

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 17. stavka 1. i članka 289. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22 i 46/22), članaka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br.11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

## ODLUKU O SOCIJALNOJ SKRBI

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom Odlukom o socijalnoj skrbi (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se korisnici, prava, novčane naknade, rad za opće dobro, nadležnost i postupak ostvarivanja prava iz djelatnosti socijalne skrbi koje, pored prava što ih osigurava Republika Hrvatska na osnovi Zakona o socijalnoj skrbi (u daljnjem tekstu: Zakon), osigurava Općina Križ u svom proračunu.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

#### Članak 2.

Prava iz djelatnosti socijalne skrbi utvrđena ovom Odlukom ne mogu se ostvarivati iz proračuna Općine ako je Zakonom ili drugim propisom određeno da se ta prava ostvaruju prvenstveno iz sredstava državnog proračuna ili na teret drugih pravnih ili fizičkih osoba.

#### Članak 3.

Sredstva za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi propisanih Zakonom i sredstva za druga prava utvrđena ovom Odlukom, iznad standarda propisanih Zakonom, osiguravaju se u proračunu Općine Križ (u daljnjem tekstu: proračun Općine).

Općinsko vijeće Općine Križ (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće) prilikom donošenja proračuna donosi program socijalnih potreba Općine Križ kojim se utvrđuju vrste i opseg prava u sustavu socijalne skrbi propisane Zakonom i ovom Odlukom.

#### Članak 4.

Poslove u vezi s ostvarivanjem prava propisanih ovom Odlukom obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Križ (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel).

Općina će na propisan način sastavljati izvješća i voditi evidencije te dokumentaciju o ostvarivanju prava u sustavu socijalne skrbi sukladno odredbama Zakona i drugih propisa.

#### Članak 5.

Pojedini pojmovi u smislu ove Odluke imaju sljedeće značenje:

1. **korisnik** je osoba ili kućanstvo koji u sustavu socijalne skrbi ostvaruje naknadu, socijalnu uslugu ili drugi oblik pomoći propisan Zakonom i ovom Odlukom
2. **samac** je osoba koja živi sama
3. **kućanstvo** je zajednica osoba koje zajedno žive i podmiruju troškove života
4. **osoba potpuno nesposobna za rad** je osoba koju privremeno ili trajno nije moguće uključiti u radne procese, prema propisima o vještačenju i metodologijama vještačenja

5. **djelomično radno sposobna osoba** je osoba kod koje je utvrđen djelomičan gubitak radne sposobnosti prema propisu o vještačenju i metodologijama vještačenja

6. **beskućnik** je osoba koja nema mjesto stanovanja niti sredstva kojima bi mogla podmiriti troškove stanovanja, a smještena je ili koristi uslugu organiziranog stanovanja u prihvatilištu ili prenoćištu ili boravi na javnim ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za stanovanje

7. **osnovne životne potrebe** su prehrana, smještaj, odjeća i druge stvari za osobne potrebe; osnovne životne potrebe djece i mladeži obuhvaćaju i potrebe koje proizlaze iz njihova razvoja i odrastanja te odgoja i obrazovanja; osnovne životne potrebe djece s teškoćama u razvoju i odraslih osoba s invaliditetom obuhvaćaju i dodatne potrebe koje proizlaze iz oštećenja njihova zdravlja odnosno invaliditeta

8. **prihod** su novčana sredstva ostvarena po osnovi rada, mirovine, primitaka od imovine ili na neki drugi način, primjerice primitak od udjela u kapitalu, kamate od štednje i sl. ostvaren u tuzemstvu i inozemstvu, umanjen za iznos uplaćenog poreza i prireza

9. **imovina** su sve pokretnine, nekretnine, imovinska prava, iznos gotovine u domaćoj i stranoj valuti, štednja odnosno novčana sredstva na osobnim računima ili štednim knjižicama, darovi, vrijednosni papiri, dionice, poslovni udjeli, stambena štednja, životno osiguranje i ostala imovina u tuzemstvu i u inozemstvu.

Osoba može sama sebe uzdržavati ako sredstva za podmirenje osnovnih životnih potreba može ostvariti svojim prihodima ili imovinom koja ne služi njoj niti članovima njezine obitelji za podmirenje osnovnih životnih potreba te od obveznika uzdržavanja ili na drugi način.

## II. KORISNICI SOCIJALNE SKRBI

### Članak 6.

Pojam korisnika socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: korisnik) određen je Zakonom i ovom Odlukom.

Korisnici socijalne skrbi u smislu ove Odluke su:

1. samac i kućanstvo koji nemaju dovoljno sredstava za podmirenje osnovnih životnih potreba, a nisu ih u mogućnosti ostvariti svojim radom, prihodima, imovinom, od obveznika uzdržavanja ili na drugi način
2. druga osoba koja ispunjava uvjete propisane ovom Odlukom.

### Članak 7.

Prava socijalne skrbi utvrđena ovom Odlukom, ostvaruju državljani Republike Hrvatske s prebivalištem na području Općine; stranac ili osoba bez državljanstva sa stalnim boravkom na području Općine; osoba bez državljanstva s privremenim i stalnim boravkom i dugotrajnim boravištem na području Općine, ako ovom Odlukom ili Zakonom u određenom slučaju nije drugačije određeno.

## III. PRAVA IZ SOCIJALNE SKRBI

### Članak 8.

Ovom Odlukom utvrđuju se prava iz djelatnosti socijalne skrbi i to kako slijedi:

- **temeljem Zakona**
  1. pravo na naknadu za troškove stanovanja
- **temeljem ove Odluke, programa socijalnih potreba Općine, a sukladno mogućnostima proračuna**
  2. pravo na jednokratnu naknadu

3. pravo na jednokratnu novčanu pomoć za novorođeno dijete
4. pravo na podmirenje dijela troškova liječenja i brige o djeci s posebnim potrebama i teškoćama
5. pravo na podmirenje troškova darivanja starijih osoba, socijalno ugroženih osoba i osoba s invaliditetom te za ljetovanje učenika i osoba s invaliditetom,
6. pravo na podmirenje troškova prehrane učenika slabog socijalnog statusa u osnovnoj školi
7. pravo na stipendiju
8. pravo na sufinanciranje troškova javnog prijevoza studenata
9. sufinanciranje nabave udžbenika/radnih materijala za učenike
10. pravo na jednokratnu novčanu pomoć umirovljenicima, korisnicima prava na nacionalnu naknadu za starije osobe i nezaposlenim osobama
11. pravo na naknadu za pogrebne troškove
12. sufinanciranje Gradskog društva Crvenog križa Ivanić-Grad
13. sufinanciranje programa i projekata udruga u zdravstvu, socijali i preventivi.

Osim naknada i pomoći iz stavka 1. ovog članka, posebnim odlukama i programima Općinskog načelnika Općine Križ (u daljnjem tekstu: Općinski načelnik) mogu se urediti i drugi oblici pomoći u djelatnosti socijalne skrbi.

#### **Članak 9.**

Prava iz djelatnosti socijalne skrbi stečena na osnovi ove Odluke ne mogu se prenositi na drugu osobu, drugo kućanstvo, niti nasljeđivati.

Korisnik prava iz djelatnosti socijalne skrbi može istovremeno ostvarivati više pojedinačnih prava odnosno oblika pomoći, ako njihovo istodobno priznavanje ne proturječi ovoj Odluci i drugim aktima te svrsi kojoj je priznavanje prava namijenjeno.

### **III. 1. PRAVO NA NAKNADU ZA TROŠKOVE STANOVANJA**

#### **Članak 10.**

Pravo na naknadu za troškove stanovanja priznaje se korisniku zajamčene minimalne naknade, osim beskućniku koji se nalazi u prenoćištu, prihvatilištu ili mu je priznata usluga smještaja u organiziranom stanovanju, žrtvi nasilja u obitelji i žrtvi trgovanja ljudima kojoj je priznata usluga smještaja u kriznim situacijama.

Pravo na naknadu za troškove stanovanja može ostvariti samac ili kućanstvo pod uvjetima propisanim Zakonom, ako plaćanje troškova stanovanja ne ostvaruje po drugoj osnovi.

Troškovi stanovanja u smislu Zakona i ove Odluke odnose se na najamninu, komunalne naknade, troškove grijanja, vodne usluge te troškova koji su nastali zbog radova na povećanju energetske učinkovitosti zgrade.

Općina osigurava u svom proračunu sredstva za ostvarivanje prava na podmirenje troškova stanovanja, pod uvjetima i na način propisan Zakonom.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, dio troškova stanovanja koji se odnosi na troškove ogrjeva korisnika koji se griju na drva osigurava se iz sredstava državnog proračuna.

#### **Članak 11.**

Pravo na naknadu za troškove stanovanja priznaje se korisniku zajamčene minimalne naknade u visini od najmanje 30 % iznosa zajamčene minimalne naknade priznate samcu odnosno kućanstvu.

Ako su troškovi stanovanja manji od 30 % iznosa zajamčene minimalne naknade, pravo na naknadu za troškove stanovanja priznaje se u iznosu stvarnih troškova stanovanja.

Naknada za troškove stanovanja podmiruje se u potpunosti isplatom novčanih sredstava korisniku.

Općina može naknadu za troškove stanovanja djelomično ili u potpunosti podmiriti izravno u ime i za račun korisnika zajamčene minimalne naknade.

#### **Članak 12.**

Postupak za priznavanje prava na naknadu za troškove stanovanja pokreće se na zahtjev stranke ili po službenoj dužnosti. Korisnik je dužan Jedinostvenom upravnom odjelu, uz zahtjev za priznavanje prava na naknadu za troškove stanovanja, priložiti presliku rješenja kojim je korisniku priznato pravo na zajamčenu minimalnu naknadu te preslike računa koje korisnik podmiruje u svrhu plaćanja troškova stanovanja određenih Zakonom i ovom Odlukom.

Naknada za troškove slobodno ugovorene najamnine za najmoprimce, priznaje se temeljem ugovora o najmu ovjerenog kod javnog bilježnika.

#### **Članak 13.**

O pravu na naknadu za troškove stanovanja rješenjem odlučuje Jedinostveni upravni odjel.

Nakon podnošenja urednog zahtjeva za priznavanje prava na naknadu za troškove stanovanja, korisniku se priznaje pravo s danom podnošenja urednog zahtjeva ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti.

Za mjesec u kojem je priznato pravo na naknadu za troškove stanovanja korisniku će se isplatiti iznos razmjeran broju dana od dana priznavanja prava na naknadu za troškove stanovanja do posljednjeg dana u mjesecu.

Jedinostveni upravni odjel će po potrebi, na osnovi obavijesti korisnika ili na osnovi podataka pribavljenih po službenoj dužnosti, preispitati postojanje činjenica i okolnosti koje su bile odlučujuće za donošenje rješenja o priznavanju prava na naknadu za troškove stanovanja te u slučaju promijenjenih okolnosti o kojima ovisi priznavanje prava i visina priznatog iznosa donijeti novo rješenje.

### **III. 2. PRAVO NA JEDNOKRATNU NAKNADU**

#### **Članak 14.**

Pravo na jednokratnu naknadu priznaje se samcu ili kućanstvu koje zbog podmirenja izvanrednih troškova nastalih zbog trenutačnih životnih okolnosti (rođenja ili obrazovanja djeteta, bolesti ili smrti člana obitelji, prirodne nepogode i sl.) nije u mogućnosti podmiriti osnovne životne potrebe.

#### **Članak 15.**

Postupak za odobravanje jednokratne naknade pokreće se na obrazloženi pisani zahtjev korisnika, u kojem je korisnik obavezan navesti razloge za postojanje potrebe za jednokratnom naknadom te istom zahtjevu priložiti dokumentaciju kojom to dokazuje.

U postupku razmatranja zahtjeva Jedinostveni upravni odjel može zatražiti dodatnu dokumentaciju radi potvrde opravdanosti za priznavanje prava na jednokratnu naknadu.

Jedinostveni upravni odjel će prije rješavanja o zahtjevu zatražiti mišljenje nadležne ustanove socijalne skrbi.

Po provedenom postupku utvrđivanja prava na jednokratnu naknadu Općinski načelnik donosi zaključak na temelju kojeg Jedinostveni upravni odjel izdaje rešenje.

Ukupan iznos priznatih jednokratnih naknada u jednoj kalendarskoj godini može iznositi najviše do =270,00 EUR-a za samca, odnosno najviše do =400,00 EUR-a za kućanstvo.

### **III. 3. PRAVO NA JEDNOKRATNU NOVČANU POMOĆ ZA NOVOROĐENO DIJETE**

#### **Članak 16.**

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć za novorođeno dijete ostvaruju majke hrvatske državljanke koje imaju prebivalište na području Općine, a zahtjev za priznavanje ovog prava podnesu u roku od 6 mjeseci od dana rođenja djeteta.

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć može ostvariti i roditelj posvojenog djeteta, koji roditelj ima prebivalište na području Općine, a zahtjev za priznavanje prava na pomoć podnese u roku od 12 mjeseci od rođenja djeteta, uz uvjet da za to dijete pomoć nije već ranije isplaćena iz proračuna Općine.

#### **Članak 17.**

Utvrđuje se visina jednokratne novčane pomoći za novorođeno dijete u iznosima kako slijedi:

- za rođenje prvog djeteta novčana pomoć iznosi =270,00 EUR-a
- za rođenje drugog djeteta novčana pomoć iznosi =340,00 EUR-a
- za rođenje trećeg i svakog daljnjeg djeteta novčana pomoć iznosi =400,00 EUR-a

U slučaju rođenja blizanaca, troje ili više djece jednim porodom, visina pomoći se utvrđuje evidentiranjem broja sve rođene djece te zbrajanjem pripadajućih iznosa utvrđenih u prethodnom stavku ovog članka.

#### **Članak 18.**

Postupak za priznavanje prava na jednokratnu novčanu pomoć za novorođeno dijete pokreće se na zahtjev majke ili roditelja - skrbnika novorođenog djeteta, s priloženom potrebnom dokumentacijom:

- rodni list za novorođeno dijete i za svu rođenu (posvojenju) djecu
- rješenje o skrbništvu (koje prilaže skrbnik)
- broj računa majke odnosno roditelja skrbnika na koji će se izvršiti isplata pomoći.

U ime majke novorođenog djeteta zahtjev može podnijeti i druga osoba te priložiti potrebnu dokumentaciju, ali pravo na isplatu pomoći ostvaruje isključivo majka novorođenog djeteta.

U slučaju smrti majke isplata se može obaviti i drugoj osobi, koja će preuzeti skrb i brigu o djetetu.

Zahtjev se podnosi Jedinostvenom upravnom odjelu nakon prijave djeteta kod nadležnog tijela državne uprave, putem podnošenjem zahtjeva ili putem usluge e-Novorođenče.

Jedinostveni upravni odjel donosi rješenje o pravu na jednokratnu novčanu pomoć za novorođeno dijete te putem elektroničke pošte zaprimljene kroz uslugu e-Novorođenče ili na adresu prebivališta podnositelja zahtjeva dostavlja podnositelju zahtjeva akt o priznavanju prava na jednokratnu novčanu pomoć za novorođeno dijete ili akt o odbijanju zahtjeva.

### **III. 4. PRAVO NA PODMIRENJE DIJELA TROŠKOVA LIJEČENJA I BRIGE O DJECI S POSEBNIM POTREBAMA I TEŠKOĆAMA**

#### **Članak 19.**

Pravo na podmirenje dijela troškova liječenja i brige o djeci s posebnim potrebama priznaje se roditeljima za djecu s posebnim potrebama i teškoćama, koja imaju prebivalište na području Općine i koja se liječe, rehabilitiraju ili pohađaju zdravstvenu, odgojnu ili rehabilitacijsku ustanovu specijaliziranu za liječenje djece s posebnim potrebama na području Republike Hrvatske i u inozemstvu.

Djeca s posebnim potrebama i teškoćama, imaju pravo i na podmirenje dijela troškova pohađanja specijaliziranih odgojno-obrazovnih ustanova i programa (vrtića, škola) kada je to osobito preporučeno, od strane liječnika i drugih stručnih osoba, za napredak u procesu liječenja.

Podnositelj zahtjeva za priznavanje prava na podmirenje dijela troškova liječenja i brige o djeci s posebnim potrebama i teškoćama dužan je priložiti dokumentaciju, mišljenja nadležne zdravstvene ustanove i drugog subjekta koja dokazuju činjenice vezane uz priznavanje spomenutog prava.

Korisnici prava na podmirenje dijela troškova liječenja i brige o djeci s posebnim potrebama i teškoćama utvrđuju se tijekom godine, sukladno nastaloj potrebi i temeljem podnesenog zahtjeva.

U skladu s mogućnostima proračuna Općine, Općinski načelnik posebnim zaključkom odlučuje o visini i načinu podmirivanja dijela troškova liječenja i brige o djeci s posebnim potrebama i teškoćama, trajanju odobrenog prava, uređenju međusobnih odnosa između Općine, nadležne ustanove, roditelja i drugih subjekata vezanih uz realizaciju prava kao i drugim pitanjima vezanim uz priznavanje spomenutog prava.

### **III. 5. PRAVO NA PODMIRENJE TROŠKOVA DARIVANJA STARIJIH OSOBA, SOCIJALNO UGROŽENIH OSOBA I OSOBA S INVALIDITETOM TE ZA LJETOVANJE UČENIKA I OSOBA S INVALIDITETOM**

#### **Članak 20.**

Pravo na podmirenje troškova darivanja starijih osoba, socijalno ugroženih osoba i osoba s invaliditetom te za ljetovanje učenika i osoba s invaliditetom ostvaruje se temeljem Sporazuma o osiguranju i izdvajanju sredstava za darivanje starijih osoba, socijalno ugroženih osoba i osoba s invaliditetom te za ljetovanje učenika i osoba s invaliditetom (u daljnjem tekstu: Sporazum) kojeg Općina sklapa s Gradskim društvom Crvenog križa Ivanić – Grad i nadležnom ustanovom socijalne skrbi.

Sporazumom se između ostalog utvrđuje da će Općina proračunom osigurati sredstva za darivanje poklon paketima i to starijih osoba, socijalno ugroženih osoba i osoba s invaliditetom u prigodi Uskrsa, Međunarodnog dana starijih osoba i Božića/Nove godine. Općina će osigurati i sredstva za podmirenje troškova ljetovanja djece iz socijalno ugroženih obitelji i osoba s invaliditetom.

Gradsko društvo Crvenog križa Ivanić-Grad organizira i izvršava nabavu i podjelu poklon paketa te organizira ljetovanje djece i osoba s invaliditetom.

Nadležna ustanova socijalne skrbi dostavlja odgovarajuće podatke, popise o kategorijama korisnika na koje se odnosi Sporazum, a to su u pravilu djeca iz socijalno ugroženih obitelji-korisnici zajamčene minimalne naknade, osobe starije od 90 godina,

starije i nemoćne osobe–korisnici zajamčene minimalne naknade, osobe s invaliditetom–korisnici prava na osobnu invalidninu.

Pravo na pomoć za podmirenje troškova ljetovanja u dječjem odmaralištu osigurava se djeci-učenicima polaznicima Osnovne škole Milke Trnine Križ i osobama s posebnim potrebama – invaliditetom s prebivalištem na području Općine.

Svake godine sukladno programu socijalnih potreba Općine, proračunom se planiraju novčana sredstva za ostvarivanje prava iz Sporazuma te se ista izdvajaju temeljen Zaključka Općinskog načelnika, a sukladno zahtjevu Gradskog društva Crvenog Križa Ivanić-Grad za organizaciju aktivnosti iz Sporazuma.

### **III. 6. PRAVO NA PODMIRENJE TROŠKOVA PREHRANE UČENIKA SLABOG SOCIJALNOG STATUSA U OSNOVNOJ ŠKOLI**

#### **Članak 21.**

Pravo na podmirenje troškova prehrane učenika slabog socijalnog statusa u osnovnoj školi (u daljnjem tekstu: podmirenje troškova prehrane), mogu ostvariti oni učenici koje Općini predloži nadležno tijelo osnovne škole.

Korisnike prava na podmirenje troškova prehrane utvrđuje nadležno tijelo osnovne škole na početku svake školske godine, a o svakoj pojedinoj promjeni korisnika tijekom školske godine obavezno je obavijestiti Općinu.

O visini podmirenja troškova prehrane, broju učenika, dinamici i načinu plaćanja troškova prehrane učenika te o odobravanju izdvajanja potrebnih novčanih sredstava iz proračuna osnovnoj školi za podmirenje troškova prehrane učenika odlučuje Općinski načelnik posebnim zaključkom ovisno o mogućnostima proračuna.

