



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Općinsko vijeće

KLASA: 021-05/21-01/24

URBROJ: 2133/18-01-21-1

Žakanje, 03. rujna 2021. g.

Temeljem članka 33. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje br. 01/21) i članka 18. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje br. 03/13) sazivam

**3. sjednicu Općinskog vijeća Općine Žakanje, koja će se održati
dana 9. rujna 2021. godine – ČETVRTAK, s početkom u 18,00 sati, u vijećnici Općine Žakanje**

Za sjednicu se predlaže slijedeći

DNEVNI RED:

1. Usvajanje zapisnika s 2. sjednice Općinskog vijeća Općine Žakanje
 2. Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Statut Dječjeg vrtića Pčelica
 3. Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o radu Dječjeg vrtića Pčelica
 4. Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica.
 5. Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o preuzimanju zaposlenika Dječjeg vrtića Čarolija
 6. Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o određivanju osnovice za obračun plaća zaposlenika Dječjeg vrtića Pčelica
 7. Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o upisu djece i načinu ostvarivanja prava i obveza korisnika usluga Dječjeg vrtića Pčelica
 8. Prijedlog Odluke o utvrđivanju mjerila za naplatu usluga Dječjeg vrtića Pčelica od roditelja- korisnika usluga
 9. Prijedlog Odluke o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u dječji vrtić Pčelica
 10. Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Pčelica za pedagošku godinu 2021/22.
- Aktualni sat
11. Polugodišnje izvješće o izvršenju Proračuna Općine Žakanje za 2021. godinu
 12. Izvješće o radu Općinskog načelnika Općine Žakanje za razdoblje siječanj- lipanj 2021. godine
 13. Prijedlog II. izmjena i dopuna Proračuna Općine Žakanje za 2021. godinu
 14. Prijedlog II. izmjena i dopuna Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2021. godinu
 15. Prijedlog II. izmjena i dopuna Programa gradnje komunalne infrastrukture za 2021. godinu

16. Prijedlog Programa potpora u poljoprivredi za 2021. godinu
17. Prijedlog Odluke o raspoređivanju sredstava Proračuna Općine Žakanje za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u tekućem sazivu Općinskog vijeća Općine Žakanje u 2021. godini.
18. Prijedlog Odluke o davanju suglasnosti za prodaju zemljišta u Poslovnoj zoni Žakanje
19. Prijedlog Odluke o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja na području općine Žakanje za projekt „Rekonstrukcija i dogradnja vatrogasnog doma Jurovski Brod“
20. Razno

Molim da se sjednici **OBAVEZNO** odazovete, a eventualnu spriječenost javite na telefon 757-836.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Dinko Ivičić, v.r.



ZAPISNIK

s 2. sjednice Općinskog vijeća Općine Žakanje održane 25. lipnja 2021. godine u 19,00 sati u vijećnici Općine Žakanje

NAZOČNI: Dinko Ivičić, Irena Hribljan, Damir Babić, Nikolina Boldin, Dalibor Rahija, Mirjana Bregar, Hrvoje Jurić, Valentina Jaklević, Zlatko Moravac

OSTALI NAZOČNI: načelnik Danijel Jurkaš, pročelnica Jedinostvenog upravnog odjela Anita Srbelj-Dehlić

Prije početka sjednice predsjednik Općinskog vijeća Općine Žakanje obavijestio je nazočne o osnivanju Kluba nezavisnih vijećnika.

Predsjednik Općinskog vijeća Općine Žakanje, g. Dinko Ivičić pozdravio je sve nazočne i otvorio 2. sjednicu Općinskog vijeća Općine Žakanje.

Za 2. sjednicu Općinskog vijeća, dostavljeni su materijali i sljedeći

DNEVNI RED

- Aktualni sat
- 1. Prijedlog Odluke o imenovanju:
 - a. Odbora za Statut i poslovnik
 - b. Odbora za financije, proračun, gospodarstvo i infrastrukturu
 - c. Odbora za predstavke i pritužbe
 - d. Odbora za društvene djelatnosti i dodjelu općinskih stanova
 - e. Odbora za poljoprivredu i procjenu šteta od elementarnih nepogoda
- 2. Prijedlog Odluke o imenovanju osoba ovlaštenih za raspolaganje sredstvima na žiro računu Općine Žakanje
- 3. Prijedlog Odluke o utvrđivanju visine osnovice i koeficijenta za obračun plaće odnosno naknade načelnika Općine Žakanje
- 4. Prijedlog Odluke o utvrđivanju visine naknade članovima Općinskog vijeća Općine Žakanje.
- 5. Prijedlog I. izmjena i dopuna Proračuna Općine Žakanje za 2021. godinu
- 6. Prijedlog I. izmjena i dopuna Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2021. godinu
- 7. Prijedlog I. izmjena i dopuna Programa gradnje komunalne infrastrukture za 2021. godinu
- 8. Prijedlog Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića
- 9. Prijedlog Odluke o imenovanju privremenog ravnatelja Dječjeg vrtića
- 10. Prijedlog Odluke o davanju suglasnosti za provedbu Javnog natječaja za prodaju zemljišta u vlasništvu Općine Žakanje, k.č.br. 2366/2, k.č.br. 2364 i k.č.br. 2366/3
- 11. Prijedlog Odluke o davanju suglasnosti za provedbu Javnog natječaja za prodaju zemljišta u vlasništvu Općine Žakanje, k.č.br. 2855
- 12. Prijedlog Odluke o ukidanju svojstva javnog dobra, k.č.br. 2366/2, k.č.br. 2364 i č.č.br. 2366/3
- 13. Prijedlog Odluke o ukidanju svojstva javnog dobra, k.č.br. 2855
- 14. Razno

Dnevni red usvoje je jednoglasno s 9 glasova ZA.

- Aktualni sat

U aktualnom satu nije bilo rasprave.

Ad1.)

- a) Na temelju prijedloga Odbora za izbore i imenovanje Općinsko vijeće Općine Žakanje donijelo je **jednoglasno s 9 glasova ZA** Odluku o imenovanju članova Odbora za statutu i poslovnik kojom se imenuju slijedeći članovi:
1. Irena Hribljan, predsjednica
 2. Valentina Jaklević, potpredsjednica
 3. Dinko Ivičić, član
 4. Nikolina Boldin, član
 5. Andreja Sudac, član
- b) Na temelju prijedloga Odbora za izbore i imenovanje Općinsko vijeće Općine Žakanje donijelo je **jednoglasno s 9 glasova ZA** Odluku o imenovanju članova Odbora za financije, proračun, gospodarstvo i infrastrukturu kojom se imenuju slijedeći članovi:
1. Damir Babić, predsjednik
 2. Hrvoje Jurić, potpredsjednik
 3. Tomislav Brunski, član
 4. Dražen Gršić, član
 5. Zlatko Moravac, član
- c) Na temelju prijedloga Odbora za izbore i imenovanje Općinsko vijeće Općine Žakanje donijelo je **jednoglasno s 9 glasova ZA** Odluku o imenovanju članova Odbora za predstavke i pritužbe kojom se imenuju slijedeći članovi:
1. Irena Hribljan, predsjednica
 2. Dalibor Rahija, član
 3. Valentina Jaklević, član
- d) Na temelju prijedloga Odbora za izbore i imenovanje Općinsko vijeće Općine Žakanje donijelo je **jednoglasno s 9 glasova ZA** Odluku o imenovanju članova Odbora za društvene djelatnosti i dodjelu općinskih stanova kojom se imenuju slijedeći članovi:
1. Mirjana Bregar, predsjednica
 2. Nikolina Boldin, član
 3. Sanja Crnić, član
- e) Na temelju prijedloga Odbora za izbore i imenovanje Općinsko vijeće Općine Žakanje donijelo je **jednoglasno s 9 glasova ZA** Odluku o imenovanju članova Odbora a poljoprivredu i procjenu štete od elementarne nepogode kojom se imenuju slijedeći članovi:
1. Zlatko Moravac, predsjednik
 2. Marko Kolić, član
 3. Matija Gršić, član

Ad2.)

Na temelju prijedloga načelnika Danijela Jurkaša Općinsko vijeće Općine Žakanje donijelo je **jednoglasno s 9 glasova ZA** odluku o imenovanju osoba ovlaštenih za raspolaganje sredstvima na žiro-računu Općine Žakanje kojom se imenuju slijedeće osobe:

1. Danijel Jukaš,
2. Dinko Ivičić i
3. Anita Srbelj-Dehlić

Ad3.)

