

# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE SUTIVAN

GODINA XXVII– BROJ: 06/26 LIST IZLAZI PO POTREBI 29. lipnja 2026.

### SADRŽAJ:

#### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE SUTIVAN

1. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu I načinu rada Dječjeg vrtića “Babarin”.....1
2. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na plan upisa u Dječji vrtić “Babarin” za pedagošku 2026./2027. Godinu.....29
3. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na plan upisa u Dječji vrtić “Babarin” za pedagošku 2026./2027.Godinu.....29
4. Pravilnik o načinu, uvjetima I naknadama za korištenje Sportske dvorane “Sokolana” u Sutivanu..31
5. Odluka o odabiru najpovoljnijih ponuditelja za dodjelu dozvola na pomorskom dobru na području Općine Sutivan za razdoblje od 2026. do 2028.....38
6. Odluka o odbijanju zahtjeva za izdavanje suglasnosti za obavljanje ugostiteljskih usluga u nepokretnom vozilu.....40

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25, 22/26) i članka 32. Statuta Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan broj 7/13, 2/14, 6/14, 5/18, 2/20, 2/21) Općinsko vijeće Općine Sutivan na 10. sjednici održanoj dana 12. lipnja 2026. godine, donijelo je

## **ZAKLJUČAK**

**o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Babarin“**

### **Članak 1.**

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Babarin“.

Prijedlog iz stavka 1. ovog članka nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

### **Članak 2.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Sutivan.

KLASA: 601-01/26-01/0007

URBROJ: 2181-51-01/1-26-0001

Sutivan, 12. lipnja 2026. godine

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SUTIVAN**

**Predsjednik  
Bartul Lukšić**

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/2024), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Babarin, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Sutivan (KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_) od \_\_\_\_\_ 2026. godine, na \_\_\_\_\_ sjednici Upravnog vijeća održanoj dana \_\_\_\_\_ 2026. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I**

### **NAČINU**

### **RADA DJEČJEG VRTIĆA BABARIN**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Babarin (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića Babarin (u daljnjem tekstu: Vrtić), organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su

neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog roda.

### **Članak 2.**

Vrtić je samostalan u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, a ustrojava se i organizira rad na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o ustanovama, Državnim pedagoškim standardom (NN, br. 63/08 i 90/10), programske orijentacije, programa mjera zdravstvene zaštite i normativa prehrane djece, Statuta, Godišnjega plana i programa rada Vrtića i ostalih zakonskih odrednica.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

### **1. Ustrojstvo**

#### **Članak 3.**

Dječji vrtić Babarin ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece i unapređenja zdravlja te stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi koji su međusobno usklađeni.

Djelatnost Vrtića je ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja, djece predškolske dobi prilagođene razvojnim osobinama i potrebama djece.

U okviru djelatnosti iz stavka 2. ovoga članka Vrtić ostvaruje:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece prehrane i

socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,

- program za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
- program za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- program na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja,
- program predškole,
- druge odgojno-obrazovne programe.

Djelatnost stavka 2., odnosno stavka 3.

ovog članka Vrtić obavlja kao javnu službu.

### **2. Upravljanje**

#### **Članak 4.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima Vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje Vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

Ravnatelja Vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju

ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Vrtića.

#### **Članak 5.**

Vrtićem upravlja Upravno vijeće. Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutom Vrtića. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića. Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutom Vrtića.

#### **Članak 6.**

Upravno vijeće i ravnatelj Vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

### **3. Obavljanje djelatnosti**

#### **Članak 7.**

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkoj i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu Ulica hrvatskih branitelja 4.

Odgojne jedinice u kojima se provodi predškolski odgoj u vlasništvu su Osnivača.

Popis odgojnih skupina i njihovi nazivi te programi koje provode, navedeni su u Godišnjem planu i programu rada Vrtića za svaku pedagošku godinu.

#### **Članak 8.**

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na: odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove u koje spadaju:

- poslovi vođenja Vrtića
- stručno-razvojni poslovi
- poslovi zdravstvene zaštite
- poslovi odgoja i obrazovanja
- upravno-pravne i administrativne poslove
- financijsko- računovodstvene poslove
- poslovi prehrane djece
- poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće.

#### **Članak 9.**

**Poslovi vođenja Vrtića uključuju:** ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje,

praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim tijelima, tijelima općine i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

#### Članak 10.

##### **Stručno-razvojni poslovi**

**uključuju:** skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s darovitom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

#### Članak 11.

##### **Poslovi zdravstvene zaštite uključuju:**

ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređivanje zdravlja; praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece; obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije; praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti; ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću; osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se štiti i unapređuje zdravlje djece.

#### Članak 12.

##### **Poslovi odgoja i obrazovanja**

**uključuju:** neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i

socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada, vođenje pedagoške dokumentacije te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom.

#### Članak 13.

##### **Upravno-pravni i administrativni**

**poslovi uključuju:** primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, vođenje postupka u poslovima s javnim ovlastima prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi radnih odnosa, pružanje stručne pomoći u poslovima vezanim za radne odnose, obavljanje općih pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, brigu o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim, Županijskim, tijelima općine i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

#### Članak 14.

##### **Financijsko-računovodstveni**

**poslovi uključuju:** financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaće, uplate i isplate gotovine putem virmana i čekova, evidenciju

iz plaća i naknada, izradu financijskih izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, arhivu i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

#### **Članak 15.**

**Poslovi prehrane djece obuhvaćaju:** organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

#### **Članak 16.**

**Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće uključuju:** čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

**Poslovi čišćenja uključuju:** čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog

okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

#### **Članak 17.**

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zaštite i skrbi o djeci, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića. Za unapređivanje programa njege, odgoja i zaštite djece posebno su odgovorni: ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji.

#### **Članak 18.**

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća, Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, udrugama, osnivačem i ostalima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

#### **Članak 19.**

Stručno-administrativni poslovi, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom, Statutom, Godišnjim planom i programom rada, te drugim općim aktima Vrtića.

### **4. Način rada**

#### **Članak 20.**

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece rane i predškolske dobi ostvaruju

se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece. Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu sa općim programskim usmjerenjem, Državnim pedagoškim standardima i propisima koje donosi Ministarstvo nadležno za obrazovanje.

## 5. Radno vrijeme

### Članak 21.

Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i može biti poludnevno, dnevno ili cjelodnevno.

Radno vrijeme Vrtića je od 06:30 do 16:30 sati.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima, utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Normativi neposrednog rada odgojiteljima u skupini utvrđuju se sukladno Državnom pedagoškom standardu i zakonu.

Početak i završetak kraćih dnevnih programa utvrđuje ravnatelj posebnom odlukom.

## 6. Upisi

### Članak 22.

Pravo na ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja i njege imaju djeca od navršениh godinu dana života pa do polaska u osnovnu školu, a prema odluci Osnivača o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Vrtić.

### Članak 23.

Postupak i način provođenja upisa djece provodi se prema pravilniku o upisu djece i mjerilima upisa djece te zakonu.

Prije upisa djeteta obvezno je utvrđivanje zdravstvenog stanja djeteta.

Prije upisa u dječji vrtić provodi se inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom, odnosno provodi se opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja uz nazočnost roditelja, a koje provodi Stručno povjerenstvo Vrtića (stručni suradnici, viša medicinska sestra i ravnatelj).

### Članak 24.

Prosudbu o uključivanju djece u odgojno-obrazovne skupine s redovitim ili posebnim programima za djecu s teškoćama u razvoju djece sa zdravstvenim teškoćama i

neurološkim oštećenjima, kao i djece koja pri upisu imaju priložene preporuke stručnjaka donosi Stručno povjerenstvo Vrtića.

Upisi u dječje vrtiće mogu se provoditi elektroničkim putem.

## 7. Djeca s teškoćama u razvoju

### Članak 25.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih termina, integracijom djece u redovne skupine ili u posebne odgojne skupine.

Odgojne skupine djece s teškoćama u razvoju Vrtić će formirati pod uvjetima koji su utvrđeni elementima standarda, odnosno programskom orijentacijom i zakonskim odrednicama za djecu s teškoćama u razvoju.

