

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26) i članka 22. i 91. Statuta Dječjeg vrtića "Bistrac" Ogulin, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Bistrac“ Ogulin na sjednici održanoj dana 9. lipnja 2026. godine, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Ogulina KLASA: 024-03/26-03/30, URBROJ: 2133-2-02/01-26-1 od 2. lipnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA "BISTRAC" OGULIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Bistrac" Ogulin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustrojstvo, radna mjesta, djelokrug, način rada te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića "Bistrac" Ogulin (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) kao javne službe kojom se osigurava ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci predškolske dobi.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem povezuju se svi dijelovi procesa rada u Dječjem vrtiću prema vrsti i srodnosti poslova u okviru predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima i kurikulumom Dječjeg vrtića te godišnjim planom i programom rada, zahtjevima osnivača i potrebama korisnika usluga.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom pobliže se uređuju: organiziranost osnovne i sporednih djelatnosti, radna mjesta, vrsta i opseg poslova i zadaća, broj izvršitelja i zahtjevi glede njihove stručne osposobljenosti i potrebnog radnog iskustva, kao i odgovornost djelatnika za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga i drugih povjerenih im zadaća.

Članak 4.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Svi objekti i poslovi kojima se osigurava racionalno i djelotvorno ostvarivanje programa i planova rada Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, međusobno su povezani u jedinstvenu radnu cjelinu.

Članak 6.

Dječji vrtić obavlja svoju djelatnost u objektima na području grada Ogulina:

- Matični objekt Dječji vrtić „Bistrac“ Ogulin na adresi Sveti Petar 41 D, Ogulin
- Područni objekt Regoč na adresi Sveti Petar 41 J, Ogulin
- Područni objekt Stribor na adresi Petra Preradovića 23, Ogulin.

Članak 7.

Dijelovi procesa rada u Dječjem vrtiću utvrđeni su Statutom Dječjeg vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. poslovi rukovođenja
2. odgojno-obrazovni poslovi
3. pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi
4. poslovi zaštite na radu
5. pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 8.

Poslovi rukovođenja Dječjeg vrtića obuhvaćaju ustrojavanje rada, osiguravanje zakonitosti rada, predstavljanje i zastupanje Dječjeg vrtića u pravnom prometu, pred ovlaštenim tijelima nadzora, tijelima lokalne samouprave, korisnicima usluga, planiranje rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa te unapređivanje rada, suradnja s gradskim, županijskim i državnim tijelima, stručnim i drugi radnicima Dječjeg vrtića, te druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 9.

Odgojno-obrazovni poslovi obuhvaćaju organiziranje i provođenje odgojnog i obrazovnog rada u odgojnoj skupini, osiguravanje i unapređenje zaštite zdravlja djece, organiziranje i provođenje programa predškole, organiziranje i provođenje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece, suradnju s roditeljima ili skrbnicima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci predškolske dobi.

Članak 10.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju opće i kadrovske poslove, vođenje urudžbenog zapisnika, poslove arhiviranja, vođenje cjelokupnog knjigovodstva, poslove obračuna i isplate plaća i drugih davanja, poslove naplate usluga korisnicima usluga, poslove vođenja potrebnih knjiga i evidencija, poslove obračuna i plaćanja

poreza i drugih obveza Dječjeg vrtića, sastavljanje financijskog plana i godišnjeg izvješća, izrada općih akata potrebnih za rad i poslovanje Dječjeg vrtića kao i ostale poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 11.

Poslovi zaštite na radu obuhvaćaju kontinuirano praćenje i proučavanje zakona i ostalih propisa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva, koordinaciju i nadzor nad provođenjem mjera zaštite na radu i zaštite od požara, podnošenje izvješća o uočenim nedostacima, predlaganja i praćenja provedbe mjera za njihovo otklanjanje; sudjelovanje u izradi procjene rizika i plana evakuacije; organizaciju i provođenje osposobljavanja radnika za rad na siguran način, upoznavanje s planom evakuacije i spašavanja kao i provedbu praktičnih vježbi najmanje jednom u dvije godine; organizacija i provođenje kontrole osposobljenosti i uvježbanosti radnika u rukovanju sredstvima za gašenje požara; pružanje stručne pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu; suradnja s tijelima nadležnim za zaštitu na radu i zaštitu od požara i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 12.

