



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD OMIŠ  
GRADSKO VIJEĆE

N A C R T

KLASA: 601-02/19-01/05  
URBROJ: 2155/01-01-19-3  
Omiš, \*\*\*\*\*2019.g.

Na temelju odredbi članka 30. Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 4/09, 9/10, 2/13, 10/13, 1/18 i 8/18), u svezi s odredbama članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ( Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13) te članka 57. i članka 87. Statuta „Dječjeg vrtića Omiš“, Gradsko vijeće Grada Omiša na \*\*\*\*. sjednici od \*\*\*\*\*2019.g. donosi

**Z A K L J U Č A K**

1. Grad Omiš kao osnivač javne ustanove „Dječji vrtić Omiš“ Omiš na prijedlog njenog Upravnog vijeća KLASA: 601-02/19-02/115 URBROJ: 2155/1-07-01-19-1 od 23.srpnja 2019.g. ovim daje prethodnu suglasnost na tekst **Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarjem ustrojstvu i načinu rada „Dječjeg vrtića Omiš“** u obliku i sadržaju kakav prileži predmetnom prijedlogu ustanove pod oznakom KLASA:601-02/19-02/115 URBROJ:2155/01-07-04-16-2 od 23.srpnja 2019.g..
2. Akt iz t.1. ovog Zaključka se objavljuje u Službenom glasniku Grada Omiša.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu slijedećeg dana nakon dana njegove objave u Službenom glasniku Grada Omiša.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA

Zvonko Močić, dr.med.

DOSTAVITI:

1. Ured gradonačelnika Grada Omiša,
2. „Dječji vrtić Omiš“, n/r ravnateljice, Omiš,
3. Službeni glasnik Grada Omiša,
4. Pismohrana /04/.



**Dječji vrtić OMIŠ**

Četvrt Vrilo 1

21310 Omiš

tel/fax 021 862 603

KLASA:601-02/19-02/115  
URBROJ:2155/1-07-04-19-2  
Omiš, 23. srpnja 2019. godine

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju / „Narodne novine“ 10/97, 107/07 i 94/13 / i članka 57. Statuta Dječjeg vrtića Omiš /KLASA:601-02/19-02/74,URBROJ:2155/1-07-04-19-7 od 21. svibnja 2019. godine/ Upravno vijeće Dječjeg vrtića Omiš na XI. sjednici održanoj dana 22. srpnja 2019. godine, donijelo je

**PRIJEDLOG IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA OMIŠ**

**Članak 1.**

U tekstu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Omiš /KLASA: 601-02/16-02/68, URBROJ:2155/1-07-04-16-3 od 09. kolovoza 2016. godine/ u daljnjem tekstu Pravilnik, mijenja se i dopunjuje članak 51. točke 5.2. i glasi:

**„5.2. Administrativno pravni radnik**

Administrativni pravni radnik obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

- pomaže tajniku u administrativnim poslovima,
- po potrebi pomaže tajniku pri vođenju kadrovskih poslova i poslova iz radnih odnosa
- prima, otvara i evidentira, raspoređuje i odlaže pristiglu poštu te otprema poštu,
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivira akte i druge spise Vrtića u suradnji s tajnikom,
- u suradnji s tajnikom provodi odluke organa upravljanja i ostalih tijela u Vrtiću,
- brine se da odluke, rješenja, potvrde i drugi pojedinačni akti budu pravovremeno dostavljeni radnicima ili drugim osobama,
- vrši prepisivanje i umnožavanje materijala,
- u suradnji s tajnikom utvrđuje obveze plaćanja roditelja odnosno obračun cijena za boravak djeteta/djece u Vrtiću,
- vodi evidenciju o uplatama roditelja / knjiži uplate roditelja sa izvoda banke /, vrši ispis djece iz Vrtića i kontrolu naplate usluga,

**Potočić | Visibaba | Radost | Pčelica | Galeb | Smilje | Trešnjica | Kamenčić | Vrbica | Golubica**

web: www.vrtic-omis.hr e-mail: djecji.vrtic.omis1@st.t-com.hr

OIB: 13066357076 mb: 3146677 žiro račun: 2330003 - 1100045129 IBAN: HR53 2407 0001 1005 7952 9