Općinsko vijeće Općine Žakanje raspravljalo je o prijedlogu Odluke o utvrđivanju visine osnovice i koeficijenta za obračun plaće odnosno naknade načelnika Općine Žakanje.

Predsjednik Općinskog vijeća Dinko Ivičić predložio je da se članak 6. Odluke izmijeni te da isti glasi: „Naknada za rad iz članka 5. ove Odluke utvrđuje se u iznosu od 4.500,00 kuna (neto).“

Prijedlog Odluke s izmijenjenim člankom 6. dan je na glasovanje te ga je Općinsko vijeće Općine Žakanje usvojilo **jednoglasno s 9 glasova ZA.**

Ad4.)

Općinsko vijeće Općine Žakanje raspravljalo je o prijedlogu Odluke o utvrđivanju visine naknade članovima Općinskog vijeća Općine Žakanje.

Vijećnik Zlatko Moravac predložio je da se visina naknade članovima Općinskog vijeća za obavljanje vijećničke dužnosti poveća s iznosa od 200 kn neto na iznos od 300 kn neto.

Predsjednik Općinskog vijeća Dinko Ivičić predložio je da se naknada predsjedniku za obavljanje dužnosti predsjednika Općinskog vijeća smanji s iznosa od 500 kn neto na 200 kn neto.

Predsjednik Općinskog vijeća Dinko Ivičić dao je na glasanje prijedlog Odluke kao što je u materijalima bez izmjena te je takva usvojena **sa 7 glasova ZA, jednim glasom PROTIV i jednim glasom SUZDRŽANO.**

Budući da je Odluka usvojena bez izmjena nije se pristupilo glasovanju za prijedloge g. Moravca i g. Ivičića.

Ad5.)

Pročelnica Anita Srbelj-Dehlić tumačila je I. izmjene i dopune Proračuna Općine Žakanje za 2021. godinu, obrazložila je sva povećanja odnosno smanjenja u planiranim prihodima i rashodima te dala informacije o projektima u tijeku i planiranim projektima,

Vijećnik Zlatko Moravac tražio je više informacija o troškovima planiranim za TZP Kupa.

Načelnik Danijel Jurkaš odgovorio je kako je Općina Žakanje zajedno s Gradom Ozljem i Općinama Draganić, Lasinja, Kamanje i Ribnik osnovala turističku zajednicu te su stoga planirana sredstva za tekuće troškove zajednice. TZP će u daljnjem razdoblju na inicijativu Općine surađivati na provedbi manifestacija.

Vijećnik Hrvoje Jurić komentirao je kako na području općine ima premalo manifestacija te da bi se više truda trebalo uložiti u organizaciju različitih događaja.

Ostali vijećnici komentirali su također da ima premalo manifestacija ali da je glavni problem što je premalo zainteresiranih mještana koji bi pokrenuli organizaciju, a i uz puno uloženog truda i potporu Općine, posjećenost je dosta niska.

Međutim, Općina Žakanje će u suradnji s TZP Kupa i lokalnim udrugama ulagati daljnje napore u organizaciji manifestacija.

Vijećnik Zlatko Moravac postavio je pitanje u svezi divlje deponije smeća u Velikoj Paki, kada se može očekivati sanacija.

Pročelnica Anita Srbelj-Dehlić odgovorila je da je FZOEU raspisao natječaj za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš te da je u pripremi dokumentacija za prijavu na taj natječaj. Projekt bi obuhvatio 9 lokacija koje je potrebno očistiti od otpada.

Vijećnik Zlatko Moravac pitao je da li je u planu uređenja ceste (poljskog puta) od Velike Pake (kapelica) do Pobjenke (kapelica).

Načelnik je odgovorio kako je prije 2 godine put nasipan i kvalitetno uređen, daljnje uređenje (asfaltiranje) trenutno nije u planu te da će se ispitati stvarna potreba detaljnijeg uređenja.

Daljnje rasprave više nije bilo te je predsjednik Općinskog vijeća Dinko Ivičić dao na glasanje I izmjene i dopune Proračuna Općine Žakanje za 2021. godinu te su iste usvojene **jednoglasno s 9 glasova ZA.**

Ad6.)

Pročelnica Anita Srbelj-Dehlič tumačila je I. izmjene i dopune Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2021. godinu.

Rasprave po ovoj točki nije bilo pa je predsjednik Općinskog vijeća Dinko Ivičić prijedlog I. izmjena i dopuna Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2021. godinu, a Općinsko vijeće Općine Žakanje je isto usvojilo **jednoglasno s 9 glasova ZA.**

Ad7.)

Pročelnica Anita Srbelj-Dehlič tumačila je I. izmjene i dopune Programa gradnje komunalne infrastrukture za 2021. godinu.

Rasprave po ovoj točki nije bilo pa je predsjednik Općinskog vijeća Dinko Ivičić prijedlog I. izmjena i dopuna Programa gradnje komunalne infrastrukture za 2021. godinu, a Općinsko vijeće Općine Žakanje je isto usvojilo **jednoglasno s 9 glasova ZA.**

Ad8.)

Pročelnica Anita Srbelj-Dehlič tumačila je prijedlog Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića, te se osvrnula na razloge i potrebe osnivanja vrtića kojemu je Općina Žakanje osnivač.

Vijećnica Mirjana Bregar dodala je informacije o samim daljnjim koracima osnivanja vrtića (ishođenje suglasnosti, donošenje akata, registracija i sl.)

Općinsko vijeće raspravljalo je o samom nazivu dječjeg vrtića te utvrdilo prijedlog „Dječji vrtić Pčelica“.

Predsjednik Općinskog vijeća Dinko Ivičić dao je prijedlog Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića Pčelica na glasanje, a Općinsko vijeće Općine Žakanje istu je osvojilo **jednoglasno sa 9 glasova ZA.**

Ad9.)

Općinsko vijeće Općine Žakanje razmatralo je prijedlog Odluke o imenovanju privremenog ravnatelja Dječjeg vrtića Pčelica. Predsjednik Općinskog vijeća Dinko Ivičić pročitao je pismo namjere Valentine Gorše kojim iskazuje interes za imenovanje privremenog ravnatelja. To je ujedno i jedino zaprimljeno pismo namjere.

Vijećnica Mirjana Bregar, obrazložila je opseg poslova privremenog ravnatelja i poslove koje trenutno obavlja Valentina Gorše u DV Čarolija.

Predsjednik Općinskog vijeća Dinko Ivičić prijedlog Odluke o imenovanju Valentine Gorše za privremenu ravnateljicu dao je na glasanje te je Općinsko vijeće istu usvojilo **jednoglasno s 9 glasova ZA.**

Ad10.)

Načelnik Danijel Jurkaš obrazložio je prijedlog Odluke o davanju suglasnosti za provedbu javnog natječaja za prodaju zemljišta u vlasništvu Općine Žakanje, k.č.br. 2366/2, k.č.br. 2364 i k.č.br. 2366/3, te detaljnije pojasnio koje katastarske čestice i zašto su predmet prodaje.

Po ovoj točki nije bilo rasprave te je predsjednik Općinskog vijeća Dinko Ivičić prijedlog Odluke o davanju suglasnosti za provedbu javnog natječaja za prodaju zemljišta u vlasništvu Općine Žakanje dao na glasanje, a Općinsko vijeće Općine Žakanje istu je usvojilo **jednoglasno s 9 glasova ZA.**

Ad11.)

Načelnik Danijel Jurkaš obrazložio je prijedlog Odluke o davanju suglasnosti za provedbu javnog natječaja za prodaju zemljišta u vlasništvu Općine Žakanje, k.č.br. 2855, te detaljnije pojasnio koje katastarske čestice i zašto su predmet prodaje.

Po ovoj točki nije bilo rasprave te je predsjednik Općinskog vijeća Dinko Ivičić prijedlog Odluke o davanju suglasnosti za provedbu javnog natječaja za prodaju zemljišta u vlasništvu Općine Žakanje dao na glasanje, a Općinsko vijeće Općine Žakanje istu je usvojilo **jednoglasno s 9 glasova ZA**.

Ad12.)