(1) Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju poslove kojima se osiguravaju primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa te drugi uvjeti za rad Dječjeg vrtića prema propisanim normativima i standardima.

(2) Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju poslove prehrane, grijanja i održavanja prostora, poslove pranja, glačanja i šivanja te poslove održavanja čistoće objekata.

Članak 13.

(1) Unutar dijelova procesa rada iz članka 7. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

(2) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća naziv radnog mjesta, uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i opis poslova radnog mjesta.

Članak 14.

(1) Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.

(2) U Dječjem vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno važećem Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(3) Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno važećem Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 15.

Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, drugim propisom, općim aktom Dječjeg vrtića ili po nalogu ravnatelja.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 16.

Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se sljedeća radna mjesta, potrebna stručna sprema, uvjeti i broj izvršitelja:

1.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
RAVNATELJ	Sukladno čl. 37. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26)	Položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu sa Zakonom	1 puno radno vrijeme

- obavlja poslove voditelja Vrtića u stručnom i poslovnom smislu;
- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Vrtića;
- predstavlja i zastupa Vrtić;
- potpisuje akte Vrtića;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada u Vrtiću;
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada Vrtića;
- predlaže Upravnom vijeću Kurikul Vrtića;
- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće;
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Vrtiću;
- predlaže Upravnom vijeću svog zamjenika za slučaj privremene spriječenosti
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela;
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja;
- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovnim rezultatima Vrtića;
- donosi plan nabave dugotrajne imovine;
- izdaje radne naloge radnicima;
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića;
- odobrava službena putovanja radnika i odsutnost s radnog mjesta;
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled;
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić;
- izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora;
- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava;

- surađuje s drugim ustanovama i organizacijama odgojno-obrazovne djelatnosti, kao i sa stručnjacima za pojedina područja rada od interesa za rad Vrtića;
- vodi program pripravničkog staža;
- prati pravne propise koji se odnose na djelatnost Vrtića, radne odnose i radni status djelatnika;
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

2.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
ODGOJITELJ	Sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij, studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s prijašnji propisima, sveučilišni diplomski studij, stručni diplomski studij na studiju ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	Položen stručni ispit	49 puno radno vrijeme 4 nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)

- neposredno provodi odgojno-obrazovni rad sa skupinom djece;
- obavlja poslove koji obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslove stručnog usavršavanja;
- sudjeluje u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju;
- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića i prati stručnu literaturu;
- u jasličkoj skupini hrani i osamostaljuje djecu u uzimanju obroka;
- kontinuirano skrbi o povjerenoj djeci ostvarujući planirane zadaće njege, odgoja i zdravstvene zaštite djece;
- svakom djetetu pruža i osigurava jednake mogućnosti u svim segmentima dnevnog rada s djecom;
- skrbi i potiče psihofizički razvoj djece i formiranje osnovnih higijenskih navika djeteta;
- primjenom povjerenih i verificiranih metoda i postupaka vrši utjecaj na razvoj intelektualnih i psihofizičkih sposobnosti djece;
- potiče i razvija radoznalost kod djece omogućujući im stjecanje elementarnih znanja o prirodi, životu i radu ljudi te usmjeravanjem njihove aktivnosti doprinosi obogaćivanju dječjeg iskustva;
- zadovoljava potrebe djece za igrom, zajedničkim radom i životom, te utječe na pozitivan emocionalni i socijalni razvoj, kao i na formiranje pozitivnih moralnih osobina i radnih i kulturnih navika;
- sustavno čuva i doprinosi unapređivanju zdravlja djece boravkom na otvorenom;
- priprema djecu na nastavak odgojno-obrazovnog procesa u ustanovama odgoja i osnovnog obrazovanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom posla.