Djeca s teškoćama u razvoju uključuju se u odgojno-obrazovne skupine u redovite programe na temelju mišljenja stručnog povjerenstva osnovanog po propisima iz područja socijalne skrbi, mišljenja stručnih suradnika (pedagoga, psihologa, edukacijskog-rehabilitatora, logopeda), više medicinske sestre i ravnatelja Vrtića kao i odgovarajućih medicinskih nalaza, mišljenja i rješenja nadležnih tijela, ustanova i vještaka.

Prosudbu o uključivanju djece s posebnim potrebama u odgojno-obrazovne skupine s redovitim programom donosi

stručni tim (stručni suradnici, viša medicinska sestra i ravnatelj) Vrtića.

## 8. Prava i obveze djece i roditelja odnosno skrbnika

### Članak 26.

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacije u cijeni programa roditelji odnosno skrbnici su dužni uredno izvršavati.

Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja odnosno skrbnika djece uređuje se ugovorom.

## III. RADNICI VRTIĆA

### 1. Odgojno-obrazovni radnici

#### Članak 27.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica te ostali radnici.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu

sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Ovim Pravilnikom utvrđen je broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima u Vrtiću kao i opis poslova za sve radnike.

### **Članak 28.**

Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste propisane pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i razine za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:

- a) sveučilišni prijediplomski studij,
- b) stručni prijediplomski studij,
- c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s prijašnjim propisima,
- d) sveučilišni diplomski studij,
- e) stručni diplomski studij.

### **Članak 29.**

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij ili četverogodišnji stručni studij primarnoga obrazovanja i koja je završila program za stjecanje odgojno-

obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja i koja je završila program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili četverogodišnji stručni studij primarnoga obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa završi program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi.

Ako osoba iz stavka 3. ovoga članka ne završi program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za završetak programa za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi.

Osoba iz stavka 3. ovoga članka zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz stavka 1. ovoga članka.

**Članak 30.**

Osim odgojno-obrazovnih radnika, u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu ostalih radnika u dječjem vrtiću, kao i potrebnu razinu i vrstu obrazovanja za izvođenje programa propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

**Članak 31.**

Radnici u posebnim, kraćim programima koji se ostvaruju u Vrtiću, osim općih uvjeta utvrđenih Zakonom, moraju imati stručnu spremnu koju propisuje Pravilnik o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

**Članak 32.**

Odgojno-obrazovni radnici i ostali radnici ne mogu biti osobe koje su pravomoćno osuđene na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i

ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta i maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

**Članak 33.**

Odgojno-obrazovnim radnicima i ostalim radnicima kojima se tijekom radnog staža u Vrtiću bitno naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuju se na liječnički pregled.

Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

Odgojno-obrazovnim radnicima i ostalim radnicima koji odbiju izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka prestaje radni odnos u Vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Ako se stručnim nalazom nadležne zdravstvene ustanove, odnosno ordinacije medicine rada potvrdi da je radna sposobnost odgojno-obrazovnog radnika ili ostalih radnika bitno narušena, otkazat će mu se ugovor o radu i istodobno, ako postoji mogućnost, predložiti sklapanje ugovora pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora), i to za obavljanje poslova za koje je radno sposoban, a koji

moraju, što je više moguće, odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio.

#### **Članak 34.**

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

#### **Članak 35.**

Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

#### **Članak 36.**

Odgojno-obrazovni radnik koji se prvi puta zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godinu dana od dana kada mu

je istakao pripravnički staž, prestaje radni odnos u Vrtiću.

Rok od godine dana u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa).

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

Osoba iz članka 24. stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od

stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama Zakona.

### **1.1. Strani radnici**

#### **Članak 37.**

U dječjem vrtiću mogu se zaposliti i osobe koje su:

a) državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarskoj Konfederaciji

b) državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije te trećih zemalja koji su stručne kvalifikacije stekli izvan države ugovornice Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije, odnosno u trećim zemljama

c) državljani trećih zemalja koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarskoj Konfederaciji.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka moraju imati rješenje o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije u skladu s posebnim zakonom kojim se uređuje priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija za obavljanje reguliranih profesija u Republici Hrvatskoj.

### **2. Ostali radnici**

#### **Članak 38.**

Ostali radnici u Vrtiću su utvrđeni sistematizacijom radnih mjesta koja je propisana ovim pravilnikom.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

### **3. Zasnivanje radnog odnosa**

#### **Članak 39.**

Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 60 dana

- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.

- do punog radnog vremena, s radnikom koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,

- u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno popis ili opis poslova.

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

S osobom koje ne ispunjava uvjete za odgojitelja sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od pet mjeseci.

#### IV. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

#### Članak 40.

U procesu obavljanja svih potrebnih poslova u Vrtiću, obavljaju se ove skupine poslova:

- poslovi vođenja Vrtića
- stručno-razvojni poslovi
- poslovi zdravstvene zaštite
- poslovi odgoja i obrazovanja
- upravno-pravni i administrativni poslovi
- financijsko-računovodstveni poslovi
- poslovi prehrane djece
- poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće.

Za potrebe sveobuhvatnog procesa rada Vrtića i obavljanja svih potrebnih poslova, kroz odredbe Glave IV. ovog Pravilnika, utvrđuju se radna mjesta, uvjeti za pojedino radno mjesto, broj izvršitelja i opis poslova.

#### 1. Poslovi vođenja Vrtića

#### Članak 41.

Naziv radnog mjesta	<b>RAVNATELJ</b>
Posebni uvjeti	Za ravnatelja dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:  – završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnoga

	<p>suradnika u dječjem vrtiću, koji može biti:</p> <p>a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij,</p> <p>b) sveučilišni prijediplomski studij za odgojitelja,</p> <p>c) sveučilišni diplomski studij,</p> <p>d) stručni diplomski studij,</p> <p>e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno stručni studij kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s prijašnjim propisima.</p> <p>Ostali uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. ovoga Zakona,</li> <li>– najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.</li> </ul> <p>Za ravnatelja dječjeg vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona.</p>	<p>Opis poslova</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama</li> <li>- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad</li> <li>- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka)</li> <li>- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića</li> <li>- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću</li> <li>- predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje</li> <li>- koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića</li> <li>- rukovodi Odgojiteljskim vijećem</li> <li>- izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića</li> <li>- vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapa ugovore o radu i predlaže</li> </ul>
<p>Broj izvršitelja</p>	<p>1 na puno radno vrijeme</p>		

	<p>Upravnom vijeću prestanak radnog odnosa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto,</li> <li>- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom</li> <li>- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, povjerenstava, sindikalnog povjerenika</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja</li> <li>- surađuje sa osnivačem Vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za obrazovanje, i sporta, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima</li> <li>- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća</li> <li>- sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića</li> <li>- s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača</li> <li>- vodi brigu o stručnom</li> </ul>
--	---

	<p>usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima</li> <li>- sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu</li> <li>- analizira poslovanje Vrtića, periodični i zaključni račun</li> <li>- stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke</li> <li>- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Vrtića</li> <li>- obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.</li> </ul>
--	---

## 2. Stručno-razvojni poslovi

### Članak 42.

Naziv radnog mjesta	<b>PEDAGOG/INJA</b>
Posebni uvjeti	<p>Poslove stručnoga suradnika pedagoga može obavljati osoba koja je završila</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij pedagogije</li> </ul> <p>Ostali uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>za obavljanje poslova</li> <li>da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1 na puno radno vrijeme
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces</li> <li>predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada</li> <li>predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja</li> <li>pruža kvalitetnu podršku roditeljstvu kroz individualne i grupne savjetodavne razgovore i radionice</li> <li>sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić</li> <li>provodi inicijalne razgovore s roditeljima novoprime djece</li> <li>provodi procjenu predškolaca za upis u prvi razred</li> <li>prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na jaslice/vrtić</li> <li>vodi odgovarajuću pedagošku</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentaciju te izrađuje izvješća i evidencije</li> <li>surađuje s roditeljima, lokalnom zajednicom i nadležnim institucijama</li> <li>sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne</li> <li>kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu</li> <li>izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima</li> <li>surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima</li> <li>pridonosi razvoju timskoga rada u Vrtiću</li> <li>javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića</li> </ul>
---