- po nalogu tajnika izdaje roditelju koji dostavi zahtjev za ispis djeteta iz Vrtića Rješenje kojim se odobrava ili ne odobrava ispis iz Vrtića kao i Potvrdu o pohađanju Programa predškole,
- priprema Izjave /Ugovore / za sve korisnike usluga Vrtića posebno za redovne programe, a posebno za kraće programe / tjelesne i zdravstvene kulture i ranog učenja engleskog jezika / pri tom vodeći računa da svi uneseni podaci budu točni,
- vrši mjesečnu kontrolu uplata roditelja i obavlja konzultacije s odgojiteljima u vezi s istima,
- na početku tekućeg mjeseca priprema uplatnice za roditelje za svaku odgojnu skupinu i raspodjeljuje ih po odgojnim skupinama,
- u suradnji s ravnateljem i tajnikom poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja / opomene i ovrhe /,
- u suradnji s tajnikom izdaje potrebne potvrde radnicima ili korisnicima usluga Vrtića radi ostvarivanja određenih prava,
- u suradnji s tajnikom piše i otprema razne pozive za sjednice Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća, Stručnog aktiva, Komisije za prijem djece u dječje vrtiće i jaslice,
- u suradnji s tajnikom piše i ispisuje ugovore, rješenja, odluke i ostale pojedinačne akte i popunjava sve vrste obrazaca / statističke, za kredite, o nesreći na poslu i sl. /,
- po potrebi kontrolira evidencije o korištenju radnog vremena radnika,
- svakog mjeseca uvodi u kadrovsku evidenciju podatke iz platne liste po nalogu tajnika,
- po potrebi usmeno ili telefonski daje i prima informacije te ih prenosi odgovarajućim osobama,
- proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise, prisustvuje savjetovanjima i seminarima, konzultacijama po nalogu tajnika,
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja i tajnika Vrtića.

❖ Broj izvršitelja: 1

❖ **Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:**

- SSS- upravni ili ekonomski smjer,
- poznavanje rada na PC-u,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

❖ Način provjere i rok:

- probni rad 30 dana.“

U članku 51. točki 5.2. Pravilnika:

riječi „VŠS-upravni pravnik ili prvostupnik javne uprave“ mijenjaju se i glase: „SSS- upravni ili ekonomski smjer“,

iza riječi „1 godina radnog iskustva“ dodaju se riječi „na odgovarajućim poslovima“.

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Omiš, a nakon pribavljene suglasnosti od Osnivača.



Predsjednica Upravnog vijeća:

Marija Perić, v.r.

Na ove Izmjene i dopune Pravilnika Osnivač je dao suglasnost svojim aktom

KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2019. godine.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika objavljene su na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Omiš dana \_\_\_\_\_ 2019. godine.



Povjateljica:

Burdica Rogošić, v.r.



**Dječji vrtić OMIŠ**  
Četvrt Vrilo 1  
21310 Omiš  
tel/fax 021 862 603

KLASA:601-02/19-02/115  
URBROJ: 2155/1-07-04-19-1  
Omiš, 23. srpnja 2019. godine

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD OMIŠ  
Gradskom Vijeću  
Trg Kralja Tomislava 5/I  
21310 Omiš

Predmet: Suglasnost-traži se

Na temelju članka 41. stavka 1 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju /"Narodne novine", broj:10/97, 107/07, 94/13 / molimo Vas za suglasnost na izmjenu i dopunu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Omiš /KLASA:601-02/16-02/68, URBROJ: 2155/1-07-04-16-3 od 09. kolovoza 2016. godine /.

Zahvaljujemo uz srdačan pozdrav.

S poštovanjem,



Članica Upravnog vijeća:

Marija Perić, v.r.

**Potočić | Visibaba | Radost | Pčelica | Galeb | Smilje | Trešnjica | Kamenčić | Vrbica | Golubica**

web: [www.vrtic-omis.hr](http://www.vrtic-omis.hr) e-mail: [djecji.vrtic.omis1@st.t-com.hr](mailto:djecji.vrtic.omis1@st.t-com.hr)

OIB: 13066357076 mb: 3146677 žiro račun: 2330003 - 1100045129 IBAN: HR53 2407 0001 1005 7952 9





REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD OMIŠ  
GRADONAČELNIK

KLASA: 601-02/19-01/05  
URBROJ: 2155/01-02-19-2  
Omiš, 24.srpnja 2019.g.

