



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA OMIŠA

LIST IZLAZI PO POTREBI.
Uredništvo: Trg kralja Tomislava 5
Telefon: 862-059, 862-360, Fax: 862-022

BROJ 7
Omiš, 1. rujna 2020.

Godišnja pretplata 50 EUR u kunskoj protuvrijednosti na dan uplate prema srednjem tečaju NBH. Plaća se na žiro račun broj: **2330003-183000008**

S A D R Ž A J

Stranica

GRADSKO VIJEĆE

1. Odluka (za sklapanje ugovora o darovanju između OŠ Gornja Poljica Srijane i Grada Omiša) 1
2. Odluka o ukidanju svojstva javnog dobra (na dijelu kat.čest. 9575 i dijelu kat.čest. 9576/2, obje k.o. Rogoznica) ... 1
3. Zaključka o davanju suglasnosti na tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš 2

GRADSKI MUZEJ OMIŠ

4. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš 2

DJEČJI VRTIĆ OMIŠ

5. Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Omiš 9
6. Statut Dječjeg vrtića Omiš (pročišćeni tekst) 9
7. Pravila o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa dječjih vrtića i jaslica od 07. svibnja 2020. godine (pročišćeni tekst) 25

OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA

8. Odluka o iznosu participacije i cijeni obrazovanja za školsku godinu 2020./2021. 27

Na temelju odredbi članka 30. Statuta Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 4/09, 9/10, 2/13, 10/13, 1/18 i 8/18), Gradsko vijeće Grada Omiša u predmetu odlučivanja o suglasnosti na Ugovor o darovanju na 31. sjednici, održanoj dana 1. rujna 2020. godine, donosi

ODLUKU

1. Daje se suglasnost gradonačelniku Grada Omiša Ivi Tomasoviću, na sklapanje Ugovora o darovanju između Osnovne škole Gornja Poljica Srijane i Grada Omiša pod oznakom Klasa: 363-01/18-01/637, Urbroj: 2155/1-05-02/1-20-3 u obliku i sadržaju kao u prilogu ove Odluke.

2. Ova Odluka stupa na snagu prvog dana po objavi u "Službenom glasniku Grada Omiša".

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradsko vijeće

KLASA: 363-01/18-01/637
URBROJ: 2155/1-05-02/1-20-2
Omiš, 1. rujna 2020. godine

Predsjednik
GRADSKOG VIJEĆA
Zvonko Močić, dr. med., v.r.

Temeljem članka 30. Statuta Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 4/09, 9/10, 2/13, 10/13, 1/18 i 8/18), članka 20. Odluke o nerazvrstanim cestama u Gradu Omišu ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 9/15, 7/18, 8/19 i 1/20) i Zaključka Gradonačelnika Grada Omiša, Klasa: 350-05/19-01/06, Urbroj: 2155/1-05-02/3-20-5 od 26. kolovoza 2020. godine, Gradsko vijeće Grada Omiša na 31. sjednici održanoj dana 1. rujna 2020. godine donosi

ODLUKU

o ukidanju svojstva javnog dobra

1. Ukida se svojstvo javnog dobra na nekretninama označenim kao dio kat.čest. 9575, površine 2 m², označeno točkama A-H-I-A, k.o. Rogoznica i dio kat.čest. 9576/2, površine 22 m², označeno točkama A-B-C-D-E-F-G-H-A, k.o. Rogoznica, sve prikazano na Pregledna skica terena, nadnevka "Omiš, travanj 2019. godine", mjerilo 1:250, izrađenoj od "ĐOMETAR" Geodetski obrt, vl. Ivo Kovačević, Omiš, a koja Pregledna skica terena čini sastavni dio Odluke.

2. Utvrđuje se da nekretnine opisane u točki 1. ove Odluke u naravi ne služe kao javno dobro pa im se, slijedom navedenog, ukida svojstvo javnog dobra.

3. Ova Odluka stupa na snagu prvog dana po objavi u "Službenom Glasniku Grada Omiša".

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradsko vijeće

KLASA: 350-05/19-01/06

URBROJ: 2155/1-05-02/3-20-6

Omiš, 1. rujna 2020. godine

Predsjednik
GRADSKOG VIJEĆA
Zvonko Močić, dr. med., v.r.

Na temelju članka 21. i članka 39. Zakona o muzejima ("Narodne novine", broj 61/18 i 98/19), članka 19., članka 54. i članka 60. Statuta Gradskog muzeja Omiš ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 6/19), te članka 30. Statuta Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 4/09, 9/10, 2/13, 10/13, 1/18 i 8/18), Gradsko vijeće Grada Omiša na 31. sjednici, od 1. rujna 2020. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš

1. Grad Omiš kao osnivač javne ustanove Gradski muzej Omiš na prijedlog njenog ravnatelja pod klas. ozn. 1676/2020 od 30. srpnja 2020. godine ovim daje suglasnost na tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš u obliku i sadržaju kakav prileži predmetnom prijedlogu ustanove pod oznakom 1675/2020 od 30. srpnja 2020. godine.

2. Radno mjesto pod rednim brojem 2. iz članka 10. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš popunjava se isključivo uz posebnu suglasnost izvršnog tijela osnivača ustanove.

3. Akt iz točke 1. ovog Zaključka se objavljuje u "Službenom glasniku Grada Omiša".

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku Grada Omiša".

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradsko vijeće

KLASA: 612-05/20-01/03

URBROJ: 2155/01-01-20-3

Omiš, 1. rujna 2020. godine

Predsjednik
GRADSKOG VIJEĆA
Zvonko Močić, dr. med., v.r.

Na temelju članka 21. i članka 39. Zakona o muzejima ("Narodne novine", broj 61/18 i 98/19), članka 19., članka 53., članka 54. i članka 60. Statuta Gradskog muzeja Omiš ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 6/19) te članka 4., stavka 3. i članka 5., stavka 2. Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja ("Narodne novine", broj 104/19), ravnatelj Gradskog muzeja Omiš donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se utvrđuje unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog muzeja Omiš (u daljnjem tekstu Muzej):

- Ustrojavanje rada, uvjeti i način rada,
- Sustav radnih mjesta, uvjeti, potreban broj i zadaća pojedinih izvršitelja,
- Stručni uvjeti i način rada potrebni za obavljanje djelatnosti, te
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje djelatnosti.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem i načinom rada povezuju se oblici rada, poslovi i djelatnosti povezane zakonskim određenjima te zahtjevima teorije i prakse u uspješnom obavljanju djelatnosti Muzeja.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja predstavlja skup svih poslova i radnih zadataka koji su u nadležnosti Muzeja i koje je potrebno izvršavati za uspješno ostvarivanje njegove djelatnosti i programa rada, kao i potrebni broj izvršitelja programskih zadaća i uvjeti koje takvi izvršitelji trebaju ispunjavati.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira u kojem se rodu koristili.

Članak 4.

Muzejom upravlja, rukovodi, organizira, zastupa, vodi rad i poslovanje ravnatelj Muzeja.

Ravnatelj je odgovoran za planiranje i ostvarivanje plana i programa rada te ukupne zadaće Muzeja, a posebno je odgovoran za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Ravnatelj je na radu u Muzeju na temelju odluke o imenovanju ravnateljem koju donosi predstavničko tijelo osnivača Muzeja i zaključenog ugovora o radu ravnatelja na mandatno razdoblje od četiri godine.

Vršitelj dužnosti ravnatelja Muzeja ne mora biti na radu u Muzeju, a postavlja ga nadležno tijelo u skladu s uvjetima propisanim Statutom i zakonom.

Članak 5.

U Muzeju se obavljaju poslovi iz muzejske djelatnosti propisani Zakonom o muzejima i podzakonskim propisima koji se odnose na sadržaj i način vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti, način stručnog vrednovanja muzejske građe radi uspostavljanja zaštite upisom u inventarnu knjigu javnog muzeja, postupak revizije muzejske građe, uvjete i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, način i mjerila za povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske te stručne i tehničke standarde za određivanje vrste muzeja, za njihov rad i za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije.

U Muzeju se obavljaju i drugi poslovi u funkciji poslovanja javne ustanove propisani zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i ostalim općim aktima.

Poslovi iz stavka 1. i stavka 2. obavljaju se u prostorijama Gradskog muzeja Omiš, Ulica Ante Starčevića 5, Omiš.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Muzej pripada tipu kompleksnih muzeja, a zadaća mu je prikupljanje, čuvanje, obrada i prezentacija građe prostora Grada Omiša od prapovijesti do današnjih dana.

Svi dijelovi procesa rada u Muzeju imaju zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja, odnosno plana i programa rada te uvjete za poticanje stručnog i znanstveno-istraživačkog rada – prezentaciju građe iz hrvatske nacionalne povijesti i kulture.

Članak 7.

Muzej je organiziran kao jedinstvena ustrojvena cjelina.

Pomoćne administrativno-tehničke poslove za potrebe Muzeja mogu se po nalogu i nadzoru ravnatelja obavljati u drugoj pravnoj osobi koja ima istog osnivača.

Članak 8.

Muzejska djelatnost obuhvaća slijedeće poslove:

1. prikupljanje muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno misiji i politici skupljanja Muzeja,
2. čuvanje muzejskih predmeta u odgovarajućim uvjetima i zaštita cjelokupne muzejske građe, muzejske dokumentacije, baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara,
3. vođenje propisane muzejske dokumentacije o muzejskim predmetima, zbirka i aktivnostima Muzeja,
4. obavljanje konzervatorsko-restauratorskih radova na muzejskoj građi,
5. organiziranje stalnih i povremenih izložbi koje se odnose na prošlost i sadašnjost Grada Omiša,
6. organiziranje istraživanja, izdavačke djelatnosti, predavanja, konferencija i stručno-znanstvenih skupova te organiziranje edukativnih aktivnosti i radionica,
7. podržavanje i organiziranje umjetničkih i kulturnih događanja u okviru svoje djelatnosti,
8. osiguravanje da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima,
9. osiguravanje dostupnosti zbirki u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe,
10. osiguravanje prihvatljivog okruženja za javnost i dostupnost građe,
11. provođenje digitalizacije muzejske građe,
12. obavljanje revizije muzejske građe u muzeju i dostavljanje o tome izvješća ministarstvu nadležnom za poslove kulture i osnivaču,
13. obavljanje procjene povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup,
14. izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirki o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode,
15. u skladu s mogućnostima organiziranje izrade i prodaje suvenira i predmeta te izdavanje i pro-

- daju publikacija tematski vezanih uz fundus i program muzeja (kataloga izložbi, monografija, vodiča, stručno znanstvenih izdanja o muzejskoj građi i povijesti Grada Omiša, vlastite publikacije i slično),
16. organiziranje i provođenje povijesno-umjetničkih, arheoloških, etnološko-antropoloških, jezičnih, povijesnih i drugih istraživanja sukladno svojoj viziji i misiji,
 17. promicanje muzejske struke suradnjom sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu, te obrazovnim i znanstvenim ustanovama i drugim pravnim osobama i zainteresiranim pojedincima,
 18. obavlja i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar, a koje se, u manjem opsegu i uobičajeno, obavljaju uz upisanu djelatnost te obavlja i druge djelatnosti sukladno Zakonu o muzejima i posebnom zakonu.