Međusobna prava i obveze o podmirenju troškova prehrane između Općine i osnovne škole definiraju se za svaku školsku godinu Ugovorom, a sukladno ovoj Odluci.

Nadležno tijelo osnovne škole obavezno je Općini podnijeti izvješće o namjenskom utrošku predmetne pomoći.

### **III. 7. PRAVO NA STIPENDIJU**

#### **Članak 22.**

Pravo na stipendiju imaju učenici i studenti s prebivalištem na području Općine, u skladu s Pravilnikom o stipendiranju učenika i studenata s područja Općine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), kojeg donosi Općinsko vijeće, a kojim se utvrđuju opći uvjeti, kategorije, postupak i kriteriji dodjele stipendija Općine.

Novčana sredstva za stipendije osiguravaju se u proračunu Općine. Općinski načelnik svojom Odlukom utvrdit će za svaku školsku/akademsku godinu broj i visinu stipendija za pojedinu kategoriju stipendija iz Pravilnika, ovisno o mogućnostima proračuna.

### **III. 8. PRAVO NA SUFINANCIRANJE TROŠKOVA JAVNOG PRIJEVOZA STUDENATA**

#### **Članak 23.**

Pravo na sufinanciranje troškova javnog prijevoza priznaje se redovitim studentima s prebivalištem na području Općine, u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća temeljem koje Općinski načelnik, za svaku akademsku godinu donosi zaključak o

izdvajanju novčanih sredstava za sufinanciranje prijevoza za studente s područja Općine i sklapanju Ugovora s prijevoznikom.

Za priznavanje prava na sufinanciranje javnog prijevoza student podnosi zahtjev Općini, na propisanom obrascu.

O iznosu sufinanciranja iz proračuna, Općinsko vijeće biti će informirano putem polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine.

### **III. 9. SUFINANCIRANJE NABAVE UDŽBENIKA/RADNIH MATERIJALA ZA UČENIKE**

#### **Članak 24.**

Općina svake godine programom javnih potreba Općine, kojeg donosi Općinsko vijeće, u proračunu osigurava novčana sredstva za nabavu udžbenika/radnih materijala za učenike osnovne i srednje škole koje djeluju na području Općine, a sukladno s mogućnostima proračuna.

Način, uvjete te iznos sufinanciranja utvrđuje Općinski načelnik sukladno zahtjevu osnovne i srednje škole, posebnim zaključkom za svaku proračunsku godinu.

U svrhu kontrole namjenskog korištenja sredstava osnovna škola i srednja škola obvezuju se Općini dostaviti završni izvještaj o provedbi nabave udžbenika i drugih obrazovnih materijala za pojedinu školsku godinu.

O iznosu sufinanciranja iz proračuna, Općinsko vijeće Općine Križ biti će informirano putem polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine Križ.

### **III. 10. PRAVO NA JEDNOKRATNU NOVČANU POMOĆ UMIROVLJENICIMA, KORISNICIMA PRAVA NA NACIONALNU NAKNADU ZA STARIJE OSOBE I NEZAPOSLENIM OSOBAMA**

#### **Članak 25.**

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć može se odobriti sukladno mogućnostima proračuna i to:

1. umirovljenicima s prebivalištem na području Općine,
2. korisnicima prava na nacionalnu naknadu za starije osobe,
3. nezaposlenim osobama s prebivalištem na području Općine, koje su prijavljene kao nezaposlene osobe kod Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

#### **Članak 26.**

Pravo iz članka 25. ove Odluke ostvaruje se u skladu s odlukom Općinskog vijeća ili Općinskog načelnika o visini i izdvajanju novčanih sredstava za jednokratnu novčanu pomoć umirovljenicima, korisnicima prava na nacionalnu naknadu za starije osobe i nezaposlenim osobama za tekuću godinu.

### **III. 11. PRAVO NA NAKNADU ZA POGREBNE TROŠKOVE**

#### **Članak 27.**

Općina može podmiriti troškove ukopa za umrle osobe, koje su imale zadnje prijavljeno prebivalište na području Općine i to:

- za osobe koje nemaju nasljednika niti zakonskih obveznika koji su dužni snositi



- pogrebne troškove za umrlu osobu
- za osobe čiji su zakonski obveznici, koji su dužni snositi troškove pogreba umrle osobe, korisnici zajamčene minimalne naknade, utvrđene Zakonom
- za osobe koje nemaju zakonskih obveznika, a nisu bili korisnici zajamčene minimalne naknade, utvrđene Zakonom
- za osobe koje nemaju osigurano ugovorno uzdržavanje
- za neidentificirane osobe čiji su posmrtni ostaci pronađeni na području Općine, bez obzira na prebivalište i
- za nepoznate osobe.

Općina može podmiriti samo minimalne i nužne troškove ukopa umrle osobe. Troškovi ukopa podmiruju se prema cijenama pogrebnih usluga važećim na području Općine. U minimalne i nužne troškove ukopa uračunavaju se i stvarni troškovi prijevoza posmrtnih ostataka umrle osobe od mjesta u kojem je umrla do mjesta u Općini u kojem je imala grobno mjesto ili u kojem će biti ukopana (sahranjena).

Ako umrla osoba ili njeni srodnici nemaju grobno mjesto u vlasništvu, Općina određuje groblje i mjesto ukopa.

Općina će troškove ukopa umrle osobe namiriti iz ostavine umrloga, a ako umrla osoba nema ostavine, Općina će troškove ukopa namiriti iz proračuna.

O podmirenju troškova pogreba, postupku i načinu provedbe plaćanja istih te odobravanju izdvajanja potrebnih novčanih sredstava odlučuje Općinski načelnik posebnim zaključkom, u skladu s mogućnostima proračuna Općine.

### **III. 12. SUFINANCIRANJE GRADSKOG DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA IVANIĆ-GRAD**

#### **Članak 28.**

U skladu sa Zakonom o Hrvatskom Crvenom križu Općina će sufinancirati redovnu djelatnost i javne ovlasti Gradskog društva Crvenog križa Ivanić-Grad, a međusobna prava, obveze i odgovornosti, urediti će se posebnim ugovorom.

### **III. 13. SUFINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA UDRUGA U ZDRAVSTVU, SOCIJALI I PREVENTIVI**

#### **Članak 29.**

Sufinanciranje programa i projekata udruga u zdravstvu, socijali i preventivi, provoditi će se sukladno mogućnostima proračuna, odredbama Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge, programa socijalnih potreba Općine, odluci o načinu raspodjele novčanih sredstava iz proračuna koje donosi Općinsko vijeće te temeljem provedenog javnog natječaja za dodjelu financijske potpore udrugama iz područja zdravstva, socijale i preventive od interesa za Općinu i to za svaku pojedinu godinu.

### **IV. NADLEŽNOST I POSTUPAK**

#### **Članak 30.**

Postupak priznavanja prava propisanih ovom Odlukom, ako ovom Odlukom ili drugim aktom nije drugačije određeno, pokreće se na zahtjev stranke (njezina bračnog druga, punoljetnog djeteta, roditelja, skrbnika ili udomitelja) ili po službenoj dužnosti.

Ako ovom Odlukom ili drugim aktom donesenim za potrebe realizacije ove Odluke, nije drugačije određeno, zahtjev za priznavanja prava propisanih ovom Odlukom podnosi se Jedinstvenom upravnom odjelu Općine.

Pri pokretanju postupka po službenoj dužnosti, tijelo iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir obavijesti drugih članova kućanstva, građana, ustanova, udruga, vjerskih zajednica, trgovačkih društava i upozorenja državnih i drugih tijela.

#### **Članak 31.**

Za priznavanje prava iz socijalne skrbi stečena na osnovi ove Odluke potreban je pristanak korisnika odnosno njegovog zakonskog zastupnika te mu se jamči tajnost i zaštita osobnih podataka sukladno posebnim propisima. Podnošenje zahtjeva za priznavanje pojedinog prava iz ove Odluke, smatra se pristankom korisnika na priznavanje prava te na prikupljanje podataka u svrhu ostvarivanja istih i poduzimanja radnji nužnih za pružanje usluga.

#### **Članak 32.**

Uz zahtjev za priznavanje prava iz ove Odluke podnositelj zahtjeva dužan je Jedinstvenom upravnom odjelu dostaviti odnosno predložiti odgovarajuće isprave te dokaze o opravdanosti i zasnovanosti zahtjeva na mjerodavnim propisima i aktima. Ako je to potrebno radi trajnijeg ostvarivanja prava iz ove Odluke, Jedinstveni upravni odjel može od podnositelja zahtjeva odnosno od korisnika prava zahtijevati da odgovarajuće isprave i dokaze za daljnje priznavanje prava dostavi i tijekom korištenja prava.

U rješavanju zahtjeva Jedinstveni upravni odjel može posjetom kućanstvu odnosno podnositelju zahtjeva ili na drugi prikladan način ispitati činjenice, okolnosti i uvjete koji mogu utjecati na utvrđivanje prava.

#### **Članak 33.**

U rješavanju zahtjeva za priznavanje prava iz ove Odluke Jedinstveni upravni odjel, po potrebi surađuje s nadležnim ustanovama te s drugim pravnim i fizičkim osobama.

Kad se pojedina prava iz ove Odluke mogu ostvarivati isplatama ustanovama, komunalnim i drugim trgovačkim društvima ili drugoj pravnoj osobi u ime i za račun korisnika prava, takav se način isplate može urediti rješenjem ili drugim aktom kojega donosi Jedinstveni upravni odjel.

#### **Članak 34.**

Ako ovom Odlukom ili drugim aktima nije propisano drugačije, o zahtjevu za priznavanje prava iz ove Odluke odlučuje Jedinstveni upravni odjel rješenjem ili drugim aktom.

Protiv pojedinačnog akta iz stavka 1. ovoga članka kojeg donosi Jedinstveni upravni odjel, može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu županije u roku od 15 dana od dana dostave pojedinačnog akta.

#### **Članak 35.**

Korisnik prava iz ove Odluke dužan je sukladno Zakonu, obavijestiti Jedinstveni upravni odjel o svakoj promjeni koja utječe na daljnje korištenje prava i usluga ili na visinu priznatog iznosa najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka promjene.

Ako se promijene okolnosti i uvjeti o kojima prema ovoj Odluci i drugim posebno donesenim aktima, ovisi daljnje priznavanje pojedinog prava, odnosno na osnovi obavijesti

korisnika ili na osnovi podataka pribavljenih po službenoj dužnosti, Jedinostveni upravni odjel će donijeti novo rješenje ili izmijenjeni pojedinačni akt odnosno izvršno tijelo novi akt.

#### **Članak 36.**

Za točnost podataka navedenih u zahtjevu za priznavanje prava i podataka danih u postupku preispitivanja uvjeta za daljnje priznavanje prava iz ove Odluke podnositelj zahtjeva odnosno korisnik prava odgovara materijalno i kazneno.

#### **Članak 37.**

U okviru djelokruga Jedinostveni upravni odjel prati izvršavanje donesenih pojedinačnih akata, kao i akata izvršnog tijela u vezi s priznavanjem prava iz ove Odluke te preispituje postojanje uvjeta za njihovo daljnje priznavanje.

Jedinostveni upravni odjel ima pravo i obvezu nadzirati da li se sredstva odobrena korisniku prava, sukladno ovoj Odluci, koriste u svrhu za koju su namijenjena.

Na zahtjev Jedinostvenog upravnog odjela korisnik prava iz ove Odluke, dužan ga je pisano izvijestiti o korištenju odobrenih sredstava te pružiti dokaze da je odobrena sredstva koristio u skladu s donesenim rješenjem ili drugim aktom.

#### **Članak 38.**

Jedinostveni upravni odjel Općine Križ dužan je voditi propisane evidencije te izrađivati izvješća i dokumentaciju o ostvarivanju prava po osnovi ove Odluke i mjerodavnih zakonskih i drugih pozitivnih propisa.

Jedinostveni upravni odjel dužan je s nadležnom ustanovom socijalne skrbi i drugim pružateljima socijalnih usluga razmjenjivati podatke o naknadama i drugim pravima iz ove Odluke u skladu s propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

Službenik koji vodi postupak do donošenja pojedinačnog akta mora svoj rad obavljati sukladno mjerodavnim propisima te poštivati osobnost korisnika i dužan je čuvati kao profesionalnu tajnu podatke o korisnicima sukladno Zakonu i drugim mjerodavnim propisima.

### **V. RAD ZA OPĆE DOBRO BEZ NAKNADE**

#### **Članak 39.**

Općina je dužna organizirati rad za opće dobro bez naknade za radno sposobne i djelomično radno sposobne samce ili članove kućanstva koji su korisnici prava na zajamčenu minimalnu naknadu te snositi troškove za provedbu rada za opće dobro i zaštite na radu.

Rad za opće dobro bez naknade izvršava se na temelju ugovora kojim se određuje trajanje rada, mjesto obavljanja rada, opseg i vrsta posla.

Radno sposoban i djelomično radno sposoban samac ili član kućanstva koje je korisnik prava na zajamčenu minimalnu naknadu dužan je odazvati se pozivu Općine za sudjelovanje u radovima za opće dobro bez naknade.

Odredba stavka 3. ovoga članka ne odnosi se na osobe iz članka 26. Zakona.

U radovima za opće dobro bez naknade osobe iz stavka 3. ovoga članka mogu sudjelovati od 60 do 90 sati mjesečno.

Općina će upućivati pozive korisnicima za rad za opće dobro bez naknade, u pravilu pisanim putem, na dokaziv način, radno sposobnim ili djelomično radno sposobnim korisnicima zajamčene minimalne naknade, koji se nalaze na popisu nadležne ustanove socijalne skrbi.

Općina će pozive za rad za opće dobro bez naknade upućivati i korisnicima prava na jednokratnu novčanu pomoć, a koji nisu korisnici zajamčene minimalne naknade.

#### **Članak 40.**

Pravo na zajamčenu minimalnu naknadu prestaje samcu ili se iznos zajamčene minimalne naknade umanjuje kućanstvu za pripadajući udio člana kućanstva ako se radno sposoban ili djelomično radno sposoban samac ili član kućanstva ne odazove urednom pozivu Općine, za sudjelovanje u radovima za opće dobro bez naknade, s danom na koji se bio dužan odazvati pozivu.

Korisniku iz stavka 1. ovoga članka ne može se priznati pravo na zajamčenu minimalnu naknadu odnosno za uvećanje iznosa zajamčene minimalne naknade za kućanstvo u pripadajućem dijelu člana kućanstva koji se nije odazvao pozivu Općine za sudjelovanje u radovima za opće dobro bez naknade, u roku od šest mjeseci od dana prestanka prava.

Korisnik prava na jednokratnu novčanu pomoć, koji nije korisnik zajamčene minimalne naknade, a koji se nije odazvao pozivu Općine za sudjelovanje u radovima za opće dobro bez naknade, gubi pravo na odobrenje jednokratne naknade iz proračuna Općine i to u razdoblju od sljedećih šest mjeseci, nakon mjeseca u kojem se korisnik nije odazvao pozivu za sudjelovanje u radu za opće dobro.

Neodazivanje korisnika u slučaju bolesti, više sile i drugih nepredviđenih okolnosti, smatra se opravdanim razlogom za neodazivanje korisnika za sudjelovanje u radovima za opće dobro bez naknade, što je korisnik obavezan dokazati pisanom dokumentacijom nadležnog tijela.

Osobu može privremeno ili trajno proglasiti nesposobnom za rad isključivo nadležno tijelo vještačenja.

Za sve što nije propisano odredbama Zakona, ove Odluke i drugih akata, Općinsko vijeće ovlašćuje Općinskog načelnika.

#### **Članak 41.**

Zavod i Općina dužni su međusobno surađivati u provođenju mjere rada za opće dobro bez naknade sukladno odredbama Zakona.

#### **Članak 42.**

Općina će u suradnji s trgovačkim društvom Poduzetnička zona Križ d.o.o. Križ raspoređivati korisnike na poslovima radova za opće dobro, kao što su čišćenja, održavanja i uređivanja javnih i drugih površina, kao i pomoć u provedbi organizacije raznih manifestacija te sličnih poslova na području Općine.

Radi realizacije radova za opće dobro Općinski načelnik zaključit će s trgovačkim društvom Poduzetnička zona Križ d.o.o. Križ Sporazum o provođenju radova za opće dobro bez naknade na području Općine, kojim će se regulirati međusobna prava i obveze.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 43.**

Na pitanja koja nisu regulirana ovom Odlukom shodno se primjenjuju odredbe Zakona i podzakonskih propisa.

#### **Članak 44.**

Do završetka razdoblja obveznog dvojnog iskazivanja cijena i drugih iskaza novčanih vrijednosti u kunama i eurima, propisanog odredbama Zakona o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj, u pojedinačnim aktima koje donose tijela Općine Križ postupati će se u skladu s odredbama navedenog Zakona, podzakonskih propisa te uputa, smjernica i drugih akata nadležnih tijela.

#### **Članak 45.**

Postupci iz djelokruga socijalne skrbi započeti do stupanja na snagu ove Odluke dovršit će se sukladno odredbama Odluke o socijalnoj skrbi („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 46/20).

#### **Članak 46.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o socijalnoj skrbi („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 46/20).

#### **Članak 47.**

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u Glasniku Zagrebačke županije.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 550-01/22-01/06  
URBROJ: 238-16-01-22-1  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE KRIŽ:

Zlatko Hrastić





Na temelju članka 42. Zakona o lokalnim porezima („Narodne novine“ br. 115/16, 101/17 i 114/22), članka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine, donijelo je

## **ODLUKU o općinskim porezima Općine Križ**

### **I. OPĆA ODREDBA**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se vrste poreza koji se uvode za područje Općine Križ, visina stope prireza porezu na dohodak, visina stope poreza na potrošnju i nadležno porezno tijelo za utvrđivanje i naplatu poreza.

### **II. VRSTE POREZA**

#### **Članak 2.**

Općinski porezi Općine Križ su:

1. prirez porezu na dohodak,
2. porez na potrošnju.

#### **1. Prirez porezu na dohodak**

#### **Članak 3.**

Prirez porezu na dohodak plaća se po stopi od 2%.

#### **2. Porez na potrošnju**

#### **Članak 4.**

Porez na potrošnju plaća se po stopi od 3%.

#### **Članak 5.**

Poslove u vezi s utvrđivanjem i naplatom poreza na potrošnju obavlja Ministarstvo financija, Porezna uprava.

### III. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o općinskim porezima Općine Križ („Narodne novine“ br. 31/2017 i 118/2017), objavljena i u Glasniku Zagrebačke županije br. 10/17 i 36/17).

#### Članak 7.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku Zagrebačke županije i u Narodnim novinama, a stupa na snagu prvoga dana u mjesecu nakon mjeseca u kojem je objavljena u Narodnim novinama.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 410-01/22-01/03  
URBROJ: 238-16-01-22-5  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE KRIŽ:  
Zlatko Hrastić





Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 25., 62. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

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

### **o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se ustrojstvo, djelokrug, upravljanje i obavljanje poslova od značaja za organizaciju i rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ, kao upravnog tijela Općine Križ za obavljanje svih poslova iz samoupravnog djelokruga općine, kao jedinice lokalne samouprave.

##### **Članak 2.**

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ osiguravaju se u Proračunu Općine Križ i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

##### **Članak 3.**

Riječi i pojmovi korišteni u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **II. USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

##### **Članak 4.**

Za obavljanje upravnih, stručnih, općih, administrativnih, materijalno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Križ, u više upravnih i stručnih područja, propisanih zakonom, podzakonskim propisima, drugim aktima i ovom Odlukom, kao i povjerenih poslova državne uprave, ustrojava se Jedinstveni upravni odjel Općine Križ (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

##### **Članak 5.**

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Križ, na adresi Trg Svetog Križa 5, u Križu.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinstveni upravni odjel mora biti istaknuta natpisna ploča s nazivom upravnog tijela i sadržajem utvrđenim posebnim propisima.

Jedinstveni upravni odjel koristi pečat, sukladno posebnom zakonu, čija je izrada, izgled i korištenje uređeno posebnim propisima i aktima.

Zaglavlje akta Jedinstvenog upravnog odjela sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv „Republika Hrvatska“, nazive: Zagrebačka županija, Općina Križ, Jedinstveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta. Grb Općine Križ može se staviti u istom retku ispred naziva Općine Križ.

Izrada, sadržaj i administrativno-tehnička obrada akata Jedinstvenog upravnog odjela propisani su posebnim zakonom i podzakonskim propisima.

#### Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga općine kao jedinice lokalne samouprave kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanja,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i sport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području,
- te ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

#### Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel u okviru svog djelokruga i ovlasti priprema nacрте odluka te drugih općih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće, općinski načelnik, Jedinstveni upravni odjel, kao i pojedina radna tijela, neposredno izvršava provođenje općih akata općinskog vijeća i akata općinskog načelnika, obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe rada općinskog vijeća, općinskog načelnika i radnih tijela, u izvršavanju općih akata općinskog vijeća donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, u obavljanju povjerenih poslova državne uprave rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, obavlja i druge zadaće koje su mu stavljene u obvezu neposrednog izvršenja odlukama, smjernicama, uputama i drugim aktima nadležnih tijela, vodi razne propisane upisnike, očevidnike, evidencije i slično, vodi, pokreće i sudjeluje u upravnim, neupravnim, sudskim i drugim postupcima, obavlja poslove iz djelokruga uredskog poslovanja, raspolaganja i čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva nastalog u radu tijela općine, obavlja poslove iz djelokruga financija, računovodstva, knjigovodstva i općinske riznice, obavlja poslove obračuna i naplate propisanih prihoda i rashoda općine i drugih subjekata sukladno zakonu, obavlja poslove nabave roba, radova i usluga, upravlja povjerenim sredstvima rada i vodi brigu o održavanju istih, obavlja poslove suradnje i koordinacije s tijelima ustanova kojih je općina osnivač, trgovačkih društava, čiji je Općina član, mjesnih odbora, udruga i drugih subjekata, surađuje s tijelima državne uprave i drugim subjektima, provodi primljene smjernice i upute te obavlja poslove komunikacije vezano uz zahtjeve upućene tijelima Općine, kako od strane pravnih tako i od strane fizičkih osoba, obavlja poslove objave i propisanog informiranja javnosti putem raznih medija, savjetovanja s javnošću, pristupa informacijama, organizira i sudjeluje u provedbi raznih protokolarnih aktivnosti, prati stanje u raznim područjima o čemu redovito izvješćuje općinskog načelnika, priprema i provedbi pravne, stručne i administrativne poslove u vezi organiziranja i provedbe raznih izbora i mjerodavnog konstituiranja tijela nakon provedenih izbora, provodi javne rasprave,

javne pozive i natječaje te obavlja i sve druge poslove na način i po postupcima koji su zakonom, podzakonskim propisima, odlukama i drugim aktima stavljeni u nadležnost jedinice lokalne samouprave odnosno njezinog predstavničkog, izvršnog i upravnog tijela.

#### Članak 8.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice ovisno o djelokrugu, srodnosti i povezanosti određenih područja upravnih i drugih poslova.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, s opisima razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, posebnim zakonima, podzakonskim propisima, Statutom, ovom Odlukom i drugim aktima Općine.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ donosi općinski načelnik Općine Križ na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

### III. UPRAVLJANJE I RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 9.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, kojega na temelju javnog natječaja, sukladno zakonu, imenuje općinski načelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela organizira i koordinira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje zadatke i poslove i daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu i plana prijma u službu te druge akte za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, surađuje na temu trajnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika, provodi propisane postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike, obavlja poslove u vezi radnopravnog statusa i mandata općinskog načelnika, sve u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, općim i pojedinačnim aktima općine te izvršava i druge zadaće i ovlasti utvrđene zakonom, podzakonskim propisima i aktima nadležnih tijela.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika primjenjuju se odredbe Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te zakona kojima se uređuje službenički odnosno radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne samouprave.

#### Članak 10.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, osigurava izvršavanje općih akata općinskog vijeća u skladu sa zakonom te nadzire zakonitost rada Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 11.

Upravne, stručne i ostale poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Križ i poslove državne uprave povjerene Općini Križ, u skladu s Ustavom i zakonom. Službenici su i osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju prateće, pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 12.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značenja za rad službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu uređuju se posebnim zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

#### Članak 13.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe odlučuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, rješenjem, u skladu sa zakonom, propisima i aktima tijela općine.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik, sukladno zakonu.

#### Članak 14.

Jedinstveni upravni odjel dužan je građanima i pravnim osobama omogućiti podnošenje predstavki i pritužbi na svoj rad te na nepravilan odnos službenika kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Jedinstveni upravni odjel, radi omogućavanja ostvarivanja prava na podnošenje predstavki i prigovora, dužan je u službenim prostorijama u sjedištu Jedinstvenog upravnog odjela odnosno Općine Križ, na vidno mjesto postaviti knjigu i sandučić za predstavke i pritužbe, omogućiti neposrednu komunikaciju sa službenicima i usmeno izjavljivanje predstave i pritužbe, kao i iste zaprimati elektroničkim putem.

#### Članak 15.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je na podnesene predstavke i pritužbe građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

#### Članak 16.

Raspored radnog vremena Jedinstvenog upravnog odjela i druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela te se obavijest o tome objavljuje na internetskoj stranici Općine Križ, kao i na vidljivom mjestu na ulazu u službeni prostor odnosno sjedište Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 17.

Općinski načelnik će donijeti pravilnike, odluke i druge akte iz područja službeničkih odnosno radnih odnosa, ako zakonom nije drugačije određeno.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Općinski načelnik Općine Križ dužan je u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Odluke uskladiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Križ s ovom Odlukom.

Članak 19.

Službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela nastavljaju raditi na poslovima zatečenim na dan stupanja na snagu ove Odluke, a pravo na plaću i ostala prava iz službe odnosno radnog odnosa ostvaruju prema sadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu temeljem Pravilnika iz članka 18. ove Odluke.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 29/10 i 5/12).

Članak 21.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u Glasniku Zagrebačke županije.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 024-03/22-01/01  
URBROJ: 238-16-01-22-1  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE KRIŽ:  
Zlatko Hrastić





Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

## **ODLUKU**

### **o provedbi postupaka jednostavne nabave u Općini Križ**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), u javnom naručitelju, jedinici lokalne samouprave - Općini Križ (u daljnjem tekstu: naručitelj).

##### **Članak 2.**

Naručitelj provodi postupke jednostavne nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave propisana odredbama Zakona o javnoj nabavi te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

##### **Članak 3.**

U svim dijelovima pripreme i provedbe jednostavne nabave mora se voditi računa o prepoznavanju, sprječavanju i uklanjanju sukoba interesa, a to se osobito odnosi na sve situacije kada osobe koje su na bilo koji način uključene u postupak jednostavne nabave mogu izravno ili neizravno utjecati na ishod tog postupka, imaju financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi mogao utjecati na njihovu nepristranost i neovisnost u okviru jednostavne nabave.

#### **II. OVLASTI I ODGOVORNOSTI**

##### **Članak 4.**

Jednostavnu nabavu, u skladu s ovom Odlukom, za naručitelja, u pravilu provode:

- službenik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ kojemu je u opisu poslova priprema i provedba nabave ili
- drugi službenik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ kojemu je Općinski načelnik Općine Križ (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) usmeno ili pisano povjerio provedbu pojedine jednostavne nabave ili
- ovlašteni predstavnici koje određuje općinski načelnik.

Općinski načelnik određuje koja od osoba iz prethodnog stavka će provoditi pojedini postupak jednostavne nabave, sukladno odredbama ove Odluke.

U daljnjem tekstu pod nazivom „osoba koja provodi postupak jednostavne nabave“ podrazumijeva se jedna od alternativno navedenih osoba u stavku 1. ovoga članka, a koja je angažirana u svakom pojedinom postupku nabave i koja obavlja poslove u ime i za račun naručitelja, a shodno tome se i u pojedinim daljnjim odredbama ove Odluke mjestimično naznačuje i pojmom „naručitelj“.

#### Članak 5.

Općinski načelnik, kao zastupnik, čelnik i odgovorna osoba naručitelja:

- donosi plan nabave i sve njegove izmjene tijekom poslovne godine,
- odobrava sve zahtjeve za jednostavnu nabavu tijekom godine,
- potpisuje i ovjerava odluke u postupcima jednostavne nabave,
- potpisuje i ovjerava narudžbenice i ugovore o jednostavnoj nabavi,
- obavlja i druge radnje za koje nisu ovlaštene osobe koje provode postupke jednostavne nabave.

#### Članak 6.

Kod jednostavne nabave pojedinačne vrijednosti do najviše 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u prethodnoj proračunskoj godini, a o kojem može odlučivati općinski načelnik, o izdvajanju novčanih sredstava iz proračuna odlučuje općinski načelnik.

Kod jednostavne nabave pojedinačne vrijednosti iznad 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u prethodnoj proračunskoj godini, o izdvajanju novčanih sredstava iz proračuna odlučuje općinsko vijeće.

### **III. PRAVILA, UVJETI I POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE OBZIROM NA PROCIJENJENU VRIJEDNOST NABAVE**

#### Članak 7.

Na postupke jednostavne nabave primjenjuju se pravila, uvjeti i postupci propisani ovom Odlukom, a s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave kako slijedi:

1. jednostavna nabava u kojoj je procijenjena vrijednosti manja od 2.650,00 EUR-a,
2. jednostavna nabava u kojoj je procijenjena vrijednosti jednaka ili veća od 2.650,00 EUR-a, a manja od 13.270,00 EUR-a,
3. jednostavna nabava u kojoj je procijenjena vrijednosti jednaka ili veća od 13.270,00 EUR-a, a manja od 26.540,00 EUR-a za nabavu robe i usluga odnosno manja od 66.360,00 EUR-a za nabavu radova.



### **III.1. NABAVA U KOJOJ JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 2.650,00 EUR-a**

#### **Članak 8.**

Postupke nabave u kojima je procijenjena vrijednost nabave manja od 2.650,00 EUR-a, provodi se neposrednim odabirom jednog gospodarskog subjekta, uz mogućnost prikupljanja jedne ili više ponuda.

Zahtjev za dostavu pisane ponude može biti upućen jednom ili više gospodarskih subjekata usmeno ili pisano putem pošte ili neposrednom predajom ili putem elektroničkih sredstava komunikacije.

Za pokretanje postupka i odabir osobe koja će provoditi postupak ove nabave dovoljno je usmeno odobrenje općinskog načelnika.

Postupak ove nabave završava izdavanjem narudžbenice ili plaćanjem u gotovini, u skladu s posebnim propisima.

Pod izdavanjem narudžbenice podrazumijeva se popunjavanje tiskanog obrasca/bloka narudžbenice ili naručivanje u formi dopisa/pismena, kao i putem elektroničke pošte.

### **III.2. NABAVA U KOJOJ JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EUR-a, A MANJA OD 13.270,00 EUR-a**

#### **Članak 9.**

U postupcima nabave u kojima je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 EUR-a, a manja od 13.270,00 EUR-a, postupa se kako slijedi:

- **upućuje se poziv za dostavu ponude na dokaziv način (elektroničkom poštom, faksom, poštanskim putem i sl.) najmanje trima gospodarskim subjektima koji mogu izvršiti predmet nabave**
- ili**
- **se može na internetskoj stranici Općine Križ objaviti poziv za dostavu ponude svim zainteresiranim gospodarskim subjektima.**

Rok za dostavu ponude je do 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponude gospodarskim subjektima ili dana objave poziva na internetskoj stranici. Dan objave ne računa se u rok. Ako završetak roka pada na neradni dan, rok istječe prvi sljedeći radni dan.

Za odabir dovoljna je jedna (1) ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

U slučaju da unutar roka iz stavka 2. ovog članka nije dostavljena niti jedna ponuda ili niti jedna valjana ponuda, može se po vlastitom izboru u ime naručitelja uputiti poziv za dostavu ponude na dokaziv način (elektroničkom poštom, faksom, poštanskim putem i sl.) **jednom** gospodarskom subjektu koji može izvršiti predmet nabave.

### **III.3. NABAVA U KOJOJ JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 13.270,00 EUR-a, A MANJA OD 26.540,00 EUR-a ZA NABAVU ROBE I USLUGA ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EUR-a ZA NABAVU RADOVA**

#### **Članak 10.**

U postupcima nabave u kojima je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 13.270,00 EUR-a, a manja od 26.540,00 EUR-a za nabavu robe i usluga odnosno manja od 66.360,00 EUR-a za nabavu radova, postupa se kako slijedi:

- **na internetskoj stranici Općine Križ objavljuje se poziv za dostavu ponude svim zainteresiranim gospodarskim subjektima.**

Rok za dostavu ponude je minimalno 8 (osam) dana od dana objave poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na internetskoj stranici. Dan objave ne računa se u rok. Ako završetak roka pada na neradni dan, rok istječe prvi sljedeći radni dan.

U slučaju da unutar roka iz stavka 2. ovog članka nije dostavljena niti jedna ponuda ili niti jedna valjana ponuda, može se po vlastitom izboru u ime naručitelja uputiti poziv za dostavu ponude na dokaziv način (elektroničkom poštom, faksom, poštanskim putem i sl.) **najmanje trima** gospodarskim subjektima koji mogu izvršiti predmet nabave.

Za odabir dovoljna je jedna (1) ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

### **IV. ZAJEDNIČKE ODREDBE ZA NABAVU JEDNAKU ILI VEĆU OD 2.650,00 EUR-a, A MANJU OD 26.540,00 EUR-a ZA NABAVU ROBE I USLUGA ODNOSNO MANJU OD 66.360,00 EUR-a ZA NABAVU RADOVA**

#### **Članak 11.**

Postupci nabave iz članaka 9. i 10. ove Odluke pokreću se odlukom općinskog načelnika, kojom se određuje način postupanja sukladno ovoj Odluci i imenuju se ovlašteni predstavnici za jednostavnu nabavu i to najmanje tri osobe koje pripremaju i provode postupak nabave te koja mora najmanje sadržavati podatke o predmetu nabave, podatke o procijenjenoj vrijednosti nabave i podatke o poziciji proračuna na kojoj će izvršeni rashodi biti evidentirani.

#### **Članak 12.**

Poziv za dostavu ponude iz članaka 9. i 10. ove Odluke u pravilu sadrži, kako je primjenjivo u svakoj pojedinoj nabavi:

1. naziv i sjedište naručitelja, OIB
2. procijenjenu vrijednost nabave
3. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
4. troškovnik
5. mjesto i rok isporuke robe / pružanja usluga / izvođenja radova
6. trajanje ugovora
7. uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekti moraju ispuniti
8. vrste jamstava ako se traže

9. način izrade i način dostave ponude
10. rok za dostavu ponude
11. adresu za dostavu ponude
12. naznaku da cijena mora biti izražena u važećoj valuti i pisana brojevima
13. kriterij za odabir ponude
14. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
15. drugo, primjenjivo za pojedini postupak nabave.

Sve izjave i dokumenti koje naručitelj traži u pozivu za dostavu ponude mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### Članak 13.

U postupcima iz članaka 9. i 10. ove Odluke ponude mogu biti dostavljene putem pošte ili neposrednom predajom na urudžbenom zapisniku Općine Križ ili elektroničkim sredstvima komunikacije ili na eventualno drugi način koji će biti priopćen ili naveden u pozivu za dostavu ponude, vodeći računa o primjerenom u svakom pojedinom postupku nabave.

#### Članak 14.

U tijeku trajanja roka za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu ili od nje odustati.

Ako ponuditelj tijekom roka za dostavu ponuda mijenja ponudu, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene ponude.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponuda ili konačna ponuda se ne smije mijenjati.

Ponuda obvezuje ponuditelja do isteka roka valjanosti ponude, a na zahtjev osobe koja provodi postupak jednostavne nabave ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

#### Članak 15.

U postupcima iz članaka 9. i 10. ove Odluke istekom roka za dostavu ponuda, otvorit će se pravovremeno dostavljene ponude.

Ponude zaprimljene u papirnatom obliku nakon isteka roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju. Ponude zaprimljene u elektroničkom obliku nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

Otvaranje ponuda nije javno.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik, koji se ne dostavlja ponuditeljima, već presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj dostavlja ponuditelju na njegov zahtjev.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda moguće je tražiti pojašnjenja i upotpunjavanje u vezi s dokumentima traženim u zahtjevu za prikupljanje ponuda odnosno elemenata ponude.

## Članak 16.

Postupci nabave iz članaka 9. i 10. ove Odluke završavaju izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem u slučajevima kada isporuka robe / pružanje usluga / izvođenje radova zahtjeva detaljan opis.

## Članak 17.

Iznimno, u postupcima iz članaka 9. i 10. ove Odluke, može se u ime naručitelja uputiti poziv za dostavu ponude na dokaziv način (elektroničkom poštom, faksom, poštanskim putem i sl.) samo jednom gospodarskom subjektu, a naročito:

- kada je to u skladu s posebnim propisom, tarifom sadržanom u posebnom propisu ili pravilima kojim je regulirano obavljanje određenih usluga, a navedene odredbe nije moguće isključiti ili mijenjati,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno iz razloga iznimne žurnosti ili drugih opravdanih razloga izazvanih događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti ili izbjeći (npr. u slučaju više sile),
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova / isporuke roba / izvršenja usluge iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje ne prelazi vrijednost od 10% (deset posto) prvotne vrijednosti nabave robe ili usluge, odnosno ne prelazi vrijednost od 15 % (petnaest posto) prvotne vrijednosti nabave radova,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka,
- izuzeća sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- u ostalim slučajevima po odluci općinskog načelnika uz obrazloženje.

Okolnosti koje su bitno utjecale na prikupljanje jedne ponude moraju biti posebno obrazložene od strane osobe koja provodi postupak nabave.

## V. ODABIR PONUDE

### Članak 18.

Kriterij odabira najpovoljnije ponude odnosno ponuditelja u pravilu je najniža cijena, a može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja, organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određene nabave, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora ili usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i slično.

## Članak 19.

Kod jednostavne nabave robe i usluga te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR-a, za naručitelja, općinski načelnik na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru ponude obavezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi odluka,
3. podatke o ponuditelju čija ja ponuda odabrana za izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora o nabavi,
4. cijenu odabrane ponude,
5. podatke o poziciji proračuna na kojoj će izvršeni rashodi biti evidentirani,
6. rok plaćanja,
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

## Članak 20.

Odluku o odabiru ponude naručitelj dostavlja bez odgode svim ponuditeljima na dokaziv način, osim ponuditeljima koji nisu pravovremeno dostavili ponude.

Iznimno, dostavom odluke o odabiru na dokaziv način ponuditeljima, smatra se i njena objava na internetskoj stranici naručitelja. Odluka objavljena na internetskoj stranici naručitelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.

Donošenjem odluke o odabiru naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi, ukoliko se isti zaključuje odnosno za izdavanje narudžbenice, ovisno o predmetu nabave za pojedinu jednostavnu nabavu.

## VI. PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 21.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR-a, u bilo kojoj fazi provedbe postupka. Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka.

U odluci o poništenju postupka, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

U slučaju poništenja postupka nakon roka za dostavu ponuda naručitelj dostavlja odluku o poništenju bez odgode svim ponuditeljima na dokaziv način, osim ponuditeljima koji nisu pravovremeno dostavili ponude.

Iznimno, dostavom odluke o poništenju na dokaziv način, smatra se i njena objava na internetskoj stranici. Odluka objavljena na internetskoj stranici naručitelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.

## VII. ROK MIROVANJA I ŽALBA NA ODLUKU NARUČITELJA

### Članak 22.

Na postupak jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 23.

Do završetka razdoblja obveznog dvojnog iskazivanja cijena i drugih iskaza novčanih vrijednosti u kunama i eurima, propisanog odredbama Zakona o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj, u pojedinačnim aktima koje donose tijela naručitelja postupati će se u skladu s odredbama navedenog Zakona, podzakonskih propisa te uputa, smjernica i drugih akata nadležnih tijela.

### Članak 24.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ove Odluke odnosno temeljem Odluke o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 3/17) dovršit će se prema odredbama te Odluke.

### Članak 25.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 3/17).

### Članak 26.

Ova Odluka objaviti će se u Glasniku Zagrebačke županije i na internetskoj stranici Općine Križ.

### Članak 27.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u Glasniku Zagrebačke županije.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 406-01/22-01/11  
URBROJ: 238-16-01-22-3  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

OPĆINE KRIŽ:

Zlatko Hrastić



Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 39. Zakona o elektroničkim medijima („Narodne novine“ br. 112/21), članka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

## **PRAVILNIK o financiranju programskih sadržaja elektroničkih medija**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Općina Križ potiče funkciju elektroničkih medija u razvoju demokracije, pluralizma i stvaranju pravednijeg društva. Elektronički mediji u smislu Zakona o elektroničkim medijima (u daljnjem tekstu: Zakon), su audiovizualni programi, radijski programi i elektroničke publikacije.