**Članak 43.**

Naziv radnog mjesta	<b>PSIHOLOG/INJA</b>
Posebni uvjeti	<p>Poslove stručnoga suradnika psihologa može obavljati osoba koja je završila</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sveučilišni diplomski studij psihologije</li> </ul> <p>Ostali uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o</li> </ul>

	predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1 na puno radno vrijeme
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano prati razvoj psihofizički razvoj djece i njihovo napredovanje</li> <li>- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio-emocionalni razvoj djeteta</li> <li>- provodi procjenu predškolaca za upis u prvi razred</li> <li>- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na jaslice/vrtić</li> <li>- prepoznaje djecu s teškoćama i darovitu djecu te promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje</li> <li>- sudjeluje u izradi Individualiziranog odgojno-obrazovnog plana i programa za djecu s teškoćama</li> <li>- provodi prevenciju emocionalnih teškoća, poremećaja u ponašanju, zlostavljanja i zanemarivanja djece</li> <li>- planira i provodi intervencije u kriznim situacijama</li> <li>- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih institucija</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić</li> <li>- provodi inicijalne razgovore s roditeljima novoprimitljene djece</li> <li>- informira roditelje o</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi savjetodavni rad i edukaciju iz djelokruga razvojne psihologije</li> <li>- pruža kvalitetnu podršku roditeljstvu kroz individualne i grupne savjetodavne razgovore i radionice</li> <li>- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću</li> <li>- pruža stručnu pomoć odgojiteljima</li> <li>- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje izvješća i evidencije</li> <li>- surađuje s roditeljima, lokalnom zajednicom i nadležnim institucijama</li> <li>- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne</li> <li>- kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu</li> <li>- izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima</li> </ul>	<p>rezultatima praćenja i psihološke procjene djeteta</p>
---	---

### 3. Poslovi zdravstvene zaštite

#### Članak 44.

Naziv radnog mjesta	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA</b>
Posebni uvjeti	Poslove medicinske sestre kao zdravstvene voditeljice može obavljati osoba koja je

	<p>završila</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva,</li> <li>- odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s prijašnjim propisima,</li> <li>- kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij sestrinstva.</li> </ul> <p>Ostali uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>	
Probni rad	6 mjeseci	
Broj izvršitelja	1 na nepuno radno vrijeme (8 sati tjedno)	
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko - zdravstvenih poslova</li> <li>- organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima</li> <li>- sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina</li> <li>- predlaže mjere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>preventivne zaštite</li> <li>- vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično</li> <li>- sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde</li> <li>- vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela</li> <li>- u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću</li> <li>- vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere</li> <li>- vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite</li> <li>- obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive</li> <li>- brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračkama, opreme te prijevoznog sredstva</li> <li>- vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska</li> </ul>

- pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal
- organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića
- redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo
- surađuje s roditeljima putem različitih oblika : informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja
- izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog
- prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera
- organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja,
- sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa
- kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju
- odgovoran je za obavljanje i

izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta

#### 4. Poslovi odgoja i obrazovanja

##### Članak 45.

Naziv radnog mjesta	<b>ODGOJITELJ</b>
Posebni uvjeti	<p>Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste propisane pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i razine za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <p>a) sveučilišni prijediplomski studij,</p> <p>b) stručni prijediplomski studij,</p> <p>c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s prijašnjim propisima,</p> <p>d) sveučilišni diplomski studij,</p> <p>e) stručni diplomski studij.</p> <p>Ostali uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- da nije pravomoćno</li> </ul>

	osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	5, na puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	<p>Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi</li> <li>- i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini.</li> <li>- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima.</li> <li>- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti.</li> <li>- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima.</li> <li>- vodi dokumentaciju o djeci i radu</li> <li>- zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa.</li> <li>- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i</li> </ul>

	<p>obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.</li> <li>- obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
--	--

## 5. Financijsko-računovodstveni poslovi

### Članak 46.

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija</li> </ul> <p>Vrsta i razina studija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij</li> <li>- Sveučilišni diplomski studij</li> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij</li> <li>- Stručni prijediplomski studij</li> <li>- Stečeni akademski naziv</li> <li>- Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije</li> <li>- Magistar/a ekonomije</li> <li>- Sveučilišni/a</li> </ul>

	<p>prvostupnik/ca ekonomije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prvostupnik/ca ekonomije</li> </ul> <p>Ostali uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1, na puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi kalkulacije cijena Vrtića</li> <li>- vodi knjigu ulaznih računa</li> <li>- kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača</li> <li>- vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku</li> <li>- obračunava plaće i naknade uposlenicima Vrtića</li> <li>- sastavlja specifikacije svih obustava djelatnika i vrši obustave na plaćama</li> <li>- obračunava poreze i doprinose iz i na plaću, te vrši njihovu uplatu</li> <li>- vodi analitičku evidenciju plaća</li> <li>- vodi evidenciju o obustavama radnika i brine se o njihovoj blagovremenoj uplati</li> <li>- dostavlja specifikacije</li> </ul>

	<p>za neto plaću dogovorenoj banci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši refundaciju isplaćenih bolovanja</li> <li>- obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata</li> <li>- prati pravovremenu naplatu izrađuje opomene za dužnike</li> <li>- obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi vrši utuživanje neurednih dužnika</li> <li>- obavlja blagajničko poslovanje Vrtića</li> <li>- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
--	---

## 6. Poslovi prehrane

### Članak 47.

Naziv radnog mjesta	<b>KUHAR/ICA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo</b></li> </ul> <p>Ostali uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- da nije pravomoćno</li> </ul>

	osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1, na puno radno vrijeme
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i prati rad u kuhinji</li> <li>- preuzima prehrambene i druge artikle, priprema artikle za kuhanje, kuha te servira hranu</li> <li>- vrši količinsku raspodjelu svih vrsta namirnica prema dnevnim normativnima</li> <li>- obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje, održava kuhinju, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli, kuhinjske predmete te ih dezinficira</li> <li>- pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta i posuđa</li> <li>- vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora</li> <li>- svakodnevno pere i dezinficira posuđe te druge kuhinjske predmete u upotrebi</li> <li>- sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad</li> <li>- vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka</li> <li>- odgovara za redovno nošenje radne odjeće i</li> </ul>

	<p>obuće, zaštitnih marama ili kapa djelatnika u kuhinji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
--	--

## 7. Poslovi održavanja čistoće

### Članak 48.

Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja.</b></li> </ul> <p>Ostali uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	2, na puno radno vrijeme
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru</li> <li>- poslužuje hranu</li> <li>- pere posuđe nakon doručka i ručka</li> <li>- nakon doručka i ručka održava čistoću kuhinje</li> <li>- brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja</li> </ul>

	<p>u prostorima u kojima borave djeca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- održava čistoću ostalog namještaja</li> <li>- svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića</li> <li>- vrši dezinfekciju i pranje igraćaka</li> <li>- svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Vrtića</li> <li>- održava čistoću okoliša Vrtića (igralište, dvorište, stepenište, i sl.)</li> <li>- redovito pere vrata i prozore</li> <li>- presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi</li> <li>- odnosi smeće</li> <li>- svakodnevno postavlja i raspoređuje ležaljke za dnevni odmor djece</li> <li>- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi</li> <li>- naručuje potreban materijal za rad</li> <li>- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja</li> </ul>
--	--

	<p><b>strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojlarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije</b></p> <p>Ostali uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popravlja namještaj, otklanja manje kvarove na uređajima i instalacijama, a u slučaju većih kvarova izvještava ravnatelja koji poduzima daljnje radnje,</li> <li>- organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara</li> <li>- redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima</li> <li>- održava vanjske zelene površine</li> <li>- vrši manje popravke stolarije, namještaja,</li> </ul>

**7. Poslovi tehničkog održavanja objekta i inventara; poslovi prijevoza**

**Članak 49.**

Naziv radnog mjesta	<b>DOMAR - VOZAČ</b>
Posebni uvjeti	- <b>Kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom</b>

	<p>igračaka i sl.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- povremeno obilazi ustanovu kad se ne radi,</li> <li>- vodi brigu o alatu i priboru za rad,</li> <li>- organizira popravke i rad s obrtnicima i serviserima,</li> <li>- preuzima materijal kod dobavljača i dostavlja ga u Vrtić,</li> <li>- naručuje i zaprima potrošni materijal te vodi skladišnu evidenciju o istom,</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu s aktima Vrtića i po nalogu ravnatelja</li> <li>- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojega radnog mjesta</li> </ul>
--	--

Uvjeti	<p>- Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te s moraju ispunjavati sljedeće uvjete:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li> <li>b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija</li> <li>c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta</li> </ol> <p>Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba ako postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> </ul>
--------	---

### Članak 51.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela Osnivača, a prema procjeni Stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

## 9. Ostali poslovi

### Članak 50.

Naziv radnog mjesta	<p><b>POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK</b></p> <p>Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti</li> <li>- suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića</li> <li>- suradnja s roditeljima</li> </ul>
Broj izvršitelja	<p>Po potrebi i odluci Stručnog povjerenstva Vrtića</p>

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

## V. STRUKTURA KADROVA I UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

### Članak 52.

Cjelokupnost poslova i zadaća u odnosu na školsku i stručnu spremu što je imaju pojedini radnici na njihovo obavljanje daje kadrovsku strukturu unutar Vrtića.