Članak 9.

Muzejska građa u vlasništvu Muzeja organizirana je u muzejske zbirke:

- *Prapovijesna zbirka* – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira prapovijesne predmete prostora,
- *Antička zbirka* – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira antičke predmete prostora,
- *Srednjovjekovna zbirka* – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira srednjovjekovne predmete prostora,
- *Etnografska zbirka* – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju koja se odnosi na duhovnu i materijalnu kulturu gradskog i seoskih naselja, tradicijsku kulturu i nematerijalnu baštinu prostora,
- *Zbirka fotografija, filmova i video zapisa* – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira fotografije kao muzejske predmete,
- *Umjetnička zbirka* – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira umjetničke predmete,
- *Memorijalne zbirke* – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira umjetničke, osobne i druge predmete vezane uz život i rad titulara,

- *Zbirka oružja* – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira oružje,
- *Zbirka Spomen doma boraca i omladine Općine Omiš* – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira umjetničke, stručne, osobne i druge predmete iz donacije za izgradnju objekta i izlaganje u njemu,
- *Zbirka dokumenata* – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira dokumente kao muzejske predmete,
- *Prirodoslovna zbirka* – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira kao muzejske predmete prirodnu baštinu i znanstvene radove o prirodnoj baštini prostora,
- *Povijesna zbirka* – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira kao muzejske predmete razne predmete vezane uz pojedine povijesne događaje i/ili razdoblja u prostoru,
- *Numizmatička zbirka* – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira novac koji je bio u upotrebi tijekom prošlosti u prostoru,
- *Zavičajna zbirka* – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira razne predmete koji su vezani uz osobe i za prostor.

III. SUSTAV RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sustavom radnih mjesta uređuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova i odgovornosti koji se obavljaju kao redovan rad u redovnom radnom vremenu te uvjeti kojima djelatnik treba udovoljiti za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu.

Sustavom radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka određuje se i potreban broj djelatnika za izvršavanje pojedinih poslova.

Radno mjesto je jedan ili više poslova koje obavlja jedan ili više radnika u radnom odnosu u Muzeju.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka predstavljaju cjelinu ili dio cjeline rada (djelatnosti) Muzeja za koje je potrebna određena vrsta i stupanj stručne spreme te radno iskustvo.

Redni broj	Poslovi i zadaci, naziv za izvršitelja	Potrebna stručna sprema	Potrebno radno iskustvo	Broj izvršitelja	Osnovni koeficijent
1.	Ravnatelj	VSS	5 godina	1	2,2
2.	Kustos	VSS	1 godina	1	1,8
3.	Muzejski tehničar	SSS	1 godina	1	1,3

Članak 11.

U Muzeju se utvrđuju položaji i radna mjesta, ovlasti i odgovornosti, uvjeti i opisi poslova za izvršitelje te broj izvršitelja kako slijedi:

Redni broj 1.

Naziv radnog mjesta: **RAVNATELJ**

Stručna sprema: VSS

Radno iskustvo (godine): 5 u muzejima ili 10 u kulturi, obrazovanju i znanosti

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 2,2

Uvjeti: propisani Zakonom o muzejima i Statutom Gradskog muzeja Omiš

Opis poslova i zadaća:

1. Predstavlja i zastupa Muzej, brine se o primjeni Zakona i drugih propisa, Statuta i pravilnika te drugih akata vezanih za djelatnost te odgovara za zakonitost rada Muzeja,
2. Ustrojava rad Muzeja i rukovodi radom odnosno poslovanjem Muzeja,
3. Predlaže Osnivaču donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata Muzeja sukladno zakonu i propisima koji uređuju ovu djelatnost,
4. Organizira i vodi stručni i znanstveni rad Muzeja,
5. Predlaže plan i program rada Muzeja, mjere za ostvarivanje plana i programa te poslovnu politiku Muzeja,
6. Obavlja poslove utvrđene Zakonom, Statutom Gradskog muzeja Omiš, pravilnicima te drugim aktima Muzeja,
7. Izvještava osnivača, ministarstvo nadležno za poslove kulture te Muzejski dokumentacijski centar prema propisima i po pozivu,
8. Izvršava odluke i zaključke Osnivača te mjero-davnih državnih, upravnih i strukovnih organa temeljem Zakona i Statuta Muzeja,
9. Organizira i provodi stručno muzejske poslove u muzejskoj djelatnosti – inventarizaciju muzejske građe i dokumentacije, njezinu obradu, prikupljanje, zaštitu, reviziju, prezentaciju i objavljivanje,
10. Ažurira podatke u OREG-u,
11. Prijavljuje i provodi programe javnih potreba u kulturi, EU fondova te donacija,
12. Suraduje s kulturno-umjetničkim udrugama,
13. Organizira kulturne manifestacije i predstavljanja,
14. Organizira javna predavanja i tribine iz različitih područja znanosti, kulture i umjetnosti,

15. Obavlja administrativno-tehničke poslove,
16. Vodi personalne poslove,
17. Vodi evidenciju radnog vremena radnika Muzeja,
18. Daje naloge i upute djelatnicima za obavljanje određenih poslova,
19. Obrađuje i štiti osobne podatke radnika te drugih suradnika i korisnika usluga Muzeja,
20. Službenik je za informiranje,
21. Brine o zaštiti na radu svih radnika,
22. Izrađuje i rukovodi planom evakuacije iz zgrade Muzeja,
23. Vodi poslove civilne zaštite,
24. Organizira, provodi te nadzire inventarizaciju građe Muzeja,
25. Za svoj rad Ravnatelj Muzeja odgovara Osnivaču i Ministarstvu kulture RH sukladno zakonskim odredbama,
26. Obavlja i druge poslove nužne za obavljanje djelatnosti Muzeja.

Redni broj 2.

Naziv radnog mjesta: **KUSTOS**

Stručna sprema: VSS

Radno iskustvo (godine): 1

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 1,8

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – studij povijesti, povijesti umjetnosti, arheologije ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine", broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17),
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita nakon 1 godine rada kao kustosa - pripravnika prema programu pripravnčkog staža i Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja ("Narodne novine", broj 104/19),
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Odgovara: Ravnatelju

Probni rok: 6 mjeseci

Opis poslova i zadaća:

1. Vršiti stručnu obradu zbirke, inventiranje, re-inventiranje i katalogiziranje te je odgovoran za cjelokupnu građu zbirke,
2. Vodi knjigu ulaska i knjigu izlaska muzejskih predmeta,
3. Vodi trajnu muzejsku dokumentaciju: inventarnu knjigu muzejskih predmeta, katalog muzejskih predmeta, fototeku muzejskih predmeta i svaki drugi trajni oblik muzejske dokumentacije;
4. Vodi priručni inventar, evidenciju predmeta u depou, planiranje depoa, kartoteku smještaja predmeta, priručne fototeke zbirke,
5. Koristi pristup i radi na digitalnim bazama podataka koje je Muzej dužan razmjenjivati s nadležnim tijelima,
6. Sistematično prikuplja muzejsku građu putem otkupa, poklona, zamjene te je sustavno sređuje,
7. Predlaže i informira ravnatelja o nastanku i razvoju muzejskih zbirki,
8. Dokumentira muzejska istraživanja,
9. Organizira samostalno ili u suradnji s drugim srodnim ustanovama povremene i tematske izložbe u skladu s utvrđenim programom rada i izvanrednim potrebama,
10. Predlaže ravnatelju način postave stalnih i povremenih muzejskih izložbenih postava,
11. Predlaže plan i program rada i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
12. Podnosi izvješća o izvršenju svog programa rada,
13. Vodi brigu o smještaju i zaštiti muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije,
14. Skrbi o stanju i uređenosti čuvaonica i drugog radnog prostora za smještaj i obradu građe,
15. Pomaže u radu muzejskom tehničaru u pitanjima zaštite zbirke,
16. U dogovoru s restauratorima, konzervatorima i preparatorima vrši izbor predmeta iz fundusa svojih zbirki za popravak, utvrđivanje oštećenja, daje upute preparatorima za pojedine zahvate, evidentira izvršeni zahvat u dokumentaciji zbirke,
17. Suraduje s drugim muzejima, ustanovama i pojedincima u zemlji i inozemstvu u cilju što kvalitetnijeg rada Muzeja,
18. Redovito suraduje s ravnateljem u cilju bolje prezentacije i unapređenja dokumentiranosti muzejske građe i dokumentacije,
19. Skrbi o dostupnosti muzejskih izložbi posjetiteljima, javnosti i drugim zainteresiranim osobama u okviru utvrđenog radnog vremena i po nalogu ravnatelja,
20. Istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama,
21. Organizira i vodi edukativno - pedagošku djelatnost (akcije, radionice, predavanja, vodstva i sl.),
22. Obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta i interne procjene muzejskih predmeta za otkup,
23. Kontaktira i radi sa strankama u muzeju,
24. Osmišljava i sudjeluje u nastanku i provedbi muzejskih manifestacija,
25. Vršiti stručna vodstva na izložbama, održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
26. Sudjeluje u radu stručnih komisija Muzeja,
27. Prati rad vježbenika u Muzeju,
28. Po potrebi prepisuje, umnožava i oblikuje uredske akte,
29. Po potrebi vodi urudžbeni zapisnik te obavlja administrativne i druge poslove,
30. Vodi izdavanje, naplatu i evidenciju ulaznica, prodaju i podjelu suvenira i publikacija,
31. Pazi na kućni red i ponašanje posjetitelja ili vanjskih korisnika u objektima Muzeja,
32. Odgovoran je za pravovremeno i pravovaljano rješavanje predmeta iz svog djelokruga rada,
33. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite Zbirke i Muzeja u cjelini,
34. Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Redni broj 3.

