem članka 36. stavak 1. Statuta PU-IP «Rin Tin Tin» Grad Pula – Città di Pola a sukladno Dodatku I. Kolektivnom ugovoru o pravima i obvezama članova Sindikata zaposlenih u PU-IP «Rin Tin Tin» Grad Pula – Città di Pola, Upravno vijeće PU-IP «Rin Tin Tin» Grad Pula-Città di Pola, na sjednici održanoj dana 21. listopada 2010. godine, donosi sljedeći

PRIJEDLOG PRAVILNIKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Članak 1.

U članku 4. stavak 1. mijenja se broj područnih vrtića i glasi:
«Ustanova se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluju centralna zgrada i šest (6) područna vrtića.».

U članku 4. stavak 3. točka 2.) mijenja se i glasi:
2.) «Odgojna skupina «Calimero», Pula, Koparska 52/b.

U članku 4. stavak 3. dodaju se točke 5.) i 6.) koje glase:
5) «Odgojna skupina «Cip&Ciop», Pula, Brunjakova bb
6) «Odgojna skupina « Mondo Bimbo», Pula, Mohorovičićeva 3.

Članak 2.

U članku 17. točka 1.1. Ravnatelj, mijenja se zadnja alineja i glasi:
«Koeficijent složenosti poslova: 3,60 (VŠS/VSS)».

Članak 3.

U članku 17. točka 1.2. Voditelj općih poslova-tajnik, mijenja se zadnja alineja i glasi:
«Koeficijent složenosti poslova:1,70 (VŠS) / 2,00 (VSS)»

Članak 4.

U članku 17. točka 1.3. Voditelj računovodstva, mijenja se zadnja alineja i glasi:
«Koeficijent složenosti poslova: 1,70 (VŠS) / 2,00 (VSS)»

Članak 5.

U članku 17. točka 2.1. Odgojitelj, dodaju se (2) dva izvršitelja i glasi:
«Broj izvršitelja: 19 (devetnaest)»
i mijenja se zadnja alineja i glasi:
«Koeficijent složenosti poslova:1,65»

Članak 6.

U članku 17. točka 2.1.2. Odgojitelj-mentor, mijenja se zadnja alineja i glasi:
«Koeficijent složenosti poslova:1,65»

Članak 7.

U članku 17. točka 2.1.3. Odgojitelj-savjetnik, mijenja se zadnja alineja i glasi:
«Koeficijent složenosti poslova:1,65»

Članak 8.

U članku 17. točka 2.2. Pedagog, mijenja se zadnja alineja i glasi:
«Koeficijent složenosti poslova:2,00»

Članak 9.

U članku 17. točka 2.2.1. *Pedagog-mentor, mijenja se zadnja alineja i glasi:*
«Koeficijent složenosti poslova:2,00»

Članak 10.

U članku 17. točka 2.2.2. *Pedagog-savjetnik, mijenja se zadnja alineja i glasi:*
«Koeficijent složenosti poslova:2,00»

Članak 11.

U članku 17. točka 3.1. *Medicinska sestra, mijenja se zadnja alineja i glasi:*
«Koeficijent složenosti poslova:1,65»

Članak 12.

U članku 17. točka 4.1. *Administrator-materijalni knjigovođa, mijenja se zadnja alineja i glasi:*
«Koeficijent složenosti poslova:1,30»

Članak 13.

U članku 17. točka 4.2. *Skladištar, mijenja se zadnja alineja i glasi:*
«Koeficijent složenosti poslova:1,30»

Članak 14.

U članku 17. točka 6. mijenja se u točku 5.

Članak 15.

U članku 17. točka 6.1. mijenja se u točku 5.1. *Glavna kuharica i mijenja se zadnja alineja i glasi:*
«Koeficijent složenosti poslova:1,40»

Članak 16.

U članku 17. točka 6.2. mijenja se u točku 5.2. *Kuharica i mijenja se zadnja alineja i glasi:*
«Koeficijent složenosti poslova:1,25»

Članak 17.

U članku 17. dodaje se točka 5.3. koja glasi:

«5.3. *Pomoćni radnik u kuhinji*

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

pere bijelo i crno posuđe,

održava čistoću kuhinje-strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju,

pomaže u pripremi namirnica za kuhanje i spremanje obroka,

po nalogu glavne kuharice pomaže i u drugim poslovima u svezi s radom kuhinje, pripremom obroka i sl.,

za svoj rad odgovara glavnoj kuharici i ravnatelju.

Uvjeti:

stručna sprema: osnovna škola (O.Š.)

dopunsko obrazovanje: tečaj higijenskog minimuma

probni rad u trajanju od 1 (jednog) mjeseca.

Broj izvršitelja: 0.50

Koeficijent složenosti poslova: 1,00»

Članak 18.

U članku 17. točka 6.4. mijenja se u točku 5.4 i dodaje se broj izvršitelja i glasi:
«Broj izvršitelja: 7 (sedam), 4 (četiri) osobe na puno radno vrijeme i 4 (četiri) osobe na 6 sati (0,75 x 4=3)» i mijenja se zadnja alineja i glasi:
«Koeficijent složenosti poslova:1,00»

Članak 19.

U članku 17. točka 7. mijenja se u točku 6.

Članak 20.