### Članak 53.

Za obavljanje svake pojedine skupine poslova i radnih zadataka po pojedinim dijelovima procesa rada unutar Vrtića utvrđuje se kao uvjet stručna sprema radnika u Vrtiću.

### Članak 54.

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje određenih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom, predstavlja iskustvo stečeno na istim i sličnim poslovima poslije stjecanja stručne spreme.

### Članak 55.

Svaki radnik koji zasniva radni odnos mora prethodno utvrditi opću i posebnu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i zadataka na koje se raspoređuje, u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Vrtića.

### Članak 56.

Probni rok utvrđuje se za radna mjesta, osim za obavljanje poslova i zadataka s posebnim ovlaštenjima.

### Članak 57.

Skupine poslova i radnih zadataka na koje se raspoređuju pojedini radnici nakon zasnivanja radnog odnosa, obavljaju se u punom radnom vremenu od 40 sati tjedno.

### Članak 58.

Ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno radnih zadaća dokazuje se ispravama.

Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno zadaća moraju biti u originalu ili ovjerenoj preslici.

## VI. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

### Članak 59.

U Vrtiću se obavljaju poslovi i radni zadaci na temelju Godišnjeg plana i programa rada. Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa njege, odgoja, naobrazbe i zaštite djece.

### Članak 60.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se broj radnika za izvršavanje navedenog Programa.

Godišnji plan i program rada donosi se u skladu sa Statutom, a usvaja ga Upravno vijeće Vrtića.

## **VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA**

### **Članak 61.**

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, Zakonom o ustanovama, te ostalim zakonima propisima i općim aktima Vrtića, te kolektivnim ugovorima.

### **Članak 62.**

Radnici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno, pravovremeno i savjesno izvršavati svoje poslove i zadatke.

Tijekom rada radnici su se dužni pridržavati Godišnjeg plana i programa rada, te ostalih planova Vrtića, te poštovati radnu disciplinu.

### **Članak 63.**

U obavljanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi realizaciji programa sigurnosti, njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece, te na drugim poslovima vezanim za ostvarivanje ukupnih zadataka Vrtića.

Radnici Vrtića dužni su prisustvovati stručnim skupovima, educirati se i informirati se o novim postignućima i metodama u radu.

### **Članak 64.**

Odgojno-obrazovni radnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno starateljima djece i lokalnom zajednicom.

## **VIII. RAD S DJECOM**

### **Članak 65.**

Pedagoška godina za polaznike Vrtića traje od 1. rujna tekuće godine do 30. kolovoza naredne godine.

Vrtić može za vrijeme ljetnih praznika, godišnjih odmora organizirati rad u dežurnim skupinama za djecu zaposlenih roditelja/skrbnika.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim dobno mješovitim skupinama za djecu starosti od navršene 1. (prve) godine života do polaska u osnovnu školu.

Broj djece u skupinama iz stavka 3. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

## **IX. ODNOS PREMA RODITELJIMA ODNOSNO SKRBNICIMA DJECE**

### **Članak 66.**

Vrtić treba osigurati roditeljima odnosno skrbnicima djece pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada Vrtića, te im davati stručna objašnjenja, informacije i naputke ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u njezi, odgoju, obrazovanju i zaštiti djece.

#### **Članak 67.**

Roditeljima odnosno skrbnicima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića (jelovnici, rezultati antropometrijskih mjerenja i sl.), osim dokumentacije koja zahtjeva tajnost podataka.

#### **Članak 68.**

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje odnosno skrbnike i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje. Podatke i obavijesti daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna tajna Vrtića, podatke ovlaštenim osobama i organima priopćava ravnatelj odnosno skrbnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

#### **Članak 69.**

Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na odluke tijela Vrtića, kada smatraju da su uskraćeni u svom pravu.

Prigovori se podnose Upravnom vijeću Vrtića.

## **X. ODNOS PREMA DRUGIM TIJELIMA I ORGANIZACIJAMA**

### **Članak 70.**

S Osnivačem, državnim tijelima, društvenim institucijama, udrugama i sličnim institucijama surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

U suradnji s drugim tijelima i organizacijama ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

### **Članak 71.**

Zastupanje i predstavljanje Vrtića vrši ravnatelj, a u skladu sa Statutom Vrtića.

## **XI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA DJECE I RODITELJA/SKRBNIKA**

### **Članak 72.**

Obveze roditelja/skrbnika su:

- pridržavati se svih odluka Osnivača odnosno Vrtića
- sudjelovati u cijeni usluga ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja koje DV Babarin pruža njegovom djetetu u skladu s odlukom Osnivača
- predočiti potpunu dokumentaciju i informaciju o karakteristikama i potrebama djeteta koje su bitne za njegovu sigurnost i zdravlje tijekom ostvarivanja programa

- pravovremeno izvještavati odgojiteljice i stručni tim o promjenama razvojnog statusa djeteta
- dostaviti pisanu obavijest o odgodi polaska djeteta za sljedeću pedagošku godinu, ako postoje objektivni razlozi
- organizirati dolazak u Vrtić i odlazak djeteta iz Vrtića isključivo u pratnji punoljetne osobe koju su roditelji pisano ovlastili
- javiti se odgojitelju kod dolaska i odlaska djeteta
- dolaziti po dijete u okviru radnog vremena davatelja usluge
- odazvati se pozivima na roditeljske sastanke, odazvati se na pozive stručno – razvojne službe i ostvarivati druge oblike suradnje s DV Babarin u cilju praćenja razvoja i napredovanja djeteta
- plaćati redovito mjesečnu cijenu usluge za boravak djeteta u vrtiću i to do datuma dospijeca označenog na uplatnici
- ukazati na svaku promjenu zdravstvenog stanja djeteta te priložiti liječničku potvrdu o istom
- da u vrtić/jaslice ne dovode bolesno dijete, kako bi se izbjeglo ugrožavanje zdravlja ostale djece, a nakon preboljene bolesti dostaviti potvrdu pedijatra

- pridržavati se Kućnog reda, odluka, Statuta i svih važećih akta DV Babarin
- izvršavati druge obveze korisnika usluga utvrđene općim aktima DV Babarin

## **XII. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA**

### **Članak 73.**

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

### **Članak 74.**

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji/skrbnici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića, osim u iznimnim situacijama u svrhu

odgojno-obrazovnog rada uz prethodnu suglasnost ravnatelja.

#### **Članak 75.**

Dužnost radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću je skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodarstva.

#### **Članak 76.**

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Radnici su obvezni ravnatelju prijaviti svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar.

#### **Članak 77.**

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima/skrbnicima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

#### **Članak 78.**

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

### **XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 79.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Sutivan.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

#### **Članak 80.**

Uvjete za rad u skladu s odredbama ovoga Pravilnika ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

#### **Članak 81.**

Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

#### **Članak 82.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Babarin (KLASA: 011-03/22-02/02; UR.BROJ: 2104-8-02-22-01) od 19. rujna 2022. te Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Babarin (KLASA: 011-

03/24-02/07; UR.BROJ: 2104-8-02-24-02)  
od 13. svibnja 2024. godine

KLASA:  
URBROJ:

Sutivan, \_\_\_\_\_ 2026.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:  
Silvija Lukšić Pancirov

\_\_\_\_\_  
Pravilnik \_\_\_\_\_ je objavljen  
dana \_\_\_\_\_ 2026. godine a stupio je  
na snagu dana \_\_\_\_\_. godine.