Naziv radnog mjesta: MUZEJSKI TEHNIČAR

Stručna sprema: SSS

Radno iskustvo (godine): 1

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 1,3

Uvjeti:

- završeno srednje obrazovanje (strukovna škola tehničkog smjera ili srednja umjetnička ili gimnazija),
- položen stručni ispit za zvanje muzejskog tehničara ili bez položenog stručnog ispita, uz uvjet

polaganja stručnog ispita nakon 1 godine rada kao muzejski tehničar - pripravnik prema programu pripravničkog staža i Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja ("Narodne novine", broj 104/19),

– znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Odgovara: Ravnatelju i kustosu

Probni rok: 6 mjeseci

Opis poslova i zadaća:

1. Obavlja pomoćne stručne poslove iz Programa rada Muzeja prema uputama ravnatelja i kustosa,
2. Provodi preventivnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke i odgovoran je za sve muzejske predmete i cjelokupnu građu kojom rukuje,
3. Predlaže plan i program rada i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
4. Podnosi izvješća o izvršenju svog programa rada,
5. Sudjeluje u pripremi izložbi u skladu s predloženim programom te predlaže kustosu i ravnatelju način tehničke postave,
6. U suradnji s kustosom vodi brigu o smještaju i zaštiti muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije,
7. Skrbi o stanju i uređenosti čuvaonica i drugog radnog prostora za smještaj i obradu građe,
8. Preventivno zaštićuje muzejske predmete prema pravilima struke,
9. Pomaže kustosu u pitanjima zaštite zbirke te suradnji s preparatorima, konzervatorima i restauratorima,
10. Vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskih predmeta iz Muzeja,
11. Vodi evidenciju tehničke opreme Muzeja i njene ispravnosti, otklanja manje kvarove,
12. Uokviruje slike i grafike Muzeja,
13. Izrađuje odgovarajuću ambalažu za potrebe Muzeja, te izrađuje postamente i drugu opremu izložbe prema nacrtu likovnog postavljача,
14. Obavlja stručno - tehničke poslove vezane uz postavljanje i raspremanje izložbi Muzeja,
15. Vršiti pakiranje muzejskih predmeta,
16. Daje prijedloge ravnatelju i kustosu za nabavku potrebnog alata i materijala za Muzej i tehničku pripremu izložbi,

17. Pomaže i suraduje s kustosom u pripremi materijala za izložbe i drugo,
18. Fotografira muzejsku građu i događanja za potrebe dokumentacije,
19. Sudjeluje u radu stručnih komisija Muzeja i revizija muzejske građe i muzejske dokumentacije,
20. Provodi i pridržava se odredbi općih akata glede zaštite muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini,
21. Obavlja i druge poslove i zadatke prema uputi kustosa i nalogu ravnatelja.
22. Po potrebi prepisuje, umnožava i oblikuje uredske akte,
23. Po potrebi vodi urudžbeni zapisnik te obavlja administrativne i druge poslove,
24. Vodi izdavanje, naplatu i evidenciju ulaznica, prodaju i podjelu suvenira i publikacija,
25. Pazi na kućni red i ponašanje posjetitelja ili vanjskih korisnika u objektima Muzeja,
26. Odgovoran je za pravovremeno i pravovaljano rješavanje predmeta iz svog djelokruga rada,
27. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite Zbirke i Muzeja u cjelini,
28. Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Članak 12.

Stručni muzejski djelatnici postavljaju se u odgovarajuća muzejsko-stručna zvanja prema stupnju stručne spreme i radnog iskustva, kvaliteti stručnih radova i prema drugim uvjetima koji su određeni Zakonom o muzejima ili propisom donesenim na osnovi Zakona.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se školska sprema i položen stručni ispit.

Uvjeti za stjecanje stručnog zvanja radnih mjesta utvrđeni su Zakonom o muzejima ("Narodne novine", broj 61/18 i 98/19) te Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja ("Narodne novine", broj 104/19).

Članak 13.

Radnici u Muzeju mogu stjecati temeljna i pomoćna te viša stručna muzejska zvanja utvrđena Zakonom o muzejima ("Narodne novine", broj 61/18 i 98/19) te Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja ("Narodne novine", broj 104/19).

Kad radnici muzeja steknu viša stručna muzejska zvanja, koeficijent složenosti njihovog radnog mjesta se uvećava za 0,1.

IV. NAČIN RADA

Članak 14.

Muzej obavlja svoju djelatnost u pravilu u okviru petodnevnog radnog tjedna s ukupno 40 radnih sati.

Muzej u obavljanju svojih djelatnosti može raditi i subotom i nedjeljom.

Odluku o radnom vremenu te rasporedu vremena obavljanja pojedinih djelatnosti odlukom donosi ravnatelj.

Članak 15.

Unutarnji rad, poslovanje i djelovanje Muzeja koje nije uređeno ovim Pravilnikom obavlja se po Kućnom redu koji donosi ravnatelj.

Članak 16.

U obavljanju poslova i radnih zadataka radnici Muzeja imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Muzeja.

Radnici Muzeja dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada radnici su dužni pridržavati se programa rada, radne discipline i radnih obveza.

Za nestručno, neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o radu i Zakonom o radu.

Članak 17.

U obavljanju poslova i zadataka radnici Muzeja dužni su međusobno surađivati.

Informacije medijima, građanstvu, drugim ustanovama i institucijama o Muzeju i djelatnostima može davati isključivo ravnatelj Muzeja ili stručna osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Članak 18.

Radnici su dužni čuvati službenu i poslovnu tajnu i tajne podatke utvrđene zakonom i drugim propisima.

Radnici Muzeja su dužni osigurati uvjete za provedbu nadzora rada i općih akata Muzeja za to ovlaštenim osobama.

Članak 19.

Radnici Muzeja moraju o imovini Muzeja skrbiti s pozornošću dobrog gospodara te racionalno koristiti sredstva Muzeja koja su im stavljena na raspolaganje, a obvezno organizirati i provesti mjere osiguranja muzejske građe, dokumentacije, objekta i opreme.

U svrhu zaštite imovine Muzeja ravnatelj je dužan organizirati i provesti program inventarizacije i upisa muzejske građe i dokumentacije u rokovima i po pravilima struke.

Muzej je dužan provoditi reviziju muzejske građe i dokumentacije sukladno Zakonu o muzejima.

Članak 20.

Radnik zaposlen u Muzeju može obavljati određene poslove u drugoj pravnoj ili kod druge fizičke osobe samo po nalogui uz suglasnost ravnatelja.

V. JAVNOST RADA

Članak 21.

Ravnatelj Muzeja dužan je omogućiti građanima i drugim pravnim osobama pristupi informacijama u vezi s djelatnošću Muzeja, a u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i unutarnjim aktima vezanima za pravo na pristup informacijama.

Ravnatelj Muzeja dužan je omogućiti građanima i drugim pravnim osobama podnošenje prigovora i pritužbi na rad Muzeja i njegovih radnika.

Prigovori i pritužbe podnose se isključivo pismenim putem, podneskom koji se dostavlja Muzeju.

Na podnesene prigovore i pritužbe Muzeju ravnatelj je dužan odgovoriti pismeno u roku od 30 dana od dana zaprimanja prigovora ili pritužbe.

Članak 22.

Sva stručna sistematizirana radna mjesta popunjavaju se javnom objavom natječaja u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika zatečeni radnici u Muzeju ostaju na radnim mjestima prema sistematizaciji iz ovog Pravilnika.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu

rada Gradskog muzeja Omiš ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 5/00).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sljedeći dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

GRADSKI MUZEJ OMIŠ
Ulica Ante Starčevića 5
OMIŠ

kl.ozn 1675-20

Omiš, 30. srpnja 2020. godine

Članak 3.

Ova Statutarna Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Omiš, a nakon što Osnivač Dječjeg vrtića Omiš izda suglasnost.

KLASA: 601-02/20-02/71
URBROJ: 2155/1-07-04-20-4
Omiš, 27. srpnja 2020. godine

Predsjednica
UPRAVNOG VIJEĆA
Marija Perić, v.r.

Na temelju članka 41., stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Omiš, na VIII. sjednici održanoj dana 27. srpnja 2020. godine, a nakon pribavljene suglasnosti Grada Omiša (KLASA: 601-02/20-01/06, URBROJ: 2155/01-01-20-3 od 30. lipnja 2020. godine) donijelo je

Na ovu Statutarnu odluku Osnivač je dao suglasnost svojim aktom KLASA: 601-01/20-01/06, URBROJ: 2155/01-01-20-3 od 30. lipnja 2020. godine.

Ova Statutarna odluka objavljena je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Omiš dana 28. srpnja 2020. godine, a stupila je na snagu dana 5. kolovoza 2020. godine

Ravnateljica
Ela Čoso, v.r.

STATUTARNU ODLUKU o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Omiš

Članak 1.

U tekstu Statuta Dječjeg vrtića Omiš ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 3/2015) i Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Omiš ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 6/2019) mijenja se članak 5. i glasi:

Vrtić obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: "DJEČJI VRTIĆ OMIŠ".

Sjedište Vrtića je u Omišu, Četvrt Vrilo 1.

Vrtić je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu.

Vrtić je upisan i u zajednički elektronički upisnik ustanova predškolskog odgoja koji vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

U sastavu Vrtića nalaze se dječji vrtići utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada "Dječjeg vrtića Omiš".

Vrtić u svom sastavu može imati i veći broj dječjih vrtića ovisno o zainteresiranosti i brizi društvene zajednice, materijalnim mogućnostima i potrebama građana.

Članak 2.

Upravno vijeće dobilo je suglasnost da utvrdi pročišćeni tekst Statuta Dječjeg vrtića Omiš.

Na temelju članka 41., stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Omiš, na svojoj VIII. sjednici održanoj dana 27. srpnja 2020. godine utvrdilo je Pročišćeni tekst Statuta Dječjeg vrtića Omiš, nakon pribavljene suglasnosti Grada Omiša (KLASA: 601-01/20-01/06, URBROJ: 2155/01-01-20-3 od 30. lipnja 2020. godine).

Pročišćeni tekst Statuta obuhvaća Statut (KLASA: 601-02/14-02/1084, URBROJ: 2155/1-07-04-14-1 od 11. prosinca 2014. godine), Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Omiš (KLASA: 601-02/19-02/74, URBROJ: 2155/1-07-04-20-7 od 21. svibnja 2020. godine) i Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Omiš (KLASA: 601-02/20-02/71, URBROJ: 2155/1-07-04-20-4 od 27. srpnja 2020. godine) u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

STATUT (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje:

- status, naziv i sjedište Vrtića,
- zastupanje i predstavljanje,

- odgovornost za obveze Vrtića,
- djelatnost, ustrojstvo, uvjeti i način rada,
- radno vrijeme Vrtića,
- vođenje i upravljanje Vrtićem,
- djelokrug i način rada stručnih tijela,
- imovina Vrtića,
- opći akti, nadzor i javnost rada,
- te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Vrtića.