Elektronički mediji (u daljnjem tekstu: mediji), svoju funkciju ostvaruju posredovanjem između jedinica lokalne samouprave i građana te javnosti, prenoseći informacije od društvene važnosti. Mediji su sredstvo informiranja građana o aktivnostima Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i upravnih tijela Općine Križ (u daljnjem tekstu: Općine). Mediji su platforma za posredovanje u komunikaciji građana s općinskim institucijama i subjektima.

Općina će prema kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom financijski podupirati projekte, proizvodnju i objavljivanje programa regionalnih i lokalnih nakladnika, pružatelja usluga televizije i/ili radija te elektroničkih publikacija medija s područja Republike Hrvatske, a sredstva će biti dodijeljena putem javnog poziva.

### **II. CILJEVI DODJELE SREDSTAVA**

#### **Članak 2.**

Cilj dodjele sredstava je proizvodnja i objava kvalitetnih programskih sadržaja (informativnih, kulturnih, umjetničkih, stručnih, znanstvenih i dr.) od interesa za Općinu i njezine stanovnike, a koji:

- ostvaruju pravo građana Općine na javno informiranje i obaviještenost svih građana Općine
- obrađuju teme o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela
- obrađuju teme o radu Općinskog načelnika i upravnih tijela Općine
- obrađuju teme o priredbama i manifestacijama
- obrađuju teme o ostvarivanju ljudskih i političkih prava građana te unapređivanju pravne i socijalne države i civilnog društva
- obrađuju i promiču teme namijenjene djeci i mladima
- obrađuju teme o osobama s invaliditetom
- promiču ravnopravnost spolova
- potiču kulturno i umjetničko stvaralaštvo
- promiču teme u svezi s kulturom javnog dijaloga
- potiču razvoj obrazovanja, znanosti, umjetnosti i sporta
- obrađuju teme u svezi sa zaštitom prirode, okoliša i ljudskog zdravlja-promiču medijsku pismenost.

### III. UVJETI ZA DODJELU SREDSTAVA

#### Članak 3.

Na javni poziv mogu se javiti mediji koji:

- registrirani su sukladno Zakonu
- imaju sjedište na području Republike Hrvatske
- imaju koncesiju na području Zagrebačke županije ili za područje gradova ili općina na području Zagrebačke županije
- upisani su u odgovarajuće upisnike sukladno Zakonu pružatelja elektroničkih publikacija koje vodi Vijeće za elektroničke medije
- redovito objavljuju programske sadržaje koji se odnose na rad tijela Općine
- redovito objavljuju programske sadržaje koji se odnose na svakodnevni život građana Općine.

Pravo na dodjelu financijskih sredstava nemaju oni nakladnici pružatelji usluga televizije i/ili radija te elektroničkih publikacija medija koji:

- se za prijavljene programske sadržaje financiraju iz sredstava Fonda za poticanje i pluralizam elektroničkih medija, proračuna Europske unije, državnog proračuna ili proračuna Zagrebačke županije
- su u likvidaciji ili stečajnom postupku
- imaju dugovanja prema proračunu Republike Hrvatske ili proračunu Općine Križ.

### IV. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE VISINE FINANCIRANJA

#### Članak 4.

Visinu iznosa sredstava za medije koji se prijavljuju na javni poziv Općina će definirati sukladno objektivnim i nepristranim kriterijima, imajući u vidu činjenicu kako je transparentna raspodjela sredstava preduvjet daljnjeg razvoja njihove kvalitete i sadržaja u zajedničkom interesu građana Općine, a sve u skladu s raspoloživim proračunskim sredstvima Općine.

#### Članak 5.

Kriteriji temeljem kojih će se utvrđivati prednost prijavljenog programskog sadržaja su:

KRITERIJ		BROJ BODOVA
1.	Kvaliteta programskog sadržaja od interesa za Općinu (kvaliteta, kreativnost, autorski pristup u osmišljavanju programskog sadržaja)	0-10
2.	Lokalni karakter programskog sadržaja (praćenje događaja na području Općine te usmjerenost na informiranost te interese stanovnika Općine kao i uključenost istih u programske sadržaje)	0-10
3.	Kapacitet i iskustvo nakladnika za provedbu programskog sadržaja, dugoročnost i održivost programskog sadržaja	0-10
4.	Doseg objava medija	0-10
5.	Objavljene vijesti vezane za svakodnevni život građana Općine i koje se odnose na rad tijela Općine objavljenih u proteklih 6 mjeseci	0-10
UKUPNO		50



Dodatno će se vrednovati, s maksimalno do 10 bodova, sadržaji usmjereni na teme:

- poticanja kulture, kulturne raznolikosti, umjetnosti i njegovanje baštine (1 bod)
- razvoja znanosti, odgoja i obrazovanja (1 bod)
- poticanja poljoprivrednog i ruralnog razvoja te zaštite okoliša (1 bod)
- poticanja gospodarskih aktivnosti (1 bod)
- primicanje ravnopravnosti spolova (1 bod)
- poticanje kvalitete programa za djecu i mlade s ciljem promicanja njihove dobrobiti (1 bod)
- promicanje sporta i unapređenja ljudskog zdravlja (1 bod)
- poticanje posebnih kulturnih i turističkih projekata i manifestacija (1 bod)
- poticanje socijalne uključenosti, osobito populacije starijih osoba, hrvatskih branitelja, osoba s invaliditetom i osoba s posebnim potrebama i nacionalnih manjina (1 bod)
- dinamika objava prijavljenog programskog sadržaja na primarnom mediju te dinamika objava istog ili prilagođenog sadržaja na portalima i društvenim mrežama proizašlim iz primarnih medija prijavitelja (1 bod).

Pravo na dodjelu financijskih sredstava temeljem javnog poziva mogu ostvariti nakladnici čiji programski sadržaji budu ocijenjeni s minimalno 40 do maksimalno mogućih 60 bodova.

## V. OBVEZE MEDIJA

### Članak 6.

Mediji koji ostvare pravo na financijska sredstva temeljem ovoga Pravilnika dužni su:

- pratiti rad Općinskog vijeća, Općinskog načelnika Općine Križ i upravnih tijela Općine uz objavu svih informacija koje su od javnog interesa građana Općine i lokalne zajednice
- pratiti aktivnosti političkih stranaka i nezavisnih članova koji participiraju u radu Općinskog vijeća
- osobno sudjelovati na konferencijama za novinare i tematskim obilascima
- objavljivati natječeaje koje objavljuje Općina temeljem preuzetih zakonskih obaveza objave natječaja u tiskanim i drugim medijima
- objaviti javni natječaj za financiranje programskih sadržaja medija
- objavljivati prigodne čestitke Općine
- objavljivati sadržaje sukladno ciljevima, navedenim u članku 2. ovog Pravilnika.

## VI. POSTUPAK ODLUČIVANJA O DODIJELJENIM SREDSTAVIMA

### Članak 7.

Općinski načelnik imenuje Povjerenstvo za dodjelu financijskih sredstava medijima (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), a čine ga predsjednik i dva člana, u pravilu imenovani iz redova službenika Općine. Za svoj rad Povjerenstvo odgovara Općinskom načelniku.

Općinski načelnik donosi Odluku o raspisivanju javnog poziva koji se objavljuje na internetskoj stranici Općine za svaku proračunsku godinu, temeljem prijedloga Povjerenstva koje obavlja postupak provedbe javnog poziva.

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog za dodjelu financijskih sredstava temeljem postignutog broja bodova sukladno utvrđenim kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika. Odluku o iznosu pojedinačnih financijskih sredstava iz ovoga Pravilnika donijeti će Općinski načelnik.

Na temelju odluke o iznosu pojedinačnih financijskih sredstava Općinski načelnik zaključuje ugovor o dodjeli sredstava s podnositeljima prijave kojima su dodijeljena sredstva (korisnicima sredstava).

## VII. PODNOŠENJE PRIGOVORA

### Članak 8.

Podnositelj prijave koji je sudjelovao u javnom pozivu za dodjelu sredstava može podnijeti prigovor na odluku o iznosu pojedinačnih financijskih sredstava iz ovoga Pravilnika. Prigovor se podnosi Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Križ u roku od osam (8) dana od dana javne objave odluke o iznosu pojedinačnih financijskih sredstava. O prigovoru odlučuje Općinski načelnik u roku 8 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora. Odluka o prigovoru je konačna.

## VIII. RAZDOBLJE FINANCIRANJA I NAČIN ISPLATE SREDSTAVA

### Članak 9.

Financijska sredstva koja Općina dodjeljuje putem javnog poziva odnose se, u pravilu, na financiranje programskih sadržaja medija koji će se provoditi u kalendarskoj godini za koju se javni poziv raspisuje, što će se definirati samim javnim pozivom. Isplate sredstava vršiti će se nakon zaključenja ugovora kojim će se definirati međusobna prava i obveze korisnika financijskih sredstava i Općine.

## IX. OBVEZA IZVJEŠTAVANJA I POVRAT SREDSTAVA

### Članak 10.

Korisnik sredstava obavezan je dostaviti Općini pisano izvješće o ispunjavanju obveza medija propisanih člankom 6. ovog Pravilnika i to u roku za dostavu izvješća koji će se utvrditi ugovorom o dodjeli sredstava.

Općina će raskinuti ugovor o dodjeli sredstava ako korisnik sredstava ne dostavi Općini pisano izvješće iz prethodnog stavka u roku utvrđenom ugovorom o dodjeli sredstava odnosno ako se utvrdi da sredstva koristi nenamjenski odnosno suprotno odredbama ovog Pravilnika i ugovora o dodjeli sredstava. U slučaju raskida ugovora o dodjeli sredstava iz prethodnog stavka, Općina će od korisnika sredstava u pisanom obliku zatražiti povrat cjelokupno isplaćenih sredstava.

## X. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u Glasniku Zagrebačke županije.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 614-01/22-01/05  
URBROJ: 238-16-01-22-1  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDsjedNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE KRIŽ:



Zlatko Hrastić



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ZAGREBAČKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA KRIŽ**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: UP/I-363-02/22-01/01

URBROJ: 238-16-01-22-1

Križ, 15. studenoga 2022.

Općina Križ, OIB: 94115544733, Općinsko vijeće Općine Križ, na temelju članka 36. Zakona o koncesijama („Narodne novine“ br. 69/17 i 107/20), članka 45. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 68/18, 110/18 i 32/20), članka 25. Odluke o komunalnim djelatnostima na području Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 5/19), članaka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) u postupku davanja koncesije za obavljanje dimnjačarske djelatnosti na području Općine Križ, pokrenutom po službenoj dužnosti; na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

**ODLUKU**

**o davanju koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Križ**

1. Daje se koncesija za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Križ najpovoljnijem ponuditelju trgovačkom društvu KOMUNALNI CENTAR IVANIĆ-GRAD d.o.o., Ivanić-Grad, Omladinska ulica 30, OIB: 77038075724.
2. Koncesija iz točke 1. ove Odluke je koncesija za usluge (uslužne komunalne djelatnosti) i daje se na vrijeme od 4 (četiri) godine, računajući od dana sklapanja Ugovora o koncesiji.
3. Predmet koncesije je obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Križ, a koji podrazumijevaju čišćenje i kontrolu dimnjaka, dimovoda i uređaja za loženje u građevinama.
4. Osnovna prava i obveze Općine Križ, kao davatelja koncesije i trgovačkog društva KOMUNALNI CENTAR IVANIĆ-GRAD d.o.o., Ivanić-Grad, Omladinska ulica 30, OIB: 77038075724, kao koncesionara određena su dokumentacijom za nadmetanje u postupku davanja koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Križ, a koja je objavljena u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske uz Obavijest o namjeri davanja koncesije, broj objave: 2022/S 01K-0038066 od 28. rujna 2022. godine.
5. Posebni uvjeti kojima tijekom trajanja koncesije mora udovoljiti odabrani ponuditelj odnosno koncesionar su:
  - donijeti opće uvjete isporuke komunalne usluge i sklopiti s korisnikom komunalne usluge ugovor o isporuci komunalne usluge u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu;
  - obavljati dimnjačarske poslove trajno i kvalitetno, sukladno karakteristikama i cijenama navedenim u ponudi i uvjetima iz dokumentacije za nadmetanje, a opremu držati u stanju funkcionalne sposobnosti;
  - dimnjačarske poslove obavljati sukladno troškovniku odnosno cjeniku dimnjačarskih usluga te za pruženu uslugu izdati račun;

- za cjenik komunalnih usluga i svaku njegovu izmjenu ili dopunu pribaviti prethodnu suglasnost općinskog načelnika;
  - osigurati 24satno dežurstvo u svrhu obavljanja predmetne koncesije;
  - voditi evidenciju o pregledu i čišćenju dimnjaka, odnosno kontrolne knjige te davatelju koncesije u svako doba omogućiti uvid u evidenciju odnosno kontrolne knjige, a na zahtjev davatelja koncesije najkasnije u roku od 3 dana dostaviti presliku i/ili potrebne podatke o kojima je dužan voditi evidenciju;
  - dostaviti davatelju koncesije godišnji plan pregleda i čišćenja dimnjaka najkasnije do 15. prosinca za narednu godinu;
  - dostaviti davatelju koncesije jednom godišnje izvješće o obavljenim dimnjačarskim uslugama, koje treba sadržavati najmanje: broj korisnika usluga odnosno izvršeni broj čišćenja ili drugih pruženih usluga te ukupni iznos naplaćene usluge za izvještajno razdoblje. Izvješće se dostavlja do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu;
  - omogućiti davatelju koncesije na njegov pisani zahtjev najkasnije u roku od 3 dana uvid u poslovanje u dijelu koji se odnosi na predmetnu djelatnost koncesije te dostaviti potrebne podatke, a osobito one u vezi s člancima 75. i 77. Zakona o koncesijama (u vezi obveze davatelja koncesije u provedbi politike koncesije te evidencije i dostave podataka o poslovanju koncesionara) te one podatke čiju dostavu od davatelja koncesije zatraži nadležno ministarstvo;
  - izvršavati obvezu podmirivanja godišnjeg iznosa naknade za koncesiju sukladno rokovima utvrđenim u točki 6. ove Odluke.
6. Naknada za koncesiju iz točke 1. ove Odluke iznosi 7.534,50 kn (slovima: sedamtisućapetstotridesetčetirikunepedesetlipa) / 1.000,00 EUR-a (slovima: jednatisućaeura); fiksni tečaj konverzije 1 EUR = 7,53450 kn, godišnje, za svaku godinu trajanja koncesije i plaća se na sljedeći način:
- za 1. (prvu) godinu ostvarivanja koncesije, naknadu za koncesiju se plaća u roku 8 (osam) dana od dana sklapanja Ugovora o koncesiji u iznosu koji je razmjern broj mjeseci u odnosu na datum sklapanja ugovora,
  - godišnju naknadu za koncesiju za preostale godine koncesije, koncesionar je dužan uplaćivati najkasnije do 30.09. tekuće godine za koju se plaća naknada za koncesiju i tada se ista smatra dospelom.
7. Davatelj koncesije će sklopiti Ugovor o koncesiji po isteku razdoblja mirovanja koje iznosi 15 dana od dana dostave ove Odluke svakom ponuditelju, a najkasnije 10 (deset) dana od dana isteka razdoblja mirovanja, odnosno 10 (deset) dana od dana kada ova Odluka postane izvršna.
8. Odabrani ponuditelj odnosno koncesionar dužan je prije potpisivanja Ugovora o koncesiji dostaviti jamstvo za provedbu Ugovora o koncesiji, posebno naplate naknade za koncesiju i naknade štete koja može nastati zbog neispunjenja obveza iz Ugovora o koncesiji u obliku bjanko zadužnice potvrđene kod javnog bilježnika na iznos koji pokriva četverogodišnji iznos naknade za koncesiju.
9. Ova Odluka objaviti će se u Glasniku Zagrebačke županije, kao i na standardnom obrascu u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

### **O b r a z l o ž e n j e**

Općina Križ provela je postupak davanja koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Križ na temelju odredbi Zakona o koncesijama, Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluke o komunalnim djelatnostima na području Općine Križ.

Postupak davanja koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Križ provelo je Stručno povjerenstvo za koncesiju imenovano Odlukom Općinskog načelnika o imenovanju stručnog povjerenstva za koncesiju obavljanja dimnjačarskih poslova na području Općine Križ (KLASA: 363-02/22-01/05, URBROJ: 238-16-03-22-3 od 12. kolovoza 2022. godine). Navedeni postupak započeo je objavom Obavijesti o namjeri davanja koncesije, a koja je dana 28. rujna 2022. godine objavljena u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske pod brojem 2022/S 01K-0038066 i uz koju je objavljena dokumentacija za nadmetanje, a kojom su propisani uvjeti i način dostave ponuda.

U roku za dostavu ponuda, pravovremeno su zaprimljene 2 (dvije) ponude i to: ponuda ponuditelja MIVEGRA d.o.o., Ivanić-Grad, Predavčeva 12, OIB: 60221514351 i ponuda ponuditelja KOMUNALNI CENTAR IVANIĆ-GRAD d.o.o., Ivanić-Grad, Omladinska ulica 30, OIB: 77038075724. Nakon javnog otvaranja ponuda, koje je održano dana 31. listopada 2022. godine i o čemu je sastavljen zapisnik o otvaranju ponuda, pristupilo se pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda sastavljenim dana 10. studenog 2022. godine od strane Stručnog povjerenstva za koncesiju primjenom kriterija za odabir najpovoljnijeg ponuditelja – ekonomski najpovoljnije ponude, utvrđuje se da je ponuda ponuditelja KOMUNALNI CENTAR IVANIĆ-GRAD d.o.o., Ivanić-Grad, Omladinska ulica 30, OIB: 77038075724 najpovoljnija. Ekonomski najpovoljnijom ponudom smatra se ponuda s najvećim brojem bodova utvrđenih prema kriterijima: najniža ponuđena cijena usluge u troškovniku (cjeniku) – relativni ponder 80% + najviša ponuđena godišnja naknada za koncesiju – relativni ponder 20%. Primjenom navedenog kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, odabrani ponuditelj ostvario je 100 bodova, a ponuditelj MIVEGRA d.o.o., Ivanić-Grad ostvario je 86,40 bodova.

Općinsko vijeće Općine Križ zaključuje da dostavljena, pregledana i ocijenjena ponuda zadovoljava sve tražene kriterije i dokaze sposobnog ponuditelja te se istom ponuditelju dodjeljuje predmetna koncesija.

U točki 2. izreke ove Odluke određena je vrsta koncesije i vrijeme na koje se daje koncesija za obavljanje dimnjačarskih poslova.

U točki 3. izreke ove Odluke određen je predmet koncesije.

U točki 4. izreke ove Odluke određena su osnovna prava i obveze davatelja koncesije i odabranog ponuditelja odnosno koncesionara.

U točki 5. izreke ove Odluke sadržani su posebni uvjeti kojima tijekom trajanja koncesije mora udovoljiti odabrani ponuditelj odnosno koncesionar.

U točki 6. izreke ove Odluke utvrđen je iznos naknade za koncesiju, koji u navedenom iznosu proizlazi iz dostavljene ponude te način plaćanja naknade za koncesiju.

U točki 7. izreke ove Odluke utvrđen je rok u kojem je odabrani ponuditelj odnosno koncesionar obavezan sklopiti Ugovor o koncesiji s davateljem koncesije, sukladno Zakonu o koncesijama.

Odredba točke 8. izreke ove Odluke utemeljena je na članku 55. Zakona o koncesijama („Narodne novine“ br. 69/17 i 107/20) i odredbama dokumentacije za nadmetanje.

Odredba točke 9. izreke ove Odluke utemeljena je na Odluci o utvrđivanju službenog glasila Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“, br. 7/97) i na članku 36. stavku 6. Zakona o koncesijama („Narodne novine“ br. 69/17 i 107/20).

#### **UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:**

Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupka javne nabave, Koturaška cesta 43/IV, 10000 Zagreb, u roku 10 (deset) dana od dana

primitka ove Odluke u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda, a dostavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i EOJN RH (sustav e-Žalba).

PREDsjedNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

OPĆINE KRIŽ:

Zlatko Hrastić



Dostaviti:

1. MIVEGRA d.o.o., Ivanić-Grad, Predavčeva 12
2. KOMUNALNI CENTAR IVANIĆ-GRAD d.o.o., Ivanić-Grad, Omladinska ulica 30
3. Jedinstveni upravni odjel Općine Križ, Odsjek za financije, komunalno gospodarstvo i gospodarstvo, ovdje
4. Arhiva, ovdje

Temeljem članka 17. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“ br. 16/19), članaka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

**ODLUKU**  
**o donošenju Plana djelovanja Općine Križ**  
**u području prirodnih nepogoda za 2023. godinu**

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Križ donosi Plan djelovanja Općine Križ u području prirodnih nepogoda za 2023. godinu.

