

TOČKA 13. DNEVNOG REDA

PRIJEDLOG ODLUKE O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI NA PRIJEDLOG PRAVILNIKA O I. IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA NAŠE SUNČEKO

Predlagatelj: Općinska načelnica (članak 48. Statuta Općine Jakovlje).

Prilozi: - Dopis Općinske načelnice

- Zaključak
- Obrazloženje
- Prijedlog Odluke

Izjestiteljica: Mirela Novoselec Jakševac – pročelnica JUO Općine Jakovlje.



KLASA: 024-01/26-01/06
URBROJ: 238-11-03/1-26-6
Jakovlje, 3. srpnja 2026.

OPĆINSKO VIJEĆE
- ovdje

Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o I. izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Naše sunčeko

Na temelju članka 48. Statuta Općine Jakovlje („Službeni glasnik Općine Jakovlje“ broj 1/21) dostavlja se Općinskom vijeću na razmatranje i donošenje Prijedloga Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o I. izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Naše sunčeko.

Općinska načelnica Općine Jakovlje razmotrila je i utvrdila Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o I. izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Naše sunčeko.

Izjestiteljica o Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o I. izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Naše sunčeko bit će Mirela Novoselec Jakševac – pročelnica JUO Općine Jakovlje.

Prilog: - Zaključak
- Obrazloženje
- Prijedlog Odluke

OPĆINA JAKOVLJE
OPĆINSKA NAČELNICA
Sanja Borovec, v.r.

Dostaviti:
1. Naslovu
2. Pismohrana – ovdje



KLASA: 024-01/26-01/06

URBROJ: 238-11-03/1-26-5

Jakovlje, 3. srpnja 2026.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Jakovlje („Službeni glasnik Općine Jakovlje“ broj 1/21), općinska načelnica Općine Jakovlje dana 3. srpnja 2026. godine, donijela je sljedeći

ZAKLJUČAK

Utvrđuje se i prosljeđuje Općinskom vijeću Općine Jakovlje na razmatranje i donošenje Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o I. izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Naše sunčeko.

OPĆINA JAKOVLJE
OPĆINSKA NAČELNICA
Sanja Borovec, v.r.

Dostaviti:

1. Općinsko vijeće
2. Evidencija
3. Pismohrana

Obrazloženje Prijedloga Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o I. izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Naše sunčeko

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE ZAKLJUČKA

Pravni temelj za podnošenje Prijedloga Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o I. izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Naše sunčeko sadržan je u odredbi članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19,5 7/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26), te odredbi članka 31. Statuta Općine Jakovlje („Službeni glasnik Općine Jakovlje“ broj 1/21) kojom je propisano da Općinsko vijeće donosi odluke i druge opće akte koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima.

II. OCJENA STANJA I PITANJA KOJA SE UREĐUJU

Sukladno članku 41. stavku 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće ustanove uz prethodnu suglasnost osnivača.

U postupku osnivanja ustanove donesen je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada kojim se uređuju unutarnje ustrojstvo Vrtića, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, potreban broj radnika, opis poslova te stručna sprema i drugi uvjeti za obavljanje pojedinih radnih mjesta, kao i druga pitanja značajna za organizaciju i način rada Dječjeg vrtića NAŠE SUNČEKO.

Ovim Prijedlogom I. izmjena i dopuna Pravilnika mijenjaju se odredbe koje se odnose na sistematizaciju radnih mjesta, na način da se umjesto radnog mjesta administrativno-računovodstvenog radnika ustrojava radno mjesto voditelja računovodstva s dodatnim zadacima te radno mjesto tajnika Vrtića, sukladno potrebama organizacije rada i učinkovitijeg obavljanja administrativno-financijskih i stručnih poslova ustanove.

Budući da je Općina Jakovlje osnivač ustanove, potrebno je da Općinsko vijeće Općine Jakovlje donese Odluku o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o I. izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića NAŠE SUNČEKO, kako bi se omogućilo dovršenje postupka osnivanja te početak rada dječjeg vrtića.

Slijedom navedenog, predlaže se Općinskom vijeću Općine Jakovlje donošenje Odluke u predloženom tekstu. Slijedom navedenog, predlaže se Općinskom vijeću Općine Jakovlje donošenje Odluke kao u prijedlogu.

III. SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU ODLUKE

Nije primjenjivo.

IV. TEKST ODLUKE

U prilogu.

KLASA: 024-01/26-01/____
URBROJ: 238-11-01/1-26-____
Jakovlje, _____ 2026.