Članak 2.

Vrtić je javna ustanova koja ostvaruje programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj), prilagođene razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

Djelatnost Vrtića je od posebnog društvenog interesa.

Članak 3.

Osnivač i vlasnik vrtića je Grad Omiš.

Grad Omiš je osnivačem i vlasnikom Vrtića postao temeljem članka 78. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93).

Vrtić je pravni sljednik društvene pravne osobe predškolske organizacije za njegu, odgoj i zaštitu djece predškolskog uzrasta koju je osnovala Skupština samoupravne interesne zajednice društvene brige o djeci predškolskog uzrasta bivše općine Omiš, svojom Odlukom broj: 03-119/76, registrirane kod Okružnog privrednog suda Split broj: US-166/76, s datumom upisa 1. travnja 1977. godine.

Članak 4.

Prava i dužnosti osnivača i vlasnika Vrtića obavlja, sukladno Zakonu, Grad Omiš na temelju zaključka Vlade Republike Hrvatske o dana 26. svibnja 1994. godine (Ovlaštenje Republike Hrvatske, Klasa: 025-04/94-01/01, Urbroj: 5030104-94-3 od 27. svibnja 1994. godine).

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

Vrtić obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: "DJEČJI VRTIĆ OMIŠ".

Sjedište Vrtića je u Omišu, Četvrt Vrilo 1.

Vrtić je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu.

Vrtić je upisan i u zajednički elektronički upisnik ustanova predškolskog odgoja koji vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

U sastavu Vrtića nalaze se dječji vrtići utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada "Dječjeg vrtića Omiš".

Vrtić u svom sastavu može imati i veći broj dječjih vrtića ovisno o zainteresiranosti i brizi društvene zajednice, materijalnim mogućnostima i potrebama građana.

Članak 6.

Vrtić može promijeniti naziv i sjedište Odlukom osnivača.

Članak 7.

Naziv Vrtića mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost predškolskog odgoja.

Natpisna ploča uz puni naziv Vrtića obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

Natpisna ploča Vrtića ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

Članak 8.

Vrtić ima Dan Vrtića.

Obilježavanje Dana Vrtića je 3. svibnja.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

Vrtić zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, predstavlja i zastupa Vrtić, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića sukladno Zakonu i ovom Statutu.

Ravnatelj vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za obavljanje stručnog rada.

Ravnatelj Vrtića ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar ustanova, osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i s Vrtićem zaključivati Ugovore,
- zaključivati Ugovore o izvođenju investicijskih radova i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 100.000,00 kn.

Za iznose veće od iznosa navedenog u stavku 4., alineji 2. ovoga članka ravnatelj je ovlašten zaključiti Ugovor ako je prethodno o tome Odluku donijelo Upravno vijeće.

Članak 10.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi Vrtića u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama Zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

U parničnom sporu između Vrtića i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Vrtića za kaznena djela Vrtić zastupa predsjednik Upravnog vijeća ili osoba koju on pisano opunomoći.

Članak 11.

U radu i poslovanju Vrtić koristi:

- a) pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojemu je uz obod natpis: Grad Omiš, Dječji Vrtić Omiš, a u sredini pečata otisnut je znak Vrtića,
- b) 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,
- c) štambilj četvrtastog oblika, širine 45 mm i dužine 70 mm, a u njemu je upisan pun naziv i sjedište Vrtića.

Odlukom ravnatelja određuje se broj štambilja, način njihova korištenja, te osobe odgovorne za njihovo čuvanje.

Znak Vrtića je lik glave djeteta.

Članak 12.

Pečatom okruglog oblika se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinica lokalne samouprave.

Pečatom s grbom Republike Hrvatske ovjeravaju se akti koje Vrtić donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne ovlasti.

Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Vrtića.

Ukoliko ustanova ima više štambilja, oni moraju biti označeni rednim brojevima.

IV. IMOVINA VRTIĆA I ODGOVORNOSTI ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 13.

Imovinu Vrtića čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaže Vrtić pod uvjetima i na način propisan Zakonom, drugim propisima donesenim na temelju Zakona i ovim Statutom.

Imovinu Vrtića čine zgrade i druge nekretnine, te druga društvena sredstva rada kojima je Vrtić raspolagao i koja je koristio na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama, kao i sredstva stečena u vlasništvo Vrtića nakon donošenja tog zakona.

Članak 14.

Ako Vrtić u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužan je upotrebljavati tu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona, odnosno Sporazumu osnivača o uređivanju međusobnih prava i obveza spram Dječjeg vrtića Omiš.

Članak 15.

Za obveze u pravnom prometu Vrtić odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač ustanove solidarno i neograničeno odgovara za obveze Vrtića.

Članak 16.

Vrtić ne može bez suglasnosti osnivača steći i opteretiti nekretninu ili drugu imovinu bez obzira na njezinu vrijednost.

Vrtić ne može bez suglasnosti Osnivača otuđiti nekretninu ili drugu imovinu Vrtića bez obzira na njezinu vrijednost.

Vrtić ne može dati u zakup objekte i prostore Vrtića ili mijenjati namjenu objekata bez suglasnosti osnivača.

Članak 17.

Vrtić ima jedinstven žiro-račun preko kojeg obavlja promet novčanih sredstava.

V. DJELATNOST VRTIĆA

Članak 18.

Djelatnost Vrtića je:

- obavljanje poslova u svezi ostvarivanja programa njege djece predškolske dobi za vrijeme rada roditelja,
- ostvarivanje programa odgoja i obrazovanja djece od navršениh 6 mjeseci života do polaska u osnovnu školu,
- provođenje programa zdravstvene zaštite,
- prehrana djece predškolske dobi,

- rad s darovitom djecom,
- provođenje programa i rad s djecom s teškoćama u razvoju,
- provođenje programa predškole,
- ostvarivanje eksperimentalnog programa,
- provođenje programa ranog učenja stranih jezika i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja,
- ostvarivanje sadržaja i aktivnosti iz oblasti kulture, fizičke kulture, tehničke kulture i društvenog života djece,
- obavljanje stručnih, financijskih, administrativnih i drugih poslova vezanih uz rada Vrtića,
- uređivanje i ostvarivanje ostalih poslova vezanih uz ostvarivanje predškolskog odgoja.

Djelatnost Vrtića ostvaruje se na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Programe iz stavka 2. ovog članka Vrtić provodi uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 19.

Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja kao javna služba.

Kao javne ovlasti Vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u dječji vrtić i ispise djece iz dječjeg vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o dječjem vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

Kada Vrtić u svezi s poslovima iz stavka 1. ovoga članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupiti prema odredbama Zakona kojim se uređuje opće upravni postupak.

Članak 20.

Vrtić može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 21.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulumu Vrtića i Godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za pedagošku (školsku)

godinu koja traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.

Godišnjim planom i programom rada obuhvaćaju se programi odgojno-obrazovnog rada, programi zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane, programi socijalne skrbi kao i drugi programi koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece, način i nositelji ostvarivanja programa, te ostala pitanja značajna za obavljanje djelatnosti.

Kurikulumom Vrtića utvrđuje se: program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vrijeme aktivnosti programa i način vrednovanja.

Članak 22.

Godišnji Plan i program rada i Kurikulum Vrtića donosi Upravno vijeće Vrtića najkasnije do 15. listopada tekuće pedagoške godine.

Vrtić je dužan Osnivaču dostaviti Godišnji Plan i program rada, Izvješće o njegovu ostvarivanju i Kurikulum Vrtića.

Članak 23.

Vrtić je dužan ustrojiti pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju te evidenciju o djeci u skladu sa Zakonom.

Sredstva za vođenje dokumentacije iz stavka 1. ovog članka osigurava Osnivač Vrtića.

Članak 24.

Vrtić skrbi o zdravstvenom stanju djece, o prehrani djece za vrijeme boravka u Vrtiću u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA VRTIĆA

Članak 25.

Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena organizacija.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića uređuje se na način na koji će se najbolje ostvarivati svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja.

Članak 26.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarivali primjereni rezultati rada u procesu predškolskog odgoja i skrbi o djeci, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Vrtića kao javne službe.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića pobliže se uređuje ustrojstvo, radna mjesta u Vrtiću i rad Vrtića kao javne službe.

Članak 27.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i drugog stručno-pedagoškog rada, te administrativno-stručni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 28.

U Vrtiću rad s djecom organizira se u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.

Veličinu dječjeg vrtića ovisno o broju odgojnih skupina djece, broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u pojedinim odgojnim skupinama, veličinu prostorija za dnevni boravak, te normativ neposrednog rada odgajatelja u skupini uređuje Ministar prosvjete i sporta, sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe iz članka 18. ovog Statuta.

Članak 29.

Programi zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane ostvaruju se sukladno programskoj orijentaciji koju donosi Ministarstvo zdravstva Republike Hrvatske.

Programi socijalne skrbi u Vrtiću ostvaruje se sukladno programskoj orijentaciji koju donosi Ministarstvo rada i socijalne skrbi.

Članak 30.

U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine poludnevnog i cjelodnevnog boravka (mogu se uvesti i kraći dnevni boravci, a i višednevni).

Programi iz stavka 1. ovog članka ustrojavaju se i provode sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe iz članka 18. ovog Statuta.

Članak 31.

Njegu, odgoj i naobrazbu, socijalnu i zdravstvenu zaštitu te skrb o djeci u Vrtiću ostvaruju odgojitelji, stručni suradnik, medicinska sestra i učitelj (u daljnjem tekstu: stručni radnici).

Članak 32.

Stručni radnici u Vrtiću mogu biti osobe koje pored općih uvjeta ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom.

Članak 33.

Stručni radnici dužni su se stručno usavršavati na način određen Zakonom i općim aktima Vrtića.

Članak 34.

Izbor i zasnivanje radnog odnosa stručnih radnika obavlja se prema Zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Vrtića.

Članak 35.

Ustrojstvo, uvjeti i način rada Vrtića te potreban broj stručnih i drugih radnika pobliže se utvrđuju Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića.

Članak 36.

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece, te radi poticanja i promicanja rada u Vrtiću.

Članak 37.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja pedagoške dokumentacije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, drugih administrativno-stručnih poslova potrebitih za rad i poslovanje Vrtića, te ostvarivanje prava i obveza radnika Vrtića.

Članak 38.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje odgojno-obrazovnog plana i programa, te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Vrtića prema propisanim normativima i standardima rada.

Članak 39.