Na temelju odredbi čl. 39. Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 4/09, 9/10, 2/13, 10/13, 1/18 i 8/18) i čl.54. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 6/09, 1/18 i 8/18), u svezi s odredbama članka 41.st.1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj: 10/97, 107/07, 94/13) te članka 57. i članka 87. Statuta „Dječjeg vrtića Omiš“, gradonačelnik Grada Omiša donosi

## ZAKLJUČAK

1. Prosljeđuje se Gradskom vijeću Grada Omiša na razmatranje prijedlog Upravnog vijeća „Dječjeg vrtića Omiš“ Omiš pod KLASA: 601-02/19-02/115 URBROJ: 2155/1-07-04-19-1 od 23.srpnja 2019. godine i donošenje **Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na tekst Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada „Dječjeg vrtića Omiš“** u obliku i sadržaju kakav prileži ovom zaključku pod KLASA: 601-02/19-01/05 URBROJ: 2155/1-01-19-3.
2. Za izvjestiteljicu pred Gradskim vijećem Grada Omiša određuje se ravnateljica ustanove Đurđica Rogošić.

GRADONAČELNIK

Ivo Tomasović, dipl.oec. v.r.

### DOSTAVITI:

1. Gradsko vijeće Grada Omiša, n/r predsjednika,
2. Ured gradonačelnika Grada Omiša,
3. „Dječji vrtić Omiš“, Četvrt Vrilo 1, Omiš,
4. Pismohrana /04/.

## Obrazloženje

### *Izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Omiš*

Mjesto administrativno pravnog radnika otvoreno je u mjesecu kolovozu 2016. godine kada se zbog velikog obima poslova u Vrtiću od Osnivača tražio dodatni radnik u administrativnim poslovima. Kroz rad administrativno pravnog radnika došlo se do zaključka da tražena stručna sprema nije sukladna obavljanju navedenih poslova te je upućen prijedlog članovima Upravnog vijeća Vrtića za promjenu uvjeta za obavljanje poslova i radnih zadaća administrativno pravnog radnika što bi dovelo i do smanjenja izdataka iz gradskog proračuna za navedeno radno mjesto. Prijedlog ravnateljice je prihvaćen od članova Upravnog vijeća. Prema odredbama čl. 57. i l.87. Statuta ustanove potrebna je suglasnost osnivača na navedenu izmjenju i dopunu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Omiš kako je učinjeno.

*Do sada važeća odredba članka 51. točke 5.2. je glasila:*

#### *„5.2. Administrativno pravni radnik*

Administrativni pravni radnik obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

- pomaže tajniku u administrativnim poslovima,
- po potrebi pomaže tajniku pri vođenju kadrovskih poslova i poslova iz radnih odnosa
- prima, otvara i evidentira, raspoređuje i odlaže pristiglu poštu te otprema poštu,
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivira akte i druge spise Vrtića u suradnji s tajnikom,
- u suradnji s tajnikom provodi odluke organa upravljanja i ostalih tijela u Vrtiću,
- brine se da odluke, rješenja, potvrde i drugi pojedinačni akti budu pravovremeno dostavljeni radnicima ili drugim osobama,
- vrši prepisivanje i umnožavanje materijala,
- u suradnji s tajnikom utvrđuje obveze plaćanja roditelja odnosno obračun cijena za boravak djeteta/djece u Vrtiću,
- vodi evidenciju o uplatama roditelja / knjiži uplate roditelja sa Izvoda banke /, vrši ispis djece iz Vrtića i kontrolu naplate usluga,
- po nalogu tajnika izdaje roditelju koji dostavi zahtjev za ispis djeteta iz Vrtića Rješenje kojim se odobrava ili ne odobrava ispis iz Vrtića kao i Potvrdu o pohađanju Programa predškole,
- priprema Izjave /Ugovore / za sve korisnike usluga Vrtića posebno za redovne programe, a posebno za kraće programe / tjelesne i zdravstvene kulture i ranog učenja engleskog jezika / pri tom vodeći računa da svi uneseni podaci budu točni,
- vrši mjesečnu kontrolu uplata roditelja i obavlja konzultacije s odgojiteljima u vezi s istima,
- na početku tekućeg mjeseca priprema uplatnice za roditelje za svaku odgojnu skupinu i raspodjeljuje ih po odgojnim skupinama,
- u suradnji s ravnateljem i tajnikom poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja / opomene i ovrhe /,
- u suradnji s tajnikom izdaje potrebne potvrde radnicima ili korisnicima usluga Vrtića radi ostvarivanja određenih prava,

- u suradnji s tajnikom piše i otprema razne pozive za sjednice Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća, Stručnog aktiva, Komisije za prijem djece u dječje vrtiće i jaslice,
- u suradnji s tajnikom piše i ispisuje ugovore, rješenja, odluke i ostale pojedinačne akte i popunjava sve vrste obrazaca / statističke, za kredite, o nesreći na poslu i sl. /,
- po potrebi kontrolira evidencije o korištenju radnog vremena radnika,
- svakog mjeseca uvodi u kadrovsku evidenciju podatke iz platne liste po nalogu tajnika,
- po potrebi usmeno ili telefonski daje i prima informacije te ih prenosi odgovarajućim osobama,
- proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise, prisustvuje savjetovanjima i seminarima, konzultacijama po nalogu tajnika,
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja i tajnika Vrtića.