RAVNATELJICA:  
Dolores Ljubetić, univ. spec. iur.

Na temelju članka 35. stavka 1. alineje 4. 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, 22/26) i članka 32. Statuta Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 7/13, 2/14, 6/14, 5/18, 2/20, 2/21) Općinsko vijeće Općine Sutivan, na svojoj 10. sjednici održanoj dana 12. lipnja 2026. godine, donijelo je

### ZAKLJUČAK

#### o davanju prethodne suglasnosti na plan upisa u Dječji vrtić „Babarin“ za pedagošku 2026./2027. godinu

#### Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Sutivan daje prethodnu suglasnost na Plan upisa u Dječji vrtić „Babarin“ za pedagošku 2026./2027. godinu.

#### Članak 2.

Plan iz članka 1. Ovog Zaključka nalazi se u prilogu i čini njegov sastavni dio.

#### Članak 4.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Sutivan“.

**KLASA: 601-01/26-01/0006**  
**URBROJ: 2181-51-01/1-26-0001**  
**Sutivan, 12. lipnja 2026. godine**

**PREDSJEDNIK**  
**Bartul Lukšić**

Na temelju članka 17. stavka 2. Statuta Dječjeg vrtića Babarin (KLASA: 011-03/22-01/01, UR.BROJ: 2104-8-02-22-01) i članka 5. stavka 1. Pravilnika o upisu i mjerilima upisa djece u Dječji vrtić Babarin (KLASA: 011-03/26-02/01; UR.BROJ; 2104-8-02-26-02) uz suglasnost Općinskog načelnika Općine Sutivan (KLASA:) od 12. lipnja 2026., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Babarin na 7. sjednici održanoj dana 15. lipnja 2026. godine donosi:

**PLAN UPISA  
za 2026./2027. pedagošku godinu**

**I**

U pedagoškoj godini 2026./2027. na području Općine Sutivan – Splitsko-dalmatinske županije, upisat će se 23 djece u vrtić.

**DJEČJI VRTIĆ BABARIN**

**a) JASLICE**

**6**

**slobodnih mjesta**

**b) 6-SATNI VRTIĆKI PROGRAM**

**15**

**slobodnih mjesta**

**c) 10-SATNI VRTIĆKI PROGRAM**

**2 slobodna mjesta**

**UKUPNO: 23 slobodna mjesta**

**II**

U skladu s Planom upisa objavit će se Oglas za upis djece u kojem će biti precizirano:

- a) rok za podnošenje zahtjeva i mjesto podnošenja zahtjeva,
- b) naznaku osnovne i dodatne dokumentacije koja se prilaže uz zahtjev,
- c) vrsta programa za koje se vrši upis djece,
- d) rok i mjesto objave rezultata upisa,
- e) način ostvarivanja i zaštite prava sudionika u postupku upisa.

Oglas će biti objavljen na web stranici Dječjeg vrtića Babarin, web stranici Osnivača te na oglasnoj ploči Vrtića i Osnivača.

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima («Narodne novine», br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17) i članka 32. Statuta Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“, broj: 7/13, 2/14, 6/14, 5/18, 2/20 i 2/21), Općinsko vijeće Općine Sutivan na svojoj 10. sjednici održanoj dana 12. lipnja 2026. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK**

### **o načinu, uvjetima i naknadama za korištenje**

### **Sportske dvorane „Sokolana“ u Sutivanu**

#### UVODNE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o načinu, uvjetima i naknadama za korištenje sportske dvorane „Sokolana“ u Sutivanu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se način korištenja prostora, uvjeti, naknade te ostala prava i obveze u svezi s korištenjem Sportske dvorane „Sokolana“ u Sutivanu, na adresi Ulica sv. Ivana 3 (u daljnjem tekstu: Sportska dvorana).

Pravilnikom se reguliraju i međusobni odnosi svih korisnika Sportske dvorane, vođenje brige i očuvanja imovine, prava i obveze Općine Sutivan kao upravitelja i njenih zaposlenika neposredno vezanih za rad Sportske dvorane, sigurnost, informiranje i drugo.

##### Članak 2.

Predmetom korištenja mogu biti:

- velika dvorana,
- mala dvorana - teretana,
- uredski prostori.

Pravo korištenja svlačionice, hodnika i sanitarnih čvorova imaju svi korisnici Sportske dvorane, sukladno svojim potrebama.

Prostori se mogu dati na korištenje udrugama sa sjedištem na području Općine Sutivan ili provode aktivnosti na području Općine Sutivan, pravnim i fizičkim osobama sa sjedištem ili prebivalištem na području Općine Sutivan (u daljnjem tekstu: korisnici).

Iznimno od stavka 3., uvjet prebivališta odnosno sjedišta, ne primjenjuje se na korisnike male dvorane – teretane.

Radno vrijeme Sportske dvorane je od 08:00 do 22:00 sata radnim danom (ponedjeljak – petak), a subotom i nedjeljom od 14:00 do 22:00 sata.

Sportska dvorana mora se koristiti sukladno Kućnom redu (Prilog 1. ovog Pravilnika).

Za sva oštećenja, onečišćenja i druge prouzročene štete ili kršenje Kućnog reda odgovara korisnik/organizator.

#### KORIŠTENJE SPORTSKE DVORANE

##### *Velika dvorana*

##### Članak 3.

Velika dvorana unutar Sportske dvorane „Sokolana“ je prioritarno namijenjena za potrebe nastave i vannastavnih aktivnosti tjelesne i zdravstvene kulture Područne škole Sutivan (Osnovna škola Supetar u Supetru) te dječjeg vrtića „Babarin“ iz Sutivana prema rasporedu odvijanja aktivnosti, bez plaćanja naknade, u razdoblju od ponedjeljka do petka, od 8,00 do 13,00 sati.

Pored ustanova iz stavka 1. ovog članka, veliku dvoranu u slobodnim terminima mogu koristiti ostali korisnici iz članka 2., stavka 3., koji to pravo ostvare putem prijave na javni poziv ili putem zahtjeva za korištenje prostora.

Korisnici mogu ostvariti pravo na privremeno korištenje dvorane ili jednokratno korištenje dvorane.

##### Članak 4.

Pod privremenim korištenjem smatra se korištenje dvorane u određene sate u toku određenog dana u tjednu ili mjesecu prema dodijeljenim terminima kroz određeno vremensko razdoblje.

Prostor se daje na privremeno korištenje putem javnog poziva koji se objavljuje na službenim mrežnim stranicama Općine Sutivan.

#### Članak 5.

Upravitelj dvorane donosi Odluku o raspisivanju javnog poziva za korištenje velike dvorane te imenuje Povjerenstvo za provedbu javnog poziva.

Povjerenstvo ima tri člana, a obavlja slijedeće poslove:

- koordinira pripremu i provođenje javnog poziva,
- utvrđuje tekst javnog poziva,
- vrši pregled zaprimljenih zahtjeva,
- vodi zapisnik o pregledu,
- izrađuje Izvješće koje sadrži rang listu i Prijedlog odluke o odabiru korisnika.

#### Članak 6.

Javni poziv se provodi prikupljanjem zahtjeva zainteresiranih korisnika, a rok za dostavu zahtjeva iznosi najmanje 30 (trideset) dana od dana objave javnog poziva na službenim mrežnim stranicama Općine Sutivan.

Zahtjevi se podnose putem službene e-mail adrese navedene u javnom pozivu.

Prilikom otvaranja zahtjeva, Povjerenstvo utvrđuje broj i redoslijed pravovremeno zaprimljenih zahtjeva i valjanost istih.

Nepravovremeni i nepotpuni zahtjevi neće se uzeti u razmatranje te će se zapisnički utvrditi njihova nevaljanost.

Pri procjeni i odabiru zahtjeva, Povjerenstvo je dužno osigurati prvenstveno pravo na zaključivanje ugovora o korištenju prostora i određivanju termina klubovima i udrugama koji/e imaju sjedište i provodile su program aktivnosti na području Općine Sutivan u prethodnim razdobljima.

U roku od 8 (osam) dana od dana donošenja odluke Povjerenstva o odabiru zahtjeva, pristupiti će se sklapanju ugovora o korištenju prostora s odabranim

podnositeljima zahtjeva u kojem će se utvrditi međusobna prava i obveze.