Članak 2.

Plan djelovanja Općine Križ u području prirodnih nepogoda za 2023. godinu sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u Glasniku Zagrebačke županije.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 240-01/22-01/06  
URBROJ: 238-16-01-22-1  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE KRIŽ:  
Zlatko Hrastić







Na temelju članka 20. stavka 5. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

**ODLUKU**  
**o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece**  
**u Dječji vrtić Križić-kružić**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se način ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić Križić-kružić, Križ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

**Članak 2.**

Pojedini izrazi u smislu ove Odluke imaju sljedeće značenje:

- obitelj je uža obitelj koju čine roditelji/zakonski zastupnici i djeca koja žive u istom kućanstvu;
- dijete je osoba do navršениh 18 godina života;
- samohrani roditelj je roditelj koji živi sam s djetetom, sam skrbi o njemu i sam ga uzdržava;
- jednoroditeljska obitelj je obitelj u kojoj žive dijete, odnosno djeca i jedan roditelj.

Riječi i pojmovi korišteni u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

Vrtić kao javnu službu obavlja djelatnost predškolskog odgoja koji obuhvaća programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi od navršene prve godine života do polaska u osnovnu školu (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) ostvarivanjem sljedećih programa:

- **redoviti program** njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- **program predškole**,
- **drugi odgojno-obrazovni programi odnosno posebni programi** sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i Statutu Dječjeg vrtića.

**Članak 4.**

Svako dijete rane i predškolske dobi ima pravo upisa u vrtić.

Prednost pri upisu u vrtić imaju djeca koja do 01. travnja tekuće godine navršе četiri godine života.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako vrtić ne može upisati svu prijavljenu djecu, nakon upisa djece iz stavka 2. ovoga članka, djeca se upisuju na način da prednost pri upisu imaju: djeca roditelja invalida Domovinskog rata, djeca iz obitelji s troje ili više djece, djeca oba zaposlena roditelja, djeca s teškoćama u razvoju i kroničnim bolestima koja imaju nalaz i mišljenje nadležnog tijela iz sustava socijalne skrbi ili potvrdu izabranog pedijatra ili obiteljskog liječnika da je razmjer teškoća u razvoju ili kronične bolesti okvirmo u skladu s listom oštećenja funkcionalnih sposobnosti sukladno propisu kojim se uređuje metodologija vještačenja, djeca samohranih roditelja, djeca jednoroditeljskih obitelji, djeca osoba s invaliditetom upisanih u Hrvatski registar osoba s invaliditetom, djeca koja su ostvarila pravo

na socijalnu uslugu smještaja u udomiteljskim obiteljima, djeca koja imaju prebivalište ili boravište na području vrtića te djeca roditelja koji primaju doplatak za djecu ili roditelja korisnika zajamčene minimalne naknade.

#### **Članak 5.**

Način ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Vrtić razrađuje se metodom bodovanja kako slijedi:

R.br.		BODOVI
1.	djeca roditelja invalida Domovinskog rata	4
2.	djeca iz obitelji s troje ili više djece	1 bod za svako malodobno dijete
3.	djeca oba zaposlena roditelja	25
4.	djeca samohranih roditelja	30
5.	djeca jednoroditeljskih obitelji	30
6.	djeca osoba s invaliditetom upisanih u Hrvatski registar osoba s invaliditetom	4
7.	djeca koja su ostvarila pravo na socijalnu uslugu smještaja u udomiteljskim obiteljima	30
8.	djeca koja imaju prebivalište ili boravište na području vrtića	100
9.	djeca roditelja koji primaju doplatak za djecu ili roditelja korisnika zajamčene minimalne naknade	3
10.	djeca s teškoćama u razvoju i kroničnim bolestima koja imaju nalaz i mišljenje nadležnog tijela iz sustava socijalne skrbi ili potvrdu izabranog pedijatra ili obiteljskog liječnika da je razmjer teškoća u razvoju ili kronične bolesti okvirno u skladu s listom oštećenja funkcionalnih sposobnosti sukladno propisu kojim se uređuje metodologija vještačenja, upisuju se, neovisno o broju bodova, tek nakon izvršenog inicijalnog razgovora roditelja i djeteta sa stručnim povjerenstvom	ne podliježe bodovanju

Roditeljima koji su na redovnom školovanju priznaje se isti status kao i zaposlenima.

Prednost pri upisu u okviru utvrđenog broja slobodnih mjesta po dobnim skupinama ostvaruje dijete s većim zbrojem bodova.

Ukoliko nakon zbrajanja bodova više djece ostvaruje jednak broj bodova, red prvenstva utvrđuje se po kriteriju starosti djeteta, od starijeg prema mlađemu.

Ako nakon upisa djece prema prethodnim stavcima ovoga članka, u Vrtiću ima slobodnih mjesta, tada se u Vrtić mogu upisati i djeca s prebivalištem izvan područja Općine Križ, primjenjujući prednosti pri upisu sukladno ovoj Odluci.

Za dijete sa specifičnim i/ili zdravstvenim posebnim potrebama (djeca s teškoćama u razvoju i kroničnim bolestima iz stavka 1. ovog članka), bez obzira na ostvareni broj upisanih bodova, upis će se vršiti prema procjeni stručnog povjerenstva Vrtića sukladno posebnoj potrebi djeteta, mogućnosti uvjeta za prihvrat i kapacitetima Vrtića.

Ako stručno povjerenstvo na temelju dokumentacije o specifičnim razvojnim i/ili zdravstvenim potrebama djeteta i inicijalnog razgovora s roditeljima odnosno skrbnicima djece, uz nazočnost djeteta, ocijeni da se te potrebe ne mogu zadovoljiti u sklopu redovitog programa, predložiti će drugi odgovarajući program koji Vrtić može ponuditi.

Dijete s manjim brojem bodova može ostvariti prednost u odnosu na dijete s većim brojem bodova ukoliko za drugo navedeno dijete (s većim brojem bodova) ne postoji dobro odgovarajuća odgojna skupina.

#### **Članak 6.**

Upisi u vrtić mogu se provoditi elektroničkim putem.

#### **Članak 7.**

Upis djece provodi se sukladno odredbama Pravilnika o upisu djece u Dječji vrtić Križić-kružić, koji donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Križić-kružić i Odluke o upisu i mjerilima upisa, koju donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Križić-kružić, uz suglasnost Općinskog vijeća Općine Križ, za pedagošku godinu.

#### **Članak 8.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić Križić-kružić („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 15/22).

#### **Članak 9.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Glasniku Zagrebačke županije

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 601-01/22-01/14  
URBROJ: 238-16-01-22-1  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE KRIŽ:  
Zlatko Hrastić





Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članaka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

## **ODLUKU**

### **o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Dječjeg vrtića Križić-kružić**

#### **I.**

Općinsko vijeće Općine Križ daje prethodnu suglasnost na prijedlog Statuta Dječjeg vrtića Križić-kružić.

Prijedlog Statuta iz stavka 1. ove točke sastavni je dio ove Odluke.

#### **II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na internetskoj stranici Općine Križ.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 601-01/22-01/12  
URBROJ: 238-16-01-22-3  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE KRIŽ:  
Zlatko Hrastić





Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/97., 107/07., 94/13., 98/19. i 57/22.) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Križić-kružić uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Križ (KLASA: ,URBROJ: ) na sjednici održanoj donijelo je

## S T A T U T Dječjeg vrtića Križić-kružić

datum: 11. 11. 2022.	
broj: 601-01/22-01/12	Ustrojstvo: Općina Križ
redni broj: 238-16-79-22-2	Prilozi: Vrtić

### I. OPĆE ODREDBE

#### SADRŽAJ

##### Članak 1.

- (1) Ovim statutom uređuju se statusna obilježja, odnosi osnivača i Dječjeg vrtića Križić-kružić, djelatnost, programi i pružanje usluga, ustrojstvo, položaj i ovlasti upravnog i odgojiteljskog vijeća, suradnja s roditeljima, status radnika te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Dječjeg vrtića Križić-kružić (u daljnjem tekstu: Vrtić).
- (2) Prema realnoj strukturi predškolske djelatnosti, odredbe ovog Statuta obilježava ženski spol, a istoznačno se odnose na oba spola.

#### OBILJEŽJE

##### Članak 2.

- (1) Vrtić je predškolska javna ustanova.
- (2) Vrtić je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu i zajednički elektronički upisnik predškolskih ustanova u Ministarstvu znanosti i obrazovanja.

#### OSNIVAČ

##### Članak 3.

- (1) Osnivač Vrtića je Općina Križ (u daljnjem tekstu Osnivač).
- (2) Vrtić je pravni sljednik (u1/3 dijela) Dječjeg vrtića „Slava Šepak“ Ivanić-Grad sukladno Poslovniku o radu Komisije Vlade RH za rješavanje sporova o pravima Općina.

#### NAZIV I SJEDIŠTE

##### Članak 4.

- (1) Naziv Vrtića je Dječji vrtić Križić-kružić.
- (2) Sjedište Vrtića je u Križu, Ulica Josipa Čopora 15.
- (3) Vrtić će promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

#### NATPISNA PLOČA

##### 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 desnoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

#### ZAGLAVLJE AKTA

##### Članak 6.

Zaglavlje upravnih i drugih akata koje vrtić donosi na temelju javnih ovlasti sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska i puni naziv vrtića.

#### PEČATI I ŠTAMBILJI

##### Članak 7.

- (1) U radu i poslovanju Vrtić koristi:
  1. pečat 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. pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, koji sadrži naziv i sjedište Vrtića
  3. štambilj četvrtastog oblika dužine 60 mm i širine 36 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 ravnateljica.

#### ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

##### Članak 8.

- (1) Vrtić zastupa i predstavlja ravnateljica ili osoba koju ravnateljica za to pisano opunomoći.
- (2) U parničnom ili upravnom sporu između Vrtića i ravnateljice te u postupku utvrđivanja odgovornosti Vrtića za kaznena djela Vrtić zastupa predsjednica upravnog vijeća ili osoba koju ona pisano opunomoći.

#### DAN VRTIĆA

##### Članak 9.

- (1) Vrtić ima Dan Vrtića.
- (2) Obilježavanje dana Vrtića određuje se godišnjim planom i programom rada.

## II. ODNOSI VRTIĆA I OSNIVAČA

#### SUGLASNOST OSNIVAČA

##### Članak 10.

Tijela Vrtića neće bez suglasnosti osnivača:



- utvrditi programe koje će Vrtić ostvarivati
- promijeniti naziv vrtića
- donijeti ili promijeniti statut i pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- steći, otuđiti ili opteretiti nekretninu ili drugu imovinu u iznosu većem od 200.000,00 kuna
- odlučiti o upisu djece i o mjerilima upisa
- mijenjati namjenu objekta i prostora
- udružiti se u zajednice ustanova
- osnovati drugu pravnu osobu
- ustrojiti podružnicu vrtića
- dati u zakup poslovni prostor.

## ODGOVORNOST ZA OBVEZE

### Članak 11.

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

## III. DJELATNOST

### OBILJEŽJE DJELATNOSTI I PROGRAMI

#### Članak 12.

- (1) Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi, prema verificiranim programima, od navršene prve godine života do upisa u osnovnu školu.
- (2) U okviru djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka u dječjem vrtiću ostvaruju se:
  - redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni njihovim razvojnim potrebama te mogućnostima i sposobnostima
  - programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
  - programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi
  - programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina
  - program predškole
  - programi učenja stranih jezika i druge programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.
- (3) Programi se mogu izvoditi uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, a uz zahtjev za izdavanjem suglasnosti obvezno se prilaže pozitivno stručno mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.
- (4) Djelatnost stavka 1. Vrtić obavlja kao javnu službu.
- (5) Kod obavljanja djelatnosti vrtić postupa prema propisima prema kojima ima javne ovlasti ili status tijela javne vlasti.
- (6) ) Kao javne ovlasti Vrtić obavlja sljedeće poslove:
  - upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije
  - izdavanje potvrda i mišljenja
  - upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.
- (7) Kada Vrtić u vezi s poslovima iz prethodnog stavka ovoga članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja/skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

## MJESTA OBAVLJANJA DJELATNOSTI

### Članak 13.

Vrtić obavlja djelatnost iz članka 12. ovoga statuta u sjedištu i može obavljati u podružnici- područnom odjelu u Križu, Školska ulica 15.

## SURADNJA VRTIĆA

### Članak 14.

Kod obavljanja djelatnosti Vrtić surađuje sa susjednim vrtićima i osnovnim školama, drugim prikladnim ustanovama i udrugama.

## KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

### Članak 15.

- (1) Djelatnost iz članka 12. ovoga statuta Vrtić obavlja na temelju nacionalnog kurikulumu, vrtićkog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Vrtićkim kurikulumom utvrđuju se programi, namjena programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti i način vrednovanja programa.
- (3) Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se plan upisa u iduću pedagošku godinu i realizacija programa odgojno-obrazovnog rada, programa zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, programa socijalne skrbi, drugih programa koje Vrtić utvrdi u dogovoru s roditeljima djece, način i nositelji ostvarivanja programa te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti.
- (4) Vrtićki kurikulum i godišnji plan i program rada donosi upravno vijeće do 30. rujna tekuće pedagoške godine, s tim da se kurikulum donosi u pravilu svakih pet godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.

## OBJAVLJIVANJE AKATA POSLOVANJA

### Članak 16.

Kurikulum i godišnji plan i program rada Vrtić objavljuje na svojim mrežnim stranicama.

## IV. DAVANJE USLUGA

### UVJETI DAVANJA USLUGA

#### Članak 17.

Vrtić daje korisnicima usluge pod uvjetima utvrđenih zakonom, provedbenim propisima, odlukama osnivača i svojim poslovnim aktima.

### UPIS DJECE U VRTIĆ

#### Članak 18.

- (1) Vrtić upisuje djecu u odgojno-obrazovne programe prema godišnjem planu upisa, aktu osnivača o prednosti upisa i odluci o upisu.
- (2) Odluku o upisu i mjerilima upisa donosi upravno vijeće uz suglasnost osnivača.
- (3) Odluka o upisu sadrži:
  - uvjete upisa u Vrtić
  - rokove prijave za upis
  - iznos nadoknade za usluge Vrtića
  - prednost upisa, prema aktima osnivača

- rokove sklapanja ugovora
  - ostale podatke važne za upis djece i pružanje usluga.
- (4) Na temelju odluke iz stavka (2) ovog članka, Vrtić objavljuje natječaj za upis djece u Vrtić.

## OBJAVLJIVANJE ODLUKE O UPISU

### Članak 19.

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

## V. USTROJSTVO I NAČIN RADA

### UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 20.

- (1) Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnom obavljanju djelatnosti.
- (2) Unutarnjim ustrojem uređuje se izvođenje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa i stručno-pedagoškog rada, te obavljanje pravnih, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

### ODGOJNE SKUPINE

#### Članak 21.

- (1) U Vrtiću se rad s djecom provodi u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.
- (2) Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini ustrojava se prema provedbenim propisima i prema standardu predškolskog odgoja.

### BORAVAK DJECE

#### Članak 22.

Odgojno-obrazovni rad ustrojava se i provodi s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog, a prema potrebi poludnevnog boravka i kraćeg dnevnog boravka ili višednevnog boravka djece, u skladu sa standardom predškolskog odgoja.

### STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

#### 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.

### PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

#### Članak 24.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi obavljaju se u svezi s ostvarivanjem djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava i interesa djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, ostvarivanje prava radnika Vrtića i redovnih poslovnih potreba Vrtića.

## POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

### Članak 25.

Pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se radi osiguranja primjerenih prostornih, tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i pedagoškog standarda, ugodnijeg boravka djece i rada radnika.

## RADNI TJEDAN

### Članak 26.

- (1) Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog (šestodnevnog) 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 poslovnim aktima Vrtića.

## RADNO VRIJEME

### Članak 27.

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

## PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

### Članak 28.

Unutarnje ustrojstvo i način rada uređuje se pravilnikom.

## VI. TIJELA VRTIĆA

### 1. UPRAVA VRTIĆA

## UPRAVNO VIJEĆE

### Članak 29.

- (1) Dječjim vrtićem upravlja upravno vijeće.
- (2) Upravno vijeće:
  - donosi opće akte Vrtića
  - usvaja prijedlog financijskog plana za kalendarsku godinu, na prijedlog ravnateljice i usvaja konačni financijski plan, ako je usvojeni prijedlog različit od financijskog plana sadržanog u proračunu
  - usvaja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana na prijedlog ravnateljice
  - daje ovlaštenje ravnateljici za donošenje Odluke o raspodjeli rezultata
  - donosi kurikulum i godišnji plan i program rada
  - usvaja izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada
  - odlučuje o uporabi dobiti, u skladu s aktima osnivača
  - ustrojava podružnicu, uz suglasnost osnivača, prema prijedlogu ravnateljice
  - imenuje voditelje podružnica
  - odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijama od 50.000,01 do 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna uz suglasnost osnivača

- daje ravnateljici suglasnost za sklapanje ugovora s Vrtićem u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba
- daje osnivaču prijedloge i mišljenja po pitanjima važnim za sigurnost i rad Vrtića
- odlučuje o žalbama protiv prvostupanjskih upravnih akata
- odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa
- odlučuje prema prijedlogu ravnateljice o zasnivanju radnog odnosa temeljem natječaja te o prestanku radnog odnosa radnika Vrtića
- odlučuje prema prijedlogu ravnateljice o upućivanju radnika na liječnički pregled
- odlučuje o zahtjevima radnika za ostvarivanje prava iz radnog odnosa
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnateljici mjere poslovne politike
- predlaže osnivaču imenovanje i razrješenje ravnateljice i vršiteljicu dužnosti ravnateljice
- razmatra rezultate odgojnoga rada
- razmatra predstavke roditelja i skrbnika djece i drugih građana u svezi s radom Vrtića
- obavlja druge poslove određene općim aktima Vrtića.

## SASTAV UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 30.

- (1) Upravno vijeće ima pet članova:
  1. tri člana imenuje osnivač
  2. jednoga člana biraju roditelji djece korisnika usluga
  3. jednog člana biraju odgojiteljice i stručne suradnice iz svojih redova (u daljem tekstu: odgojiteljice).
- (2) Član upravnog vijeća iz reda osnivača ne smije biti radnik Vrtića i treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova.

## MANDAT ČLANOVA

### Članak 31.

- (1) Članovi upravnog vijeća iz članka 30. 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.

## PREDSTAVNICI OSNIVAČA

### Članak 32.

O imenovanju i opozivu svojih članova u upravno vijeće, osnivač izvješćuje Vrtić pisanim putem, a imenovanim osobama uručuje ispravu o imenovanju.

## PREDSTAVNIK RODITELJA

### Članak 33.

- (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 ravnateljica.
- (6) O izborima za člana upravnog vijeća iz reda roditelja vodi se zapisnik. Izabranom roditelju ravnateljica izdaje ispravu o izboru.

#### PREDSTAVNICI ODGOJITELJA

##### Članak 34.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove upravnog vijeća iz reda odgojiteljica obavlja se na sjednici odgojiteljskog vijeća.
- (2) Sjednici predsjedava ravnateljica.
- (3) Izbori se održavaju najmanje 5 dana prije isteka mandata upravnog vijeća.

#### KANDIDATURA

##### Članak 35.

- (1) Kandidatkinje za članove upravnog vijeća iz reda odgojiteljica mogu predlagati svi članovi odgojiteljskog vijeća.
- (2) Svaka odgojiteljica može istaknuti svoju kandidaturu.

#### POPIS KANDIDATA

##### Članak 36.

- (1) Kandidatom se smatra svaka odgojiteljica koja je prihvatila kandidaturu ili koja je istaknula svoju kandidaturu.
- (2) Popis kandidatkinja za upravno vijeće koje su prihvatile kandidaturu ili istaknule osobnu kandidaturu utvrđuje se prema abecednom redu.

#### IZBORNA LISTA

##### Članak 37.

Nakon završenog kandidiranja temeljem popisa kandidatkinja predsjedateljica sastavlja izbornu listu.

#### GLASAČKI LISTIĆ

##### Članak 38.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste predsjedateljica organizira izradu glasačkih listića. 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.

#### NAČIN I MJESTO GLASOVANJA

##### Članak 39.

- (1) Glasovanje je tajno.
- (2) Glasovanje se obavlja u posebnoj prostoriji.