U članku 17. točka 7.1. mijenja se u točku 6.1. Kućni majstor-ložač-vozač i mijenja se zadnja alineja i glasi:
«Koeficijent složenosti poslova:1,25»

Članak 21.

U članku 17. točka 7.2. mijenja se u točku 6.2. Pralja i mijenja se zadnja alineja i glasi:
«Koeficijent složenosti poslova:1,00»

Članak 22.

Članak 18. mijenja se i glasi: « Radnicima iz članka 17. pod točkama 1.2. i 1.3. pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova odnosno dodatak na plaću zbog složenosti radnog mjesta.

Članak 23.

Članak 19. mijenja se i glasi: « Radnicima iz članka 17. pod točkama 2.1.2., 2.1.3., 2.2.1. i 2.2.2. pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova temeljem napredovanja u struci i promicanju i položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Članak 24.

Članak 20. mijenja se i glasi:
«Konačni tabelarni prikaz radnika PU-IP «Rin Tin Tin» Grad Pula – Città di Pola u odnosu na radna mjesta, stručnu spremu, koeficijent složenosti poslova i broja izvršitelja:

RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
1.	RAVNATELJ/ICA	VSS VŠS	3,60	1
2.	VODITELJ/ICA OPĆIH POSLOVA -TAJNIK	VSS VŠS	2.30 1.90	1
3.	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA	VSS VŠS	2.30 1.90	1
4.	PEDAGOG/ICA	VSS	2,00	1
5.	PEDAGOG/ICA MENTOR/ICA	VSS	2,18	
6.	PEDAGOG/ICA SAVJETNIK/ICA	VSS	2.36	
7.	MEDECINSKA SESTRA/BRAT	VŠS	1,65	0,5
8.	ODGOJITELJ/ICA	VŠS	1.65	19
9.	ODGOJITELJ/ICA – PRIPRAVNIK/ICA	VŠS	1.32	

10.	ODGOJITELJ/ICA - MENTOR/ICA	VŠS	1.79	
11.	ODGOJITELJ/ICA - SAVJETNIK/ICA	VŠS	1.94	
12.	ADMINISTRATOR/ICA-MATER.KNJIG.	SSS	1.30	1
13.	SKLADIŠTAR/ICA	SSS	1.30	0,50
14.	GLAVNI/A KUHAR/ICA	SSS	1,40	1
15.	KUHAR/ICA	SSS	1,25	1
16.	POMOĆNI/A RADNIK/ICA U KUHINJI	O.Š.	1,00	0,50
17.	SPREMAČ/ICA-SERVIR/KA «Broj izvršitelja: 7 (sedam), 4 (četiri) osobe na puno radno vrijeme i 4 (četiri) osobe na 6 sati (0,75 x 4=3)»	O.Š.	1,00	7
18.	KUĆNI MAJSTOR -LOŽAČ-VOZAČ	SSS	1.25	1
19.	PRALJA	O.Š.	1.00	0,50
	SVEUKUPNO			36,00

Članak 25.

U cjelom tekstu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, uz imenice koje se odnose na nazive radnih mjesta dodaje se oznaka imenice ženskog ili muškog roda, ovisno o tome kojeg roda imenica u tekstu nije navedena.

Članak 26.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stupaju na snagu dana _____ 2010.



Predsjednik Upravnog vijeća
Ervin Quarantotto

Na temelju članka 36. stavak 1. Statuta Predškolske ustanove Rin Tin Tin i članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi ("Narodne novine" broj 10/97.), a nakon prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Pula, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 14. kolovoza 2008. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, koeficijent složenosti poslova, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Predškolske ustanove Rin Tin Tin (u daljnjem tekstu: Ustanova) kao javne ustanove.

Članak 2.

Ustanova se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja, zaštite i naobrazbe djece, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno tehnički poslovi.

Ustrojstvo Ustanove temelji se na stručnom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Ustanove.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Ustanova se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluju centralna zgrada i četiri (4) područna vrtića.

Predškolska ustanova Rin Tin Tin - centralna zgrada, Pula, Glavinićev uspon 4/A

Predškolska ustanova Rin Tin Tin – područni vrtići

- 1.) Odgojna skupina «Pinguino», Pula, Banovčeva 7
- 2.) Odgojna skupina «Calimero», Pula, Mohorovičićeva 3
- 3.) Odgojna skupina «Titti», Pula, Karlovačka 31
- 4.) Odgojna skupina «Delfini», Pula, Santoriova 1.

Članak 5.

Nove odgojne skupine mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Ustanove i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za osnivanje i rad odgojnih skupina.

Članak 6.

U odgojnim skupinama ostvaruju se primarni i drugi programi njege, odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci predškolske dobi, u skladu s planovima i izvedbenim programima Ustanove.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom Ustanove, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstane su kao:

- 1. vođenje poslovanja Ustanove*
- 2. poslovi unapređivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada*
- 3. zdravstvene zaštite djece i radnika*
- 4. administrativno - opći poslovi*
- 5. financijsko-računovodstveni poslovi*
- 6. poslovi pripreme i raspodjele hrane*
- 7. tehnički poslovi i poslovi održavanja.*

Članak 8.

Vođenje poslovanja Ustanove obuhvaća:

ustrojavanje rada Ustanove i njeno unapređivanje, planiranje i programiranje rada i razvoja Ustanove te praćenje realizacije istog, organiziranje procesa rada, osiguranje zakonitosti i stručnosti rada, suradnja s državnim i drugim stručnim tijelima, roditeljima, te obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 9.