Ako odabrani podnositelj zahtjeva odustane od zaključenja ugovora ili ne pristupi njegovom zaključenju u određenom roku, Povjerenstvo može donijeti odluku o odabiru slijedećeg zahtjeva koji ispunjava uvjete iz javnog poziva.

Ugovor o korištenju može otkazati svaka ugovorna strana u svako doba, ako druga ugovorna strana ne izvršava svoje ugovorne obveze, uz otkazni rok od 30 (trideset) dana.

#### Članak 7.

Pod Jednokratnim korištenjem smatra se korištenje za kojim se pojavljuje potreba ponekad i traje neprekidno najduže 7 (sedam) dana: održavanje kulturnih manifestacija, održavanje sastanaka, predavanja, tečajeva, prezentacija, tribina, sajмова, izložbi, proslava, kulturno-zabavnih i sportskih priredbi i manifestacija, proslava rođendana, krštenja, pričesti, krizma, svadbenih svečanosti, zabava, obljetnica, karmina, i sl.

**Zahtjev za jednokratno korištenje prostora** podnosi se najkasnije 15 (petnaest) dana prije dana željenog termina korištenja prostora putem **obrasca prijave** koji se nalazi na službenim mrežnim stranicama Općine Sutivan.

Zahtjev mora sadržavati naziv, odnosno ime i prezime podnositelja zahtjeva, OIB i adresu, podatke o odgovornoj osobi, namjenu za koju želi koristiti prostor, vremensko razdoblje, broj sati i termine koji se traže na korištenje, potpis podnositelja zahtjeva, te kontakt adresu (e-mail i telefon). Nakon što Upravitelj utvrdi da je moguće udovoljiti zahtjevu, podnositelju zahtjeva će dostaviti podatke o visini naknade i načinu plaćanja.

#### Članak 8.

Na temelju podnesenog zahtjeva za jednokratno korištenje, općinski načelnik donosi Zaključak o korištenju prostora, kojim se određuje korisnik, odgovorna osoba, prostor koji se daje na korištenje, vremensko razdoblje korištenja, termin

korištenja te namjenu za koju će se koristiti prostor, kao i prava i obveze Korisnika u vezi korištenja prostora.

#### Članak 12.

Ako se za istovremeno jednokratno korištenje Prostora pojavi više zainteresiranih korisnika, prednost će imati korisnik čiji je zahtjev zaprimljen ranije.

#### **Mala dvorana - teretana**

#### Članak 13.

Mala dvorana – teretana unutar Sportske dvorane „Sokolana“ je prioritarno namijenjena svima koji žele raditi na održavanju svog zdravlja te poboljšanju svoje fizičke spremne.

Malu dvoranu – teretanu mogu koristiti osobe starije od 16 (šesnaest) godina. Osobe mlađe od 16 (šesnaest) godina malu dvoranu – teretanu mogu koristiti isključivo uz nadzor jednog roditelja ili trenera .

#### Članak 14.

Pravo na korištenje male dvorane – teretane imaju svi zainteresirani uz uporabu kartice koju će izdati Općina Sutivan svakom korisniku, a ista se dodjeljuje i vrijedi za tekuću godinu, neovisno o danu/datumu kada će biti izdana.

Mala dvorana – teretana mora se koristiti sukladno Kućnom redu (prilog 1. ovog Pravilnika), a za korištenje iste plaća se naknada za izdavanje kartice. Kartica se izdaje korisniku po potpisu ugovora i dostave potvrde o plaćanju naknade za izdavanje kartice.

Pravo korištenja kartice je neprenosivo na drugu osobu.

Visina naknade za izdavanje kartice utvrđuje se u sljedećim iznosima:

- maloljetne osobe starije od 16 godina i studenti s prebivalištem na području Općine Sutivan - 25,00 €;
- osobe s prebivalištem na području Općine Sutivan, osim osoba koji su

prijavljene s prebivalištem na području Općine Sutivan, ali su obveznici su plaćanja poreza na nekretnine – 50,00 €;

- vlasnici nekretnina za povremeno stanovanje koje se nalaze na području Općine Sutivan – 100,00 €;
- privremeni korisnici koji će teretanu koristiti najduže do sedam dana- 50,00 EUR
- ostali – 200,00 €.

Pravo korištenja male dvorane – teretane će se oduzeti korisniku u slučaju kršenja Kućnog reda i u slučaju ustupanja kartice osobi na čije ime kartica nije izdana.

#### **Uredski prostori**

#### Članak 15.

Uredski prostori unutar Sportske dvorane „Sokolana“ su namijenjeni sportskim udrugama i klubovima koji imaju sjedište na području Općine Sutivan, a daju se na korištenje temeljem provedenog postupka po objavi javnog poziva za iskaz interesa kojeg provodi Upravitelj Sportske dvorane te sklapanju ugovora o korištenju.

#### Članak 16.

Pravo na korištenje uredskih prostora daje se bez naknade, na rok od dvije godine od dana sklapanja ugovora.

Prednost pri ostvarivanju prava na korištenje uredskih prostora imaju sportske udruge koje se financiraju iz Proračuna Općine Sutivan, uz uvjet redovne dostave financijskog izvješća i dokaza o aktivnosti udruge.

#### Članak 17.

Upravitelj dvorane donosi Odluku o raspisivanju javnog poziva za korištenje uredskih prostora te imenuje Povjerenstvo za provedbu javnog poziva.

Povjerenstvo ima tri člana, a obavlja slijedeće poslove:

- koordinira pripremu i provođenje javnog poziva,
- utvrđuje tekst javnog poziva,
- vrši pregled zaprimljenih zahtjeva,
- vodi zapisnik o pregledu,
- izrađuje Izvješće koje sadrži rang listu i Prijedlog odluke o odabiru korisnika.

#### Članak 18.

Javni poziv se provodi prikupljanjem zahtjeva zainteresiranih korisnika, a rok za dostavu zahtjeva iznosi najmanje 30 (trideset) dana od dana objave javnog poziva na službenim mrežnim stranicama Općine Sutivan.

Zahtjevi se podnose putem službene e-mail adrese navedene u javnom pozivu.

Prilikom otvaranja zahtjeva, Povjerenstvo utvrđuje broj i redoslijed pravovremeno zaprimljenih zahtjeva i valjanost istih.

Nepravovremeni i nepotpuni zahtjevi neće se uzeti u razmatranje te će se zapisnički utvrditi njihova nevaljanost.

Ako su na javni poziv pristigla dva ili više valjanih zahtjeva, u obzir će se uzeti potpuni zahtjev koji je zaprimljen ranije.

U roku od 8 (osam) dana od dana donošenja odluke Povjerenstva o odabiru zahtjeva, pristupiti će se sklapanju ugovora o korištenju prostora s odabranim podnositeljima zahtjeva u kojem će se utvrditi međusobna prava i obveze.

Ako odabrani podnositelj zahtjeva odustane od zaključenja ugovora ili ne pristupi njegovom zaključenju u određenom roku, Povjerenstvo može donijeti odluku o odabiru slijedećeg zahtjeva koji ispunjava uvjete iz javnog poziva.

Ugovor o korištenju može otkazati svaka ugovorna strana u svako doba, ako druga ugovorna strana ne izvršava svoje ugovorne obveze, uz otkazni rok od 30 (trideset) dana.

#### Članak 19.

Neovisno o ovom Pravilniku, Općinski načelnik može prostore Sportske dvorane; velike dvorane, male dvorane – teretane i uredskih prostora dati na korištenje, osobama, udrugama, društvima i klubovima s prebivalištem ili sjedištem na području Općine Sutivan, ali i ostalima zainteresiranima ukoliko procijeni da je to u interesu Općine Sutivan i njenih stanovnika.

#### Članak 20.

Općinski načelnik ima pravo Zaključkom odbiti zahtjev za korištenje Prostora ukoliko ocijeni da se zahtjevu ne može udovoljiti s obzirom na karakteristike, namjenu i površinu Prostora.

### PRIMOPREDAJA PROSTORA I EVIDENCIJE

#### Članak 21.

Osoba zadužena za primopredaju prostora je domar Sportske dvorane ili druga osoba koju odredi općinski načelnik.

Korisnik je dužan Sportsku dvoranu, odnosno njene prostore, opremu, inventar, zemljište i druge pripadnosti, koristiti pažnjom dobrog gospodara, u skladu s njihovom namjenom.

Korisnik je dužan, nakon završetka korištenja, predati Prostor u stanju u kakvom je istoga i preuzeo.