Načelnik Danijel Jurkaš je objasnio da je preduvjet prodaje zemljišta ukidanje svojstva javnog dobra.

Predsjednik Općinskog vijeća Dinko Ivičić dao je na glasanje prijedlog Odluke o ukidanju svojstva javnog dobra, k.č.br. 2366/2, 2364 i 2366/3, a Općinsko vijeće Općine Žakanje je isti usvojilo **jednoglasno s 9 glasova ZA**.

Ad13.)

Načelnik Danijel Jurkaš je objasnio da je preduvjet prodaje zemljišta ukidanje svojstva javnog dobra.

Predsjednik Općinskog vijeća Dinko Ivičić dao je na glasanje prijedlog Odluke o ukidanju svojstva javnog dobra, k.č.br. 2855, a Općinsko vijeće Općine Žakanje je isti usvojilo **jednoglasno s 9 glasova ZA**.

Ad14.)

a) Razmatranje zamolbe za sufinanciranje autobusne linije

Pročelnica Anita Srbelj-Dehlić pročitala je vijećnicima zamolbu autoprijevoznika KLADUŠAN TANSTURIST za sufinanciranje linije Jurovski Brod- Karlovac.

U kraćoj raspravi vijećnici su iznijeli zajednički stav da postoji problem prometne nepovezanosti, prvenstveno za starije mještane, ali i da Općina Žakanje ne može osigurati financijska sredstva za sufinanciranje linije, te predlažu da se zamolba za sufinanciranje linije ne prihvati.

Slijedom navedenog Općinsko vijeće Općine Žakanje je **jednoglasno s 9 glasova ZA** donijelo Zaključak kojim se odbija zamolba za sufinanciranje autobusne linije.

b) Razmatranje zamolbe za davanje suglasnosti za prodaju zemljišta u poslovnoj zoni

Pročelnica Anita Srbelj-Dehlić pročitala je zamolbu Krojačkog obrta „Marica“ iz Zaluke Lipničke za prodaju građevinskog zemljišta, k.č.br. 489/155 u Poslovnoj zoni Žakanje. Krojački obrt „Marica“ vlasnik je predmetnog zemljišta kojeg bi prodao novoosnovanom gospodarskom subjektu, „**DRAŽEN 2 MOTORS**“, **VLASNIK DRAŽEN BOLDIN, MIŠINCI 1V, MIŠINCI, ŽAKANJE**, a u svrhu zajedničkog pokretanja poslovanja u Poslovnoj zoni.

Sukladno odredbama Ugovoru o kupoprodaji između Općine Žakanje i Krojačkog obrta „Marica“, kupac ne može prodavati predmetno zemljište bez suglasnosti Općinskog vijeća Općine Žakanje niti po višoj kupoprodajnoj cijeni.

Nakon rasprave Općinsko vijeće Općine Žakanje donijelo je jednoglasno s 9 glasova ZA Odluku o davanju suglasnosti za prodaju građevinskog zemljišta, k.č.br. 489/155 u Poslovnoj zoni Žakanje.

2. sjednica Općinskog vijeća Općine Žakanje završila je u 21,00 sat.

U pravitku ovog Zapisnika nalazi se tonski zapis s 2. sjednice Općinskog vijeća.

Da je zapisnik s 2. sjednice Općinskog vijeća Općine Žakanje vjeran originalu, potpisuje i ovjerava:

Zapisničar:

Anita Srbelj-Dehlić

Predsjednik Općinskog vijeća:

Dinko Ivičić



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Općinsko vijeće

KLASA:
URBROJ:
Žakanje,

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 30. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21) Općinsko vijeće Općine Žakanje na __. sjednici održanoj _____2021. godine donosi

ODLUKU
O davanju prethodne suglasnosti
na Statut Dječjeg vrtića Pčelica

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Statuta Dječjeg vrtića Pčelica kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na sjednici održanoj 19.08.2021. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Žakanje“.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Dinko Ivičić

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica, Žakanje, Žakanje 59D, uz prethodnu suglasnost Osnivača Dječjeg vrtića Pčelica, na 1. sjednici održanoj dana 19. kolovoza 2021. godine donijelo je

STATUT

DJEČJEG VRTIĆA PČELICA

(prijedlog)

I. OPĆE ODREDBE

Predmet statuta

Članak 1.

Ovim Statutom uređuju se ustrojstvo DJEČJEG VRTIĆA PČELICA, Žakanje, Žakanje 59D (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, vrste trajanja pojedinih programa, uvjeti i način davanja usluga, status roditelja, status djelatnika, radno vrijeme Dječjeg vrtića, javnost rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Dječjeg vrtića.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Dječji vrtić je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi obavlja kao javnu službu.

Kao javne ovlasti dječji vrtić obavlja sljedeće poslove:

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

Kada dječji vrtić u vezi s poslovima iz stavka 2. ovoga članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Osnivač

Članak 3.

Osnivač Dječjeg vrtića je Općina Žakanje, Žakanje 58 (u daljnjem tekstu Osnivač). Prava i dužnosti Osnivača Dječjeg vrtića Općina Žakanje je stekla na temelju Odluke o osnivanju dječjeg vrtića Pčelica Općinskog vijeća Općine Žakanje od 25. lipnja 2021. godine.

Naziv i sjedište

Članak 4.

Dječji vrtić obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom DJEČJI VRTIĆ PČELICA.

Sjedište Dječjeg vrtića je u Žakanju, Žakanje 59D.

Dječji vrtić je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova Trgovačkog suda u Karlovcu.

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

Članak 5.

Puni naziv Dječji vrtić ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na objektima u kojima obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Natpisna ploča uz puni naziv Dječjeg vrtića na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

Izgled, sadržaj i način postavljanja natpisne ploče, mora biti sukladan propisu koji regulira natpisnu ploču pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

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

Pečati i štambilji

Članak 6.

U radu i poslovanju Dječji vrtić koristi:

1. jedan pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Dječjeg vrtića, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. jedan ili više pečata okruglog oblika promjera 32 mm, koji sadrži naziv i sjedište Dječjeg vrtića, u sredini pečata je logo Dječjeg vrtića,
3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika 47X18mm, koji sadrži naziv i sjedište Dječjeg vrtića.

Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave i akti koje Dječji vrtić donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.

Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Dječjeg vrtića. Nakon otvaranja i pregleda na svaki se akt stavlja prijamni štambilj. Otisak prijamnog štambilja stavlja se u gornjem desnom uglu prve strane akta.

Zaglavlje akta koji Dječji vrtić izdaje temeljem javnih ovlasti sadrži grb Republike Hrvatske, Naziv Republika Hrvatska, puni naziv ustanove, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Izgled i sadržaj zaglavlja akata Dječjeg vrtića izdanih temeljem javnih ovlasti, moraju biti sukladni propisu koji regulira zaglavlje akata pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Dan Dječjeg vrtića

Članak 7.

Dječji vrtić ima Dan Dječjeg vrtića Pčelica.

Dan Dječjeg vrtića Pčelica obilježava se 29. rujna - datum kada je na području Općine Žakanje otvoren prostor adaptiran za dječji vrtić.

II. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

Dječji vrtić predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića, predstavlja i zastupa Dječji vrtić te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića sukladno zakonu i ovom Statutu.

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

Ravnatelj Dječjeg vrtića ima sve ovlasti u pravnom prometu, sukladno djelatnosti upisanih u sudski registar ustanova, osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i s Dječjim vrtićem zaključivati ugovore,
- zaključivati ugovore za sve vrste nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 kuna, na način i po postupku utvrđenom Zakonom o javnoj nabavi i propisima donesenim na temelju njega.

Za iznose veće od iznosa navedenog u stavku 3. alineja 2. ovoga članka, ravnatelj je ovlašten zaključiti ugovor ako je prethodno o tome odluku donijelo Upravno vijeće.

III. IMOVINA DJEČJEG VRTIĆA I ODGOVORNOSTI ZA NJEGOVE OBVEZE

Imovina

Članak 9.

Imovinu Dječjeg vrtića čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaže Dječji vrtić pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima na temelju zakona i ovim Statutom.

Imovinu Dječjeg vrtića čine sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili pribavljena iz drugih izvora.

Članak 10.

Ako Dječji vrtić u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužan je upotrebljavati tu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

O raspodjeli dobiti Dječjeg vrtića odlučuje Osnivač sukladno zakonu.