Na temelju članka članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07,94/13,98/19,57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26) i članka 31. Statuta Općine Jakovlje („Službeni glasnik Općine Jakovlje“ broj 1/21), Općinsko vijeće Općine Jakovlje na ____ . sjednici održanoj dana ____ srpnja 2026. godine donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o I. izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Naše sunčeko

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o I. izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Naše sunčeko, koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Jakovlje“.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE JAKOVLJE
Mario Hlad**

- PRIJEDLOG

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Naše sunčeko, na sjednici održanoj dana..... 2026. godine, uz prethodnu suglasnost Općine Jakovlje, donosi

**PRAVILNIK O I. IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA
NAŠE SUNČEKO**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Naše sunčeko, KLASA: 601-01/26-01/11, URBROJ: 238-11-04/1-26-2 od 10. travnja 2026. godine, članak 12. mijenja se i glasi:

„Poslove vođenja vrtića obavlja Ravnatelj u skladu s odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te drugim aktima Dječjeg vrtića.

Radi ostvarivanja djelatnosti Dječjeg vrtića, ovisno o složenosti poslova i stručnoj spremi, uspostavljaju se radna mjesta po skupinama i to na slijedeći način:

1. POSLOVI ODGOJNO — OBRAZOVNOG RADA

Naziv radnog mjesta:	RAVNATELJ
Opis poslova:	
- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, - predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, - odgovoran je za zakonitost rada Vrtića, - predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića, predlaže kurikulum Vrtića, - predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića, provodi odluke Upravnog vijeća, - brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića, - donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga, - donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, - predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju odnosno oglasu za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana, - potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića, - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, organizira rad i obavlja raspored radnika, - odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića, osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Vrtića. - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar svoga djelokruga rada, - obavlja i druge poslove temeljem Odluke Upravnog vijeća.	
Uvjeti:	

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, b) sveučilišni prijediplomski studij za odgojitelja, c) sveučilišni diplomski studij, d) stručni diplomski studij, e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno stručni studij kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s prijašnjim propisima - položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika. - za ravnatelja Vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju	
Broj izvršitelja:	1

Naziv radnog mjesta:	ODGOJITELJ
Opis poslova:	

- priprema i realizira odgojno obrazovni rad s djecom - vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana - prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potreban materijal za rad, vodeći brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima - pedagoški osmišljava prostor u kojem borave djeca, vodeći brigu o higijenskim zdravstvenim zahtjevima (pedagoški red, dezinfekcija igračaka i ostalih sredstava) - vodi brigu o didaktičkom materijalu, audiovizualnim i ostalim sredstvima koja koristi u radu i predlaže nabavu novog - prati prehranu djece i daje prijedloge za njezino unapređenje - radi na identifikaciji djece sa smetnjama u psihofizičkom razvoju - prati stručnu literaturu i permanentno se stručno usavršava i sudjeluje na predavanjima, seminarima i savjetovanjima - sudjeluje na realizaciji izleta zimovanja i ljetovanja - sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi - izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju o odgojno — obrazovnom radu - prati dnevnu prisutnost djece i dostavlja mjesečni izvještaj o prisutnosti djece provodi druge kraće oblike rada za djecu koja nisu obuhvaćena Dječjim vrtićem kontinuirano surađuje s roditeljima - vodi brigu o zdravstvenom stanju djece obavlja i druge poslove u vezi sa zakonom i aktima Vrtića, po nalogu ravnatelja odgovoran je za provođenje odgojno obrazovnog programa - odgovara za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima	
Uvjeti:	
- viša stručna sprema, odnosno završeni preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima — odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja, odnosno stručni prvostupnik predškolskog odgoja ili visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij magistar ranog i predškolskog odgoja - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. ZPOO-a ostali uvjeti propisani zakonom	
Broj izvršitelja:	18

Naziv radnog mjesta:	STRUCNI SURADNIK
Opis poslova:	
- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanja djece - prati realizaciju odgojno —obrazovnog rada - stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno obrazovni proces - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada - predlaže, sudjeluje i pomaže odgajateljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja - ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece, te rješavanju odgojno-obrazovnih problema - surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini - prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije - obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa - izrađuje organizaciju prakse studentima, prati rad pripravnika	

- surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela - prati stručnu literaturu i dr. - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja	
Uvjeti:	
- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij; profesor pedagogije ili diplomirani pedagog/psiholog/defektolog/logoped/stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila odnosno magistar/a struke - položen stručni ispit - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. ZPOO-a ostali uvjeti propisani zakonom - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova	
Broj izvršitelja:	1

2. POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE DJECE

Naziv radnog mjesta:	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Opis poslova:	
- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju - izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa Dječjeg vrtića - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbeno odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa, te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća osigurava i unaprijeđuje zaštitu zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, i roditeljima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka - stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno - higijenskih uvjeta rada u Dječjem vrtiću - postupa i odgovoran je za postupanje u skladu s mjerama HACCP sustava - povezuje Dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno-obrazovnog rada javno prezentira - obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama Dječjeg vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zaraze i druge bolesti - odgovara za rad i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara Dječjeg vrtića koji se koristi u radu s djecom - sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana - nadzire djelatnike Dječjeg vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji - upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje - vrši nadzor nad higijenskim održavanjem vanjskih površina i pješčanika - vrši kontrolu opće i osobne higijene djece i radnika - vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije aktivno sudjeluje u radu stručnih tijela Dječjeg vrtića, prati stručnu literaturu i dr. organizira i prati rad tehničkog osoblja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, odgovara za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada te za povjerenju mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu - za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića	
Uvjeti:	
preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva, s najmanje tri godine da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. ZPOO-a utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ostali uvjeti propisani zakonom	

Broj izvršitelja :	1
--------------------	---

3. ADMINISTRATIVNI I FINACIJSKI POSLOVI

Naziv radnog mjesta:	TAJNIK
Opis poslova:	
- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića, - prati zakonske propise i daje tumačenja za njihovu primjenu, - izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom, - radi na poslovima vezanim za statusne promjene Vrtića, - sudjeluje u pripremi, prisustvuje i vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća te pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću, - izrađuje zapisnike, odluke i zaključke Upravnog vijeća, - pruža stručnu pomoć i vodi poslove prilikom izbora članova Upravnog vijeća, - vodi stručne poslove oko izbora ravnatelja, - obavlja kadrovske i opće poslove te vodi kadrovske i personalne evidencije i samostalno ili uz pomoć ravnatelja rješava podneske iz područja općih poslova, - surađuje sa Zavodom za zapošljavanje, sastavlja oglase i natječaje i obavlja poslove u svezi njihove realizacije, - Vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba s osiguravajućim društvima. - obavlja pravne i administrativne poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa kao i ostvarivanje prava i obveza radnika iz radnog odnosa (ishođenje uvjerenja o nekažnjavanju, liječničkih pregleda, pripremanje odluka, ugovora i rješenja), - izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa, - vodi evidencije i izrađuje izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada, - vrši prijave, objave i promjene po prijavama radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje. - sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada Vrtića, - obavlja poslove vezane za upis i ispis djece iz Vrtića te vodi odgovarajuće evidencije, - izdaje potrebne potvrde korisnicima usluga, - Sastavlja, zajedno s ravnateljem i voditeljem računovodstva plan nabave za narednu godinu u skladu s donesenim godišnjim financijskim planom te prati i usklađuje realizaciju poslovanja u skladu s definiranim planom nabave i godišnjim financijskim planom - prima poštu, raspoređuje i organizira otpremu, - vrši urudžbiranje akata, - vodi poslove vezane uz nabavu roba i usluga, - organizira obavljanje poslova vezanih uz zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, obuku radnika za rad na siguran način te pravodobno obavljanje liječničkih pregleda radnika, - brine o redovitom ispitivanju instalacija i oruđa za rad po ovlaštenoj organizaciji, - piše dopise te prepisuje potrebna pismena iz svog djelokruga poslova, - surađuje s Osnivačem, županijskim uredima, ministarstvima i drugim predškolskim ustanovama, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.	
Uvjeti:	
• završen studij prava i to sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (sveučilišni/a magistar/magistra prava) ili studij javne uprave i to stručni diplomski studij javne uprave (magistar/a javne uprave), • utvrđenu zdravstvenu sposobnost te • kod koje ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona.	
Broj izvršitelja:	1
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Opis poslova:	