3.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
PEDAGOG	Sveučilišni diplomski studij pedagogije	Položen stručni ispit	1 puno radno vrijeme

- sudjeluje u izradi i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima
- definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava
- predlaže suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti
- sudjeluje u identifikaciji djece s posebnim potrebama i prilagođavanju programskih rješenja za iste
- prati razvoj djece
- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse
- sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića
- predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju u odgojnoj skupini
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća)
- brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja
- surađuje s roditeljima, državnim i drugim tijelima
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, organizira interne stručne aktive, prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci
- izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom posla.

4.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
PSIHOLOG	Sveučilišni diplomski studij psihologije	Položen stručni ispit	1 puno radno vrijeme

- sudjeluje u izradi i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta
- postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece
- svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela, sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
- sudjeluje u izradi individualnog programa rada za djecu s posebnim potrebama
- ostvaruje neposredan rad s djecom s posebnim potrebama
- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića
- sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić
- sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju
- izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- surađuje i sudjeluje u programima usavršavanja odgojitelja, surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u vrtiću
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom posla.

5.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
LOGOPED	Sveučilišni diplomski studij logopedije	-položen stručni ispit	1 puno radno vrijeme

- sudjeluje u izradi i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju govora

- utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju govora
- surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja
- sudjeluje u izradi individualnog programa rada za djecu s posebnim potrebama
- ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u govornom razvoju
- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića
- sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić
- sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju
- izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom posla.

6.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
EDUKACIJSKI - REHABILITATOR	Sveučilišni diplomski studij edukacijske rehabilitacije	-položen stručni ispit	1 puno radno vrijeme

- sudjeluje u izradi i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju
- utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju
- surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja
- sudjeluje u izradi individualnog programa rada za djecu s posebnim potrebama
- ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama
- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića
- sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić
- sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju
- izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom posla.

7.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
SOCIJALNI PEDAGOG	Sveučilišni diplomski studij socijalne pedagogije	-položen stručni ispit	1 puno radno vrijeme

- sudjeluje u izradi i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- radi na prevenciji, detekciji, dijagnosticiranju, ranoj intervenciji i tretmanu djece s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju te njihovim socijalnim okruženjem;
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu;
- kao član stručnog tima radi na poslovima procjenjivanja, dijagnosticiranja, planiranja, programiranja i sl.
- provodi preventivne aktivnosti s roditeljima i aktivnosti usmjerene na obitelji u riziku s ciljem pomoći i zaštite u vrtiću
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece;
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu;
- utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju;
- temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete;
- surađuje s roditeljima djece provođenjem roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće;
- uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru dječjeg vrtića i van njega;
- neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju;
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom posla.

8.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
ZDRAVSTVENI VODITELJ	Sveučilišni diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij sestrištva	-	1 puno radno vrijeme

- sudjeluje u izradi i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima
- sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina te predlaže mjere preventivne zaštite
- vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično
- sudjeluje u izradi jelovnika, poštujući pri tome zdravstvene standarde
- kontrolira HACCAP evidencije
- vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere
- vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite
- obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventivne zaštite
- brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igraćaka i opreme
- brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja
- pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal
- redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom službom te Zavodom za javno zdravstvo
- surađuje s roditeljima putem različitih oblika: informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja
- prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera
- sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa
- kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju
- koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama
- provodi zdravstveni odgoj djece
- prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća unutar Vrtića
- obavlja i druge zadaće iz djelokruga svog radnog mjesta po nalogu ravnatelja.