Odgovornost

Članak 11.

Za obveze u pravnom prometu Dječji vrtić odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Dječjeg vrtića.

Članak 12.

Dječji vrtić ne može bez suglasnosti Osnivača steći i opteretiti nekretninu ili drugu imovinu u iznosu većem od 10.000,00 kuna.

Dječji vrtić ne može bez suglasnosti Osnivača otuđiti nekretninu i drugu imovinu Dječjeg vrtića bez obzira na njenu vrijednost. Dječji vrtić ne može dati u zakup objekte i prostore Dječjeg vrtića ili mijenjati namjenu objekata bez suglasnosti Osnivača.

IV. DJELATNOST

Članak 13.

Djelatnost Dječjeg vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi, od navršenih 6 mjeseci života do polaska u osnovnu školu, koja se ostvaruje po određenom programu za dijete (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj).

Članak 14.

U okviru svoje djelatnosti Dječji vrtić ostvaruje:

- redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- programe predškole,
- programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja,
- kraće odgojno-obrazovne programe - igraonice općeg tipa za djecu od navršene treće godine starosti do polaska u osnovnu školu.

Na programe iz stavka 1. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Suradnja Dječjeg vrtića

Članak 15.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Dječji vrtić surađuje sa susjednim vrtićima i osnovnim školama, drugim prikladnim ustanovama i udrugama.

Članak 16.

Dječji vrtić svoju djelatnost obavlja na temelju Nacionalnog kurikulumu za predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikuluma dječjeg vrtića i Godišnjeg plana i programa rada dječjeg vrtića.

Kurikulum i Godišnji plan i program rada

Članak 17.

Kurikulumom Dječjeg vrtića utvrđuju se programi, namjene programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

Članak 18.

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

Članak 19.

Kurikulum Dječjeg vrtića i Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

Upis djece

Članak 20.

Dječji vrtić obavlja upis djece prema planu upisa i Pravilniku o upisu djece i načinu ostvarivanja prava i obveza korisnika usluga koje donosi Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača.

Pravilnik o upisu djece i načinu ostvarivanja prava i obveza korisnika usluga sadrži uvjete upisa, prednost upisa, rokove sklapanja ugovora, iznose naknada za usluge vrtića te ostale podatke važne za upis djece i pružanje usluga.

Pravilnik o upisu djece i načinu ostvarivanja prava i obveza korisnika usluga i plan upisa Dječji vrtić objavljuje na svojoj mrežnoj stranici i oglasnim pločama.

Članak 21.

Dječji vrtić je dužan ustrojiti pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju, te drugu evidenciju u skladu sa zakonom.

Dječji vrtić skrbi o zdravstvenom stanju i prehrani djece za vrijeme boravka djece u Dječjem vrtiću u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 22.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

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

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja usklađenim obavljanjem stručno-pedagoških, pravnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 23.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo te način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića kao javne službe.

Članak 24.

U Dječjem vrtiću rad s djecom predškolske dobi ustrojava se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Veličina Dječjeg vrtića (ovisno o broju odgojnih skupina), broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u pojedinim odgojnim skupinama, veličina prostorija za dnevni boravak te broj potrebnih radnika uređuju se sukladno Državnom pedagoškom standardu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 25.

Programi zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u Dječjem vrtiću ostvaruju se sukladno aktu kojeg donosi ministar zdravstva.

Programi socijalne skrbi u Dječjem vrtiću ostvaruju se sukladno aktu ministra rada i socijalne skrbi.

Članak 26.

U Dječjem vrtiću ustrojava se i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog, poludnevnog, višednevnog ili kraćeg dnevnog boravka.

Ustroj i provedba odgojno-obrazovnog rada u Dječjem vrtiću sukladno stavku 1. ovoga članka provodi se na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 27.

Stručno-pedagoški poslovi u Dječjem vrtiću ustrojavaju se u vezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Dječjeg vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece, te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i u suradnji s roditeljima popunjavanja obiteljskog odgoja.

Članak 28.

Upravno-pravni i administrativno-računovodstveni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Dječjeg vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Dječjeg vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Dječjeg vrtića i ostvarivanje prava i obveza radnika Dječjeg vrtića.

Članak 29.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa, te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Dječjeg vrtića prema propisima i standardima predškolskog odgoja.

Radno vrijeme

Članak 30.

Tjedno radno vrijeme Dječjeg vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja, te zadovoljavanja potrebe djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu u pet radnih dana.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića za djecu koja su na ostvarivanju programa traje sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa, a utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića i odlukom ravnatelja za svaku pedagošku godinu.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Članak 31.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima i skrbnicima djece, te drugim građanima, pobliže se uređuje Pravilnikom o radu Dječjeg vrtića te Godišnjim planom i programom rada.

Dječji vrtić je dužan, putem sredstava javnog informiranja, na oglasnoj ploči i službenim stranicama Dječjeg vrtića i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu za rad s građanima, roditeljima i skrbnicima te drugim strankama.

VI. UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM

Upravno vijeće

Članak 32.

Dječjim vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima pet (5) članova. Tri (3) člana Upravnog vijeća imenuje Osnivač, jednog (1) člana biraju roditelji djece korisnika usluga, a jedan (1) člana Upravnog vijeća bira se tajnim glasovanjem iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Dječjeg vrtića.

Članovima Upravnog vijeća mandat teče od dana konstituiranja Upravnog vijeća i traje četiri (4) godine.

Predstavniku roditelja čije dijete prestane koristiti usluge Dječjeg vrtića, prestaje mandat člana Upravnog vijeća i na njegovo mjesto bira se novi.

Članak 33.

Izbori za Upravno vijeće moraju se održati najmanje petnaest (15) dana prije isteka mandata članova Upravnog vijeća.

Postupak kandidiranja

Članak 34.

Predsjednika i članove Upravnog vijeća-predstavnik osnivača imenuje Osnivač.

O imenovanju i opozivu svojih članova u Upravno vijeće Osnivač izvješćuje Dječji vrtić pisanim putem.

Članak 35.

Član Upravnog vijeća-predstavnik roditelja djece-korisnika usluga, bira se na sastanku roditelja djece-korisnika redovitih programa Dječjeg vrtića.

Sastanak roditelja saziva i njime rukovodi ravnatelj.

Svaki roditelj može predložiti ili biti predložen za člana Upravnog vijeća.

O predloženim kandidatima glasuje se javno, dizanjem ruku. Za člana Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Članak 36.

Kandidiranje za članove Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Odgojiteljskog vijeća.

Kandidiranje i izbor kandidata za članove Upravnog vijeća obavlja se istog dana.

Članak 37.

Prije početka kandidiranja ravnatelj utvrđuje točan popis članova Odgojiteljskog vijeća s brojem nazočnih, te na temelju toga utvrđuje postoji li kvorum uoči kandidiranja.

Izorno povjerenstvo

Članak 38.

Nakon radnji iz prethodnoga članka ravnatelj predlaže na glasovanje članove izbornog povjerenstva i njihove zamjenike radi imenovanja istih.

Članak 39.

Izorno povjerenstvo čine predsjednik i dva člana od kojih svaki ima zamjenika.

Izorno povjerenstvo:

- bira svog predsjednika,
- brine se za zakonitu pripremu i provođenje izbora za članove Upravnog vijeća,
- izrađuje popis birača, odnosno provjerava točnost popisa,
- obavlja sve tehničke pripreme za obavljanje izbora,
- na temelju pravovaljanog prijedloga kandidata sastavlja i objavljuje listu kandidata za članove Upravnog vijeća Odgojiteljskom vijeću,
- neposredno provodi glasovanje na izborima za članove Upravnog vijeća,
- osigurava pravilnost i tajnost glasovanja,
- prikuplja i zbraja rezultate glasovanja za članove Upravnog vijeća te zapisnički utvrđuje rezultate glasovanja,
- objavljuje rezultate izbora za Upravno vijeće.

Članak 40.

Članovi izbornog povjerenstva kao i njihovi zamjenici ne mogu biti kandidati za članove Upravnog vijeća.

U slučaju kandidiranja prestaje im dužnost člana odnosno zamjenika u izbornom povjerenstvu.

Članak 41.

Izorno povjerenstvo odlučuje u punom sastavu, a odluke donosi većinom glasova.