- Prati i proučava zakonske propise iz djelokruga rada te vodi brigu o primjeni zakonskih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje i primjenu propisa iz domene Zakona o fiskalnoj odgovornosti.
- Odgovoran je za vođenje kompletnog knjigovodstvenog i financijskog poslovanja.
- Suraduje s Osnivačem, Financijskom agencijom, Poreznom upravom, Statističkim uredom, Ministarstvom financija i ostalim nadležnim institucijama.
- Ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije te brine o točnosti i ažurnosti rada knjigovodstva.
- Zajedno s ravnateljem sastavlja prijedlog financijskog plana, izrađuje financijski plan, izmjene i dopune plana te prati njihovo izvršenje.
- Sastavlja financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, zakonska periodična i godišnja financijska izvješća za FINA-u i reviziju te druga financijska izvješća i statističke financijske dokumente.
- Sastavlja, zajedno s ravnateljem i tajnikom, plan nabave za narednu godinu u skladu s donesenim godišnjim financijskim planom te prati i usklađuje realizaciju poslovanja u skladu s definiranim planom nabave i godišnjim financijskim planom.
- Priprema postupak jednostavne nabave.
- Brine o zakonskoj uporabi financijskih sredstava prema financijskom planu i poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje.
- Izrađuje statističke izvještaje vezane uz financijsko poslovanje.
- Vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu inventara, knjigu materijala, knjigu ulaznih i izlaznih računa, knjigu dugotrajne imovine, sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje, knjiži i kontira svu financijsku dokumentaciju po dokumentima, vodi blagajnu i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju.
- Vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine te kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara).
- Sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene te vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine.
- Obavlja sva plaćanja prema dobavljačima, likvidira dokumente po osnovi materijalnih izdataka i drugim knjigovodstvenim osnovama te kontrolira pravovremenost plaćanja prema dobavljačima i otvorene stavke.
- Provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu.
- Prikuplja potrebnu dokumentaciju za obračun i isplatu plaće te obračunava i isplaćuje plaću, bolovanje i sva ostala davanja za zaposlene u skladu s financijskim i poreznim propisima.
- Obračunava i isplaćuje troškove putovanja i ostalih primanja radnika, ispostavlja i kontrolira putne naloge.
- Izrađuje i obračunava potraživanja za financiranje boravka djece u vrtiću i ostale izlazne račune, kontrolira naplatu potraživanja od korisnika usluga račune te šalje opomene za dospjele obveze uz uplatnice i priprema prijedloge za ovrhu i predaje ih javnom bilježniku.
- Priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće vezano uz financijsko poslovanje te po potrebi sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća.
- Vršiti urudžbiranje akata iz svog područja rada.
- Stručno usavršavanje: prisustvuje savjetovanjima, stručnim seminarima i edukacijama.
- planira potrošnju namirnica i potrošnog materijala, mjesečno tjedno
- nabavlja živežne namirnice za potrebe vrtića, mjesečno, tjedno, dnevno
- nabavlja osnovna sredstva i sitni inventar
- nabavlja potrošni materijal i ostali potreban materijal za vrtić
- vodi brigu o rokovima trajnosti pojedinih prehrambenih proizvoda
- vodi skladište materijala za čišćenje i izdaje materijal (tjedno, mjesečno)
- knjiži skladišnu kartoteku na temelju primki i izdatnica
- vodi brigu o rukovanju živežnim namirnicama u skladu sa sanitarnim i drugim zakonskim propisima
- piše primke i izdatnice za sav materijal
- nabavlja radnu odjeću i vodi zaduženja o rokovima trajanja istih
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i Upravnog vijeća i po nalogu ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste ili magistar ekonomije ili VSS diplomirani ekonomist ili VŠS stručnu spremu-ekonomist, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea)
- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- ostali uvjeti propisani zakonom

Broj izvršitelja:

1

4. POSLOVI PREHRANE

Naziv radnog mjesta:	KUHAR - VODITELJ KUHINJE
Opis poslova:	- organizira i prati rad u kuhinji - svakodnevno naručuje, prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica određuje i - raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece sudjeluje u sastavljanju jelovnika - odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu vodi brigu o kalorijskoj - vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece sudjeluje u pripremanju i kuhanju jela u svim fazama - vodi brigu o održavanju higijene u kuhinji i spremištu - vodi brigu pravovremenoj nabavci dotrajalog ili uništenog suda - vrši podjelu obroka po skupinama - skuplja i pere posude nakon obroka - vodi evidenciju primitku i utroška namirnica i robe (narudžbenice, primke, izdatnice) vodi brigu o pravilnom skladištenju namirnica i robe - brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu i postupanje s namirnicama prema HACCP-u - obavlja i druge poslove vezane na svoju stručnost i druge poslove po nalogu ravnatelja - odgovoran je za kvalitetu, kvantitetu i kaloričnu vrijednost obroka za sve zalihe namirnica, urede i pravovremeno obavljanje poslova, pravilno rukovanje aparatima u kuhinji, za redovno obavljanje sistematskih pregleda
Uvjeti:	- KV kuharske struke ili SSS ugostiteljske struke - zvanje kuhar - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz čl. 25. ZPOO-a ostali uvjeti propisani zakonom
Broj izvršitelja:	1