## GLASOVANJE

### Članak 40.

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

## REZULTATI IZBORA

### Članak 41.

- (1) Nakon završetka glasovanja predsjedateljica javno prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidatkinja prema broju dobivenih glasova.
- (2) Za člana upravnog vijeća izabrana je kandidatkinja koja je dobila najveći broj glasova.
- (3) Ako dvije ili više kandidatkinja dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidatkinje ponavlja sve dok jedna ne dobije veći broj glasova.
- (4) S identitetom izabrane članice predsjedateljica neposredno upoznaje odgojiteljsko vijeće.

## ZAPISNIK I POTVRDA

### Članak 42.

O izborima za člana upravnog vijeća iz reda odgojiteljica vodi se zapisnik, a predsjedateljica izdaje izabranoj članici potvrdu o izboru.

## KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

### Članak 43.

- (1) Nakon imenovanja, odnosno izbora većine članova upravnog vijeća saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog upravnog vijeća.
- (2) Prvu sjednicu novoizabranog upravnog vijeća saziva ravnateljica.
- (3) Ravnateljica rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

## DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

### Članak 44.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće ravnateljice o izboru članova upravnog vijeća
- verificiranje mandata izabranih članova upravnog vijeća
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća.

## VERIFIKACIJA MANDATA

### Članak 45.

- (1) Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnateljica 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.

## IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

### Članak 46.

- (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 ravnateljica predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

## STATUS PREDSJEDNIKA

### Članak 47.

- (1) Predsjednik upravnog vijeća:
  - predstavlja upravno vijeće
  - saziva sjednice upravnog vijeća i predsjedava im
  - prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćuje rezultate glasovanja
  - 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.

## PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

### Članak 48.

- (1) Član upravnog vijeća ima prava i dužnosti:
  - nazočiti sjednicama upravnog vijeća i sudjelovati u radu
  - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
  - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
  - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva
  - sudjelovati u radu radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

## RADNA TIJELA

### Članak 49.

- (1) Upravno vijeće može osnivati radna tijela (povjerenstva, komisije, odbori) 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.
- (5) Na rad i odlučivanje radnih tijela primjenjuju se članci 53. do 84. ovoga statuta.



## DOSTAVLJANJE MATERIJALA

### Članak 50.

Članu upravnog vijeća dostavlja se poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

## ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

### Članak 51.

- (1) Član upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu i druge informacije i osobne podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za štetu prema Zakonu o obveznim odnosima.

## ZLOPORABA POLOŽAJA

### Članak 52.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana upravnog vijeća, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve povlastice.

## SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 53.

- (1) Upravno vijeće radi na sjednicama.
- (2) Sjednice upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Vrtića.

## SAZIVANJE SJEDNICE

### Članak 54.

- (1) Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član upravnog vijeća.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži većina ukupnog broja članova upravnog vijeća, ravnateljica ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika odbiju postupiti prema članku 3. ovoga članka, sjednicu upravnog vijeća može sazvati većina članova.
- (5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, sazivatelji sjednice između sebe biraju predsjedatelja sjednice.

## NAZOČNOST NA SJEDNICI

### Članak 55.

- (1) Uz članove upravnog vijeća i ravnateljicu, na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.
- (2) Kada se na sjednicama upravnoga vijeća raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili podzakonskom aktu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i ravnateljice.

## PRIPREMANJE SJEDNICE

### Članak 56.

- (1) Sjednice priprema predsjednik upravnog vijeća. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnateljica i tajnica ili po ovlaštenju ravnateljice druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Vrtića.
- (3) Ako predsjednik ocjeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

## DNEVNI RED

### Članak 57.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik upravnog vijeća.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužna voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je upravno vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati
  - da dnevni red ne bude preopsežan
  - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi, tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

## POZIV ZA SJEDNICU

### Članak 58.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnateljici
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti elektronički, usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

## PREDSJEDAVATELJ

### Članak 59.

Sjednici predsjedava predsjednik upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

## POČETAK SJEDNICE

### Članak 60.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova upravnog vijeća.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

## POČETAK RASPRAVE

### Članak 61.

- (1) Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.

- (2) Nakon izlagana dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

## OBRAZLAGANJE MATERIJALA

### Članak 62.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnateljica, te osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni prijedlozi ili nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan kratko objasniti obilježje tih akata.

## SUDJELOVANJE U RASPRAVI

### Članak 63.

- (1) Na sjednici nitko ne može sudjelovati na raspravi dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog razjašnjenja.

## TIJEK RASPRAVE

### Članak 64.

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, upravno vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku koji je već raspravljao o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje na raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

## PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

### Članak 65.

- (1) Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.
- (2) Kada se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako upozoreni sudionik ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnoga reda.

## IZLAGANJE NA SJEDNICI

### Članak 66.

- (1) Sudionik na raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi stajalište za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

## PREKID RASPRAVE

### Članak 67.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

## ZAKLJUČENJE RASPRAVE

### Članak 68.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego svih prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može učinkovito odlučiti.

## ODRŽAVANJE REDA

### Članak 69.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je ovlašten upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju predsjedatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.
- (3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, predsjedatelj treba prekinuti sjednicu.

## ODLAGANJE SJEDNICE

### Članak 70.

- (1) Sjednica će se odložiti:
  - kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme,
  - kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan dostatan broj članova.
- (2) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

## PREKID SJEDNICE

### Članak 71.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 69. ovoga statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) O nastavku sjednice prema članku 3. ovoga članka odlučuje upravno vijeće.

## ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

### Članak 72.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 70. ili 71. ovoga statuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s člankom 58. stavak 2. ovoga statuta.

## ZAVRŠETAK RASPRAVE

### Članak 73.

- (1) Kada se nakon završene rasprave treba odlučiti o nekoj točki dnevnog reda, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koje se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

## GLASOVANJE

### Članak 74.

- (1) Pravo glasovanja imaju samo članovi upravnog vijeća nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi prema odobrenju predsjedatelja, ali bez prava glasovanja.
- (3) Članovi upravnog vijeća glasaju javno, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom upravnog vijeća utvrđeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv oblikovanog prijedloga akta.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da ispravno ispune glasački listić.
- (6) Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice.

## ODLUČIVANJE

### Članak 75.

- (1) Akti upravnog vijeća validni su kada su za prijedlog akta glasovala većina ukupnog broja članova.
- (2) Rezultat glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice priopćuje učinak odlučivanja.
- (4) Kada odlučivanje nije bilo svrhovito, na zahtjev većine članova upravnog vijeća ili ravnateljice glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput.

## ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

### Članak 76.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

## ZAPISNIK

### Članak 77.

- (1) O tijeku sjednice upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi radnik vrtića kojemu je to ugovorna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjednik.

## SADRŽAJ ZAPISNIKA

### Članak 78.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada upravnog vijeća.
- (2) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
  2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
  4. dnevni red
  5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
  6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
  7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
  9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

## STRUKTURA ZAPISNIKA

### Članak 79.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stanica) mora biti označen rednim brojem.

## USVAJANJE ZAPISNIKA

### Članak 80.

- (1) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje upravno vijeće bez rasprave.
- (2) Zahtjev člana iz stavka 1. ovoga članka, odluka upravnog vijeća i ispravak unose se kao dodatak zapisniku.
- (3) Zapisnik se izrađuje u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice i usvaja se na idućoj sjednici.

## POTPISIVANJE ZAPISNIKA

### Članak 81.

- (1) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnateljici, jedan primjerak tajnici, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Vrtića.

## POJEDINAČNI AKTI

### Članak 82.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) prilažu se uz zapisnik u obliku u kakvom su doneseni i čine njegov sastavni dio.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

## UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

### Članak 83.

- (1) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema Zakonu o pravu na pristup informacijama.

- (2) Zapisnici upravnog vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### POTPISIVANJE AKATA

##### Članak 84.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo upravno vijeće, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

#### PRESTANAK MANDATA

##### Članak 85.

- (1) Članu upravnog vijeća mandat prestaje istekom vremena iz članka 31. ovoga statuta ili razrješenjem.
- (2) Člana upravnog vijeća razrješava članstva u upravnom vijeću tijelo koje ga je imenovalo ili izabralo za člana.
- (3) Tijelo iz stavka 2. ovoga članka dužno je razriješiti člana upravnog vijeća kada to sam zatraži.
- (4) Tijelo iz stavka 2. ovoga članka može razriješiti člana upravnog vijeća:
  - na prijedlog upravnog vijeća
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora
  - kada mu prestane radni odnosu u vrtiću
  - kada je dijete čiji je roditelj prestalo pohađanje vrtića
  - kada mu izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema propisima o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada nastupe okolnosti iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
  - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
- (5) Nema tajnog razrješenja. Prije rasprave i odlučivanja o razrješenju članu se mora dati mogućnost očitovanja o razlozima razrješenja.
- (6) Kod prestanka mandata člana upravnog vijeća provode se dopunski izbori u roku do sedam dana od dana prestanka mandata.
- (7) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata upravnog vijeća.

## VII. RAVNATELJICA

#### STATUS RAVNATELJICE

##### Članak 86.

- (1) Vrtić ima ravnateljicu.
- (2) Ravnateljica je poslovna i stručna voditeljica Vrtića.

#### OVLASTI RAVNATELJICE

##### Članak 87.

Ravnateljica:

- predlaže opće akte koje donosi upravno vijeće
- predlaže godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana i financijski plan
- predlaže polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana
- donosi odluku o raspodjeli rezultata u skladu s ovlaštenjem upravnog vijeća

- sudjeluje u radu upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- predstavlja i zastupa Vrtić
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića
- donosi upravne akte u prvom stupnju
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- izvršava odluke i zaključke upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća
- obustavlja izvršenje odluka upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu
- izvješćuje upravno vijeće i osnivača o poslovanju Vrtića
- sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića
- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa
- predlaže upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića
- predlaže upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
- izdaje radne naloge radnicima
- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana
- odobrava službena putovanja radnika i izočnost s radnog mjesta
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstvene preglede
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića te o investicijama do 50.000,00 kuna
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka djece, roditelja i skrbnika te radnika Vrtića
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima djece i radnika Vrtića
- izvješćuje upravno vijeće i odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- saziva konstituirajuću sjednicu upravnog vijeća
- priprema sjednice odgojiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izriekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

## SAMOSTALNOST U RADU

### Članak 88.

- (1) Ravnateljica je samostalna u radu, a osobno je odgovorna upravnom vijeću i osnivaču.
- (2) Ravnateljica može samostalno drugoj osobi dati generalnu ili specijalnu punomoć za zastupanje vrtića u pravnom prometu.
- (3) O sadržaju i trajanju generalne punomoći ravnateljica je dužna izvijestiti upravno vijeće na prvoj sjednici.

## OSNIVANJE RADNIH TIJELA

### Članak 89.

- (1) Ravnateljica može osnivati povjerenstva, komisije i odbore za izradu nacrtu općih i pojedinačnih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost vrtića.
- (2) Na rad i odlučivanje radnih tijela iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se članci 53. do 84. ovoga statuta



## NADZOR NAD RADOM TIJELA VRTIĆA

### Članak 90.

- (1) Ako ravnateljica zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela vrtića, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje akt donijelo. Ako i poslije upozorenja tijelo vrtića ne promijeni prijedporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnateljica će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata vrtića da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do ocjene nadzornog tijela o validnosti akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

## UVJETI I NATJEČAJ ZA IMENOVANJE RAVNATELJICE

### Članak 91.

- (1) Za ravnateljicu vrtića može biti imenovana samo osoba koja u potpunosti ispunjava propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Ravnateljica se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje upravno vijeće.
- (3) Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata aktualne ravnateljice.
- (4) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama vrtića i Narodnim novinama.
- (5) Natječaj traje osam dana.
- (6) U natječaju se objavljuju propisani uvjeti i ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

## POPIS ISPRAVA

### Članak 92.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidatkinja za ravnateljicu dužna je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na stručnu spremu, odnosno završeni studij za odgojiteljicu ili stručnu suradnicu, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv nje ne vodi postupak za kaznena ili prekršajna djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- (2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela ili prekršaje iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju za kandidatkinje pribavlja uz njihovu suglasnost aktualna ravnateljica prema Zakona o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

## RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA

### Članak 93.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka upravno vijeće razmatra prijave kandidatkinja prijavljenih na natječaj za ravnateljicu i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljene kandidatkinje propisane uvjete.
- (2) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- (3) Nakon rasprave o kandidatkinjama koje ispunjavaju natječajne uvjete upravno vijeće utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnateljice i dostavlja ga sa ukupnom natječajnom dokumentacijom osnivaču.
- (4) O prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka mogu glasovati i članovi upravnog vijeća koji su se javili na natječaj za ravnateljicu.
- (5) Kada se na natječaj za imenovanje ravnateljice ne javi ni jedan kandidat ili upravno vijeće ne može utvrditi prijedlog za imenovanje, izvijestit će o tome osnivača i raspisati novi natječaj.

## IMENOVANJE RAVNATELJICE

### Članak 94.

- (1) Prema prijedlogu upravnog vijeća ravnateljicu vrtića imenuje izvršno tijelo osnivača.
- (2) Ostale kandidate prijavljene na natječaj za ravnateljicu tijelo iz stavka 1. ovoga članka izvješćuje o rezultatima imenovanja, prema članku 42. Zakona o ustanovama.
- (3) Ravnateljica se imenuje na pet godina i može ponovno biti imenovana.

## UGOVOR O RADU

### Članak 95.

- (1) Nakon početka mandata predsjednica upravnog vijeća u ime vrtića sklapa s ravnateljicom ugovor o radu na pet godina u punom radnom vremenu.
- (2) Osobi imenovanoj za ravnatelja dječjeg vrtića, koja je prije imenovanja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću nakon isteka mandata omogućit će se povratak na radno mjesto za koje je imala sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Osoba imenovana za ravnatelja pravo iz stavka 4. ovoga članka ostvaruje najduže do isteka dva uzastopna mandata.
- (4) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

## RAZRJEŠENJE RAVNATELJICE

### Članak 96.

- (1) Ravnateljica može biti razriješena ako postoje razlozi za razrješenje određeni zakonom.
- (2) Ravnateljicu razrješava izvršno tijelo osnivača na osobni zahtjev ili prema prijedlogu upravnog vijeća.
- (3) Kada upravno vijeće zaključi o postojanju zakonskih razloga za razrješenje ravnateljice, predložit će osnivaču razrješenje. Uz prijedlog upravno vijeće će dostaviti dokaze kojima se potvrđuje ispunjenost zakonskih uvjeta za razrješenje ravnateljice.
- (4) Kada osnivač razriješi ravnateljicu, upravno vijeće će u roku do 30 dana od dana imenovanja vršiteljice dužnosti ravnateljice raspisati natječaj za ravnatelja.

## VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJICE

### Članak 97.

- (1) Kada se na natječaj za imenovanje ravnateljice nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidatkinja ne bude imenovan, natječaj će se ponoviti.
- (2) Do imenovanja ravnateljice prema ponovljenom natječaju izvršno tijelo osnivača, prema prijedlogu upravnog vijeća, imenovat će vršitelja dužnosti ravnateljice.
- (3) Za vršitelja dužnosti može se predložiti osoba koja ispunjava propisane uvjete i koja se prethodno suglasila s prijedlogom.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnateljice traje do imenovanja ravnateljice, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnateljice.

- (6) Ako se za vršitelja dužnosti ravnateljice imenuje odgojiteljica ili stručna suradnica zaposlena u vrtiću s njom će predsjednica upravnog vijeća sklopiti aneks ugovora o radu, prema kojem odgojiteljica ili stručna suradnica privremeno prestaje s obavljanjem ugovornih poslova, a privremeno ugovara obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnateljice.

#### ZAMJENA RAVNATELJICE

##### Članak 98.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnateljicu u obavljanju ravnateljskih poslova u okviru vrtića zamjenjuje član odgojiteljskog vijeća kojega imenuje upravno vijeće.
- (2) Upravno vijeće može za zamjenu ravnateljice imenovati člana odgojiteljskog vijeća koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Ravnateljčina zamjena obavlja u okviru vrtića poslove ravnateljice koji se ne mogu odgađati do ravnateljčina povratka.
- (4) Ravnateljčina zamjena može zastupati vrtić u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljčinu pisanu punomoć.
- (5) Upravno vijeće može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenu ravnateljice i imenovati drugog člana odgojiteljskog vijeća.

### VIII. STRUČNO TIJELO VRTIĆA

#### ODGOJITELJSKO VIJEĆE

##### Članak 99.

- (1) Stručno tijelo u Vrtiću je odgojiteljsko vijeće. Odgojiteljsko vijeće čine odgojiteljice, stručne suradnice, medicinska sestra, pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju te komunikacijski posrednici i ravnateljica.
- (2) Nazočnost na sjednici odgojiteljskog vijeća dužnost je članova vijeća.
- (3) Odgojiteljsko vijeće:
  - predlaže vrtićki kurikulum
  - sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Vrtića
  - prati ostvarivanje plana i programa rada
  - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s djecom
  - daje upravnom vijeću i ravnateljici mišljenje u svezi s organizacijom rada i razvojem djelatnosti
  - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
  - potiče i promiče stručni rad
  - predlaže nabavu potrebite opreme i pomagala
  - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Vrtića.

#### SJEDNICE ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

##### Članak 100.

- (1) Odgojiteljsko vijeće (u daljem tekstu: vijeće) radi 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, ravnateljica i osobe koje su uredno pozvane na sjednicu.
- (4) Na rad i donošenje odluka odgojiteljskog vijeća primjenjuju se članci 53. do 84. ovoga statuta.

## IX. RODITELJI I SKRBNICI DJECE

### STATUS RODITELJA

#### Članak 101.

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

### OBVEZE RODITELJA

#### Članak 102.

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

## X. RADNICI VRTIĆA

### VRSTE RADNIKA

#### Članak 103.

Radnici Vrtića su odgojiteljice, stručne suradnice, medicinske sestre kao zdravstveni voditelj, pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju, komunikacijski posrednici te drugi stručni (administrativno-tehnički) i pomoćni radnici.

### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Članak 104.

- (1) Odgojiteljice i stručne suradnice mogu u Vrtiću biti osobe koje imaju odgovarajući stupanj i vrstu stručne spreme i koje 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.

### STUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 105.

- (1) Odgojiteljice i stručne suradnice 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 odgojiteljica i stručnih suradnica.
- (3) Odgojiteljice i stručne suradnice dužne su prijaviti policiji ili ovlaštenom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji djeteta za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

### RADNI ODNOSI

#### Članak 106.

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

## XI. IMOVINA VRTIĆA I FINACIJSKO POSLOVANJE

## IMOVINA VRTIĆA

### Članak 107.

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

## POSLOVNA SREDSTVA VRTIĆA

### Članak 108.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Vrtić osigurava sredstva od osnivača, iz državnog proračuna, od roditelja, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i rashodi za obavljanje djelatnosti utvrđuju se financijskim planom.

## OSTVARIVANJE DOBITI

### Članak 109.

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

## POSLOVNI GUBITAK

### Članak 110.

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

## XII. JAVNOST RADA

### OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

#### Članak 111.

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

- izvješćivanjem roditelja, građana, upravnih tijela i pravnih osoba o djelatnosti i odgojno-obrazovnim programima
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu davanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog i odgojiteljskog vijeća te mogućnostima neposrednog izvida njihovog rada
- obavijesti o broju osoba kojima se istodobno osigurava izvid rada upravnog i stručnog tijela Vrtića
- pravodobnom davanju obavijesti i izvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog priopćavanja
- izvješćivanjem sredstava javnog priopćavanja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Vrtiću i omogućavanja nazočnosti na skupovima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s interesom korisnika.

## XIII. POSLOVNA TAJNA

### STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

#### Članak 112.

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 imaju biometrijsko ili socijalno-moralno obilježje
6. podatci i isprave koji su kao poslovna tajna određeni propisima
7. podatci i isprave koje ravnateljica proglasi poslovnom tajnom.

#### ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

##### Članak 113.

- (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

##### OBVEZE PREMA OČUVANJU OKOLIŠA

##### Članak 114.

- (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.

##### OBVEZE ODGOJITELJICA

##### Članak 115.

- (1) Odgojiteljice koje sudjeluju u izvođenju odgojno-obrazovnih programa, dužne su posvetiti pozornost odgoju i obrazovanju djece u svezi s čuvanjem i zaštitom ljudskog okoliša.
- (2) Programi rada Vrtića u zaštiti ljudskog okoliša sastavni su dio godišnjeg plana i programa rada Vrtića.

#### XV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

##### PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

##### Članak 116.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba u Vrtiću se prikupljaju sa svrhom s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana, a mogu se dalje obrađivati samo sa svrhom za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna razložnosti prikupljanja.
- (2) U Vrtiću se mogu obrađivati osobni podatci samo uz propisane uvjete.
- (3) Osobni podatci moraju se obrađivati pravilno i dobrohotno.