Poslovi unapređivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada obuhvaćaju:

ostvarivanje programa u cilju odgoja, naobrazbe, te skrbi o djeci predškolske dobi, a kroz organiziranje i ostvarivanje odgojnog i obrazovnog rada i rada u odgojnoj grupi, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti, vezanih uz društveni život djece, suradnje s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci.

Poslovi zdravstvene zaštite djece i radnika obuhvaćaju: *provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u ustanovi, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se štiti i unapređuje zdravlje djece kao i stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika.*

Članak 10.

Administrativno – opći poslovi obuhvaćaju:

pravne, normativno pravne i kadrovske poslove, poslove osiguranja, civilne i protupožarne zaštite i zaštite na radu, daktilografske poslove, poslove zaprimanja i distribuiranja pošte, te ostale administrativno-stručne poslove.

Općim poslovima rukovodi Voditelj općih poslova-tajnik koji za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 11.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju:

financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, plansko analitičke poslove, obračun i isplatu plaća, uplate i isplate gotovine, evidenciju iz plaća i naknade, poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune. Financijske poslove vodi Voditelj računovodstva koji za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 12.

Poslovi pripreme i raspodjele hrane obuhvaćaju: nabavu hrane i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorima gdje se priprema i dijeli hrana, pripremanje hrane u izvanrednim prilikama.

Članak 13.

Tehnički poslovi i poslovi održavanja obuhvaćaju: čuvanje i održavanje imovine vrtića, održavanja uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica i dr.) održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih) popravak opreme i sredstava Ustanove, nabavka materijala za održavanje i popravke, te druge poslove, poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara ustanove, čišćenje unutarnjih prostorija Ustanove, uređenje vanjskog prostora, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

Članak 14.

Svi dijelovi procesa rada u Ustanovi imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Ustanove.

Za unapređivanje programa njege, odgoja, naobrazbe i zaštite djece posebno su odgovorni ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji.

Članak 15.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaće Ustanova sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim djelatnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, građansko-pravnim osobama i građanima, koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

Članak 16.

Administrativni poslovi, financijsko-knjigovodstveni poslovi i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Ustanove.

Članak 17.

Za ostvarivanje plana i programa rada Ustanove, te ukupne njegove zadaće u Ustanovi se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

VOĐENJE POSLOVANJA USTANOVE

1.1. Ravnatelj

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- predstavlja i zastupa Ustanovu, te organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove,
- odlučuje o nabavi, prodaji i investicijskim ulaganjima u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu,
- odgovara za financijsko poslovanje,
- predlaže donošenje i usklađivanje općih akata Ustanove s odredbama odgovarajućih Zakona koje donosi Upravno vijeće,
- donosi opće akte utvrđene Statutom,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove,
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za zakonitost rada Ustanove, nadzire primjenu Zakona i općih akata u poslovanju Ustanove,
- vodi i odgovoran je za stručni rad Ustanove,
- predlaže osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja Ustanove,
- poduzima mjere neophodne za izvršavanje program rada i plana razvoja Ustanove,
- predlaže unutarnje ustrojstvo Ustanove,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s određenim radnicima na temelju javnog natječaja ili oglasa,
- sklapa i raskida sa radnicima ugovore o radu,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakona i općim aktima Ustanove,
- provodi postupak i donosi mjere u slučajevima povrede radnih obaveza u skladu s odredbama zakona i općim aktima Ustanove,
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Ustanove,
- organizira život i rad u odgojnim skupinama te koordinira rad odgojnog i tehničkog osoblja,
- sudjeluje u programiranju, praćenju i unapređivanju odgojno obrazovnog rada u odgojnoj skupini i na nivou Ustanove,
- priprema i saziva sjednice odgojiteljskog vijeća, te sudjeluje u svim oblicima str. usavrš. na nivou Ustanove i odgojnih skupina te regionalnim i državnim nivoima,
- učestvuje u formiranju i rasporedu odgojnih skupinama, kontrolira dinamiku upisa djece,
- donosi plan godišnjih odmora radnika i donosi odluku o plaćenom dopustu,
- vodi evidenciju i saldaciju realizacije radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika,
- surađuje s roditeljima na njihovu i osobnu inicijativu, prilikom upisa i tijekom godine po potrebi,
- sudjeluje u utvrđivanju potreba za tekućim investicijskim održavanjem, za nabavkom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- raspoređuje radnike prema potrebama rada Ustanove,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Ustanove i Statutom.

Uvjeti:

- VSS (stručni suradnik – pedagog, psiholog ili defektolog) ili VŠS (odgojitelj)
- koja ispunjava propisane uvjete za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika iz

članka 26. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
koja ima najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja,
koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom
odgoju i naobrazbi.

- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 2.30

1. 2. Voditelj općih poslova-tajnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- obavlja poslove normativne djelatnosti,
- izdaje naloge, vrši raspored poslova, daje potrebne upute, kontrolira izvršenje i provodi organizaciju rada opće službe,
- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata koje donosi ravnatelj i Upravno vijeće,
- prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u svezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju narečenu problematiku,
- provodi postupak javne nabave,
- učestvuje prilikom zaključenja kupoprodajnih i drugih ugovora od interesa za Ustanovu,
- priprema prijedloge ugovora, pruža pravnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršavanja ugovora,
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Ustanove,
- učestvuje u postupku povrede radnih obaveza koje provodi ravnatelj,
- daje stručna mišljenja i prijedloge ravnatelju povodom rješavanja žalbi radnika na prvostepena rješenja u predmetima iz radno-pravnih odnosa,
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenje radnicima u pogledu pravnih propisa, te odredaba općih akata,
- pruža pravnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata i upozorava na nezakonitost u radu,
- obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene i zastupa Ustanovu po punomoći,
- vrši pripreme pismena za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom i ravnateljem, vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem organizira i provodi postupak odabira člana Upravnog vijeća iz redova odgojitelja i stručnih suradnika i člana iz redova roditelja,
- brine o čuvanju pečata Ustanove,
- izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa,
- odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Ustanove,
- vodi matičnu knjigu djece,
- sklapanje ugovora s korisnicima usluga,
- priprema dokumentaciju za raspisivanje natječaja i sve radnje vezane uz isto,
- obavlja sve poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa,

- ispostavlja rješenja o zasnivanju, prekidu radnog odnosa, plaćenim i neplaćenim dopustima i rasporedu radnika,
- priprema podatke za godišnji plan korištenja odmora radnika, te u skladu sa njime ispostavlja rješenja,
- u skladu sa zakonskim propisima vodi matičnu knjigu i personalni dosje radnika,
- prijavljuje i odjavljuje radnike pri Zavodu za zapošljavanje te Fondovima zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja,
- ispunjava svu potrebnu dokumentaciju prijave o povredi na radu, opisa radnog mjesta radnika,
- po potrebi izrađuje M4,
- vodi evidenciju odlaska radnika u mirovinu te izrađuje dokumentaciju, vezanu za ostvarivanje prava na mirovinu,
- na traženje inspekcijske službe i ostalih ustanova priprema i dostavlja potrebne podatke,
- vodi evidenciju i saldaciju realizacije radnog vremena za tehničko osoblje,
- obavještava referadu za obračun plaća o svim promjenama bitnim za obračun plaće,
- ispunjava mjesečne statističke izvještaje, te statističke podatke za potrebe određenih institucija,
- ispunjava podatke za potrebe godišnjeg izvještaja Ustanove,
- vodi evidenciju jubilarnih nagrada,
- priprema podatke za donošenje plana godišnjih odmora,
- u suradnji sa ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i zaštiti od požara te surađuje sa nadležnim organima,
- prati i izučava stručne materijale u svezi zaštite na radu i zaštite od požara,
- nadzire i sprovodi propise o zaštiti na radu i zaštite od požara, te daje konkretne prijedloge za osiguranje zaštite na radu i zaštite od požara,
- čuva i arhivira dokumentaciju iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi urudžbeni zapisnik te poslove pismohrane,
- vodi evidenciju i izdaje putne naloge,
- obavlja poslove nabave potrošnog i kancelarijskog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstvava,
- sastavlja naloge za naplatu i isplatu,
- obavlja uplate i isplate u gotovom novcu na osnovi likvidirane blagajničke dokumentacije,
- preuzima gotovinu i polog gotovine na šalterima blagajne FINA-e po blagajničkoj dokumentaciji,
- vodi pregled blagajničkog prometa i usklađuje salda u blag.dnevniku,
- dostavlja blagajničku dokumentaciju na knjiženje,
- rukuje čeličnom blagajnom uz suključarstvo,
- preuzima na čuvanje i izdaje vrijednosne papire (mjenice, čekove i sl.),
- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima koji su dnevno u prometu,
- pohranjuje vrijednosne obrasce (blankete, čekove, mjenice) uz odgovarajuću evidenciju, posebno za izdane čekove (po serijama i brojevima)
- dostavlja dokumentaciju na knjiženje u zakonskom roku,
- vrši poslove oko osiguranja imovine i ljudi s odgovarajućim institucijama i zavodima, te realizira naplatu štete,
- organizira rad vozača i drugih radnika u suradnji s ravnateljem,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i po njegovom nalogu obavlja i ostale poslove te voditelju računovodstva za točnost i ispravnost poslova blagajne.

Uvjeti:

- visoku stručna spremu (VSS), diplomirani pravnik,

ili višu stručnu spremu (VŠS), upravni pravnik,
radno iskustvo u struci najmanje tri (3) godine,
probni rad u trajanju od šest mjeseci.
da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne
zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.45 (VSS)
1.20 (VŠS)

1.3. Voditelj računovodstva

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz područja računovodstva,
- izrađuje financijska izvješća sukladno Zakonu o proračunu, Uredbi o računovodstvu i drugim pozitivnim zakonskim propisima,
- kontrolira sve dokumente po kojima treba izvršiti plaćanje,
- obračunava ukupan prihod i njegovu raspodjelu po periodičnim obračunima i završnom računu,
- izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke,
- kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava,
- izrađuje godišnji financijski plan Ustanove te prati realizaciju,
- supotpisuje sve financijske dokumente, odgovara za njihovu točnost ravnatelju i UV,
- sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga,
- brine se i odgovoran je za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima,
- izrađuje podbilance i brutto bilance,
- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko - financijsku građu računovodstva
- prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima,

