

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/97, 107/07 i 94/13) i čl.49., 76. i 82. Statuta Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“ (KLASA: 601-02/22-02/01 URBROJ: 2170-19-04/03-22-04) i prethodne suglasnosti Osnivača (KLASA: 024-02/24-01/05 URBROJ: 2170-19-24-8) od 30.rujna 2024.godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“ sa sjedištem u Fužinama, Donje selo 29/A, OIB: 99946337432, MBS: 040405583, na sjednici održanoj 16. listopada 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O II. IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „SNJEŽNA PAHULJA“

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“, KLASA: 601-02/12-02/02, URBROJ: 2170-19-04/03-22-04 od 23. studenog 2022. godine u članak 5. dodaje se stavak 2. koji glasi:

„(2) Osim u sjedištu, Vrtić svoju djelatnost obavlja i u područnom odjelu „Žabice“ na adresi Školska 22, 51316 Lokve.“

Članak 2.

Članak 10. se mijenja i glasi:

„(1) Za stručno- pedagoške poslove uspostavljaju se radna mjesta:

1. Odgojitelj,
2. Psiholog,
3. Pedagog,
4. Logoped
5. Zdravstveni voditelj

Članak 3.

Iza članka 12.a dodaje se članak 12.b koji glasi:

„(1) Logoped u vrtiću radi na poslovima: trijažno ispitivanje govora s ciljem početnog utvrđivanja stupnja teškoće, logopedске dijagnostike s ciljem utvrđivanja statusa komunikacije, glasovno-jezično-govornog razumijevanja i izražavanja, neposredni individualni rad s djecom s teškoćama u govorno jezičnoj komunikaciji s ciljem njihovog ublažavanja i otklanjanja, praćenje jezično govornog razvoja djece s faktorima rizika, prevencija govorno jezičnih teškoća, opservacija djece s teškoćama u razvoju s ciljem procjene razvojnog statusa te iznalaženja načina za optimalno zadovoljenje potreba djece, izrada nalaza i mišljenja u suradnji sa stručnim timom, izrada i provedba individualiziranih programa za djecu s teškoćama u razvoju, ispitivanje i poticanje jezične spremnosti za ovladavanjem početnim školskim vještinama, čitanjem i pisanjem.

(2) Logoped je odgovoran za realizaciju plana i programa rada logopeda i realizaciju plana i programa rada vrtića i sredstva za rad.

(3) Poslove logopeda može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.“

Članak 4.

Članak 14. se mijenja i glasi:

„(1) Za administrativno- računovodstvene poslove uspostavlja se radno mjesto:

1. Voditelj računovodstva“

Članak 5.

Iza članka 14. Pravilnika dodaje se članak 14. a. i glasi:

„(1) Voditelj računovodstva obavlja administrativne i računovodstvene poslove:

- vođenje uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredsko poslovanju
- vođenje arhivske građe prema propisima o arhivskom poslovanju
- prijava i odjava zaposlenika,
- vođenje evidencije o zaposlenicima sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima
- izdavanje narudžbenica, zaprimanje ponuda, kontrola otpremnica/dostavnica
- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika Upravnog vijeća
- sudjelovanje u poslovima upisa i ispis djece
- pripremanje ugovora s korisnicima
- priprema za izdavanje potvrda i rješenja
- suradnja u izradi prijedloga općih akata
- sastavljanje izvještaja za potrebe ravnatelja, Upravnog vijeća, Osnivača
- sudjelovanje u održavanju i ažuriranju web stranice Vrtića
- vođenje zapisnika sjednica Upravnih vijeća i drugih sastanaka
- kontinuirano praćenje i proučavanje zakona i ostalih propisa
- vođenje poslovnih knjiga proračunskog korisnika sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu
- sudjelovanje u izradi Financijskog plana
- sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Financijskog plana
- sudjelovanje u ispunjavanju obveza sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti
- obračun i izdavanje računa za usluge korisnicima
- vođenje analitičke evidencije dužnika, poduzimanje mjera naplate u suradnji s ravnateljem
- obračun i isplata plaća te ostalih naknada zaposlenih
- izrada i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija
- obračun i isplata naknada temeljem ugovora o djelu, autorskih ugovora i sl. te izrada i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija
- izrada financijskih izvještaja sukladno Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu
- izrada statističkih izvješća
- poslovi platnog prometa
- organiziranje poslova vezanih uz inventuru

- prisustvuje savjetovanjima, seminarima, prati zakonske propise vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo
- odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva
- obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja i odlukama Upravnog vijeća

(3) Poslove voditelja računovodstva može obavljati osoba koja ima preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij odnosno stručni studij ekonomske struke.“

Članak 6.

Članak 15. se mijenja i glasi:

„(1) Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:

1. Pomoćni kuhar
2. Kuhar
3. Spremačica
4. Pomoćnik u radu s djecom s teškoćama u razvoju
5. Stručno- komunikacijski posrednik“

Članak 7.

Iza članka 16. dodaje se članak 16.a. koji glasi:

„(1) Kuhar samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku i specifičnim potrebama djece; organizira rad u kuhinji; vrši narudžbu i zaprimanje namirnica; vrši provjeru kakvoće primljene robe; raspoređuje i određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece; sudjeluje u sastavljanju jelovnika; vodi brigu o utrošku namirnica prema normativu; pazi na održavanje higijene u kuhinji, skladištu i posuđu za prijevoz hrane; vodi svu propisanu dokumentaciju; vodi brigu o nabavi i dotrajalosti posuđa; sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju obroka; nadzire raspored hrane po odgojno-obrazovnim skupinama; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu, sanitarnih i higijenskih propisa u okviru svog djelokruga rada.

(2) Kuhar je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i sredstava za rad.

(3) Poslove kuhara može obavljati osoba koja ima srednju stručnu spremu ili osposobljavanje kuharskog usmjerenja.“

Članak 8.

Ovaj Pravilnik o II. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“ stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Tea Štimac, dipl.oec., v.r.

Bilješka o stupanju na snagu:

Utvrđuje se da je Osnivač na ovaj Pravilnik o II. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“ dao prethodnu suglasnost Odlukom, KLASA: 024-02/24-01/05 URBROJ: 2170-19-24-8 od 30.rujna 2024. godine.

Ovaj Pravilnik o II. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“ donesen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj 16.listopada 2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči 17. listopada 2024.godine, a stupio je na snagu 25. listopada 2024. godine.

Dječji vrtić „Snježna Pahulja“

Ravnateljica Mirna Švast, mag.praesc.educ., v.r.