❖ **Broj izvršitelja: 1**

❖ **Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:**

- VŠS – upravni-pravnik ili stručni prvostupnik javne uprave ,
- poznavanje rada na PC-u,
- 1 godina radnog iskustva.

❖ **Način provjere i rok:**

- probni rad 30 dana.“

Izvršena je izmjena na način da se mijenjaju uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća tako da se riječi „VŠS-upravni pravnik ili stručni prvostupnik javne uprave“ mijenjaju riječima“ SSS-upravni ili ekonomski smjer.“

Iza riječi „1 godina radnog iskustva“ dodaju se riječi „na odgovarajućim poslovima.“

Novi tekst članka 51. točke 5.2. sada glasi:

**„5.2. Administrativno pravni radnik**

Administrativni pravni radnik obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

- pomaže tajniku u administrativnim poslovima,
- po potrebi pomaže tajniku pri vođenju kadrovskih poslova i poslova iz radnih odnosa
- prima, otvara i evidentira, raspoređuje i odlaže pristiglu poštu te otprema poštu,
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivira akte i druge spise Vrtića u suradnji s tajnikom,
- u suradnji s tajnikom provodi odluke organa upravljanja i ostalih tijela u Vrtiću,
- brine se da odluke, rješenja, potvrde i drugi pojedinačni akti budu pravovremeno dostavljeni radnicima ili drugim osobama,
- vrši prepisivanje i umnožavanje materijala,
- u suradnji s tajnikom utvrđuje obveze plaćanja roditelja odnosno obračun cijena za boravak djeteta/djece u Vrtiću,
- vodi evidenciju o uplatama roditelja / knjiži uplate roditelja sa Izvoda banke /, vrši ispis djece iz Vrtića i kontrolu naplate usluga,
- po nalogu tajnika izdaje roditelju koji dostavi zahtjev za ispis djeteta iz Vrtića Rješenje kojim se odobrava ili ne odobrava ispis iz Vrtića kao i Potvrdu o pohađanju Programa predškole,
- priprema Izjave /Ugovore / za sve korisnike usluga Vrtića posebno za redovne programe, a posebno za kraće programe / tjelesne i zdravstvene kulture i ranog učenja engleskog jezika / pri tom vodeći računa da svi uneseni podaci budu točni,



- vrši mjesečnu kontrolu uplata roditelja i obavlja konzultacije s odgojiteljima u vezi s istima,
- na početku tekućeg mjeseca priprema uplatnice za roditelje za svaku odgojnu skupinu i raspodjeljuje ih po odgojnim skupinama,
- u suradnji s ravnateljem i tajnikom poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja / opomene i ovrhe /,
- u suradnji s tajnikom izdaje potrebne potvrde radnicima ili korisnicima usluga Vrtića radi ostvarivanja određenih prava,
- u suradnji s tajnikom piše i otprema razne pozive za sjednice Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća, Stručnog aktiva, Komisije za prijem djece u dječje vrtiće i jaslice,
- u suradnji s tajnikom piše i ispisuje ugovore, rješenja, odluke i ostale pojedinačne akte i popunjava sve vrste obrazaca / statističke, za kredite, o nesreći na poslu i sl. /,
- po potrebi kontrolira evidencije o korištenju radnog vremena radnika,
- svakog mjeseca uvodi u kadrovsku evidenciju podatke iz platne liste po nalogu tajnika,
- po potrebi usmeno ili telefonski daje i prima informacije te ih prenosi odgovarajućim osobama,
- proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise, prisustvuje savjetovanjima i seminarima, konzultacijama po nalogu tajnika,
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja i tajnika Vrtića.

❖ Broj izvršitelja: 1

❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka:

- SSS- upravni ili ekonomski smjer,
- poznavanje rada na PC-u,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

❖ Način provjere i rok:

- probni rad 30 dana.

\*\*\*\*\*