#### Članak 22.

Ukoliko Korisnik ne vrati prostor u stanju u kakvom ga je preuzeo, odnosno ukoliko o svom trošku ne popravi štetu koja je nanesena prilikom korištenja, ubuduće neće imati pravo na korištenje prostora te će naknaditi štetu prema tržišnim cijenama u vrijeme kad se vrši vraćanje u prvobitno stanje.

Za štetu za koju se ne može utvrditi koji je Korisnik prouzročio odgovaraju svi Korisnici kojima je predmetni prostor predan na privremeno korištenje – solidarno.

### Članak 23.

Raspored korištenja te evidenciju korištenja Sportske dvorane vodi domar Sportske dvorane.

Svaki korisnik dužan se javiti domaru prije početka korištenja prostora.

Domar je obavezan vršiti nadzor nad korištenjem Sportske dvorane.

## SUSTAV INFORMIRANJA I SIGURNOSTI

### Članak 24.

Sustav informiranja o svim događanjima u Sportskoj dvorani i oko nje, najavama, promjenama u pravilima korištenja, provodi se na način oglašavanja na za to predviđenom mjestu u Sportskoj dvorani, putem oglasnih panoa, sredstvima javnog informiranja i putem internetskih stranica Općine Sutivan.

Potrebne informacije mogu se dobiti i od Upravitelja i domara u Sportskoj dvorani.

Organizatori sportskih i kulturnih manifestacija u Sportskoj dvorani sami snose troškove sve troškove organizacije.

### Članak 25.

Sigurnost sudionika svojih članova osiguravaju sami korisnici.

Korisnici su dužni održavanje službenih javnih natjecanja, koja se održavaju u Sportskoj dvorani, prijaviti na temelju Zakona o javnom okupljanju te primijeniti i provoditi odredbe Zakona o sprječavanju nereda na sportskim natjecanjima.

Sigurnost učesnika i gledatelja na većim sportskim natjecanjima i kulturnim manifestacijama osigurava organizator.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 26.

Kada se u Prostorima koristi autorska glazba putem žive glazbe ili glazbe s elektroničkih medija (u slučaju svadbi, proslava, koncerata i sl.) korisnik se obavezuje pribaviti dozvolu za korištenje navedenih autorskih glazbenih djela i platiti autorsku naknadu. Ukoliko Korisnik ne pribavi dozvolu iz prethodnog stavka, u potpunosti snosi odgovornost za nepridržavanje obveza iz Zakona o autorskom pravu.

### Članak 27.

Odnosi Općine Sutivan i Korisnika koji nisu regulirani ovom Odlukom, regulirat će se *Zaključkom o korištenju prostora* kojeg donosi općinski načelnik.

### Članak 28.

Ovaj Pravilnik objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Sutivan te na oglasnoj ploči Sportske dvorane.

### Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Općine Sutivan«.

KLASA: 406-01/26-01/0003

URBROJ: 2181-51-01/1-26-0001

Sutivan, 12. lipnja 2026.

PREDSJEDNIK  
Bartul Lukšić

Prilog 1 Pravilnika

## **KUĆNI RED**

### **Sportske dvorane "Sokolana"**

**Sportska dvorana u vlasništvu Općine Sutivan koristi se prema rasporedu aktivnosti sportske dvorane „Sokolana“ koji je usuglašen između prijavljenih korisnika i Općine Sutivan, a odnosi se na usvojen godišnji raspored svih korisnika (prioritetnih) kao i vanjskih korisnika (redovnih i povremenih) koji se Ugovorom o korištenju sportske dvorane po godišnjem rasporedu korištenja obvezuju poštivati ovaj Kućni red.**

**Međusobna prava i obaveze između upravitelja dvorane, područne škole, dječjeg vrtića i ostalih korisnika dvorane regulirana su Pravilnikom o načinu, uvjetima i naknadama za korištenje sportske dvorane „Sokolana“ i pojedinačnim ugovorima o zakupu prostora.**

1. Korisnici su dužni poštivati radno vrijeme i raspored korištenja dvorane, a kompletnu opremu i sprave u dvorani koriste na vlastitu odgovornost.
2. U prijepodnevnim terminima, dakle za vrijeme trajanja nastave tjelesne i zdravstvene kulture (dalje: TZK-e) ili programa Dječjeg vrtića „Babarin“, vanjski redovni ili povremeni korisnici organizacijski su odvojeni i ne ometaju tijek odgojno-obrazovnog rad Područne škole Sutivan i Dječjeg vrtića „Babarin“.
3. U dvoranu se ne može ulaziti bez nastavnika TZK-e, odnosno trenera ili voditelja rekreacije koji od domara sportske dvorane zadužuju ključeve koje po isteku termina istom vraćaju. Raspored korištenja svlačionica sastavni je dio ovog Kućnog reda.

Korisnici dvorane mogu boraviti u svlačionici najranije 10 minuta prije i 15 minuta poslije termina korištenja.

4. U svlačionice se ulazi u uobičajenoj odjeći i obući. U vrijeme kiše, snijega ili drugih nepovoljnih vremenskih uvjeta, prljava i mokra obuća i odjeća, kišobrani i slično ostavljaju se na zato predviđenom mjestu na ulazu u prostore dvorane (hodnik).
5. U sportske dvoranske prostorije ulazi se samo u adekvatnoj čistoj odjeći i obući namijenjenoj isključivo za boravak u zatvorenom prostoru. Brigu o čistoći obuće vode nastavnici TZK-e, treneri, voditelji rekreacija i domar sportske dvorane. U slučaju nepoštivanja navedenih uvjeta za ulazak u dvoranu, odgovorne osobe imaju pravo udaljiti osobu koja se ne pridržava kućnog reda iz prostora dvorane.
6. U svlačionice, i dvorane mogu ulaziti samo aktivni korisnici dogovorenog termina. Gledateljstvu je dozvoljen boravak samo za vrijeme treninga njihove djece i to u čistoj obući. U terminima održavanja utakmica, natjecanja i priredbi obavezan ulaz gledateljstvu je pomoćni vanjski ulaz preko stepenica sa zapadne strane. U slučaju održavanja manifestacija, koncerata i sličnih događanja neophodno je postaviti zaštitu poda u dvorani koju osigurava upravitelj.
7. U svim prostorima dvorane **ZABRANJENO JE:**
  - pušenje, korištenje upaljača te unošenje zapaljivih sredstava;
  - unošenje te konzumiranje hrane i alkoholnih pića,
  - ulazak pod utjecajem alkohola ili narkotika,

- psovanje, galama, bacanje otpadaka izvan za to predviđenih mjesta, šaranje po zidovima, činjenje nereda u svlačionicama, sanitarnim čvorovima i slično.

U svim prostorima dvorane DOZVOLJENO JE:

- korištenje mobitela isključivo na bežumni način,
  - unošenje vode i bezalkoholnih napitaka u plastičnim bocama s čepom.
8. U dvoranu nije dozvoljeno unošenje prijevoznih sredstava (bicikala, koturaljki, skateboarda, romobila i slično) kao ni dovođenje kućnih ljubimaca .
  9. Svi voditelji klubova, rekreacije i škole trebaju se za vrijeme korištenja dvorane ponašati kao dobri domaćini te voditi računa o racionalnom korištenju vode, rasvjete i grijanja/hlađenja. Isti su dužni su upoznati svoje članove s kućnim redom, skrenuti im pozornost na postavljene obavijesti, pravila, zabrane i mjere opreza kao i dati upute o evakuacijskim putevima.
  10. Ulaz u dvoranu i odnos korisnika prema materijalnim dobrima dvorane kontroliraju domar sportske dvorane ili osoblje zaduženo za osiguranje objekta u slučaju održavanja manifestacija, utakmica i sl. Svako nedolično ponašanje za vrijeme treninga/nastave, po hodnicima ili sportskim terenima, svlačionicama i moguće namjerno uništavanje inventara i opreme sankcionirat će se udaljavanjem korisnika iz dvorane, a za oštećenu opremu i inventar teretiti će se korisnik.
  11. Nastavnici TZK-e, treneri i svi voditelji aktivnosti koje se održavaju u dvorani obavezni su prisustvovati satu koji je u tijeku. U protivnom domar sportske dvorane je ovlašten da učenike, odnosno korisnike dvorane udalji iz dvorane. Ključeve smiju preuzeti isključivo nastavnik, trener ili voditelj rekreacije.
  12. Sve sprave i opremu potrebno je pažljivo koristiti samo u svrhe za koje su iste namijenjene te ih nakon korištenja vratiti na odgovarajuće mjesto. Za vježbanje na spravama korisnik mora imati vlastiti ručnik te je dužan nakon vježbanja obrisati spravu. Domar sportske dvorane nije obavezan raznositi i postavljati sprave i opremu u dvorani.
  13. Korisnici koji donose vlastite rekvizite za vježbanje sami odgovaraju za mogući gubitak ili nastalu štetu.
  14. Upravitelj dvorane i domar dužni su korisnicima osigurati čistu dvoranu, svlačionice, sanitarne čvorove i druge prostore prema dogovoru, a upravitelj dvorane je dužan brinuti o ispunjenju ugovornih stavki o očuvanju prostorija i opreme, kao i zadovoljenju higijenskog minimuma te sukladno s Pravilnikom poduzimati propisane mjere.
  15. Nastavnici TZK-e, treneri i svi voditelji aktivnosti koje se održavaju u dvorani nemaju pravo izdavati naloge bilo kakve vrste domaru sportske dvorane, a korisnici dvorane trebaju se korektno odnositi prema domaru. Domar sportske dvorane se prema svim korisnicima odnosi jednako korektno i susretljivo sukladno kućnom redu. Domar sportske dvorane za provođenje radne obaveze odgovara načelniku Općine Sutivan. Korisnici dvorane o eventualnim primjedbama na rad dvorane i zaposlenika u dvorani mogu pisanim putem izvijestiti načelnika Općine Sutivan.