9.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
VODITELJ RAČUNOVODSTVA	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, sveučilišni diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	-	1 puno radno vrijeme

- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije te se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva;
- obračunava putne naloge i vodi evidenciju istih;
- surađuje u procesu javne nabave s tajnikom;
- izdaje sve potvrde vezane za plaću;

- vrši količinsko usklađenje sa skladišnom kartotekom i financijsko sa financijskim knjigovodstvom;
- vodi dnevnik i glavnu knjigu;
- sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg izvješća, plana javne nabave te druga financijska izvješća i dokumente;
- vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje;
- sastavlja temeljnice, priprema dokumentaciju za knjiženje i vrši knjiženje;
- preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni
- vodi i kontrolira knjigu blagajne, knjigu izlaznih, ulaznih računa, evidenciju putnih naloga;
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara);
- sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene;
- vodi pomoćne knjige: knjigu dugotrajne imovine, knjigu inventara i knjigu ulaznih računa;
- obavlja sva plaćanja prema dobavljačima;
- likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama;
- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu;
- brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu;
- izrađuje i šalje zahtjeve za plaćanja u riznicu grada
- po potrebi sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća;
- stručno se usavršava kroz proučavanje stručne literature i prisustvuje stručnim seminarima i savjetovanjima;
- obavlja i druge zadaće iz djelokruga svog radnog mjesta po nalogu ravnatelja.

10.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
TAJNIK	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, stručni diplomski studij javne uprave. Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ica javne uprave, ako se na natječaj ne javi gore navedena osoba.	-	1 puno radno vrijeme

- vrši zaprimanje i otpremanje pošte;
- surađuje u procesu javne nabave u suradnji s voditeljem računovodstva;
- vodi urudžbeni zapisnik i druge evidencije;

- vrši poslove sređivanja, odlaganja i čuvanja dokumenta;
- sastavlja ugovore o radu, odluke i rješenja po nalogu ravnatelja;
- vodi sve kadrovske evidencije (prijave, objave, matičnu knjigu radnika);
- vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba s osiguravajućim društvima;
- obavlja poslove upisa djece u Vrtić te izdaje odgovarajuće potvrde, evidentira upise i ispise kroz knjigu matične evidencije djece;
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća;
- odgovara za arhiv;
- stručno se usavršava kroz proučavanje stručne literature i prisustvuje stručnim seminarima i savjetovanjima;
- obavlja i druge zadaće iz djelokruga svog radnog mjesta po nalogu ravnatelja.

11.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK	Sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij. Poslove može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi gore navedena osoba.	-	1 puno radno vrijeme

- obračunava plaće i sva ostala primanja djelatnika, doprinose, poreze i prireze te priprema za knjiženje;
- obračunava bolovanje djelatnika, ispostavlja potrebne obrasce prema zakonu, vrši obustavu kredita djelatnika, izdaje potvrde o plaći djelatnika;
- vrši prijem i otpremu pošte u slučaju odsustva tajnika
- pomaže tajniku u administrativnim poslovima prema potrebi;
- knjiži uplate roditelja temeljem evidencije boravka djece u Vrtiću;
- vrši obračun cijena za boravak djece u Vrtiću;
- vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja;
- vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju;
- kontrolira evidencije o radnom vremenu radnika
- kontrolira dokumentaciju za knjiženje u glavnu knjigu
- obavještava roditelje o dugovanjima i šalje opomene dužnicima
- stručno se usavršava kroz proučavanje stručne literature i prisustvuje stručnim seminarima i savjetovanjima;
- obavlja i druge zadaće iz djelokruga svog radnog mjesta po nalogu ravnatelja.

12.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
VODITELJ PROJEKTA	Sveučilišni preddiplomski studiji/stručni preddiplomski studiji društvenog smjera	-	1 puno radno vrijeme

- upravljanje provedbom projekta, organiziranje svih aktivnosti navedenih u elementima projekta;
- koordiniranje svih uključenih u proces razvoja projekta te suradnja s posredničkim tijelima u ovom procesu;
- planiranje nabave, planiranje likvidnosti, upravljanje proračunom, izmjene ugovora, upravljanje rizicima, upravljanje mjerama vidljivosti, izvještavanje i ZNS-ovi i slično
- upravljanje promidžbom projekta i vidljivosti projekta;
- nadzor nad provedbom projekta i kontrola pripremljene izvještajne dokumentacije i projektnih ishoda;
- interno izvještavanje nadređenom o statusu potrošnje resursa u projektu i podrška tijekom planiranja duljine provedbe;
- obavljanje drugih poslova vezanih za provedbu projekta.