Obavlja poslove Stručnog referenta – knjigovođe

- kontrolira i knjiži sve knjigovodstvene i financijske dokumente,
- usklađuje knjigovodstvo sa analitičkim evidencijama,
- izrađuje godišnjeg obračuna i financijskih i statističkih izvješća,
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,
- usklađuje knjigovodstvo sa analitičkim evidencijama,

Obavlja poslove računovodstvenog referenta - likvidatora

- likvidira račune,
- vodi knjigu ulaznih računa (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje), Obavlja poslove računovodstvenog referenta za obračun plaća
- obračunava i likvidira plaće za sve radnike vrtića,
- obračunava i isplaćuje naknade radnicima sukladno kolektivnom ugovoru,
- vodi porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća i naknada,

Obavlja poslove računovodstvenog referenta - saldakonti kupaca

- vrši obračun naknada kupaca,
- priprema izlazne fakture i povrate kupcima korisnicima,

• obavlja knjiženje uplate i kupce obavještava za nepravovremeno plaćanje ,
prati knjiženje uplata,

Obavlja poslove računovodstvenog referenta - saldakonti dobavljača

- vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate,
- vrši isplatu prema uredno likvidiranim dokumentima,
- obavlja obračun isplate po putnim nalogima, ugovorima o djelu, autorskim honorarima,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju dobavljača,
- usklađuje potraživanja i dugovanja,
- obavlja i druge poslove u svezi sa knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima dobijene od ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, (VSS), diplomirani ekonomist,
- ili viša stručna sprema, (VŠS), ekonomist,
- tri godine radnog staža na knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.45 (VSS)
1.20 (VŠS)

2. POSLOVI UNAPREĐIVANJA ODGOJNO OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA

2.1. Odgojitelj

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- radi na programiranju, planiranju, praćenju, unapređivanju, valoriziranju odgojno-obrazovnog procesa sa djecom svoje odgojne grupe uz suradnju sa ostalim skupinama u objektu u kojem grupa egzistira te osigurava zadovoljavanje dječjih potreba i interesa u skladu sa Programskim usmjerenjem za rad s djecom predškolske dobi,
- neposredno provodi i realizira zadatke odgoja i naobrazbe koristeći sadržaje Godišnjeg plana i programa rada i programskog usmjerenja odgoja i naobrazbe predškolske djece,
- razvija kod djece kulturno higijenske radne navike uključujući djecu u sve njima primjerene djelatnosti,
- kontinuirano priprema i izrađuje didaktička sredstva za poboljšanje učinkovitosti odgojno-obrazovnog rada s djecom,
- brine o estetskom uređenju radnog prostora i radne okoline u Ustanovi,
- sudjeluje u organiziranju i izvedbi priredbi i svečanosti, koje organizira Ustanova,
- surađuje s roditeljima, grupno i individualno, u cilju edukacije roditelja
- kontaktira s roditeljima i upućuje ih administratoru u svezi podmirjenja obveza za korištenje usluga Ustanove,
- prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju,

članovima stručno-razvojne službe prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema, vodi svu dokumentaciju propisanu Zakonom

prima i predaje djecu roditeljima,

pruža stručnu pomoć i daje upute studentima koji dolaze na praksu u Ustanovi,

- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke, u svezi s odgojno-obrazovnim radom, od pedagoga i medicinske sestre,
- po potrebi vrši trijažu djece s medicinskom sestrom, kontaktira s roditeljima te upućuje na pregled ili izolira do dolaska medicinske sestre koja poduzima daljnje radnje
- brine o čistoći i urednosti djece, posebno djece koja nose pelene, te ih pere i mijenja pelene u određeno vrijeme,
- po potrebi i uz znanje med. sestre daje terapiju prema uputi pedijatra,
- u suradnji s med. sestrom potiče pravilnu ishranu i organizaciju popodnevnog odmora djece,
- provodi mjere primarne prevencije u suradnji s med. Sestrom,
- obavlja i druge poslove, u svezi s odgojno-zdravstvenim radom, dobijene od pedagoga i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

()

Uvjeti:

- VŠS,
- odgojitelj predškolske djece,
- nastavnik predškolskog odgoja,
- učitelji i odgojitelji za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
- probni rad u trajanju od pet mjeseci,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice

Broj izvršitelja: 17 (sedamnaest)

Koeficijent složenosti poslova: 1.20

2.1.1. Odgojitelj - pripravnik

Djelokrug rada –poslovi i zadaci:

- sve isto kao i kod odgojitelja
- u suradnji s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima Ustanove realizira program stažiranja

Uvjeti:

- VŠS
- odgojitelj predškolske djece,
- nastavnik predškolskog odgoja,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 80% koeficijenta odgojitelja

2.1.2. Odgojitelj - mentor

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

Isto kao kod odgajatelja

Uvjeti: kao kod odgojitelja

Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položaja zvanja odgojitelja is stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti: 1.20

2.1.3. Odgojitelj -savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao i kod odgojitelja

Uvjeti: kao kod odgojitelja

Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položaja zvanja odgojitelja is stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja :

Koeficijent složenosti: 1.20

2.2. Pedagog

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- programira, prati i unapređuje odgojno-obrazovni rad u Ustanovi,
- vrši analize i procjene rezultata odgojno-obrazovnog procesa,
- instruirira i prati rad odgojitelja na relaciji odgojno-obrazovnog programa s djecom,
- radi s roditeljima (tematski sastanci, individualni razgovori i slično),
- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta, ljetovanja i zimovanja,
- prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece i pomaže odgojiteljima u rješavanju odgojnih problema,
- identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju,
- u suradnji sa stručnim timom vrši formiranje odgojnih skupina,
- organizira i provodi postupak za otkrivanje nadarene djece, te prati njihov razvoj,

• uključuje godišnji program permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja, član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja, brine se o bibliotečno-informacijskoj djelatnosti, obavlja poslove vezane za upis djece u ustanovi i 1. razred, prikuplja podatke i surađuje s roditeljima, i ostalim institucijama

- vodi brigu o uvjetima rada i daje konkretne prijedloge za poboljšanje uvjeta rada u Ustanovi,
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom i radne zadatke na zahtjev ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS
- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova ,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti posla: 1.45

2.2.1. Pedagog - mentor

Djelokug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao kod pedagoga

Uvjeti: kao kod pedagoga

Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položaja zvanja odgojitelja is stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.45

2.2.2. Pedagog – savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao kod pedagoga.

Uvjeti: kao kod pedagoga

Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položaja zvanja odgojitelja is stručnih suradnika u dječjim vrtićima

izvršitelja:

koeficijent složenosti poslova: 1.45

3. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJECE I RADNIKA

3.1. Medicinska sestra

Djelokrug rada - poslovi i zadaci

- *provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece,*
- *koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Ustanovi, u suradnji sa Domom zdravlja, i pedijatrima*
- *provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjeđivanje roditelja i zaposlenih u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,*
- *provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca,*
- *vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije,*
- *kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica,*
- *sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece,*
- *vodi zakonom propisanu dokumentaciju,*
- *pruža prvu pomoć do konačne obrade,*
- *vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom,*
- *prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,*
- *sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa,*
- *vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Ustanovu,*
- *sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,*
- *obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, dobijene od ravnatelja,*
- *za svoj rad odgovara ravnatelju.*

Uvjeti:

- *viša stručna sprema (VŠS),*
- *viša medicinska sestra,*
- *položen stručni ispit,*
- *utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,*
- *da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,*
- *probni rad u trajanju od pet mjeseci,*
- *da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice*

Broj izvršitelja: 0,5 (pola)

Koeficijent složenosti poslova: 1.20

ADMINISTRATIVNO - OPĆI POSLOVI

1. Administrator-materijalni knjigovođa

Djelokrug rada - poslovi i zadaci

- prima i otprema poštu,
- pomaže tajniku i voditelju računovodstva u administrativnim i financijskim poslovima prema potrebi,
- poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja od korisnika usluga-roditelji, u suradnji s voditeljem računovodstva, tajnikom i ravnateljem,
- vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju te vodi analitičku evidenciju,
- vrši količinsko usklađenje sa skladištarem i financijsko sa financijskim knjigovodstvom,
- prati propise u svezi materijalnog poslovanja,
- izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha,
- piše skladišne primke i izdatnice za OS i SI,
- vodi analitičku evidenciju OS i SI
- preuzima internu i eksternu dokumentaciju za nastale promjene po sredstvima,
- izrađuje ispravak vrijednosti OS,,
- određuje konto, ispravak vrijednosti, grupu i šifru revalorizacije za svako OS,
- priprema inventurne liste kod godišnjih popisa OS i SI
- priprema određene obrasce i materijal za provođenje revalorizacije sklada sa propisima i asktima Ustanove,
- surađuje s komisijom za preuzimanje novonabavljenim OS i SI, donacije, te sa komisijom za rashodovanje OS i SI,
- po potrebi vrši fotokopiranje dokumentacije,
- obavlja poslove kurira,
- svakodnevno obrađuje jelovnike u suradnji sa glavnim kuharom,
- obavlja i druge poslove dobijene od ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika.

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS ekonomskog ili općeg smjera,
- radno iskustvo: poznavanje rada na računalu,
- probni rad: 3 mjeseca,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 0.90

4.2. Skladištar

Djelokrug rada - poslovi i zadaci

- zaprima i izdaje živežne namirnice, nabavlja i izdaje potrošni materijal, te kontrolira kvalitetu i kvantitet,
- vodi skladišnu kartoteku,
- izdaje hranu iz skladišta za potrebe kuhinje i područnih odgojnih skupina,
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,

Prilozi o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
izdaje materijal za čišćenje za cijelu ustanovu usklađuje utroške i nabavu sirovina sa
materijalnim knjigovodstvom,
u dogovoru sa tajnikom organizira transport hrane i drugog materijala u područni
odgojnim skupinama
obavlja i druge poslove dobijene od ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika.