Izorno povjerenstvo o svom radu vodi zapisnik.

Članak 42.

Svaki član Odgojiteljskog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika ima pravo predlagati ili biti predložen za člana Upravnog vijeća.

Predloženim kandidatom se smatra svaki odgojitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu.

Članak 43.

Nakon završenog predlaganja kandidata, izborna povjerenstvo izrađuje listu kandidata unoseći ih abecednim redom.

Izborni postupak

Članak 44.

Nakon utvrđivanja izborne liste izborna povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Odgojiteljskog vijeća.

Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:

1. Naznaku da se glasovanje odnosi na izbor člana Upravnog vijeća
2. Ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena kandidata upisuje se redni broj.

Članak 45.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Odgojiteljskog vijeća.

Glasovanje se obavlja u posebnoj prostoriji.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 46.

Prije početka glasovanja izborna povjerenstvo:

- priprema glasačku kutiju,
- priprema popis birača,
- utvrđuje da je broj glasačkih listića jednak broju članova Odgojiteljskog vijeća s popisa birača,
- osigurava tajnost i zakonitost glasovanja,
- vodi zapisnik o svom radu.

Članak 47.

Kada birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva zaokruži redni broj ispred njegova imena na biračkom popisu, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Članak 48.

Glasuje se samo za kandidate navedene na glasačkom listiću.

Na glasačkom listiću birač označava kandidata za kojeg glasuje tako da zaokruži redni broj ispred njegova imena.

Članak 49.

Nevažećim glasačkim listićem smatra se nepopunjeni glasački listić, odnosno glasački listić popunjen tako da se ne može sa sigurnošću utvrditi za kojeg je kandidata birač glasovao.

Članak 50.

Za člana Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova zbog čega ne bi bilo moguće utvrditi koji je kandidat izabran, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od njih ne dobi veći broj glasova.

Članak 51.

Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstva utvrđuje rezultate glasovanja najkasnije u roku od 24 sata od sata završetka izbora i o svom radu sastavlja zapisnik o izboru članova Upravnog vijeća.

Članak 52.

Nakon radnji iz prethodnog članka izborna povjerenstva na oglasnoj ploči Vrtića objavljuje rezultate glasovanja sa sljedećim podacima:

- broj birača upisanih u popis birača,
- broj birača koji su glasovali,
- koliko je bilo nevažećih glasačkih listića,
- koliko je glasova dobio pojedini kandidat,
- ime i prezime kandidata koji je izabran.

Članak 53.

Pravo podnošenja prigovora zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja imaju predlagači kandidata kao i predloženi kandidat.

Pravo podnošenja prigovora zbog nepravilnosti u postupku izbora imaju svi članovi Odgojiteljskog vijeća.

Članak 54.

Prigovori zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i u postupku izbora članova Upravnog vijeća podnose se izbornom povjerenstvu u roku od 48 sati računajući od isteka dana kada je izvršena radnja na koju je stavljen prigovor.

Članak 55.

Izorno povjerenstvo dužno je donijeti odluku o prigovoru u roku od 48 sati od dana kada mu je dostavljen prigovor.

Članak 56.

Izorno povjerenstvo usvojiti će prigovor ako osnovano posumnja, odnosno utvrdi da je tijekom kandidiranja, odnosno izbora bilo bitnih povreda u radu izbornog povjerenstva ili bitnih povreda postupka zbog kojih se utvrđeni kandidati, odnosno rezultati izbora dovode u pitanje na način da određeni kandidat ne bi bio utvrđen odnosno izabran.

U tom slučaju donijet će odluku o poništenju izbora i utvrditi datum održavanja ponovljenih izbora te o istom odmah izvijestiti Odgojiteljsko vijeće.

U protivnom će odbaciti prigovor kao nepravodoban ili odbiti kao neosnovan.

Članak 57.

Protiv odluke izbornog povjerenstva podnositelj prigovora kao i kandidat za člana Upravnog vijeća koji je nezadovoljan takvom odlukom imaju pravo podnijeti prigovor Odgojiteljskom vijeću putem izbornog povjerenstva, u roku od 48 sati računajući od uručjenja pobijane odluke.

Članak 58.

Odgojiteljsko vijeće dužno je donijeti odluku u roku od 48 sati od dana kad mu je dostavljen prigovor.

Članak 59.

Odgojiteljsko vijeće može prigovor usvojiti ako utvrdi da je osnovan i donijeti odluku o poništenju izbora ili odbaciti i odbiti prigovor ukoliko utvrdi da je nepravodoban, odnosno neosnovan, sukladan razlozima iz članka 54. ovog Statuta.

Članak 60.

Službeni rezultati izbora ne mogu se objaviti do donošenja odluke o prigovoru od strane izbornog povjerenstva odnosno Odgojiteljskog vijeća.

Članak 61.

Ukoliko broj članova Odgojiteljskog vijeća koji nisu kandidirani za člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića nije dovoljan za formiranje izbornog povjerenstva, sve poslove, obveze i odgovornosti izbornog povjerenstva od članka 39. do članka 60. ovoga Statuta obavlja ravnatelj Dječjeg vrtića.

Konstituirajuća sjednica

Članak 62.

Nakon imenovanja, odnosno izbora većine članova Upravnog vijeća saziva se prva konstituirajuća sjednica Upravnog vijeća, a najkasnije u roku od 30 dana od dana objave izbornih rezultata.

Članak 63.

Prvu sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća saziva i do izbora predsjednika Upravnog vijeća njome predsjeda ravnatelj.

Na prvoj sjednici članovi Upravnog vijeća biraju predsjednika Upravnog vijeća, javnim glasovanjem iz reda članova Upravnog vijeća koje imenuje Osnivač.

Nakon izbora predsjednika ravnatelj predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

Predsjednik Upravnog vijeća bira se na četiri godine. Za predsjednika može biti ponovno imenovana ista osoba.

Članak 64.

Ako nekom od članova Upravnog vijeća izvanredno prestane mandat, provodi se dopunsko imenovanje odnosno izbori.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka imenovanje odnosno izbori moraju se provesti u roku od 30 dana.

Mandat člana Upravnog vijeća imenovanog odnosno izabranog na dopunskim izborima traje do isteka mandata na koje je bio imenovan odnosno izabran član kojemu je prestao mandat.

Članak 65.

Na dopunske izbore iz članka 64. ovoga Statuta za člana Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika primjenjuju se članci od 36. do 61. ovog Statuta, a za člana Upravnog vijeća iz reda roditelja članak 35. ovoga Statuta.

Članak 66.

Član Upravnog vijeća iz reda predstavnika Osnivača, odnosno odgojitelja i stručnih suradnika, odnosno roditelja djece korisnika usluga, može se razriješiti dužnosti.

Član Upravnog vijeća iz stavka 1. ovoga članka razriješit će se ako trajnije ne obavlja dužnost ili je ne obavlja u skladu s funkcijom člana Upravnog vijeća.

Prijedlog za razrješenje člana Upravnog vijeća može dati najmanje desetina članova Odgojiteljskog vijeća odnosno roditelja.

Odluku o razrješenju donosi Odgojiteljsko vijeće, odnosno roditelji.

Odluku o razrješenju člana Upravnog vijeća iz reda predstavnika Osnivača, donosi Osnivač.

Članak 67.

Članu Upravnog vijeća prestaje dužnost ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika,
- na zahtjev prosvjetnog inspektora,
- za člana–predstavnik roditelja kada dijete čiji je roditelj više nije korisnik usluga Dječjeg vrtića,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

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

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

Članak 68.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.

Upravno vijeće odluke donosi natpolovičnom većinom glasova svih članova.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 69.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje, bez prava odlučivanja, ravnatelj Dječjeg vrtića.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Upravnog vijeća i/ili ravnatelj Dječjeg vrtića, ili se pozovu prema zaključku Upravnog vijeća.

Članak 70.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- priprema, saziva te vodi sjednice vijeća,
- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće,
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Dječjeg vrtića i ovlastima Upravnog vijeća.

U slučaju kada je predsjednik Upravnog vijeća spriječen, pripremu i vođenje sjednice obavlja član vijeća iz reda članova koje je imenovao Osnivač i kojega je za to pismeno ovlastio predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 71.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njegovu radu,
- postavljati pitanja predsjedniku, ravnatelju i drugim osobama koje sudjeluju na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Dječji vrtić,
- sudjelovati u radu radnih tijela.