13.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
KUHAR	Kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo	-	3 puno radno vrijeme

- surađuje sa zdravstvenim voditeljem kod sastavljanja jelovnika;
- naručuje i preuzima namirnice vodeći brigu o kvantiteti i kvaliteti primjerenoj potrebama pripremanja hrane za djecu;
- osigurava propisano uskladištenje namirnica;
- vodi brigu o redovnom i točnom izdavanju namirnica;
- vodi dokumentaciju i evidenciju u vezi skladištenja namirnica;
- vodi brigu o higijenskim uvjetima uskladištenja i primjeni sanitarnih propisa glede rokova trajanja i zdravstvene ispravnosti živežnih namirnica;
- organizira i vrši pripremu jela;
- raspoređuje gotovu hranu po odgojnim grupama;
- organizira rad pomoćnog kuhara;
- svakodnevno provjerava higijenu kuhinje, pomoćnog kuhara, ispravnost odlaganja namirnica te dezinfekciju posuđa i pribora;
- vodi brigu o inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog;
- obavlja i druge zadaće iz djelokruga svog radnog mjesta po nalogu ravnatelja.

14.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
POMOĆNI KUHAR	Kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.	-	3 puno radno vrijeme

- radi na gruboj pripremi hrane po nalogu kuhara;
- obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji po nalogu kuhara;
- pere i dezinficira posuđe, radne površine i podove;
- obavlja poslove održavanje čistoće i higijene u kuhinji i skladištu;
- svakodnevno pere pod u kuhinji
- vodi brigu da obroci budu na vrijeme pripremljeni i podijeljeni djeci u dovoljnim količinama;
- pomaže kuharu kod podjele hrane i pospremanja stolova nakon objeda;
- zamjenjuje kuhara u njegovoj odsutnosti;
- obavlja i druge zadaće iz djelokruga svog radnog mjesta po nalogu ravnatelja.

15.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU	Stručni specijalist inženjer sigurnosti i zaštite, dipl. inženjer sigurnosti i zaštite, stručni prvostupnik inženjer sigurnosti i zaštite, inženjer sigurnosti i zaštite	Položen stručni ispit II. stupnja	1 puno radno vrijeme

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima u svezi zaštite na radu i zaštite od požara
- odgovoran je za provođenje zakonskih propisa i propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom zaštite na radu i zaštite od požara
- upućuje zaposlenike na prethodne i periodičke liječničke preglede
- vodi evidenciju rokova ispitivanja sredstava rada
- prati i vodi evidenciju podataka u vezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje godišnja izvješća za potrebe poslodavca
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, protupožarne inspekcije, stručnim službama HZZO- a te ovlaštenim ustanovama, trgovačkim društvima koja se bave poslovima zaštite na radu i zaštite od požara
- surađuje sa specijalistom medicine rada
- sudjeluje u izradi procjene opasnosti i njenih revizija
- daje stručnu pomoć u izradi nacrtu plana zaštite od požara
- izrađuje statistička i ostala izvješća
- zadužen je za izvršenje godišnjeg plana zaštite od požara
- zadužen je za primjenu i izradu Pravilnika zaštite na radu i Pravilnika zaštite od požara

- zadužen je za osposobljavanje zaposlenika ustanove u svezi zaštite na radu i zaštite od požara
- skrbi da radnici rabe osnovna zaštitna sredstva
- skrbi da radnici ne koriste sredstva rada i OZS za koja postoji osnovana sumnja da im mogu ugroziti život, zdravlje i sigurnost
- obustavlja rad na mjestu na kojem je uočena opasnost (neposredna) za život i zdravlje radnika
- sudjeluje na sastancima Odbora zaštite na radu
- prati razvoj i trendove iz svog djelokruga
- obavlja i druge zadaće iz djelokruga svog radnog mjesta po nalogu ravnatelja.