Tjedno radno vrijeme Vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i skrbi o djeci, te zadovoljavanja potreba djece i zahtjeva roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu u pet radnih dana.

Vrtić radnim danom uređuje od 6.00 do 14.00 sati.

Radno vrijeme Vrtića za djecu koja su na ostvarivanju programa traje sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa odnosno potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Članak 40.

Dnevni odmor za radnike Vrtića organizira se tako da se osigurava ostvarivanje programa, nadzor nad djecom, te omogućiti kontakt sa strankama.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s roditeljima djece i njihovim skrbnicima, određuje se sukladno potrebama djece i njihovih roditelja odnosno skrbnika, te lokalnim prilikama, tako da se roditeljima i drugim građanima omogućiti da i izvan svog radnog vremena mogu obavljati potrebne poslove u Vrtiću, odnosno da mogu dovesti i odvesti djecu iz Vrtića prema svojim radnim uvjetima.

Članak 41.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima i skrbnicima djece, te drugim građanima, pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića.

Vrtić je dužan, putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči Vrtića i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu, odnosno uredovnom vremenu za rad s građanima, roditeljima i skrbnicima, te drugim strankama.

Članak 42.

Ostvarivanje prava i obveza roditelja i skrbnika djece uređuju se posebnim Pravilnikom u skladu sa Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i ovim Statutom.

VII. UPRAVLJANJE VRTIĆEM**1. Upravno vijeće****a) Sastav i trajanje mandata****Članak 43.**

Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće Vrtića ima 5 članova:

- jednog člana bira Odgojiteljsko vijeće tajnim glasovanjem iz reda stručnih radnika (članak 31. Statuta),
- jedan član bira se iz reda roditelja djece korisnika usluga,
- tri člana imenuje Grad Omiš.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Članovi Upravnog vijeća koji su izabrani odnosno imenovani u Upravno vijeće mogu biti ponovno imenovani odnosno birani.

b) način izbora**Članak 44.**

Prijedlog kandidata za članove Upravnog vijeća iz reda stručnih radnika utvrđuje Odgojiteljsko vijeće.

Za kandidata člana Upravnog vijeća prihvaćena je osoba koja dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih na Odgojiteljskom vijeću.

Glasovanje za prijedlog kandidata na sjednici Odgojiteljskog vijeća obavlja se javno dizanjem ruku.

Prijedlog mora imati najmanje onoliko kandidata koliko se bira članova iz reda stručnih radnika u Upravno vijeće.

Nakon utvrđivanja prijedloga kandidata sačinjava se lista kandidata abecednim redom s rednim brojem ispred imena i prezimena.

Članak 45.

Izbor članova Upravnog vijeća provodi se na sjednici Odgojiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje za izbor članova Upravnog vijeća obavlja se zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena kandidata na utvrđenoj listi kandidata odnosno na glasačkom listiću.

Ako je na listi za izbor kandidata bilo onoliko kandidata koliko se bira u Upravno vijeće, za člana Upravnog vijeća izabran je svaki kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Odgojiteljskog vijeća.

Ako većinu iz stavka 3. ovog članka ne dobije neki od kandidata, za taj se broj kandidata ponavlja cijeli izborni postupak na temelju nove liste kandidata.

Ako se na listi kandidata nalazi više kandidata nego što se bira u Upravno vijeće iz reda stručnih radnika, izabrani su oni kandidati koji su dobili veći broj glasova.

Ako se dva ili više kandidata, u okviru broja članova koji se biraju, dobili isti veći broj glasova, zbog čega bi bilo izabrano više članova nego se bira, za te kandidate ponavlja se glasovanje i izabran je onaj kandidat koji u ponovljenom glasovanju dobije veći broj glasova.

Članak 46.

Glasovanje za izbor članova Upravnog vijeća organizira i provodi Komisija koja ima predsjednika i dva člana.

Komisiju iz stavka 1. ovoga članka bira Odgojiteljsko vijeće neposredno na sjednici.

Članak 47.

Odgoviteljsko vijeće može predlagati kandidate i izvršiti izbor članova Upravnog vijeća iz reda stručnih radnika ako sjednici prisustvuje većina članova Odgoviteljskog vijeća Vrtića.

O rezultatima glasovanja predsjednik Komisije izvješćuje Odgoviteljsko vijeće.

O rezultatima glasovanja Komisija sačinjava zapisnik koji potpisuje predsjednik i članovi Komisije.

Za članove Upravnog vijeća izabrani su kandidati koji su dobili veći broj glasova.

Članak 48.

Članovi Odgoviteljskog vijeća imaju pravo uvida u liste kandidata odnosno glasačke listiće i zapisnik o rezultatima glasovanja.

U slučaju da pojedini članovi Odgoviteljskog vijeća osporavaju valjanost pojedinih lista kandidata odnosno glasačkih listića ili objavljene rezultate glasovanja utvrđene u zapisniku, o spornim pitanjima otvara se rasprava na sjednici Odgoviteljskog vijeća koje nakon rasprave donosi odgovarajuću Odluku.

Odluka Odgoviteljskog vijeća o spornim pitanjima, u smislu stavka 2. ovog članka, je konačna.

Članak 49.

Izbor člana Upravnog vijeća iz reda roditelja provodi se na sastanku roditelja, javnim glasovanjem.

Za člana Upravnog vijeća izabran je kandidat koji dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih roditelja.

Sastanak roditelja saziva i njime rukovodi ravnatelj.

O izborima za člana Upravnog vijeća iz reda roditelja vodi se zapisnik.

Članak 50.

Članove Upravnog vijeća koje imenuje Grad Omiš, bira se na način propisan aktom Grada Omiša.

Članak 51.

Upravno vijeće može se konstituirati ako je izabrana većina njegovih članova.

Prvu sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

c) način odlučivanja i djelokrug rada

Članak 52.

Upravno vijeće odlučuje u sjednicama.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće Odluke donosi nadpolovičnom većinom ukupnog broja članova na način utvrđen Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Vrtića.

Članak 53.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik.

Predsjednika i zamjenika Upravnog vijeća biraju članovi tajnim ili javnim glasovanjem na vrijeme od četiri godine.

U slučaju nenazočnosti predsjednika, radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik predsjednika Upravnog vijeća Vrtića.

Predsjednik Upravnog vijeća vrtića saziva i rukovodi sjednicom, potpisuje Odluke i akte koje donosi Upravno vijeće, te obavlja i druge poslove sukladno odredbama Poslovníka o radu Upravnog vijeća.

Predsjednik saziva sjednicu prema potrebi.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Vijeća i na pismeni zahtjev jedne trećine članova Vijeća.

Članak 54.

Način pripremanja, sazivanja i održavanja sjednica Upravnog vijeća, vođenja zapisnika i njegovo čuvanje kao i način i rokove izvršenja Odluka Upravnog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Određbe Poslovníka iz stavka 1. ovog članka odnose se i na rad radnih tijela (povjerenstava) koja se osnivaju prema odredbama ovog Statuta.

Članak 55.

Članu Upravnog vijeća prestaje dužnost ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnosti člana odnosno predsjednika,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je imenovalo.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo odnosno imenovalo člana Upravnog vijeća.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi član imenuje se u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razrješen.

Članak 56.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Vrtića.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj Vrtića ili se pozovu prema zaključku Upravnog vijeća.

Članak 57.

Upravno vijeće:

1. donosi na prijedlog ravnatelja:

- Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića, uz suglasnost Osnivača,
- Godišnji Plan i program rada Vrtića,
- Pravilnik o radu Vrtića i druge opće akte utvrđene ovim Statutom i Zakonom,
- Odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa s radnicima Vrtića;

2. odlučuje uz suglasnost osnivača:

- o stjecanju, opterećivanju nekretnina ili druge nekretnine Vrtića u većem iznosu od 200.000,00 kn,
- o otuđenju nekretnina ili druge imovine bez obzira na njenu vrijednost,
- o davanju u zakup objekata i prostora Vrtića ili mijenjanja namjene objekata i prostora,
- o upisu djece i o mjerilima upisa,

3. odlučuje:

- o izvješćima ravnatelja o radu Vrtića,
- o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Vrtića,
- o žalbama roditelja ili skrbnika djece,
- o pojedinačnim pravima radnika u drugom stupnju, ako Zakonom ili drugim propisom nije propisano da Upravno vijeće odlučuje u prvom stupnju,
- o pitanjima predviđenim općim aktima Vrtića,
- o ulaganjima i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine čija je pojedinačna vrijednost u iznosu od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn.

4. predlaže i podnosi osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta Vrtića,

- promjenu djelatnosti,
- statusne promjene,
- izvješća o radu Vrtića,
- prijedlog akata o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece,
- predlaže imenovanje i razrješenje ravnatelja,
- Plan mreže dječjih vrtića,
- prijedlog akata o mjerilima sudjelovanja roditelja u financiranju Vrtića;

5. razmatra:

- predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Vrtića,
- rezultate odgojno-obrazovnog rada Vrtića;

6. predlaže ravnatelju:

- mjere u cilju ostvarivanja politike poslovanja Vrtića,
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Vrtića.

Upravno vijeće razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

2. Ravnatelj

Članak 58.

Poslovodni i stručni voditelj Vrtića je ravnatelj.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- odgovara za zakonitost rada Vrtića,
- predlaže Plan i program rada Vrtića,
- provodi Odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,
- potpisuje akte Vrtića,
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Vrtića,
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića,
- sudjeluju u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje Odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključiti da su su-

protne Zakonu, podzakonskim aktima i općima aktima Vrtića,

- izvještava 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,
- te obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Ravnatelja dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća koju odredi Upravno vijeće.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Članak 59.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Upravnom vijeću i Osnivaču.

Ravnatelj, u sklopu svojih ovlaštenja, može drugoj osobi dati specijalnu ili generalnu punomoć za zastupanje u pravnom prometu.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće.

Članak 60.

Za ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba:

- koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika,
- koja ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja,
- koja se ističe stručnim i pedagoškim radom,
- koja ima sposobnosti organizacije rada u Vrtiću.

Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće u javnom glasilu.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojima će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Ravnatelja imenuje i razrješava osnivač Vrtića na prijedlog Upravnog vijeća Vrtića.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od 4 godine.

Ista osoba može ponovno biti imenovana ravnateljem.

Članak 61.

Natječaj za ravnatelja traje 8 dana.

Nakon isteka roka za podnošenje prijave na natječaj Upravno vijeće razmatra natječajnu dokumentaciju, utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja i dostavlja ga s natječajnom dokumentacijom Osnivaču.

Članak 62.

O rezultatima natječaja Osnivač obavještava sve kandidate.