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS ekonomskog ili općeg smjera,
- radno iskustvo: poznavanje rada na računaru,
- probni rad: 3 mjeseca,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice

Broj izvršitelja: 0,5 (pola)

● Koeficijent složenosti poslova: 0.90

6. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE

6.1. Glavna kuharica

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,
- pravovremeno naručuje svježije namirnice i ostale potrebne artikle za pripremu obroka,
- u suradnji sa medicinskom sestrom izrađuje jelovnike, te vrši izmjenu jelovnika u slučaju nemogućnosti nabave određenih namirnica,
- dnevno prosljeđuje jelovnik materijalnom knjigovodni,
- odgovara za kvalitetno i pravovremeno pripremanje obroka,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- učestvuje u održavanju čistoće kuhinje-strojeva i druge opreme te provodi dezinfekciju ,
- odgovorna je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,
- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće,
- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica,
- daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod,
- priprema hranu za Područne odjele, a po potrebi i za druge korisnike,
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama,
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu, provode i u Područnim odjelima, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme,
- po potrebi zamjenjuje kuharicu,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobijene od tajnika i Ravnatelja.

Uvjeti:

srednja stručna sprema (SSS), kuhar,
radni staž na poslovima kuhara od najmanje tri godine,
utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
probni rad u trajanju od pet mjeseci
da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne
zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1,00

6.2. Kuharica

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- odgovorna je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa,
- odgovorna je za pravilan rad s opremom i inventarom,
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama u Centralnom vrtiću i Područnim odjelima,
- po potrebi zamjenjuje glavnu kuharicu,
- pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa,
- u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom,
- pere bijelo i crno posuđe,
- održava čistoću kuhinje – strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece, a po nalogu glavne kuharice, tajnika i ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS), kuhar,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od tri mjeseca,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 0.85

6.4. Servirka/spremačica

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- servira hranu za doručak, marendu i ručak,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka,
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji ili dio kuhinje,
- održava čistoću vanjskih (terase i dvorišta) i unutarnjih djelova Ustanove,
- obavještava kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama,
- kontrola kretanja nepoznatih osoba u prostorijama i vanjskim dijelovima Ustanove,

- predlaže glavnoj kuharici nabavku potrebnog inventara,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa, te poštuje mjere i upute ZZJZ,
- obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- brine o zatvaranju prozora i vrata, isključuje svjetla po završetku radnog vremena,
- zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu,
- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje,
- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih,
- pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći,
- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- odgovorna je za racionalno korištenje potrošnog materijala i inventara,
- obavlja i druge poslove dobijene od tajnika i medicinske sestre,
- za svoj rad odgovara tajniku.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,
- probni rad u trajanju od jednog mjeseca.

Broj izvršitelja: šest (6) 3 osobe na puno radno vrijeme a 4 osobe na 6 sati

Koeficijent složenosti poslova: 0.65

7. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

7.1. Kućni majstor – ložač - vozač

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, te nabavi lož ulja,
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Ustanovi,
- samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove te sitne popravke
- po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Ustanovu,
- čuva vozila Ustanove i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju,
- održava higijenu i čistoću vozila,
- prevozi hranu, poštu, potrošni materijal i rublje po svim objektima
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže Ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- za popravke, koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s Ravnateljem i tajnikom,
- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima,
- nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Ustanovi, opreme i drugog,
- održava travnate površine i nasade oko ustanove,
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda,
- obavlja zidarske i ličilarske poslove, individualno ili sa ostalim radnicima,

prati prijevoz sredstava i strojeva na popravak i servise,
obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu Ravnatelja i tajnika.

Uvjeti:

- stručnija stručna sprema (SSS) stolarske, gradbene, metalske, strojarske, električarske ili vodoinstalaterske struke,
- koja poznaje osnovne poslove naprijed narečenih drugih struka (pored svoje osnovne struke),
- položen ispit za ložača centralnog grijanja
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,
- položen ispit za vozača "B" kategorije,
- probni rad u trajanju od tri mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 0.85

7.2. Pralja

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- preuzima i sortira prijavu robu, te šalje čistu po objektima,
- vrši pranje robe strojno i ručno,
- stavlja robu na sušenje, glača strojno i ručno,
- vrši poslove peglanja, šivanja i održavanja rublja i posteljine
- po potrebi predlaže nabavku nove robe, ručnika, stolnjaka, krpa, posteljine i drugog
- održava higijenu praone,
- odgovorna je za racionalno korištenje materijala i inventara,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika,
- za svoj rad odgovara tajniku.

Uvjeti:

- stručna sprema: osnovna škola
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,
- probni rad: 1 mjesec

Posebni uvjeti rada; Uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada

Broj izvršitelja: 0,5 (pola)

Koeficijent složenosti poslova: 0.65

Članak 18.

Radnicima iz točke 17. pod točkama 1.2. i 1.3. pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova odnosno dodatak zbog složenosti poslova obavljanja radnog mjesta u iznosu od 20%.

Članak 19.

Radnicima iz točke 17. pod točkama 2.1.2., 2.1.3., 2.2.1 i 2.2.2. pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova sukladno Pravilniku o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u polazajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Članak 20.

Konačni tabelarni prikaz radnika Predškolske ustanove Rin Tin tin Pula u odnosu na radna mjesta, stručnu spremu, koeficijent složenosti poslova i broj izvršitelja.

RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
1.	RAVNATELJ	VSS, VŠS	2,30	1
2.	VODITELJ OPĆIH POSLOVA-TAJNIK	VSS VŠS	1,74 1,44	1
3.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	VSS VŠS	1,74 1,44	1
4.	PEDAGOG	VSS	1,45	1
5.	PEDAGOG MENTOR	VSS	1,66	
6.	PEDAGOG SAVJETNIK	VSS	1,74	
7.	MEDECINSKA SESTRA	VŠS	1,20	0,50
8.	ODGOJITELJ	VŠS	1.20	17
9.	ODGOJITELI - MENTOR	VŠS	1.32	
10.	ODGOJITELJ - SAVJETNIK	VŠS	1.44	
11.	ADMINISTRATOR-MATER.KNJIG.	SSS	0.90	1
12.	SKLADIŠTAR	SSS	0.90	0,50
13.	GLAVNA KUHARICA	SSS	1,00	1
14.	KUHARICA	SSS	0,85	1
15.	SPREMAČICA/SERVIRKA	O.Š.	0,65	6
16.	KUĆNI MAJSTOR-LOŽAČ-VOZAČ	SSS	0,85	1
17.	PRALJA	O.Š.	0.65	0,50
	SVEUKUPNO			32,50

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Autentično tumačenja ovog pravilnika daje upravno vijeće.

Članak 22.

Ovaj pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 23.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnim pločama Ustanove, a po dobivenoj suglasnosti Gradskoga vijeća Grada Pule.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 30. ožujka 1998. godine.



ZAMJENIK

PREDsjedNIKA UPRAVNOGA VIJEĆA:

Vera Mijanović

Na ovaj Pravilnik Gradsko vijeće Grada Pule dalo je prethodnu suglasnost dana 11. srpnja 2008. godine Klasa:601-01/08-01/46 Ur.Broj:2168/01-05-01-0291-08-9

Utvrđuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 14. kolovoza 2008. go

Broj:601-01-347/08
Pula, 14.08.2008.

Predškolska ustanova –Istituzione prescolare
Rin Tin Tin
Grad Pula- Città di Pola
RADNIČKO VIJEĆE
CONSIGLIO DEGLI OPERAI
Clivo F. Glavinić 4A
Ušpon F. Glavinića 4A
52 100 Pula - Pola

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD PULA
2168/01-05 UPRAVNI ODJEL
ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Primijeno:	25-10-2010		
Klasifikacijska oznaka:	601-2-10-01	LR2	Org. jed. 02
Urudžbeni broj:	306-10		Pril. Vrij.

Predškolska ustanova –Istituzione prescolare
Rin Tin Tin
Grad Pula- Città di Pola
Clivo F. Glavinić 4A
Ušpon F. Glavinića 4A
52 100 Pula – Pola

Pola, 22 ottobre 2010
Pula, 22. lipnja 2010. god.

Oggetto: Dichiarazione del Consiglio degli operai riguardo la Proposta dei cambiamenti e degli ampliamenti del Regolamento sull' assetto interno e le modalità di lavoro

Predmet: Očitovanje Radničkog vijeća o Prijedlogu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

Il Consiglio Operai dichiara che:

- 1) Non è consono che i coefficienti siano inseriti nel *Regolamento sull' assetto interno e le modalità di lavoro* perchè sono parte integrante del Contratto Collettivo
- 2) Si propone venga cancellato l' articolo 22 della *Proposta dei cambiamenti e degli ampliamenti del Regolamento sull' assetto interno e le modalità di lavoro* che gratifica solo alcuni posti di lavoro e precisamente quelli di profilo economico e giurudico, a scapito dei posti di lavoro educativo-istruttivo con lo stesso livello d' istruzione.
- 3) Si propone i coefficienti dei posti di lavoro Educatrice/ore (VI grado) e Infermiera/e (VI grado) siano armonizzati con i coefficienti del Responsabile per la contabilità (VI grado) e del Responsabile amministrativo (VI grado) con la motivazione che si tratta posti di lavoro che necessitano lo stesso livello di titolo di studio.
- 4) Si propone i coefficienti dei posti di lavoro Pedagogista (VII grado) sia armonizzato con i coefficienti del Responsabile per la contabilità (VII grado) e del Responsabile amministrativo (VII grado) con la motivazione che si tratta posti di lavoro che necessitano lo stesso livello di titolo di studio.
- 5) Si propone che nella tabella dell' articolo 24 della *Proposta dei cambiamenti e degli ampliamenti del Regolamento sull' assetto interno e le modalità di lavoro* vengano cancellati i punti 5 (pedagogista mentore) e 6 (pedagogista consulente) non trattandosi di

posti di lavoro ma di avanzamento professionale definito dall' articolo 23 dello stessa Proposta.

Radničko vijeće izjavljuje da:

- 1) Nije prikladno da su koeficijenti uključeni u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, jer isti su sastavni dio Kolektivnog Ugovora .
- 2) Predlaže se brisanje članka 22. jer nagradjuje određene struke sa istom kvalifikacijom naspram drugih.
- 3) Predlaže se da koeficijenti radnih mjesta odgojitelj (VŠS) i medicinske sestre/brata (VŠS) usklade s koeficijentima voditelj računovodstva (VŠS) i voditelja općih poslova-tajnik .
- 4) Predlaže se da koeficijenti radnog mjesta pedagog/ica (VSS) uskladi s koeficijentima voditelj računa (VSS) i voditelja općih poslova-tajnik (VSS) .
- 5) Predlaže se da se iz tablice u članaku 24 izbrisu točke 5 i 6 jer se ne radi o radnim mjestimo već o stucnom unapredjenju sukladno Članaku 23.

La rappresentante
del Consiglio degli Operai dell' IP-PU "Rin Tin Tin"
Sandra Brakus Brženda