Prava i dužnosti iz stavka 1. Ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na treću osobu.

Radna tijela

Članak 72.

Upravno vijeće može osnovati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga ili obavljanje drugih poslova važnih za Dječji vrtić.

Članovi radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.

Upravno vijeće može u svako doba opozvati radno tijelo ili pojedinog člana radnog tijela.

Članak 73.

Članovi radnih tijela imenuju se između zaposlenika Dječjeg vrtića.

Iznimno, kada je propisano da određeno radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od zaposlenika Dječjeg vrtića ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Upravno vijeće može za članove radnog tijela imenovati i osobe izvan Dječjeg vrtića.

Članak 74.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Sazivanje sjednice, utvrđivanje dnevnog reda, načina rada i odlučivanje Upravnog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica.

Članak 75.

Upravno vijeće:

1. Donosi na prijedlog ravnatelja:

- Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića, uz suglasnost Osnivača,
- druge opće akte utvrđene ovim Statutom i zakonom,
- Kurikulum i Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića,
- Financijski plan i Financijska izvješća Dječjeg vrtića,
- Odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa s radnicima.

2. Odlučuje uz suglasnost Osnivača:

- o stjecanju, opterećivanju nekretnina ili druge imovine Dječjeg vrtića,
- o otuđenju nekretnine ili druge imovine bez obzira na njenu vrijednost,
- o davanju u zakup objekata i prostora Dječjeg vrtića ili mijenjanja namjene objekata i prostora,
- odlučuje o upisu djece i mjerilima upisa.

3. Odlučuje:

- o izvješćima ravnatelja o radu Dječjeg vrtića,
- o žalbama roditelja ili skrbnika djece,
- o pojedinačnim pravima radnika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije propisano,
- o pitanjima predviđenima općim aktima Dječjeg vrtića,
- o svim vrstama nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 kuna na način i po postupku utvrđenim Zakonom o javnoj nabavi i propisima donesenim na temelju njega.

4. Predlaže i podnosi Osnivaču:

- imenovanje i razrješenje ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja,
- promjenu naziva i sjedište Dječjeg vrtića,
- promjenu djelatnosti,
- statusne promjene,
- Izvješće o radu Dječjeg vrtića.

5. Razmatra:

- predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Dječjeg vrtića,
- poslovne rezultate Dječjeg vrtića.

6. Predlaže ravnatelju:

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

Upravno vijeće razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića, te daje Osnivaču i ravnatelju Dječjeg vrtića prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima.

VII. RAVNATELJ DJEČJEG VRTIĆA

Članak 76.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića,
- predstavlja i zastupa Dječji vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića, odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića,
- zastupa Dječji vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
- predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum Dječjeg vrtića,
- provodi odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s radnikom po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Dječjeg vrtića,
- sklapa ugovore o radu s radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- potpisuje akte Dječjeg vrtića,
- predlaže Financijski plan i izvještava o Godišnjem financijskom izvješću,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Dječjeg vrtića,
- odlučuje o nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je pojedinačna vrijednost do 10.000,00 kuna,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima djece-korisnika usluga i radnika Dječjeg vrtića,
- surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama,
- surađuje i promiče suradnju s roditeljima i djecom,
- organizira rad,
- odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika Dječjeg vrtića s rada,
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled,
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća,
- priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava,
- osniva stručna tijela kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića,
- osniva povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта općih i pojedinačnih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Dječjeg vrtića,
- skrbi o ostvarivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu,

- izvješćuje Upravno vijeće o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 77.

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

Članak 78.

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

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće.

Članak 79.

Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član Odgojiteljskog vijeća kojeg, uz njegov pristanak, odredi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

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

Članak 80.

Za ravnatelja Dječjeg vrtića može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika te ima najmanje pet (5) godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića.

Ravnatelja imenuje i razrješava Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri (4) godine. Ista osoba može biti ponovo imenovana.

Članak 81.

Natječaj za ravnatelja raspisuje se u dnevnom tisku i traje osam (8) dana. Natječaj se raspisuje 30 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja odnosno vršitelja dužnosti.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojem se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora.

Kandidati se obavješćuju o izboru sukladno Zakonu o ustanovama.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju sukladno Zakonu o ustanovama.

Članak 82.

Ravnatelj može biti razriješen u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama.

Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Kada Upravno vijeće zaključi da je nastupio slučaj za razrješenje ravnatelja, predložit će Osnivaču razrješenje ravnatelja. Svoj prijedlog Upravno vijeće mora obrazložiti i o prijedlogu izvijestiti ravnatelja.

Ravnatelja Dječjeg vrtića razrješava Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Dječji vrtić je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 83.

Upravno vijeće predložit će imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi,
- kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude predložen ili imenovan,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- kada Dječji vrtić nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti predložena osoba koja se prethodno suglasila s prijedlogom i koja ispunjava uvjete za ravnatelja.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

VIII. STRUČNO TIJELO DJEČJEG VRTIĆA

Odgojiteljsko vijeće

Članak 84.

Stručno tijelo Dječjeg vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji ostvaruju program predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću.

Odgojiteljsko vijeće:

- predlaže Kurikulum Dječjeg vrtića,
- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, prati njegovo ostvarivanje,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad,
- obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom.

Članak 85.

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Sazivanje sjednice, utvrđivanje dnevnog reda i načina rada Odgojiteljskog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica.

Odgojiteljsko vijeće saziva i njime rukovodi ravnatelj.

U slučaju nenazočnosti ravnatelja, radom Odgojiteljskog vijeća rukovodi član Odgojiteljskog vijeća kojeg je odredio ravnatelj.

Članak 86.

Sjednice Odgojiteljskog vijeća obvezatne su za sve odgojitelje, stručne suradnike i zdravstvene radnike Dječjeg vrtića.

Odgojiteljsko vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova Odgojiteljskog vijeća.

O radu na sjednicama Odgojiteljskog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.

IX. RADNICI

Članak 87.

Radnici dječjeg vrtića su osobe koje su s Dječjim vrtićem sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 88.

U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped i rehabilitator) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Odgojno-obrazovni radnici u Dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit i utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Drugi radnici moraju zadovoljavati uvjete za poslove koje obavljaju.

Prava i obveze odgojno-obrazovnih radnika

Članak 89.

Odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelji imaju pravo i dužnosti neprestano se stručno i pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenih voditelja.

Radni odnosi

Članak 90.

Radni odnosi u Dječjem vrtiću uređuju se sukladno propisima koji uređuju područje predškolskog odgoja i općim propisima o radnim odnosima. Radni odnosi u Dječjem vrtiću uređuju se Pravilnikom o radu.

Članak 91.

Zasnivanje i prekid radnog odnosa radnika Dječjeg vrtića obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Dječjeg vrtića, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Radni odnos u Dječjem 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 službenim stranicama i oglasnim pločama Dječjeg vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam (8) dana.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

– kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnoga odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,

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

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava tražene uvjete, natječaj će se ponoviti u roku od pet (5) mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

S osobom iz stavka 6. ovoga članka 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 (5) mjeseci.

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

Iznimno od stavka 8. ovoga članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Uvjeti o nekažnjavanju

Članak 92.

Radni odnos u Dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena 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 ili maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Radni odnos u Dječjem vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. ovoga članka.

Radni odnos u Dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Radni odnos u Dječjem vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela navedenih u stavku 3. ovoga članka.

Ako osoba u radnom odnosu u Dječjem vrtiću bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, Dječji vrtić kao poslodavac otkazat će ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a nakon isteka tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, u kojem će slučaju poslodavac, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

Ako Dječji vrtić kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu u Dječjem vrtiću pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, udaljit će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog, odnosno prekršajnog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

Osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, ne može obavljati poslove u Dječjem vrtiću niti kao vanjski suradnik Dječjeg vrtića.

U Dječjem vrtiću ne mogu raditi ni osobe kojima je izrečena zabrana rada ili im je prestao radni odnos zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djece.

Radni odnos u Dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

X. RODITELJI I SKRBNICI DJECE

Članak 93.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti, njege i skrbi o djeci rane i predškolske dobi Dječji vrtić surađuje s roditeljima i skrbnicima djece.