16. Korisnici su dužni sami brinuti o novcu, dokumentima i ostalim vrijednostima. Ne preporučuje se unositi vrijedne stvari, ostavljati ih u svlačionicama i dvorani. Upravitelj dvorane ni zaposlenici dvorane ne odgovaraju za nestanak istih.
17. Kabineti i spremišta za rekvizite za potrebe u sportskoj dvorani namijenjeni su isključivo za korištenje domaru sportske dvorane. Posebnim dogovorom ključeve se može dati i drugim voditeljima. Neovlaštenim osobama zabranjen je ulaz u kabinete bez dozvole domara.
18. Svi korisnici su dužni čuvati inventar dvorane te eventualne štete odmah prijaviti domaru ili upravitelju, a štetu na dvorani i opremi nastalu u vrijeme i uz odgovornost korisnika dužni su nadoknaditi u cijelosti.
19. Općina Sutivan kao upravitelj zadržava pravo da prema potrebi mijenja ili dopunjuje odredbe ovog kućnog reda te će o eventualnim promjenama obavijestiti sve korisnike na vrijeme.
20. Za izvanredno korištenje dvorane, potencijalni korisnik dužan je obratiti se najmanje petnaest dana (15) prije namjeravanog korištenja načelniku Općine Sutivan. Objekt se može koristiti tek nakon dogovora domara s aktualnim korisnicima termina te po usuglašavanju prioriteta aktivnosti i potpisivanju Ugovora o korištenju. Nakon provedenih radnji voditelj može omogućiti provedbu izmjene rasporeda kratkotrajno ili dugoročno zavisno o izvanrednom sadržaju.
21. Korisnicima koji se budu pridržavali ovog kućnog reda može biti uskraćeno pravo korištenja dvorane.

Ovaj Kućni red postavlja na oglasnoj ploči dvorane na uvid svim korisnicima. Isti su dužni upoznati se s kućnim redom.

**NAPOMENA: Korisnika dvorane ima veliki broj te je potrebno međusobno razumijevanje i poštivanje prava svakog od vas kako bi korištenje dvorane svima predstavljalo zadovoljstvo. Pozivamo vas da se u skladu s time i ponašate.**

**PREDSJEDNIK  
Bartul Lukšić**

Na temelju članka 71. stavka 3. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama ("Narodne novine" broj 83/23) i članka 32. Statuta Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 7/13, 2/14, 6/14, 5/18, 2/20, 2/21), Općinsko vijeće Općine Sutivan na svojoj 10. sjednici, održanoj dana 12. lipnja 2026. godine, donijelo je

**ODLUKU  
o odabiru najpovoljnijih ponuditelja za  
dodjelu dozvola na pomorskom dobru na  
području Općine Sutivan za razdoblje od  
2026. do 2028. godine**

#### **Članak 1.**

Na temelju provedenog Ponovljenog javnog natječaja za dodjelu dozvola na pomorskom dobru, objavljenom dana 29. svibnja 2026. godine u „Službenom glasniku Općine

Sutivan“ broj 4/26, u dnevnom listu „Slobodna Dalmacija“, na oglasnoj ploči Općine Sutivan te na mrežnim stranicama Općine Sutivan [www.sutivan.hr](http://www.sutivan.hr), donosi se Odluka o odabiru najpovoljnijih ponuditelja za dodjelu dozvola na pomorskom dobru na području Općine Sutivan, za razdoblje od 2026. do 2028. godine i to kako slijedi:

Redni broj	Najpovoljniji ponuditelj	Mikrokategorija, sredstvo i količina	Ponudeni iznos godišnje naknade
1.	Macel Sutivan d.o.o., Maslinova ulica 4 21403 Sutivan	PLAŽA BUNTA, sredstvo: terasa 60 m <sup>2</sup>	3.601,00 eura
2.	Floralia d.o.o., Tiha Mala 1 21403 Sutivan	TIHA MALA, sredstvo: ležaljke 20 kom	900,00 eura
3.	Danijela Drpić, vl. obrta za usluge „Studio D“, Žbocadurska ulica 8 21412 Pučišća	PLAŽA BUNTA, Sredstvo: Stol za masažu i baldehin, 1 kom	500,00 eura
4.	Croatia	PLAŽA	800,00 EUR

Property Management d.o.o. Riva 1 21413 Povlja	MAJAK OVAC PLAŽA BISTRICA, Sredstvo: Daska za jedrenje ili jahanje na valovima, 8 kom
--	---

### Članak 2.

Na temelju ove Odluke općinski načelnik donijeti će rješenje o davanju dozvole na pomorskom dobru najpovoljnijem ponuditelju u roku od 30 dana računajući od dana donošenja ove Odluke.

### Članak 3.

Protiv ove Odluke nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana računajući od dana stupanja na snagu ove Odluke.

### Članak 4.

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

KLASA: 934-01/26-01/0001

URBROJ: 2181-51-01/1-26-0018  
Sutivan, 12. lipnja 2026. godine

**PREDSJEDNIK**  
**Bartul Lukšić**

Na temelju članka 14. stavka 1. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 85/15, 121/16, 99/18, 25/19, 98/19, 32/20, 42/20, 126/21, 152/24) i članka 32. Statuta Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 7/13, 2/14, 6/14, 5/18, 2/20, 2/21), Općinsko vijeće Općine Sutivan na svojoj 10. sjednici održanoj dana 12. lipnja 2026. godine, donijelo je

**ODLUKU**  
**o odbijanju zahtjeva za izdavanje**  
**suglasnosti**  
**za obavljanje ugostiteljskih usluga u**  
**nepokretnom vozilu**

**Članak 1.**

Odbija se zahtjev Brzogriz j.d.o.o. za trgovinu, usluge i ugostiteljstvo, Zagreb, Jarun 66, OIB: 92791816258 za izdavanjem suglasnosti za obavljanje ugostiteljskih usluga u nepokretnom vozilu na privatnom zemljištu označenom kao k.č.br. 14/1 k.o. Sutivan.

**Članak 2.**

Utvrđuje se da prostor iz članka 1. ne ispunjava uvjet iz članka 14. Stavka 2. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 85/15, 121/16, 99/18, 25/19, 98/19, 32/20, 42/20, 126/21, 152/24), odnosno da ne ispunjava uvjet udaljenosti najmanje 100 metara od postojećeg ugostiteljskog obrta u građevini.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Sutivan“.

KLASA: 335-01/26-01/0001  
URBROJ: 2181-51-01/1-26-0001  
Sutivan, 12. lipnja 2026. godine

**PREDSJEDNIK**  
**Bartul Lukšić**

IZDAVAČ: OPĆINA SUTIVAN – SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA  
ODGOVORNI UREDNIK: Martina Burčul  
TEHNIČKI UREDNIK: Valerio Radmilović