16.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
LOŽAČ-DOMAR	Kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije	-položen ispit za ložača centralnog grijanja	2 puno radno vrijeme

- rukuje sistemom centralnog grijanja;
- vodi brigu o racionalnom korištenju toplinske energije;
- vodi brigu o pravodobnoj nabavci ulja za loženje;
- vodi brigu o pravodobnoj nabavci plina;
- vodi brigu o tekućem održavanju objekata, opreme i uređaja te odgovara za njihovu ispravnost;
- obavlja poslove manjih popravaka i zamjena;
- otklanja manje kvarove na objektima, instalacijama, namještaju i opremi;
- održava čistoću klimatiziranih uređaja
- održava vanjske zelene površine (košnja trave, orezivanje živice i voćaka);
- vodi brigu o održavanju dječjeg igrališta i vanjskih igračaka;
- vodi brigu o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u djelokrugu svoga radnog mjesta;
- liči prostorije i objekte po nalogu ravnatelja
- u zimskom periodu redovito održava prilaze Vrčiću (čišćenjem snijega)
- svakodnevno prije početka rada otključava sve ulaze u zgradi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom posla.

17.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
KROJAČICA-PRALJA	Kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine.	-	1 puno radno vrijeme

- vodi brigu o oštećenom rublju odgojnih skupina;
- pere i glača dječje posteljno rublje te radnu odjeću radnika na pripremi hrane;
- kreira i šiva odjeću za lutke i ostalu opremu kutića lutaka;
- sudjeluje u nabavci i izboru materijala za šivanje;
- pravodobno dostavlja čisto rublje po odgojnim skupinama;
- presvlači posteljno rublje;
- obavlja i druge zadaće iz djelokruga svog radnog mjesta po nalogu ravnatelja.

18.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
SPREMAČICA	Kvalifikacija razine I stečena završetkom osnovnog obrazovanja	-	11 puno radno vrijeme

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru;
- brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja (stolova) u prostorima u kojima borave djeca;
- održava i čistoću ostalog namještaja;
- provjetrava prostorije vrtića;
- postavlja i posprema ležaljke za odmor djece po odgojnim skupinama;
- svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića;
- vrši dezinfekciju i pranje igraćaka;
- svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Vrtića;
- svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa, terase, ulazi i dr.);
- vodi brigu o nasadima cvijeća;
- redovito pere vrata i prozore;
- po potrebi presvlači posteljinu u odgojnim skupinama;
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi;
- odgovorna je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta;
- obavlja i druge zadaće iz djelokruga svog radnog mjesta po nalogu ravnatelja.

19.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK	Sukladno članku 24.a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26)	-	8 puno radno vrijeme 10 nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)

- obavlja poslove njege i skrbi djece s teškoćama;
- pomaže odgojitelju u organiziranju i provođenju aktivnosti (izleti, šetnje u bližu i daljnju okolicu);
- pomaže odgojitelju u provođenju drugih oblika rada (tjelesne i likovne aktivnosti, uređenje prostora za izvođenje aktivnosti i slično);
- u odgojno-obrazovnom radu prati upute stručnih suradnika
- presvlači djecu i posteljinu po potrebi;
- pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece;
- pomaže u održavanju higijene i formiranju djetetovih higijenskih navika;
- pomaže djetetu u svim ostalim svakodnevnim potrebama;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom posla.