## SVRHA PRIKUPLJANJA OSOBNIH PODATAKA

### Članak 117.

- (1) Osobni podatci u Vrtiću se prikupljaju i dalje obrađuju:
  - u propisanim slučajevima
  - u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
  - u svrhu izvršavanja pravnih obveza Vrtića
  - kod prijeke potrebe sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
  - u svrhu zaštite ključnog interesa ispitanika ili druge fizičke osobe
  - ako je obrada podataka prijeko potrebna radi izvršavanja zadaća od javnog interesa ili u izvršavanju službene ovlasti Vrtića
  - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu legitimnog interesa Vrtića ili treće strane, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika, osobito kada je ispitanik dijete
  - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na djecu i druge malodobne osobe prikupljaju se i obrađuju uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke u Vrtiću prikupljaju i obrađuju samo za to ovlašteni radnici.
- (4) Ravnateljica može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti trećoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

## ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

### Članak 118.

- (1) Nitko u Vrtiću ne smije prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na raso ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život te genetsko i biometrijsko obilježje u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca.
- (2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
  - uz privolu ispitanika
  - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Vrtić ima prema posebnim propisima
  - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
  - kada se obrada provodi u okviru legitimnih aktivnosti Vrtića pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeком na djecu i radnike Vrtića i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
  - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite pravnih zahtjeva.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka treba biti posebno označena i zaštićena.

## SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

### Članak 119.

- (1) Ravnateljica je ovlaštena ugovoriti poslove i imenovati službenika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Poslove službenika iz stavka 1. ovoga članka, u skladu s Uredbom o zaštiti podataka, ravnateljica uređuje sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.

- (3) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnateljica izvješćuje Agenciju za zaštitu osobnih podataka.

## XVI. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

### NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

#### Članak 120.

Vrtić omogućuje pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem, na svojim mrežnim stranicama na primjeren i dostupan način, općih i pojedinačnih akata koji utječu na interese korisnika usluga vrtića
2. objavljivanjem godišnjih planova i programa rada
3. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
  - neposrednim davanjem informacije
  - davanje informacije pisanim putem
  - izvidom pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
  - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
  - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

### ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

#### Članak 121.

- (1) Vrtić će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili telefonom, o zahtjevu će se sačiniti službena bilješka. Zahtjev podnesen elektroničkim putem smatra se pisanim zahtjevom ako sadrži napredan elektronički potpis.

### RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

#### Članak 122.

- (1) O zahtjevu za pristup informaciji vrtić će odlučiti najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.
- (2) Vrtić će rješenjem odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju ili nema saznanja o traženoj informaciji.
- (3) Vrtić će odbiti zahtjev korisnika:
  - u propisanim slučajevima
  - ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
  - ako tražena informacija nema obilježje informacije.
- (4) O odbijanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

### SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

#### Članak 123.

- (1) Ravnateljica je ovlaštena ugovoriti poslove službenika za informiranje mjerodavnog za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Službenik iz stavka 1. ovoga članka:
  - redovito objavljuje propisane informacije
  - rješava zahtjeve iz članka 122. ovoga statuta
  - unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad Vrtića



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

#### NADOKNADA

##### Članak 124.

- (1) Kod davanja informacija Vrtić korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje upravno vijeće kod donošenja financijskog plana.

### XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI VRTIĆA

#### VRSTE OPĆIH AKATA

##### Članak 125.

Opći akti Vrtića su:

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

#### DONOŠENJE OPĆIH AKATA

##### Članak 126.

Opće akte upravno vijeće donosi:

- u svezi s izvršenjem drugih propisa
- u svezi s izvršenjem odredaba ovoga statuta
- u svezi s uređivanjem odnosa u Vrtiću.

#### POPIS OPĆIH AKTA

##### Članak 127.

Vrtić ima ove opće akte:

- statut, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom
- pravilnik o jednostavnoj nabavi
- ostale opće akte koje je potrebno donijeti sukladno propisima

#### PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

##### Članak 128.

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

#### OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

##### Članak 129.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Vrtića i mrežnim stranicama.

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

#### PRIMJENJIVANJE OPĆIH AKATA

##### Članak 130.

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

#### TUMAČENJE OPĆIH AKATA

##### Članak 131.

Autentično tumačenje općih akata daje upravno vijeće.

#### IZVID OPĆIH AKATA

##### Članak 132.

- (1) Na izvid odredbi općeg akta ili uporabu općeg akta primjenjuje se članak 120. ovoga statuta.
- (2) Nitko ne smije zlorabiti podatke iz općih akata.

#### POJEDINAČNI AKTI

##### Članak 133.

- (1) Pojedinačne akte kojima se uređuju pojedina prava i obveze djece, roditelja, radnika i građana donose ravnateljica, upravno vijeće i ovlašteni radnici.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se danom donošenja, osim ako je provođenje tih akata uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

### XVIII. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 134.

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

##### Članak 135.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Dječjeg vrtića Križić-kružić od 15.10.2021. (KLASA:601-02/21-02/09, URBROJ:238/16-79-21-04).

KLASA: 601-02/22-02/04  
URBROJ: 238-16-79-22-01  
KRIŽ, 10.11.2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:  
Željko Beker

---

Statut Dječjeg vrtića Križić-kružić objavljen je na oglasnoj ploči dana . .2022. i stupio je na snagu dana . .2022. godine.

RAVNATELJICA  
Dječjeg vrtića Križić-kružić:  
Marija Dukarić

---



Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članaka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

### **ODLUKU**

#### **o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Križić-kružić**

##### **I.**

Općinsko vijeće Općine Križ daje prethodnu suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Križić-kružić.

Prijedlog Pravilnika iz stavka 1. ove točke sastavni je dio ove Odluke.

##### **II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na internetskoj stranici Općine Križ.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 601-01/22-01/13  
URBROJ: 238-16-01-22-3  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE KRIŽ:

Zlatko Hrastić





Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13 i 57/22), članka 29., 126. i 127. Statuta Dječjeg vrtića Križić-kružić (KLASA: , URBROJ: , od .11.2022. godine), i uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Križ (u daljnjem tekstu Osnivač), (KLASA: , URBROJ: od .2022. godine), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana .2022. godine donijelo je

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**  
**DJEČJEG VRTIĆA KRIŽIĆ-KRUŽIĆ**

Doneseno: 11. 11. 2022.

Indikacijska oznaka: Ustrojstvena jedinica

601-07/22-01/13

odloženi broj:

Prilozi Vrijed

238-16-79-22-2

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Križić-kružić (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, popis radnih mjesta i opis poslova u vrtiću, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Križić-kružić.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **Članak 2.**

Dječji vrtić Križić-kružić samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

### **Članak 3.**

Dječji vrtić Križić-kružić (u daljnjem tekstu: Vrtić) ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi, te njihova međusobna usklađenost. Ustrojstvo ustanove temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća vrtića utvrđenih Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje i kurikulumom predškole.

## **III. UPRAVLJANJE**

### **Članak 4.**

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

### **Članak 5.**

Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića. Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

#### **IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI USTANOVE**

##### **Članak 6.**

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkoj i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu.

##### **Članak 7.**

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na: odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove, u koje spadaju:

poslovi vođenja Vrtića,  
poslovi odgoja i obrazovanja  
stručno-pedagoški poslovi  
poslovi zdravstvene zaštite  
upravno-pravni poslovi,  
financijsko - računovodstveni poslovi,  
poslovi prehrane djece,  
pomoćni poslovi i poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće

##### **Članak 8.**

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

##### **Članak 9.**

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

##### **Članak 10.**

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



#### **Članak 11.**

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

#### **Članak 12.**

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

#### **Članak 13.**

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

#### **Članak 14.**

**Poslovi prehrane djece sadrže:** organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece. Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta.

#### **Članak 15.**

**Pomoćni poslovi i poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće sadrže:** čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, pomoć odgoiteljima, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

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

#### **Članak 16.**

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

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

## **V. RADNO VRIJEME**

### **Članak 17.**

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

Raspored radnog vremena utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

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

Radno vrijeme Vrtića je od 6,00 do 16,00 h.

Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama ističe se na ulaznim vratima Vrtića.

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

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

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

Evidenciju radnog vremena vodi svaki zaposlenik, na osnovu koje se izrađuje skupna mjesečna evidencija, koju ovjerava ravnateljica svojim potpisom.

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

Poslovni materijali i oprema se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

## **VI. RADNICI USTANOVE**

### **Članak 18.**

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

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

### **Članak 19.**

Ostali djelatnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

### **Članak 20.**

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

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

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

#### **Članak 21.**

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

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

#### **Članak 22.**

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

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

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

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

#### **Članak 23.**

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

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

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

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

#### **Članak 24.**

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

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

#### **Članak 25.**

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

#### **Članak 26.**

- (1) Odgojitelji i stručni suradnici mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika.
- (2) Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

#### **Članak 27.**

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

### **VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU**

#### **Članak 28.**

Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova i to ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI I OSTALI RADNICI. Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka i opće i posebne uvjete.

**Potrebna radna mjesta, broj izvršitelja i potrebno radno vrijeme za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje, Upravno vijeće Vrtića, za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru godišnjeg plana i programa rada Vrtića, na koji Osnivač daje suglasnost, odnosno odobrenje za nova radna mjesta ili za povećanje broja izvršitelja za radna mjesta, usvajanjem financijskog plana Vrtića.**

#### **POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU**

<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Poslovi vođenja Vrtića</b>
<b>RAVNATELJ</b>	
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića</li><li>▪ predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića</li><li>▪ odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada</li> <li>▪ samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove</li> <li>▪ odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića</li> <li>▪ predlaže financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće</li> <li>▪ podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, a najmanje jednom godišnje</li> <li>▪ odlučuje o nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je ukupna vrijednost do 50.000,00 kn.</li> <li>▪ saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća</li> <li>▪ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke</li> <li>▪ priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava</li> <li>▪ provodi odluke Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga</li> <li>▪ predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanak radnog odnosa s radnikom</li> <li>▪ sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima</li> <li>▪ odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki</li> <li>▪ odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu</li> <li>▪ odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika</li> <li>▪ daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova</li> <li>▪ poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa</li> <li>▪ nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe</li> <li>▪ potpisuje akte i ostale dokumente Vrtića , surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama</li> <li>▪ obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove</li> </ul>
Uvjeti	<p>– završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:</p> <p>a) sveučilišni diplomski studij ili</p> <p>b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</p> <p>c) specijalistički diplomski stručni studij ili</p> <p>d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</p> <p>e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,</p> <p>– položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,</p> <p>– najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.</p> <p>Za ravnatelja vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>
Naziv skupine poslova	<b>ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI</b> <b>Stručno-pedagoški poslovi</b>
Naziv radnog mjesta	<b>PEDAGOGINJA</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>▪ izrađuje i provodi dnevni program rada</li> <li>▪ definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji</li> <li>▪ surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića</li> <li>▪ brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti</li> <li>▪ sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju</li> <li>▪ kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu</li> <li>▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija</li> <li>▪ pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse</li> <li>▪ sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić</li> <li>▪ sudjeluje u formiranju odgojnih skupina</li> <li>▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga</li> <li>▪ predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini</li> <li>▪ osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja</li> <li>▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje</li> <li>▪ pruža stručnu pomoć odgojiteljima</li> <li>▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća)</li> <li>▪ brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima</li> <li>▪ član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja</li> <li>▪ surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija</li> <li>▪ sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne</li> <li>▪ surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića</li> <li>▪ kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci</li> <li>▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste</li> <li>- profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a pedagogije</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju</li> </ul>
Naziv skupine poslova	<b>ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI</b> <b>Stručno-pedagoški poslovi</b>
Naziv radnog mjesta	<b>PSIHOLOGINJA</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>▪ izrađuje i provodi dnevni Plan rada</li> <li>▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada</li> <li>▪ sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama</li> <li>▪ prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima</li> <li>▪ radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta</li> <li>▪ surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom</li> <li>▪ koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima te javno prezentira zadatke</li> <li>▪ sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece</li> <li>▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga</li> <li>▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa ustanove i prati njihovo ostvarivanje</li> <li>▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>▪ surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima, državnim i drugim tijelima</li> <li>▪ sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.</li> <li>▪ odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste</li> <li>- profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a psihologije osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Naziv skupine poslova	<b>ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI</b> <b>Stručno-pedagoški poslovi</b>
Naziv radnog mjesta	<b>EDUKATOR-REHABILITATOR</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>▪ radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece</li> <li>▪ utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje</li> <li>▪ -stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svome radu.</li> <li>▪ -suraduje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece</li> <li>▪ prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti</li> <li>▪ unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu,</li> <li>▪ obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij edukacijske-rehabilitacije ili logopedije</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Naziv skupine poslova	<b>ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI</b> <b>Poslovi zdravstvene zaštite</b>
Naziv radnog mjesta	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju</li> <li>▪ radi na unapređenju zaštite zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim stručnim radnicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka</li> <li>▪ planira prehranu prema normativima i standardima za djecu predškolskog uzrasta, izrađuje jelovnike, te antropološki prati rast i razvoj djece.</li> <li>▪ nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana, a prema standardima HACCP-a</li> <li>▪ vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju, sudjeluje u radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i stručnih radnika,</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij, odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij sestrinstva</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>

<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI</b> <b>Poslovi odgoja i obrazovanja</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ODGOJITELJICA</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada</li> <li>▪ aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove</li> <li>▪ pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe</li> <li>▪ ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini</li> <li>▪ redovito se priprema za rad s djecom</li> <li>▪ sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta</li> <li>▪ prati psihofizički i intelektualni razvoj djece</li> <li>▪ vrši svakodnevnu toaletu i kontrolu djeteta</li> <li>▪ vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću</li> <li>▪ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije</li> <li>▪ skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete</li> <li>▪ skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava</li> <li>▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece</li> <li>▪ surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji</li> <li>▪ organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete</li> <li>▪ sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića</li> <li>▪ planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima</li> <li>▪ surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Uvjeti	<p>Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <p>a) preddiplomski sveučilišni studij,</p> <p>b) preddiplomski stručni studij,</p> <p>c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</p> <p>d) diplomski sveučilišni studij,</p> <p>e) specijalistički diplomski stručni studij</p>
Naziv skupine poslova	<b>ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI</b> <i>Poslovi odgoja i obrazovanja</i>
Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno obrazovnog rada</li> <li>▪ pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti</li> <li>▪ suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića suradnja s roditeljima.</li> </ul>
Uvjeti	<p>Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:</p> <p>a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,</p> <p>b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,</p> <p>c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.</p> <p>Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona.</p>
Naziv skupine poslova	<b>OSTALI RADNICI</b> <b>Upravno-pravni, administrativni i financijsko-računovodstveni poslovi</b>
Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ RAČUNOVODSTVA-TAJNIK</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizira rad u računovodstvu uz poštivanje rokova važnih za financijsko poslovanje, priprema materijale za ravnatelja, Upravno vijeće, Osnivača</li> <li>▪ izrađuje analize o rezultatima rada</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima</li> <li>▪ surađuje s nadležnim organima za predškolski odgoj</li> <li>▪ organizira raspored izvršavanja poslova na inventurama</li> <li>▪ knjiži financijsku dokumentaciju po pojedinom dokumentu (blagajnu, izvode žiro-računa, ulazne i izlazne račune)</li> <li>▪ usklađuje transakcije i poslovne događaje u glavnoj knjizi sa sadržajem i iznosom transakcija i poslovnih događaja sustava glavne knjige riznice</li> <li>▪ izrađuje periodična i godišnja izvješća i financijski plan</li> <li>▪ organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti, izrađuje potrebne procedure</li> <li>▪ izrađuje prijedloge normativnih akata, rješenja, odluka</li> <li>▪ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća, vodi zapisnik</li> <li>▪ izrađuje plan nabave, prikuplja ponude i ugovore</li> <li>▪ vodi personalnu dokumentaciju radnika, objavljuje oglase, natječaje, obavještava sudionike</li> <li>▪ izrađuje rješenja o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa, ugovore o radu</li> <li>▪ organizira čuvanje i arhiviranje dokumenata</li> <li>▪ prati zakonske propise, prisustvuje seminarima i savjetovanjima</li> <li>▪ obavlja poslove službenika za informiranje</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno diplomski sveučilišni ili specijalistički studij ekonomije</li> <li>- potrebno je radno iskustvo više od jedne godine</li> <li>- da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Naziv skupine poslova	<b>OSTALI RADNICI</b>
Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI RADNIK-EKONOM</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obračunava plaće radnika, drugi dohodak, doprinose, poreze i prireze</li> <li>▪ obračunava bolovanje radnika i refundaciju sredstava na teret HZZO-a, ispostavlja potrebne obrasce prema zakonu, vrši obustavu kredita radnika, izdaje potvrde o plaći radnika</li> <li>▪ vrši obračun i fakturiranje usluga korisnicima Vrtića za boravak djece u Vrtiću</li> <li>▪ kontira financijsku dokumentaciju po pojedinom dokumentu (blagajnu, izvode žiro-računa, ulazne i izlazne račune, kontrolira uplate i plaćanja po izvodima)</li> <li>▪ dostavlja zahtjeve za izvršavanje plaćanja unutar Općinske riznice</li> <li>▪ vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja u suradnji s ravnateljem</li> <li>▪ izrađuje kalkulacije cijena svih usluga Vrtića i kalkulacije prihoda i rashoda za izradu financijskog plana</li> <li>▪ vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ usklađuje pomoćne knjige- analitička knjigovodstva kupaca, dobavljača, blagajne, osnovnih sredstava i sitnog inventara s stanjem u glavnoj knjizi</li> <li>▪ obračunava amortizaciju, otpis i rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>▪ sudjeluje u izradi plana nabave</li> <li>▪ vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala, tj. knjiži skladišnu kartoteku, prikuplja svu potrebnu dokumentaciju</li> <li>▪ vrši količinsko usklađenje sa skladišnom kartotekom i financijsko s financijskim knjigovodstvom</li> <li>▪ preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik, utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta, te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni</li> <li>▪ ispostavlja i obrađuje putne naloge, i sve dokumente u vezi plaća radnika</li> <li>▪ obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka za Državni zavod za statistiku, izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela</li> <li>▪ izdaje narudžbenice, ispisuje ulazne račune, vrši suštinsku kontrolu ulaznih računa i kontrolu s naručenom robom i uslugama, prema Proceduri zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima, vrši plaćanje računa</li> <li>▪ vodi registar ugovora</li> <li>▪ evidentira sitni inventar i osnovna sredstva po količini i vrijednosti</li> <li>▪ ispisuje inventurne liste i sudjeluje u provođenju inventure</li> <li>▪ vodi Urudžbeni zapisnik, unosi arhivu u arhivsku knjigu, sastavlja popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja</li> <li>▪ izrađuje evidenciju prisutnosti radnika na radu</li> <li>▪ radi prijavu i odjavu radnika na zdravstveno i mirovinsko osiguranje</li> <li>▪ izdaje potvrde i uvjerenja</li> <li>▪ obavlja poslove u svezi s prijemom djece</li> <li>▪ vodi matičnu knjigu upisa i ispisa djece</li> <li>▪ obavlja poslove prijepisa, umnožavanja, arhiviranja</li> <li>▪ vrši prijem i otpremu pošte, vrši daktilografske poslove</li> <li>▪ prema utvrđenim normativima kontrolira i odobrava narudžbe živežnih namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala</li> <li>▪ sudjeluje u rješavanju reklamacija primljene robe</li> <li>▪ sudjeluje u izradi jelovnika</li> <li>▪ planira potrošnju namirnica i potrošnog materijala, mjesečno, tjedno</li> <li>▪ nabavlja živežne namirnice za potrebe vrtića, mjesečno, tjedno, dnevno</li> <li>▪ nabavlja osnovna sredstva i sitni inventar</li> <li>▪ nabavlja potrošni materijal i ostali potreban materijal za vrtić</li> <li>▪ vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu vrtića</li> </ul> |
|--|--|