S imenovanim ravnateljem Predsjednik Upravnog vijeća sklapa Ugovor o radu.

Članak 63.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja Vrtića na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najdulje na vrijeme od godinu dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane za ravnatelja.

Članak 64.

Ravnatelj Vrtića može biti razrješen i prije isteka roka na koji je imenovan:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s Ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka radnog odnosa,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Vrtića, ili neosnovano ne izvršava Odluke organa Vrtića ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Vrtiću veću štetu ili ako zanemaruje ili nesvjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Vrtića.

Prije donošenja Odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Vrtić je dužan

raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

VIII. PRIMOPREDAJA DUŽNOSTI

Članak 65.

Između ravnatelja Vrtića koji prestaje vršiti dužnosti ravnatelja i novoimenovanog ravnatelja Vrtića, odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja, vrši se primopredaja dužnosti.

Primopredaja dužnosti vrši se u nazočnosti Komisije koju u tu svrhu osniva i imenuje Upravno vijeće Vrtića.

Komisija za primopredaju dužnosti sastoji se od 3 člana i zapisničara.

Članak 66.

O primopredaji dužnosti ravnatelja vodi za zapisnik, kojeg potpisuje osoba koja predaje dužnost, osoba koja prima dužnost, članovi Komisije i zapisničar.

Zapisnik o primopredaji dužnosti mora sadržavati: imena nazočnih primopredaji dužnosti, mjesto i vrijeme primopredaje, stanje poslovanja na temelju knjigovodstvenih podataka, podatke o izvršenim revizijama i kontrolama i o njihovim rezultatima, financijsko i materijalno stanje kao i sve ostale činjenice bitne za uredno i propisno poslovanje.

Ravnatelj koji predaje dužnost mora novoimenovanog ravnatelja upoznati s poslovima i zadacima koji nisu izvršeni te o cjelokupnoj problematici Vrtića.

Članovi Komisije u zapisnik unose svoje mišljenje i primjedbe o izvršenoj primopredaji.

Članak 67.

U slučaju da primopredaja nije uredno izvršena, predsjednik Komisije za primopredaju dužnosti dostavlja Upravnom vijeću Vrtića zapisnik o izvršenoj primopredaji, Upravno vijeće Vrtića dužno je zapisnik raspraviti na prvoj idućoj sjednici i donijeti konkretne zaključke o uklanjanju neurednosti.

Zapisnik o primopredaji dužnosti predstavlja dokument trajne vrijednosti.

Članak 68.

U slučaju samovoljnog napuštanja dužnosti, neopravdanog izostanka s dužnosti, smrti ili drugih slučajeva koji sprječavaju ravnatelja Vrtića da uredno izvrši primopredaju dužnosti kao i u slučaju

onemogućavanja ili sprječavanja uredne predaje dužnosti, primanja dužnosti novog ravnatelja Vrtića ili vršitelja dužnosti Vrtića, izvršit će se komisijski po istom postupku kao i kod redovne primopredaje dužnosti.

Članak 69.

Danom potpisivanja primopredajnog zapisnika dosadašnjem ravnatelju prestaju sva prava i dužnosti ravnatelja Vrtića, a danom potpisivanja primopredajnog zapisnika novoimenovani ravnatelj Vrtića preuzima sva prava i dužnosti koja su utvrđena općim propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima.

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA VRTIĆA

a) Odgojiteljsko vijeće

Članak 70.

Odgojiteljsko vijeće Vrtića je stručno tijelo Vrtića koje odlučuje o stručnim pitanjima odgojno-obrazovnog rada u okviru svojeg djelokruga utvrđenog Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 71.

Stručni radnici iz članka 31. ovog Statuta koji rade na ostvarivanju predškolskog odgoja u Vrtiću čine Odgojiteljsko vijeće.

Odgojiteljsko vijeće:

- sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg Plana i programa Vrtića,
- prati njegovo ostvarivanje, ocjenjuje stručne, pedagoške, socijalne i druge rezultate Vrtića,
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s djecom,
- prati ostvarivanje programa i mjera zdravstvene zaštite i kvalitetu prehrane djece,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada,
- potiče i promiče stručni rad,
- te obavlja i druge stručne poslove propisane Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, ovim Statutom i općim aktima Vrtića.

Članak 72.

Odgojiteljsko vijeće saziva i predsjedava mu ravnatelj, a po njegovu ovlaštenju Odgojiteljsko vijeće može sazvati i pedagog Vrtića.

U slučaju odsutnosti ravnatelja radom Odgojiteljskog vijeća rukovodi pedagog Vrtića.

Članak 73.

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice se održavaju prema potrebi.

Rad Odgojiteljskog vijeća na sjednici uređuje se Poslovníkom.

Odgojiteljsko vijeće donosi Odluke većinom glasova od ukupnog broja članova, ako Zakonom nije za pojedine slućajeve propisano drugaćije.

Na sjednicama Odgojiteljskog vijeća vodi se zapisnik. U zapisnik se obvezatno unosi broj nazoćnih, odluke, zaključci, odvojena mišljenja članova i dr.

Zapisnik potpisuje ravnatelj i zapisničar.

b) Druga tijela Vrtića**Članak 74.**

Poradi razmatranja i rješavanja specifićnih pitanja Upravno vijeće i ravnatelj mogu osnivati stručna, savjetodavna i druga tijela.

Ćlanovi stručnih i savjetodavnih tijela mogu biti stručni radnici Vrtića, a po potrebi i drugi stručni radnici.

X. RODITELJI I SKRBNICI DJECE**Članak 75.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva predškolskog odgoja i skrbi o djeci, Vrtić surađuje s roditeljima i skrbnicima djece.

Suradnja Vrtića s roditeljima i skrbnicima djece ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka i na drugi primjeren naćin.

Članak 76.

Roditelji i skrbnici djece dužni su pratiti rad i napredovanje djece, poštivati pravila rada Vrtića, odazivati se pozivima Vrtića i s njim surađivati.

Članak 77.

Ostvarivanje prava i obveza roditelja ili skrbnika djece, te suradnja između roditelja ili skrbnika i Vrtića pobliže se uređuje općim aktom Vrtića u skladu sa Zakonom i na temelju Zakona donesenim propisima.

XI. PLANIRANJE I FINANCIRANJE POSLOVANJA**Članak 78.**

Vrtić radi na temelju Godišnjeg programa rada.

Za ostvarivanje Plana i programa rada Vrtića odgovoran je ravnatelj i Upravno vijeće.

Članak 79.

Sredstva za rad Vrtića osiguravaju se:

1. u proraćunu Grada Omiša,
2. participacijom roditelja sukladno pravnim propisima i općem aktu Vrtića,
3. iz drugih prihoda Vrtića temeljem pravnih propisa.

Vrtić naplaćuje uslugu od roditelja ili skrbnika djece koja pohađaju Vrtić sukladno kriterijima koje utvrđuje mjerodavno tijelo Osnivaća.

Odnos između visine sredstava za rad Vrtića osiguranih iz proraćuna osnivaća utvrđen je Sporazumom osnivaća o uređivanju međusobnih prava i obveza spram Vrtića.

Članak 80.

Financijsko poslovanje u Vrtiću obavlja se prema odredbama Zakona o proraćunu, Uredbi o računovodstvu proraćuna, Pravilniku o primjeni računskog plana proraćuna i drugim propisima donesenim na temelju Zakona.

Financijsko poslovanje Vrtića obuhvaća sastavljanje Financijskog plana i ostvarivanje prihoda i izvršavanje rashoda, vođenje knjigovodstva i evidencije o financijskom poslovanju i sredstvima Vrtića, te sastavljanje periodićnih obraćuna i Završnog raćuna.

Članak 81.

Raspored sredstava Vrtića za ostvarivanje godišnjeg Programa rada i druge rashode, utvrđuje se Financijskim planom Vrtića i odlukama za njegovo provođenje.

Upravno vijeće donosi Financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako ne postoje uvjeti da Upravno vijeće donese Financijski plan u predviđenom roku i za ćitavu godinu, donosi se privremeni Financijski plan, a najdulje za tri mjeseca.

Članak 82.

Upravno vijeće Vrtića po isteku poslovne godine donosi Godišnji obraćun (Završni raćun).

Prilikom usvajanja Godišnjeg obraćuna ravnatelj Vrtića podnosi izvješće o poslovanju za proteklu godinu.

Izvješće o poslovanju Vrtića ravnatelj podnosi i osnivaću te upravnom tijelu nadležnom za odgoj i obrazovanje.

Članak 83.

Upravno vijeće Vrtića može po potrebi u tijeku godine donositi rebalans Financijskog plana u skladu sa Zakonom i propisima o financijskom poslovanju.

Članak 84.

Naredbodavatelj za izvršenje Financijskog plana je ravnatelj.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva (financija).

Pravilnikom o računovodstvu i financijskom poslovanju pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno-financijskih poslova u Vrtiću.

XII. OPĆI AKTI VRTIĆA**Članak 85.**

Osnovna prava, obveze i odgovornosti radnika Vrtića uređuju se Zakonom i općim aktima Vrtića.

U Vrtiću se donose sljedeći opći akti:

1. Statut,
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića,
3. Pravilnik o radu Vrtića,
4. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registra-turnog građiva,
5. Pravilnik o zaštiti na radu,
6. Pravilnik o zaštiti od požara,
7. Pravilnik o zaštiti okoliša,
8. Poslovnik o radu Upravnog vijeća i
9. drugi opći akti koje donosi Upravno vijeće, sukladno Zakonu, propisu donesenom na temelju Zakona i ovim Statutom.

Članak 86.

Opće akte Upravno vijeće donosi:

- u svezi s izvršenjem Zakona, podzakonskih akata i drugih propisa,
- u svezi s izvršenjem odredaba ovog Statuta,
- u svezi s uređivanjem odnosa u Vrtiću.

Članak 87.

Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača.

Druge opće akte Vrtića donosi Upravno vijeće na način propisan ovim Statutom.

Ravnatelj Vrtića dužan je u roku od osam dana od dana donošenja dostaviti Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe, Županijskom uredu nadležnom za poslove odgoja i obrazovanja.

Članak 88.

Ovaj Statut i drugi opći akti Vrtića stupaju na snagu osmog dana od dana njihova objavljivanja na oglasnim pločama Vrtića, a u izuzetnim i posebno opravdanim slučajevima danom objave na oglasnim pločama Vrtića.

Članak 89.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

Statut i opći akti Vrtića ne mogu imati povratno djelovanje.

XIII. RADNI ODNOSI**Članak 90.**

Radni odnosi u Vrtiću uređuju se sukladno propisima koji uređuju područje predškolskog odgoja i skrbi o djeci, općim propisima o radnim odnosima i Kolektivnom ugovoru.