20.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
EKONOM	Kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina.	-	1 puno radno vrijeme

- planira, organizira i provodi nabavu roba, materijala i usluga potrebnih za rad vrtića
- prikuplja ponude, sudjeluje u postupcima nabave te vodi evidenciju o dobavljačima
- zaprima, kontrolira i evidentira ulaz robe i materijala
- vodi skladišno poslovanje (ulaz/izlaz robe, stanje zaliha)
- brine o pravilnom skladištenju namirnica i druge robe u skladu s važećim propisima
- prati rokove trajanja i kvalitetu robe te poduzima mjere za sprječavanje kvarenja i otpisa
- sudjeluje u izradi jelovnika u suradnji s kuharom i zdravstvenim voditeljem (u dijelu planiranja nabave namirnica)
- sudjeluje u izradi financijskog plana u dijelu materijalnih troškova
- prati potrošnju i predlaže mjere racionalizacije troškova
- obavlja obračun i kontrolu utroška namirnica i drugih materijala
- sudjeluje u inventuri i usklađivanju stanja zaliha
- surađuje s računovodstvom u vezi s fakturama, otpremnicama i drugim knjigovodstvenim ispravama
- vodi brigu o održavanju higijenskih i skladišnih standarda
- prati zakonske propise iz područja nabave, skladišnog poslovanja i sigurnosti hrane
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom posla

IV. NAČIN RADA U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 17.

Pod načinom rada podrazumijeva se način obavljanja poslova u Vrtiću sa svrhom ostvarivanja plana i programa rada Dječjeg vrtića i to u okviru djelokruga radnih mjesta neophodnih za ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 18.

(1) Svi dijelovi procesa rada Dječjeg vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Dječjeg vrtića odnosno godišnjeg plana i programa rada.

(2) Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece odnosno programa rada Dječjeg vrtića posebno su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i odgojno-obrazovni radnici (odgojitelji i stručni suradnici).

Članak 19.

Ravnatelj je dužan organizirati rad u Dječjem vrtiću tako da poslovi budu ravnopravno raspoređeni na sve radnike istog radnog mjesta i da svaki od izvršitelja u okviru svog djelokruga ostvaruje optimalne rezultate rada.

Članak 20.

(1) Radnici Dječjeg vrtića svoje poslove izvršavaju u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima i Kurikulom Dječjeg vrtića te Godišnjim planom i programom rada.

(2) Radnici Dječjeg vrtića stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavaju svoje poslove i radne zadatke.

(3) Stručni radnici Dječjeg vrtića sustavno se stručno i pedagoški usavršavaju i osposobljavaju na način određen zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 21.

Prilikom neposrednog izvršenja svojih poslova radnici vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati stečena znanja, vještine i radno iskustvo.

Članak 22.

Rad s djecom rane i predškolske dobi zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti
- razvijanju intelektualne radoznalosti
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojno obrazovnih radnika
- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća prilikom boravka u Dječjem vrtiću.

Članak 23.

(1) Odgojno-obrazovni rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

(2) Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe ("Narodne novine" broj 63/08).

Članak 24.

(1) Za vrijeme rada odgojno-obrazovni i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

(2) Dnevni odmor (stanku) radnici koriste na način da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i kontaktiranje s roditeljima/skrbnicima i ostalim strankama.

Članak 25.

Roditelji/skrbnici polaznika Dječjeg vrtića mogu razgovarati s odgojno-obrazovnim radnicima u dane primanja roditelja/skrbnika djece ili iznimno u vrijeme koje odredi pojedini odgovatelj odnosno stručni suradnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Bistrac" Ogulin, KLASA: 601-02/23-02/02, URBROJ: 2133-77-04-23-1 od 20. ožujka 2023. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Bistrac“ Ogulin, KLASA: 601-02/23-02/02, URBROJ: 2133-77-04-24-2 od 20. lipnja 2024. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Bistrac“ Ogulin, KLASA: 601-02/23-02/02, URBROJ: 2133-77-04-25-7 od 16. rujna 2025. godine.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

KLASA: 601-07/26-01/01
URBROJ: 2133-77-04-26-3
Ogulin, 9. lipnja 2026.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Gordana Puškarić, bacc. admin. publ.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 10. 6. 2026. godine, a stupio je na snagu dana 11. 6. 2026. godine.

RAVNATELJICA

Anita Domitrović, mag. praesc. educ.