Naziv radnog mjesta:	POMOĆNI KUHAR
Opis poslova:	- sudjeluje u svim procesima pripremanja hrane - brine o pravilnom planiranju namirnica i racionalnom trošenju priprema doručak - pomaže glavnoj kuharici oko pripremanja ručka, čisti povrće, priprema ostale namirnice za kuhanje, sudjeluje u podjeli hrane po objektima i skupinama - brine se daje jelo na vrijeme pripremljeno, podijeljeno djeci u određenim količinama prema kriterijima i pravilno servirano - pridržava se svih higijensko saniranih propisa i odredaba redovito brine o pranju i dezinfekciji suda i ostalog pribora i opreme u kuhinji - svakodnevno pere i održava štednjake i kotao - jednom tjedno sudjeluje u temeljitom čišćenju i uređenju kuhinje - kod rukovođenja aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti u odsutnosti zamjenjuje glavnu kuharicu - obavlja i druge poslove vezane uz pripremu prehrane djece, a po nalogu ravnateljice, glavne kuharice i medicinske sestre
Uvjeti:	- SSS - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani zakonom
Broj izvršitelja:	1

5. POMOĆNO — TEHNIČKI POSLOVI

Naziv radnog mjesta:	POMOCNIK ZA DJECU S TESKOCAMA U RAZVOJU
Opis poslova:	- boravi s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju u skupini - preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima - obavlja poslove njege i skrbi - vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete, presvlači ga, - pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku - pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme - pomaže u poslovima čišćenja i održavanja prostora
Uvjeti:	- Uvjeti: - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojemu se pruža potpora - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, ostali uvjeti propisani zakonom.
Broj izvršitelja:	3

Naziv radnog mjesta :	SPREMAČ
Opis poslova:	- redovito i kvalitetno održava čistoću svih prostorija objekta, vanjskih površina i dvorišta Dječjeg vrtića - svakodnevno pere i dezinficira sanitarni prostor - pere prozore, vrata, rasvjetna tijela i održava čistoću ostalog inventara čisti terase i pločnike oko objekta - vodi brigu o cvijeću u prostorijama, terasama i gredicama (zalijevanje i okopavanje) pere i glača rublje prema potrebi - postavlja i diže ležaljke - presvlači posteljinu prema potrebi servira ručak i briše stolove - pere sude poslije doručka i ručka - pomaže odgojitelju u oblačenju djece nakon dnevnog odmora, - obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Dječjeg vrtića , po nalogu ravnatelja - odgovorna je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova, za inventar u prostorijama koje čiste i za strojeve kojima se služi
Uvjeti:	- osnovna škola ili SSS - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. ZPOO- ostali uvjeti propisani zakonom
Broj izvršitelja:	3

Naziv radnog mjesta:	DOMAR
Opis poslova:	

- vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama
- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju te o nabavi potrebnih sirovina u dogovoru s ravnateljem
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Dječjem vrtiću
- samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove te sitne popravke
- vodi brigu o održavanju unutrašnjih i vanjskih dijelova objekta
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu, namještaju i ostalim predmetima
- po potrebi izrađuje didaktički materijal
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija

- za popravke koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem - vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama, strojevima i objektima - brine da inventar uvijek bude na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima - organizira i provodi sve mjere u vezi zaštite od požara i zaštite na radu uređuje zelene površine, pješčanike, cvjetne gredice, reže živicu, čisti snijeg - pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda - obavlja zidarske i ličilačke poslove i boji sprave, individualno ili sa ostalim zaposlenicima redovito - vrši kontrolu ispravnosti i popravke opreme na igralištu - po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Dječji vrtić brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane - obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića	
Uvjeti:	
- SSS - vozački ispit "B" kategorije - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. ZPOO-a ostali uvjeti propisani zakonom - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova	
Broj izvršitelja:	0,5

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Naše sunčeko stupaju na snagu prvog dana od objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića NAŠE SUNČEKO.

KLASA:
URBROJ:

Predsjednik Upravnog vijeća Dječjeg vrtića NAŠE SUNČEKO

Utvrđuje se da su I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Naše sunčeko objavljene na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića NAŠE SUNČEKO i Oglasnoj ploči Općine Jakovlje dana _____ 2026. godine.

Privremena ravnateljica Dječjeg vrtića NAŠE SUNČEKO

Predsjednik Upravnog vijeća