Suradnja Dječjeg vrtića s roditeljima i skrbnicima djece ostvaruje se putem individualnih razgovora, sastanaka skupine roditelja i na drugi pogodan način.

Članak 94.

Roditelji i skrbnici dužni su pratiti rad i napredovanje djece, odazvati se pozivima Dječjeg vrtića i s njim surađivati, te o svim uočenim problemima pravodobno izvijestiti Dječji vrtić.

XI. IMOVINA I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 95.

Imovinu Dječjeg vrtića čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Dječjeg vrtića dužni su se skrbiti svi radnici Dječjeg vrtića.

Članak 96.

Sredstva za obavljanje djelatnosti Dječji vrtić stječe od Osnivača, uplatama roditelja dječekorisnika usluga te iz drugih zakonom dopuštenih izvora.

Prihodi i rashodi za obavljanje djelatnosti utvrđuju se Financijskim planom.

Financijsko poslovanje Dječjeg vrtića obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 97.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 98.

Ako vrtić na kraju godine ostvari dobit, tu će dobit upotrijebiti za obavljanje djelatnosti i razvoj Dječjeg vrtića.

Članak 99.

Ako Dječji vrtić na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

XII. OPĆI AKTI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 100.

Dječji vrtić ima sljedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića,
- Kurikulum Dječjeg vrtića,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva,
- Pravilnik o upisu djece i načinu ostvarivanja prava i obveza korisnika usluga,
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
- Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća,
- Druge opće akte u skladu sa zakonom, Odlukom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 101.

Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića kojim se uređuje rad Dječjeg vrtića u obavljanju djelatnosti kao javne službe moraju biti na pogodan način dostupni javnosti.

Članak 102.

Ravnatelj Dječjeg vrtića dužan je u roku od osam (8) dana od dana donošenja dostaviti Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića kao javne službe Županijskom uredu nadležnom za poslove odgoja i obrazovanja.

Članak 103.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Pčelica i stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči vrtića, osim ako je zakonom ili samim aktom određeno drugačije.

Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

Opći akti ne mogu se iznositi iz prostora Dječjeg vrtića.

Članak 104.

Autentično tumačenje općih akata daje Upravno vijeće.

Članak 105.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihove izmjene i dopune može dati svaki član Upravnog vijeća.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 106.

Rad Dječjeg vrtića je javan.

Javnost rada ostvaruje se:

- objavljivanjem Statuta i općih akata o uvjetima i načinu rada Dječjeg vrtića kao javne službe na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića,
- izvješćivanjem roditelja, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima građanima i pravnim osoba, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga,
- obavijestima o sjednicama i sastancima Upravnog i Odgojiteljskog vijeća, te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
- pravodobnim davanjem obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju,
- pravodobnim objavljivanjem informacija o svom radu na službenim stranicama i oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Članak 107.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Dječjeg vrtića sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Dječjeg vrtića kojeg ravnatelj ovlasti te predsjednik Upravnog vijeća.

XIV. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 108.

Poslovnom tajnom smatraju se:

1. podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima roditelja i skrbnika te drugih građana i pravnih osoba upućenih Dječjem vrtiću,
2. podaci sadržani u prilogima uz molbe, zahtjeve i prijedloge iz točke 1. ovoga članka,
3. podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
4. podaci o poslovnim rezultatima Dječjeg vrtića,
5. podaci o djeci upisanoj u Dječji vrtić koji su socijalno-moralne naravi,
6. podaci i isprave koji su predodređeni kao poslovna tajna zakonom ili drugim propisima,
7. podaci i isprave koje ravnatelj Dječjeg vrtića proglasi javnom tajnom.

Članak 109.

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

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

Članak 110.

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

Članak 111.

Profesionalnom tajnom smatra se ono što odgojitelji, stručni suradnici, drugi radnici te članovi Upravnog vijeća Dječjeg vrtića saznaju o djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima, a čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti bitnu štetu djeci, njihovim roditeljima ili skrbnicima.

XV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 112.

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

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

Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 113.

Osobni podaci mogu se u Dječjem vrtiću prikupljati i dalje obrađivati:

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

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

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

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

Članak 114.

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

Podaci iz stavka 1. ovog članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati samo:

- uz privolu ispitanika,

- kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Dječji vrtić ima prema posebnim propisima,
- kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe, a ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoj pristanak,
- kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Dječjeg vrtića pod uvjetom da se obrada odnosi na djecu i radnike dječjeg vrtića i da podaci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika,
- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom,
- kada je ispitanik objavio osobne podatke.

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

Članak 115.

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

- naziv zbirke,
- naziv i sjedište Dječjeg vrtića,
- svrhu obrade,
- pravni temelj uspostave zbirke podataka,
- kategoriju osoba na koje se podaci odnose,
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka,
- način prikupljanja i čuvanja podataka,
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka,
- osobno ime, odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu, odnosno sjedište,
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka u/iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka, te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podaci odnose,
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

Članak 116.

Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka ili poslove istog obavljati sam.

Ravnatelj ili radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka,
- upozorava tijela i radnike Dječjeg vrtića na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka,

- upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke o njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka,
- skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Dječjeg vrtića prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka,
- izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka,
- daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka,
- daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka,
- prati promjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje istih,
- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.

Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojeg se vodi postupak ili mu je izrečeno upozorenje ili mjera zbog povede radne obveze, kojemu je izrečena mjera zbog povrede etičkog kodeksa i drugih pravila ponašanja propisanih u Dječjem vrtiću.

O imenovanju radnika iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj mora izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku od mjesec dana od dana imenovanja.

Članak 117.

Dječji vrtić će dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju pismenog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom određene djelatnosti primatelja.

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

O zahtjevu za korištenje osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 114. ovoga Statuta.

XVI. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 118.

Dječji vrtić će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem na svojim službenim stranicama općih akata i odluka te informacija o svom radu i poslovanju,
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije,

- davanje informacije pisanim putem,
- uvidom u pismena ili preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju,
- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju,
- na drugi prikladan način za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 119.

Dječji vrtić će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pismenog ili usmenog zahtjeva najkasnije u roku 15 dana od dana podnošenje zahtjeva.

Dječji vrtić će odbiti zahtjev korisnika:

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

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

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

XVII. NADZOR

Članak 120.

Nadzor nad radom Dječjeg vrtića provode ovlaštena tijela državne uprave i ovlaštene javne ustanove u skladu sa zakonom i propisima donijetim na temelju zakona.

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

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 121.

Radnici Dječjeg vrtića trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti ljudskog okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje

zagađivanjem zraka, tla i vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

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

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

Članak 122.

Dječji vrtić izvođenjem odgojno-obrazovnog programa naročitu pozornost posvećuje odgoju djece glede čuvanja i zaštite čovjekovog okoliša.

Članak 123.

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

Program rada Dječjeg vrtića o provedbi zaštite okoliša sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića.

XIX. OBRANA

Članak 124.

U skladu sa zakonom i propisima donijetim na temelju zakona, Dječji vrtić je dužan osigurati uvjete za rad u ratnim uvjetima, u uvjetima neposredne ugroženosti neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske i u drugim izvanrednim okolnostima.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 125.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača Dječjeg vrtića Pčelica.

Članak 126.

Dječji vrtić je dužan uskladiti svoje ustrojstvo, rad i poslovanje i druge opće akte s odredbama ovog Statuta.

Članak 127.

Ovaj Statut stupa na snagu i primjenjuje se od 19. kolovoza 2021. godine.

KLASA:

URBROJ:

U Žakanju 19. kolovoza 2021. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Anita Srbelj-Dehlić, dipl.oec.

Ovaj Statut Dječjeg vrtića Pčelica objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 19. kolovoza 2021. godine.

Privremena ravnateljica:

Valentina Gorše, mag.paed.