Radni odnosi u Vrtiću uređuju se Pravilnikom o radu.

Članak 91.

Na upravno-pravnim i stručnim poslovima te poslovima u svezi s radnim odnosima radi tajnik Vrtića.

Za tajnika Vrtića može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete utvrđene Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića.

XIV. SURADNJA SA SINDIKATOM**Članak 92.**

Sindikalno organiziranje u Vrtiću je slobodno.

Vrtić je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Članak 93.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Upravnom vijeću prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava radnika i zaštite tih prava.

Ravnatelj i Upravno vijeće dužni su se očitovati o navedenim podnescima i izvjestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno Zakonu i Kolektivnom ugovoru.

Članak 94.

Upravno vijeće, kad rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata, koji ima pravo iznositi stajališta, te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

Članak 95.

Upravno vijeće i ravnatelj Vrtića dužni su osigurati potrebnu pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke i obavijesti.

Članak 96.

Sindikalni povjerenici uživaju zaštitu i prava sukladno Zakonu i Kolektivnom ugovoru.

Članak 97.

U Vrtiću sindikat u ime radnika kolektivno pregovara i potpisuje kolektivni ugovor s osnivačem Vrtića odnosno s financijerom.

XV. JAVNOST RADA VRTIĆA

Članak 98.

Rad Vrtića je javan.

Javnost rada Vrtića ostvaruje se:

- redovnim izvješćivanjem radnika Vrtića i korisnika usluga,
- podnošenjem izvješća o ostvarivanju programa rada i poslovanju Vrtića,
- javnim održavanjem sjednica Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića,
- objavljivanjem općih akata,
- dostupnošću informacija o radu Vrtića sredstvima javnog informiranja,
- izvješćivanjem nadležnih organa i Osnivača Vrtića o radu i djelovanju Vrtića.

Članak 99.

Upravno vijeće može utvrditi i druge oblike ostvarivanja javnosti rada.

Za ostvarivanje javnosti rada Vrtića odgovorni su Upravno vijeće i ravnatelj.

Članak 100.

Podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Vrtića ili bi štetili njegovom poslovnom ugledu smatraju se poslovnom tajnom koju su dužni čuvati svi radnici Vrtića.

Članak 101.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Vrtića sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati ravnatelj ili radnik Vrtića kojeg ravnatelj ovlasti.

XVI. POSLOVNA TAJNA

Članak 102.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćenje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama protivno poslovanju Vrtića ili štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

Članak 103.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima roditelja i skrbnika te drugih građana i pravnih osoba upućenih Vrtiću,
- podaci sadržani u prilogima uz molbe, zahtjeve i prijedloge iz alineje 1. ovog stavka,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podaci o poslovnim rezultatima Vrtića,
- podaci o djeci upisanoj u Vrtić koji su socijalno-moralne naravi,
- dokumenti koje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležni organ kao povjerljive priopći Vrtiću,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja objekata i imovine Vrtića,
- druge isprave i podaci čije bi priopćenje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Vrtića, njegovih osnivača, te državnih organa i tijela.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama mogu priopćavati ravnatelj i osobe koje on ovlasti.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

Članak 104.

Podatke i isprave koji smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Vrtića bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Vrtiću.

Članak 105.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim Zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Članak 106.

Profesionalnom tajnom se smatra: sve što odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici, kao i drugi radnici Vrtića saznaju o djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu djeci, njihovim roditeljima ili skrbnicima.

XVII. NADZOR NAD RADOM VRTIĆA

Članak 107.

Nadzor nad zakonitošću rada Vrtića provode ovlaštena tijela državne uprave i ovlaštene javne ustanove u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona.

U provođenju nadzora ravnatelj, Upravno vijeće i drugi radnici Vrtića dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor.

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 108.

Radnici Vrtića imaju pravo i dužnost da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unapređenja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik je dužan upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće.

Radnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini težu povredu radne obveze.

Članak 109.

Vrtić će u izvođenju odgojno-obrazovnog programa naročitu pozornost posvetiti odgoju djece

radi čuvanja, zaštite i unapređivanja čovjekova okoliša.

Članak 110.

Vrtić samostalno ili zajedno s roditeljima odnosno skrbnicima, tijelima državne uprave i lokalne samouprave na svom području, te drugim pravnim osobama djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Vrtića.

Program rada Vrtića o provedbi zaštite okoliša sastavni je dio godišnjeg Programa rada.

XIX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 111.

Osobni podaci fizičkih osoba mogu se u Vrtiću prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

U Vrtiću se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 112.

Osobni podaci smiju se u Vrtiću prikupljati i obrađivati:

- u slučajevima određenim Zakonom,
- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu,
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Vrtića,
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,
- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak,
- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadatka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Vrtića ili treće strane kojoj se podaci dostavljaju,
- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Vrtića ili treće strane kojoj se podaci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika,
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

Osobni podaci koji se odnose na djecu i druge malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

Osobne podatke mogu u Vrtiću prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.

Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Članak 113.

U Vrtiću je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlja i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.

Iznimno podaci iz stavka 1. ovog 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 rijetko 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 djelatnosti Vrtića pod uvjetom da se obrada odnosi izriječno na djecu i radnike Vrtića i da podaci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika,
- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom,
- kada je ispitanik objavio osobne podatke.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

Članak 114.

U Vrtiću se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- naziv zbirke,
- naziv i sjedište Vrtića,
- svrhu obrade,
- pravi temelj uspostave zbirke podataka,
- kategoriju osoba na koje se podaci odnose,
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka,
- način prikupljanja i čuvanja podataka,
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka,
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište,
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno

inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podaci odnose,

- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

Članak 115.

Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.

Radnik iza stavka 1. ovog članka:

- skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka,
- upozorava tijela i radnike Vrtića na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka,
- upozna je sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskih obvezama kod zaštite osobnih podataka,
- skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Vrtića prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka,
- izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka,
- daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka,
- daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka,
- prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka, te predlaže poboljšanje tih mjera,
- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.

Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojeg se vodi postupak zbog povrede radne obveze, kojemu je izrečena mjera zbog povrede etičkog kodeksa i drugih pravila ponašanja donesenih u Vrtiću.

O imenovanom radniku iza stavka 1. ovog članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku od mjesec dana od dana imenovanja.

Članak 116.

Vrtić će dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

Pisani zahtjev iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka, te vrstu osobnih podataka koji se traže.

O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovog članka odlučuje radnik iz članka 115. ovog Statuta.

XX. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 117.

Vrtić će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojim raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem na svojim mrežnim stranicama na primjeren i dostupan način općih akata i odluka, te informacija o svome radu i poslovanju,
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije,
 - davanje informacije pisanim putem,
 - uvidom u pismena i preslikom pismena koji sadrži traženu informaciju,
 - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju,
 - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 118.

Vrtić će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

Članak 119.

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Vrtić će odbiti zahtjev korisnika:

- u slučajevima propisanim zakonom,
- ako Vrtić ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji,
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije,
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovog članka odlučuje se rješenjem.

Protiv rješenja iz stavka 3. ovog članka korisnik može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 120.

Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Vrtića kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Radnik iz stavka 1. ovog članka:

- rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Vrtića,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

Članak 121.

U Vrtiću se ustrojava katalog informacija.

Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.

Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je radnik iz ovog Statuta.

Kod davanja informacija Vrtić korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo naknadu stvarnih troškova.

Visinu troškova iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Upravno vijeće kod donošenja financijskog plana.

XXI. OBRANA I SIGURNOST

Članak 122.

U skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona, Vrtić je dužan osigurati uvjete za rad u ratnim uvjetima, u uvjetima neposredne ugroženosti neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske i u drugim izvanrednim okolnostima.

Vrtić posebnim aktom o sistematizaciji i načinu rada u uvjetima iz stavka 1. ovog članka uređuje pitanja rada i djelovanja na ostvarivanju programa predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 123.

Unutarnje ustrojstvo, poslovanje i opći akti Vrtića uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 6 mjeseci od njegova stupanja na snagu.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovog članka, primjenjivat će se postojeći akti Vrtića, ako nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 124.

Izrazi koji se koriste u Statutu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 125.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaju vrijediti odredbe Statuta od 11. prosinca 2014. godine.

Članak 126.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Omiš.

KLASA: 601-02/20-02/71

URBROJ: 2155/1-07-04-20-5

Omiš, 27. srpnja 2020. godine

Predsjednica
UPRAVNOG VIJEĆA
Marija Perić, v.r.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnim pločama Vrtića dana 28. srpnja 2020. godine, a stupio je na snagu dana 5. kolovoza 2020. godine.

Ravnateljica
Ela Čoso, v.r.

Na temelju članka 2. Pravila o dopunama Pravila o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa dječjih vrtića i jaslica od 17. travnja 2020. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Omiš na IV. sjednici, održanoj dana 7. svibnja 2020. godine, utvrdilo je pročišćeni tekst Pravila o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa dječjih vrtića i jaslica.

Pročišćeni tekst Pravila o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa dječjih vrtića i jaslica obuhvaća Pravila o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa dječjih vrtića od 1. rujna 2003. godine (pročišćeni tekst), Pravila o izmjenama i dopunama Pravila o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa dječjih vrtića i jaslica od 21. travnja 2004. godine, Pravila o izmjenama i dopunama Pravila o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa dječjih vrtića i jaslica od 19. travnja 2011. godine, Pravila o dopunama Pravila o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa dječjih vrtića i jaslica od 13. ožujka 2013. godine, Pravila o

dopunama Pravila o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa dječjih vrtića i jaslica od 08. lipnja 2018. godine i Pravila o dopunama Pravila o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa dječjih vrtića i jaslica od 17. travnja 2020. godine u kojima je naznačeno njihovo stupanje na snagu.

P R A V I L A

o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa dječjih vrtića i jaslica od 7. svibnja 2020. godine (pročišćeni tekst)

Članak 1.

Ovim Pravilima utvrđuju se uvjeti te način sudjelovanja roditelja u cijeni programa dječjih vrtića na području Grada Omiša.

Članak 2.

Roditelj - staratelj neposredni korisnik usluga (u daljnjem tekstu: korisnik usluga) dužan je sudjelovati u cijeni programa koji ostvaruje njegovog djeteta - djeca na način utvrđen u ovim Pravilima.

Članak 3.

Program dječjih vrtića i jaslica organizira se u pravilu za pet radnih dana tjedno osim za vrijeme blagdana.

Članak 4.