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi brigu o rokovima trajnosti pojedinih prehrambenih proizvoda</li> <li>▪ dnevno izdaje živežne namirnice</li> <li>▪ piše primke i izdatnice za sav materijal</li> <li>▪ obavlja sve poslove prijevoza i dostave između vrtića i područnih objekata</li> <li>▪ nabavlja radnu odjeću i vodi zaduženja o rokovima trajanja istih</li> <li>▪ obavlja poslove službenika za zaštitu podataka</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomskog smjera</li> <li>- znanje rada na računalu s informatičkim alatima za tablične kalkulacije</li> <li>- potrebno je radno iskustvo više od jedne godine</li> <li>- vozač B kategorije</li> <li>- da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Naziv skupine poslova	<b>OSTALI RADNICI</b> <b>Poslovi prehrane djece</b>
Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KUHAŘ-VODITELJ KUHINJE</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prima i raspoređuje namirnice za pripremu jela prema utvrđenom jelovniku i sukladno broju djece, te provjerava kvalitetu namirnica,</li> <li>▪ priprema i dovršava obroke; organizira i prati rad u kuhinji, te sudjeluje u izradi jelovnika,</li> <li>▪ vodi brigu o obrocima djece s posebnosti u prehrani (alergije, celijakija, dijabetes i sl.)</li> <li>▪ pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kaloričnosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta</li> <li>▪ vodi brigu o kvaliteti pripremljenog jela,</li> <li>▪ raspoređuje obroke po odgojnim skupinama,</li> <li>▪ vodi evidencije o potrošnji namirnica,</li> <li>▪ sudjeluje u nabavci kuhinjskog inventara,</li> <li>▪ vodi brigu o urednosti kuhinje i osoblja kuhinje, pazi na održavanje higijene u priručnom skladištu,</li> <li>▪ vodi brigu o održavanju higijene posuđa za kuhanje i prijevoz hrane, pribora za jelo i uređaja s kojima radi,</li> <li>▪ vodi brigu o pravovremenoj zamjeni dotrajalog ili uništenog posuđa, pribora, strojeva, uređaja i inventara potrebnog za kuhanje i pripremu hrane,</li> <li>▪ nadzire i pomaže pri pravilnom uskladištenju i korištenju namirnica,</li> <li>▪ u rukovanju s hranom udovoljava zahtjevima vezanim za higijenu, te ostalim obvezama propisima,</li> <li>▪ u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima integriranog HACCP sustava,</li> <li>▪ brine o redovnom nošenju i čistoći radne odjeće i obuće</li> <li>▪ brine o provođenju mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>

Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, kuhar</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u predškolskoj ustanovi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Naziv skupine poslova	<b>OSTALI RADNICI</b>
Naziv radnog mjesta	<b>KUHAR</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjeluje u svim fazama kuhanja, pomaže glavnoj kuharici</li> <li>▪ brine se o pravilnom planiranju namirnica i racionalnom trošenju,</li> <li>▪ radi na gruboj pripremi hrane, pranju i čišćenju voća i povrća,</li> <li>▪ priprema doručak,</li> <li>▪ priprema ostale namirnice za kuhanje,</li> <li>▪ sudjeluje u podjeli hrane po objektima i odgojnim skupinama,</li> <li>▪ brine o pravilnoj podjeli obroka prema kriterijima i pravilno servirano,</li> <li>▪ pridržava se svih higijensko sanitarnih propisa u skladu sa smjernicama integriranog HACCP sustava,</li> <li>▪ u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima integriranog HACCP ustava</li> <li>▪ brine o dezinfekcijskim sredstvima za pranje i čišćenje posuda i ostalog inventara kuhinje,</li> <li>▪ jednom tjedno sudjeluje u temeljitom čišćenju i uređenju kuhinje,</li> <li>▪ u odsustvu zamjenjuje glavnu kuharicu,</li> <li>▪ brine o redovnom nošenju i čistoći radne odjeće i obuće</li> <li>▪ brine o provođenju mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, kuhar</li> <li>- najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima probni rad 2 mjeseca</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Naziv skupine poslova	<b>OSTALI RADNICI</b>
Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNA KUHARICA</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- čisti i priprema namirnice za kuhanje,</li> <li>- obavlja jednostavne poslove pripreme hrane,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostavlja i servira jelo u odgojnim skupinama, briše stolove u SDB prije i poslije obroka</li> <li>- pomaže pri raspoređivanju jela po objektima i grupama,</li> <li>- razvozi hranu po grupama,</li> <li>- pere i dezinficira radni prostor kuhinje, posuđe, pribor za jelo i sredstva s kojima radi,</li> <li>- brine o pravodobnom i odgovarajućem odlaganju otpada iz kuhinje, održava posude za otpad</li> <li>- u rukovanju s hranom udovoljava zahtjevima vezanim za higijenu, te ostalim obvezama propisima ,</li> <li>- u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima integriranog HACCP ustava,</li> <li>- brine o redovnom nošenju i čistoći radne odjeće i obuće</li> <li>- brine o provođenju mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NSS, osmogodišnja škola</li> <li>- osposobljenost za obavljanje poslova kuharstva ili ugostiteljskog posluživanja</li> <li>- najmanje šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- probni rad 1 mjesec</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Naziv skupine poslova	<b>OSTALI RADNICI</b>
Naziv radnog mjesta	<b><i>Pomoćni poslovi i poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće</i></b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Održava i čisti sisteme centralnog grijanja, vodovodne i elektro instalacije u objektima Vrtića, vodi prigu o njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju</li> <li>▪ održava optimalnu toplinu u objektu</li> <li>- radi na poslovima održavanja objekata, obavlja popravke unutar i izvan objekata i na igralištu</li> <li>- obavlja manje zidarske i ličilačke poslove</li> <li>- sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi</li> <li>- održava strojeve za košnju i drugu opremu, uređaje i alate</li> <li>▪ uređuje okoliš oko objekata, čisti snijeg</li> <li>▪ radi poslove vezano uz prijevoz i nabavu ( dostava materijala za potrebe Vrtića, hrane i dostava i otprema ostalog)</li> <li>▪ vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničke ili druge odgovarajuće struke</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> <li>- položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>

<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>OSTALI RADNICI</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preuzima i predaje dijete odgojiteljima, odnosno roditeljima,</li> <li>▪ obavlja poslove njege, vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete, presvlači ga</li> <li>▪ pomaže kod prijema i raspodjele obroka, pomaže u hranjenju djece, nakon obroka briše stolove</li> <li>▪ sprema djecu za izlazak van, odlazak u šetnje i na izlete,</li> <li>▪ pomaže u pospremanju igračaka i opreme</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Uvjeti	<p>NSS, osmogodišnja škola</p> <p>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>OSTALI RADNICI</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>SPREMAČICA</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ radi na održavanju čistoće svih prostora za boravak djece, sanitarija i svih pratećih prostorija</li> <li>▪ radi na održavanju čistoće kancelarijskog prostora</li> <li>▪ radi na održavanju čistoće vanjskog prostora i igrališta</li> <li>▪ pomaže odgojiteljima pri oblačenju djece i održavanju reda u dječjim garderobama i vrši ostale poslove po zahtjevu odgojitelja</li> <li>▪ rasprema i sprema ležaljke i dezinficira igračke</li> <li>▪ zbrinjava otpad na primjeren način</li> <li>▪ radi na poslovima pranja i glačanja posteljina i drugog rublja</li> <li>▪ šije i vrši razne popravke na tekstilnim predmetima vezano uz potrebe odgojno-obrazovnog rada</li> <li>▪ obavlja otpremne i dostavljačke poslove (pošta i drugi materijali)</li> <li>▪ provjerava i zaključava sve prostore i vrata na objektima</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Uvjeti	<p>- NSS, osmogodišnja škola</p> <p>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>

## Članak 29.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

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

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

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

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

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako Zakonom nije drugačije određeno.

## **VIII. RAD S DJECOM**

### **Članak 30.**

Rad s djecom provodi se u jasličkoj i vrtićkim dobno mješovitim skupinama za djecu starosti od navršene 1. (prve) godine života do polaska u osnovnu školu. Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

### **Članak 31.**

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

### **Članak 32.**

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

## **IX. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE**

### **Članak 33.**

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

## **Članak 34.**

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost. U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 35.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića uz prethodnu suglasnost nadležnog tijela Osnivača. Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

### **Članak 36.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Križ, (KLASA: 601-02/17-02/04, URBROJ: 238/16-79-17-01 od 24.04.2017. godine, KLASA: 601-02/21-02/02, URBROJ: 238/16-79-21-01, od 26.02.2021. godine, KLASA: 601-02/21-02/08, URBROJ: 238/16-79-21-04, od 15.09.2021. godine KLASA: 601-02/22-02/01, URBROJ: 238-16-79-22-03, od 07.02.2022. godine)

KLASA: 601-02/22-02/05  
URBROJ: 238-16-79-22-01

Križ, 10.11.2022.

PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA  
Željko Beker

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Križić-kružić  
a stupa na snagu 2022. godine.

2022.godine,

RAVNATELJICA  
Marija Dukarić

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

## **ODLUKU**

### **o sufinanciranju prijevoza studenata s područja Općine Križ**

#### **I.**

Ovom Odlukom uređuju se uvjeti za sufinanciranje prijevoza studenata s područja Općine Križ iz proračuna Općine Križ (u daljnjem tekstu: proračuna).

Pod prijevozom studenata podrazumijeva se javni prijevoz u željezničkom prometu (vlak) i javni linijski prijevoz u cestovnom prijevozu (autobus).

Svrha i cilj ove Odluke je dodatno potaknuti i motivirati mlade na fakultetsko obrazovanje te omogućiti što većem broju studenata s područja Općine Križ uspješno stjecanje fakultetskog obrazovanja.

#### **II.**

Ova Odluka odnosi se na studente s prebivalištem na području Općine Križ, a koji su redovno upisani na fakultete na području Republike Hrvatske te svakodnevno putuju iz mjesta prebivališta u mjesto školovanja i vraćaju se kući, koristeći pritom sredstva željezničkog ili autobusnog javnog prijevoza.

Ukoliko student pojedini mjesec unutar akademske godine nema potrebu koristiti javni prijevoz tijekom cijeloga mjeseca, može ostvariti pravo na sufinanciranje polumjesečne karte za odabrani javni prijevoz sukladno ovoj Odluci.

#### **III.**

Općinsko vijeće odnosno Općinski načelnik Općine Križ odobrava izdvajanje novčanih sredstava iz proračuna, za sufinanciranje prijevoza studenata sukladno ovoj Odluci.

#### **IV.**

Ovlašćuje se Općinski načelnik Općine Križ da svake akademske godine, donese posebnu Odluku kojom će se, sukladno mogućnostima proračuna, definirati iznos sufinanciranja, način i postupak ostvarivanja sufinanciranja te potrebna dokumentacija i obrasci za ostvarivanje prava iz ove Odluke.

#### **V.**

Za potrebe provedbe sufinanciranja prijevoza Općina Križ će sklopiti ugovore o sufinanciranju troškova javnog prijevoza sa zainteresiranim prijevoznicima, a o iznosu sufinanciranja iz proračuna Općinsko vijeće bit će informirano putem polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.

**VI.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o sufinanciranju prijevoza za studente s područja Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 21/14).

**VII.**

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u Glasniku Zagrebačke županije.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 402-01/22-01/30  
URBROJ: 238-16-01-22-12  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE KRIŽ:  
Zlatko Hrastić



Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 143. stavka 6. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članaka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

## **ODLUKU**

### **o sufinanciranju Programa produženog boravka u Osnovnoj školi Milke Trnine Križ iz Proračuna Općine Križ za 2023. godinu**

#### **I.**

Program produženog boravka utvrđuje se kao šira javna potreba u osnovnom školstvu Općine Križ i organizira se u Osnovnoj školi Milke Trnine Križ (u daljnjem tekstu: Osnovna škola), a predstavlja organizirani boravak djece u školi, nakon redovite, obvezne nastave i školskih aktivnosti.

#### **II.**

Općinsko vijeće Općine Križ sukladno Proračunu Općine Križ za 2023. godinu i projekcijama za 2024. i 2025. godinu, odobrava izdvajanje novčanih sredstava za sufinanciranje Programa produženog boravka u Osnovnoj školi Milke Trnine Križ, u daljnjem tekstu: Programa, iz Proračuna Općine Križ za 2023. godinu.

Financiranje troškova provedbe Programa raspoređuje se na sljedeći način:

- Općina Križ financira troškove plaće i drugih materijalnih prava učitelja koji provodi Program, a sukladno mogućnostima Proračuna Općine Križ može snositi i troškove opremanja i nabave materijala potrebnog za provedbu Programa
- roditelj korisnika usluge financira troškove prehrane, a tu cijenu utvrđuje Školski odbor Osnovne škole, kao i sufinancira troškove zaposlenika škole koji sudjeluju u provođenju programa te drugih troškova
- Osnovna škola, odnosno Osnivač, financira režijske troškove i organizira provedbu Programa.

U svrhu kontrole namjenskog korištenja sredstava Osnovna škola se obvezuje Općini Križ dostaviti završni izvještaj o provedbi Programa produženog boravka po završetku školske godine. Općinski načelnik će izvijestiti Općinsko vijeće Općine Križ o utrošenim sredstvima za sufinanciranje Programa produženog boravka u Polugodišnjem i Godišnjem izvještaju o izvršenju Proračuna Općine Križ.

#### **III.**

Za organizaciju i provedbu Programa nadležna je Osnovna škola.

Općina Križ i Osnovna škola na početku svake školske godine sklapaju Ugovor o sufinanciranju Programa produženog boravka u Osnovnoj školi Milke Trnine Križ, u daljnjem tekstu: Ugovor, a kojim se uređuju međusobni odnosa, odnosno prava i obaveza Općine i Osnovne škole u vezi provedbe Programa.

Polaznici Programa uključuju se u Program produženog boravka na osnovi zahtjeva roditelja. O korištenju Programa Osnovna škola sklapa ugovor s roditeljem – korisnikom usluga, kojim utvrđuju međusobna prava i obveze.

IV.

Program provodi učitelj koji ispunjava uvjete za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi. Osnovna škola s učiteljem sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme s punim radnim vremenom te mu pripadaju prava i obveze kao i drugim učiteljima zaposlenima u Osnovnoj školi. Učitelj koji s Osnovnom školom sklopi ugovor o radu obavezan je tijekom radnog tjedna provoditi utvrđeni program s učenicima.

V.

Novčana sredstva iz točke I. ove Odluke izvršavati će se iz Proračuna Općine Križ za 2023. godinu s pozicije: Program 1015 Osnovno i srednje obrazovanje, Aktivnost A101501 Sufinanciranje osnovnog i srednjeg obrazovanja i to na račun Osnovne škole Milke Trnine Križ, Školska 10, 10314 Križ, OIB 42145732183, IBAN HR78 2340 0091 1000 7621 3 kod Privredne banke Zagreb.

Općina Križ isplaćivati će sredstva za sufinanciranje Programa u Osnovnoj školi mjesečno na račun Osnovne škole, po zaprimanju pisanog zahtjeva Osnovne škole, sukladno mjesečnom obračunu plaće za učitelja u Programu produženog boravka.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Glasniku Zagrebačke županije.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 402-01/22-01/26  
URBROJ: 238-16-01-22-10  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE KRIŽ:  
Zlatko Hrastić





Na temelju članka 34. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

**RJEŠENJE**  
**o imenovanju članova Upravnog vijeća**  
**Dječjeg vrtića Križić-kružić**

I.

Za članove Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Križić-kružić imenuju se:

1. ŽELJKO BEKER
2. MATEJA JAREŠ MOČAN
3. INES DUNDOVIĆ.

II.

Danom stupanja na snagu ovoga Rješenja prestaju važiti Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Križ (KLASA: 601-02/21-01/02 URBROJ: 238/16-01-21-1 od 30. lipnja 2021. godine) i Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Križ (KLASA: 601-02/21-01/02 URBROJ: 238/16-01-21-4 od 28. rujna 2021. godine).

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Općine Križ.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 601-01/22-01/15  
URBROJ: 238-16-01-22-1  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG  
VIJEĆA OPĆINE KRIŽ:

Zlatko Hrastić



Na temelju članka 31. stavka 22. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ br. 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22), članaka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

### **RJEŠENJE**

#### **o razrješenju članova Povjerenstva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Križ**

#### **I.**

Razrješuju se članovi Povjerenstva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Križ i to:

1. MIROSLAV PRANJIĆ
2. ŽELJKO ZIMIĆ
3. MARKO DOKMANIĆ
4. IVICA PURIŠ
5. ANDREJA MARTIĆ.

#### **II.**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na internetskoj stranici Općine Križ.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 320-02/21-01/11  
URBROJ: 238-16-01-22-4  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE KRIŽ:  
Zlatko Hrastić



Na temelju članka 31. stavka 22. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ br. 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22), članka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

### **RJEŠENJE**

#### **o imenovanju članova Povjerenstva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Križ**

#### **I.**

U Povjerenstvo za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Križ imenuju se:

1. ALDIJANA ANDRIĆ DRUŽINEC, mag. iur. – predstavnica pravne struke
2. IVICA PURIŠ, mast. inž. geodez. - predstavnik geodetske struke
3. ANDREJA MARTIĆ JANČI, mag. ing. agr. - predstavnica agronomske struke
4. MIROSLAV PRANJIĆ - predstavnik Općinskog vijeća
5. SANDRINO RAC, mag. ing. silv. - predstavnik Općinskog vijeća
6. mr. sc. GORDANA ŽUPANAC - predstavnica upravnog tijela Zagrebačke županije u čijem djelokrugu su poslovi poljoprivrede
7. DALIBOR ZIMA, dipl. ing. agr. - predstavnik Ministarstva poljoprivrede.

#### **II.**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na internetskoj stranici Općine Križ.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 320-02/22-01/50  
URBROJ: 238-16-01-22-8  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE KRIŽ:  
Zlatko Hrastić



Na temelju članka 65. stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ br. 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22), članaka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

### **RJEŠENJE**

#### **o razrješenju članova Povjerenstva za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Križ**

##### **I.**

Razrješuju se članovi Povjerenstva za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Križ i to:

1. MIROSLAV PRANJIĆ
2. ŽELJKO ZIMIĆ
3. LIDIJA BAHLEN
4. IVICA PURIŠ
5. ANDREJA MARTIĆ.

##### **II.**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Općine Križ.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 320-02/21-01/12  
URBROJ: 238-16-01-22-5  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE KRIŽ:  
Zlatko Hrastić



Na temelju članka 65. stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ br. 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22), članka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

### **ODLUKU**

#### **o imenovanju članova Povjerenstva za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Križ**

#### **I.**

U Povjerenstvo za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Križ imenuju se:

1. ALDIJANA ANDRIĆ DRUŽINEC, mag. iur. – predstavnica pravne struke
2. IVICA PURIŠ, mast. inž. geodez. - predstavnik geodetske struke
3. ANDREJA MARTIĆ JANČI, mag. ing. agr. - predstavnica agronomske struke
4. MIROSLAV PRANJIĆ - predstavnik Općinskog vijeća
5. SANDRINO RAC, mag. ing. silv. - predstavnik Općinskog vijeća
6. mr. sc. GORDANA ŽUPANAC - predstavnica upravnog tijela Zagrebačke županije u čijem djelokrugu su poslovi poljoprivrede
7. DALIBOR ZIMA, dipl. ing. agr. - predstavnik Ministarstva poljoprivrede.

#### **II.**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Općine Križ.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 320-02/22-01/50  
URBROJ: 238-16-01-22-9  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE KRIŽ:  
Zlatko Hrastić



Na temelju članka 39. stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ br. 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22), članaka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

**RJEŠENJE**  
**o razrješenju članova Povjerenstva za uvođenje u posjed**  
**poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Križ**

I.

Razrješuju se članovi Povjerenstva za uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Križ i to:

1. ANDREJA MARTIĆ
2. MARKO DOKMANIĆ
3. IVICA PURIŠ.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na internetskoj stranici Općine Križ.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 320-02/21-01/13  
URBROJ: 238-16-01-22-4  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE KRIŽ:

Zlatko Hrastić



Na temelju članka 39. stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ br. 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22), članaka 25. i 100. Statuta Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21) i članka 64. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/21), Općinsko vijeće Općine Križ na 15. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022. godine donijelo je

## **RJEŠENJE**

**o imenovanju članova Povjerenstva za uvođenje u posjed  
poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Križ**

### **I.**

U Povjerenstvo za uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Križ imenuju se:

1. ALDIJANA ANDRIĆ DRUŽINEC, mag. iur. – predstavnica pravne struke
2. IVICA PURIŠ, mast. inž. geodez. - predstavnik geodetske struke
3. ANDREJA MARTIĆ JANČI, mag. ing. agr. - predstavnica agronomske struke

### **II.**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na internetskoj stranici Općine Križ.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KRIŽ  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 320-02/22-01/55  
URBROJ: 238-16-01-22-1  
Križ, 15. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE KRIŽ:  
Zlatko Hrastić