Od 1. rujna 2018. godine korisnici usluga dječjih vrtića i jaslica sudjeluju u cijeni programa ovisno o vrsti i trajanju programa na način kako slijedi:

Redni broj	Vrsta programa	Iznos sudjelovanja roditelja
1.	10-satni jaslični program	720,00
2.	10-sati vrtićni program	600,00
3.	7-8-satni vrtićni program	480,00
4.	6-satni vrtićni program	360,00
5.	3-satni vrtićni program	200,00

Članak 5.

Korisnici usluga s više djece u Vrtiću ostvaruju pravo na umanjeње sudjelovanja u cijeni programa i to:

- roditelji s dvoje djece u Vrtiću za 20 % od iznosa utvrđenog za odgovarajući program;
- roditelji s troje djece za 30 %, roditelji s četvero djece u Vrtiću za 40 % od iznosa utvrđenog za odgovarajući program;
- roditelji s petoro ili više djece u Vrtiću oslobađaju se sudjelovanja u cijeni programa.

Korisnici usluga čija djeca imaju samo jednog živog roditelja ostvaruju pravo na umanjenje sudjelovanja u cijeni programa za dodatnih 20 % po djetetu.

Članak 5a.

Korisnik usluga čije dijete ne konzumira prehranu u vrtiću zbog bolesti uz uvjerenje liječnika specijaliste ili ne koristi u cijelosti boravak koji pohađa zbog teškoća u razvoju uz rješenje nadležnog tijela vještačenja, oslobađaju se učešća u cijeni usluga za iznos troškova prehrane.

Članak 6.

Korisnici usluga Vrtića čije dijete ne ostvaruje program zbog bolesti 30 i preko 30 dana plaćaju 50 % utvrđenog iznosa sudjelovanja, na temelju potvrde liječnika uz mogućnost uvida u zdravstvenu dokumentaciju djeteta.

O izostanku djeteta iz Vrtića u smislu prethodnog stavka korisnici usluga dužni su obavijestiti Vrtić u roku 15 dana.

Članak 7.

Izuzetno od odredaba ovih Pravila, oslobađaju se obveze sudjelovanja u cijeni programa dječjeg vrtića:

- djeca poginulih i nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava Domovinskog rata,
- djeca invalida Domovinskog rata s utvrđenim 100 %-tnim stupnjem invaliditeta temeljem rješenja ovlaštene Komisije za utvrđivanje invaliditeta,
- djeca bez oba roditelja i
- djeca korisnika stalne novčane pomoći na temelju Rješenja Centra za socijalnu skrb u Omišu.

Utvrđuje se umanjenje sudjelovanja u cijeni programa za djecu invalida Domovinskog rata u postotku koji odgovara stupnju invaliditeta roditelja utvrđenog na temelju rješenja ovlaštene Komisije za utvrđivanje invaliditeta.

Članak 7a.

Korisnik usluga čije je dijete s prebivalištem na području druge jedinice lokalne samouprave i želi

koristiti usluge Dječjeg vrtića Omiš kad u istom u odnosu na propisane standarde nema dovoljno djece s prebivalištem na području Grada Omiša, mogu koristiti usluge na način da plaćaju punu ekonomsku cijenu usluge koja vrijedi za korišteni program.

Članak 7b.

Roditelji čija su djeca upisana i koriste usluge Dječjeg vrtića Omiš, povodom nastanka posebnih okolnosti pod kojima se podrazumijevaju događaji koji se nisu mogli predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati (pandemija, potres, poplava i sl.) oslobađaju se obveze plaćanja naknade za sudjelovanje u cijeni usluga smještaja djece u Dječjem vrtiću Omiš, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.

Roditelji čija djeca i u posebnim okolnostima koriste usluge Dječjeg vrtića Omiš imaju obvezu plaćanja naknade.

Članak 8.

Korisnici usluga Vrtića dužni su sudjelovanje u cijeni programa Vrtića uplatiti na žiro-račun Vrtića broj: HR5324070001100579529, najkasnije do 15-og u tekućem mjesecu za taj mjesec i o tome predložiti dokaz (kopiju uplatnice) u dječji vrtić koji-koje njegovo-a dijete-djeca pohađa-pohađaju.

Obračun učešća korisnika usluga vršit će Vrtić.

Ako roditelj ne izvrši obvezu plaćanja u roku od 30 dana od isteka zadnjeg dana dospeljeća obveze iz stavka 1. ovog članka, Vrtić će otkazati pružanje usluge, a potraživanje će naplatiti putem suda.

Vrtić će također otkazati roditelju čije-ja dijete -djeca izostaje-ju iz dječjeg vrtića i jaslica, a roditelj o razlogu izostanka ne izvijesti u roku od 30 dana od početka izostanka.

Članak 9.

Ako korisnik usluge ispisuje dijete iz Vrtića dužan je o tome obavijestiti Vrtić pismenim putem najmanje 8 dana prije ispisivanja djeteta.

Korisnik usluga dužan je Vrtiću podmiriti troškove korištenja usluga do dana ispisivanja djeteta.

Članak 10.

Roditelji neposredni korisnici usluga oslobađaju se obveze sudjelovanja u cijeni programa dječjeg vrtića za mjesec srpanj i kolovoz ukoliko njihovo-a dijete-djeca ne koristi-e program Vrtića u tom vremenu.

Članak 11.

Vrtić može otkazati pružanje usluga djetetu-djeci za slučaj nemarnog i neodgovornog odnosa korisnika usluga prema Vrtiću, a u skladu s općim aktom Vrtića.

Članak 12.

Vrtić i roditelj - korisnik usluga potpisuju Izjavu, koja se smatra Ugovorom u formalno pravnom smislu, o neposrednim pravima i obvezama u skladu s odredbama ovih Pravila te općih akata Vrtića.

Stručna služba Grada Omiša zadužuje se za tumačenje i praćenje primjene ovih Pravila.

Članak 12a.

Posebni kraći programi koji se provode u Vrtiću po zahtjevima roditelja financiraju se isključivo sredstvima roditelja djece koja ostvaruju te programe.

Članak 13.

S danom primjene Pravila o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa dječjih vrtića od 1. rujna 1998. godine ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 3/1998) prestaju važiti Pravila o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa dječjih vrtića od 1. rujna 1995. godine te Pravila o izmjenama i dopunama Pravila o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa dječjih vrtića i jaslica od 1. rujna 1996. godine.

Članak 14.

Ova Pravila o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa dječjih vrtića i jaslica od 7. svibnja 2020. godine (pročišćeni tekst) objavljuju se u "Službenom glasniku Grada Omiša".

KLASA: 601-02/20-02/45

URBROJ: 2155/1-07-04-20-5

Omiš, 7. svibnja 2020. godine

Predsjednica
UPRAVNOG VIJEĆA
Marija Perić, v.r.

Ravnateljica
Ela Ćoso, v.r.

Na temelju članka 24., stavka 6. Zakona o umjetničkom obrazovanju ("Narodne novine", 130/11) i članka 43. Statuta Osnovne glazbene škole "Lovro pl. Matačić" Omiš, Školski odbor Osnovne glazbene škole "Lovro pl. Matačić" Omiš, na sjednici održanoj dana 3. travnja 2020. godine, donio je

ODLUKU**o iznosu participacije i cijeni obrazovanja za školsku godinu 2020./2021.****Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se iznos participacije roditelja/skrbnika učenika/ca Osnovne glazbene škole "Lovro pl. Matačić" Omiš za opremanje školskog programa za onaj dio materijalnih troškova koje Ministarstvo znanosti i obrazovanja ne priznaje, te za niz specifičnih troškova koje ima Škola prilikom obavljanja istih programa (nabava i održavanje instrumenata, održavanje stručnih seminara, organizacija školskih koncerata i priredbi, sudjelovanja na natjecanjima itd...), te cijena obrazovanja darovitih učenika koji sukladno članku 9., stavku 3. Zakona o umjetničkom obrazovanju mogu pohađati više od jednog temeljnog predmeta na osnovnoškolskoj razini, za školsku godinu 2020./2021.

Članak 2.

Participacija roditelja/skrbnika učenika koji je upisan u predškolski program 1. godina (od 4. do 7. godine života) iznosi 640,00 kuna godišnje (8 obroka po 80,00 kn).

Participacija roditelja/skrbnika učenika koji je upisan u predškolski program 2. godina (od 7. do 9. godine) iznosi 800,00 kuna godišnje (8 obroka po 100 kn).

Participacija roditelja/skrbnika učenika koji je upisan u Malu školu violine iznosi 800,00 kuna godišnje (8 obroka po 100 kn).

Participacija roditelja/skrbnika učenika koji je upisan u Malu školu flaute iznosi 800,00 kuna godišnje (8 obroka po 100 kn).

Participacija roditelja/skrbnika za drugo dijete iz iste obitelji upisano u predškolsko obrazovanje umanjena je za 50%.

Članak 3.

Participacija roditelja/skrbnika učenika osnovne glazbene škole iznosi 1.500,00 kuna godišnje.

Participacija roditelja/skrbnika učenika osnovne glazbene škole koji koristi školsko glazbalo uvećana je za 50,00 kuna mjesečno.

Članak 4.

Participacija roditelja/skrbnika za drugo dijete iz iste obitelji upisano u osnovnu glazbenu školu iznosi 750,00 kuna godišnje, a ako koristi školsko glazbalo uvećana je za 50,00 kuna mjesečno.

- Participaciju ne plaća roditelj/skrbnik za:
- dijete upisano u radionicu za djecu s poteškoćama u razvoju,
 - treće i svako slijedeće dijete iz iste obitelji upisano u OGŠ "Lovro pl. Matačić" Omiš,
 - učeniku korisniku socijalne skrbi,
 - učenika - djeteta poginulog branitelja ili invalida Domovinskog rata,
 - učenika za kojeg je Školski odbor na prijedlog učiteljskog vijeća zbog drugog opravdanog razloga donio odluku o neplaćanju iznosa participacije.

Članak 5.

Cijena obrazovanja darovitog učenika koji pohađa više od jednog temeljnog predmeta na

osnovnoškolskoj razini za nastavnu godinu iznosi 8.000,00 kuna za dodatni predmet.

Članak 6.

Participacija odnosno cijena utvrđena u člancima 3.- 4. ove Odluke plaća se u 10 jednakih mjesečnih rata tijekom nastavne godine.

Članak 7.

Ova Odluka donosi se uz suglasnost osnivača, a stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti.

KLASA: 003-08/20-01/6

URBROJ: 2155/1-12-20-1

Omiš, 3. travnja 2020. godine

Predsjednik
ŠKOLSKOG ODBORA
Zvonko Močić, dr. med., v.r.