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Općinsko vijeće

KLASA:
URBROJ:
Žakanje,

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 30. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21) Općinsko vijeće Općine Žakanje na __. sjednici održanoj _____2021. godine donosi

ODLUKU
O davanju prethodne suglasnosti
na Pravilnik o radu Dječjeg vrtića Pčelica

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnik o radu Dječjeg vrtića Pčelica kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na sjednici održanoj 01.09.2021. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Žakanje“.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Dinko Ivičić

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17 i 98/19), članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 75. Statuta Dječjeg vrtića Pčelica, Žakanje, Žakanje 59D, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na 2. sjednici održanoj dana 1. rujna 2021. godine donijelo je

PRAVILNIK O RADU DJEČJEG VRTIĆA PČELICA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Dječji vrtić Pčelica kao poslodavac (u daljem tekstu: Dječji vrtić) uređuje uvjete rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze Dječjeg vrtića i radnika, plaće i ostala materijalna prava radnika, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika, mjere zaštite od diskriminacije te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Dječjem vrtiću.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se kada je ugovorom o radu, Zakonom o radu ili drugim zakonom i propisom neko pravo radnika iz radnog odnosa određeno povoljnije od prava iz ovog Pravilnika.

Članak 4.

Prije nego što radnik započne s radom ravnatelj je dužan upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu u Dječjem vrtiću.

Ravnatelj je dužan omogućiti radniku bez ograničenja uvid u odredbe ovoga Pravilnika i drugih propisa kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze radnika.

Članak 5.

Svaki radnik je dužan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu s Dječjim vrtićem, sukladno pravilima struke i uputama ravnatelja ili drugih radnika koje ovlasti ravnatelj, usavršavati svoje znanje i vještinu, štititi poslove i interese Dječjeg vrtića i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada u Dječjem vrtiću, a Dječji vrtić će radniku za obavljeni rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

Dječji vrtić uz puno poštovanje prava i dostojanstva svakog radnika jamči mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza dok rad i ponašanje radnika ne šteti radu i ugledu Dječjeg vrtića.

Prava i obveze radnika i Dječjeg vrtića iz ugovora o radu, zakona i ovoga Pravilnika ostvaruju se od dana početka rada radnika.

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Dječjem vrtiću

Članak 6.

Osoba koja zasniva radni odnos u Dječjem vrtiću mora ispunjavati opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa sukladno općim propisima o radu i posebne uvjete sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i drugim propisima.

Uvjeti i odgovarajuća vrsta i razina obrazovanja za odgojno obrazovne i druge radnike Dječjeg vrtića propisani su Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (NN 133/97).

Pri zasnivanju radnog odnosa ravnatelj Dječjeg vrtića obavezan je u propisanim slučajevima dati prednost pri zapošljavanju određenim kategorijama osoba koje ispunjavaju sve propisane uvjete, u skladu s Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (NN 133/97), Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) te drugim posebnim propisima.

Uvjet za odgojitelje je završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste. – odgojitelj djece predškolske dobi.

Uvjet za zdravstvenog voditelja je završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima ili sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva s položenim stručnim ispitom.

Uvjet za stručnog suradnika sveučilišni diplomski studij ili diplomski specijalistički studij s položenim stručnim ispitom.

Uvjet za domara je završena srednja škola.

Uvjet za kuharicu je završena srednja škola – program kuhar odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma.

Uvjet za spremačicu je završena osnovna škola.

Zapreke za zasnivanje radnog odnosa u Dječjem vrtiću

Članak 7.

Radni odnos u Dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od djela navedenih u članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Radni odnos u Dječjem vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi postupak za neko od djela iz stavka 1. ovoga članka.

Nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Dječjem vrtiću iz stavka 1. i 2. ovog članka dokazuje se uvjerenjem Ministarstva pravosuđa da se osoba ne nalazi u evidenciji pravomoćno osuđenih osoba, a to uvjerenje ravnatelj Dječjeg vrtića pribavlja po službenoj dužnosti, i uvjerenjem nadležnog suda da se protiv osobe ne vodi istraga, da nije podignuta pravomoćna optužnica ili optužni prijedlog i da za osobu nije izrečena nepravomoćna osuđujuća presuda za djela iz stavka 1. ovoga članka.

Zasnivanje radnog odnosa na temelju natječaja

Članak 8.

Radni odnos u Dječjem vrtiću zasniva se u pravilu 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 oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Rok za primanje prijave kandidata je osam (8) dana.

U natječaju mora biti jasno istaknuto da se za radno mjesto ravnopravno mogu javiti osobe oba spola.

U natječaju se navode uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Dječjem vrtiću sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim propisima te dokumentacija koju su kandidati dužni priložiti.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, natječaj će se ponoviti u roku od pet (5) mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenoga natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete. S navedenom osobom 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.

Zasnivanje radnog odnosa bez natječaja

Članak 9.

Iznimno od odredbe članka 8. ovoga Pravilnika, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu bez natječaja:

- na određeno vrijeme kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana na temelju samostalne odluke ravnatelja do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način, ali ne dulje od 60 dana, pri čemu se rok od 15 dana računa unutar roka od 60 dana,
- do punog radnog vremena, s radnikom koji ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme,
- na temelju sporazuma predškolskih ustanova u kojima su radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme ako žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja
- radnici koji imaju zaključen ugovor na neodređeno mogu, iz opravdanih razloga, koje utvrđuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića, u drugom dječjem vrtiću zasnovati radni odnos bez natječaja.

Odlučivanje o zasnivanju radnog odnosa

Članak 10.

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana.

Radi dobivanja prethodne suglasnosti ravnatelj Dječjeg vrtića predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s osobom koja ispunjava uvjete natječaja odnosno s drugom odgovarajućom osobom ako se na natječaj nije prijavila osoba koja ispunjava uvjete natječaja.

Ako Upravno vijeće uskrati suglasnost ravnatelju za zasnivanje radnog odnosa s predloženom osobom, ravnatelj može predložiti zasnivanje radnog odnosa s drugom odgovarajućom osobom, osobito ako postoje i drugi kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja i za koje se može predmnijevati da će uspješno obavljati poslove za koje je raspisan natječaj.

Ako ne postoji niti jedan kandidat s kojim bi se mogao zasnovati radni odnos ili ne postoji kandidat za kojega se može predmnijevati da će kvalitetno obavljati poslove za koje je objavljen natječaj, ravnatelj može odlučiti da se natječaj ponovi.

Ako se Upravno vijeće ne očituje u roku od 10 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je suglasnost dana.

Sklapanje ugovora o radu

Članak 11.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ravnatelj i osoba koja traži zaposlenje suglase o bitnim sastojcima ugovora o radu.

Ugovor o radu u ime Dječjeg vrtića sklapa ravnatelj.

Pri pregovorima o sklapanju ugovora o radu ili prigodom provjere radnih sposobnosti prema članku 24. ovoga Pravilnika zabranjeno je svako postupanje koje može imati obilježje izravne ili neizravne diskriminacije osobe koja traži zaposlenje.

Kod sklapanja ugovora o radu ravnatelj može od osobe koja traži zaposlenje tražiti samo podatke koji su neposredno vezani za obavljanje ugovornih poslova.

Pri sklapanju ugovora o radu ravnatelj ne smije tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj svezi s radnim odnosom.

Prije sklapanja ugovora o radu, ravnatelj ili osoba koju on odredi je dužna upoznati radnika sa odredbama ovog Pravilnika i svih drugih općih akata Dječjeg vrtića kojima se uređuju prava i obveze radnika.

Sadržaj i oblik ugovora o radu odnosno pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu

Članak 12.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu mora sadržavati najmanje podatke o:

- 1) strankama i njihovu prebivalištu odnosno sjedištu,
- 2) mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima rada uz navođenje mjesta rada na kojima radnik radi,
- 3) nazivu, naravi ili vrsti poslova na kojima se radnik zapošljava,
- 4) danu početka rada,
- 5) očekivanom trajanju ugovora o radu na određeno vrijeme,
- 6) otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Dječji vrtić ili načinu utvrđivanja otkaznih rokova,
- 7) osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo,
- 8) trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo ili načinu utvrđivanja trajanja istog,
- 9) trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Umjesto podataka iz točke 6., 7., 8. i 9. ovoga članka moguće je upućivanje na primjenu odredbi zakona, podzakonskog akta te ovoga Pravilnika, i u tom slučaju odredbe tih akata primjenjuju se neposredno.

Članak 13.

Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, to ne utječe na postojanje i valjanost ugovora o radu.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, ravnatelj Dječjeg vrtića dužan je prije početka rada radniku uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Pisana potvrda iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sve podatke ugovora o radu iz članka 12. ovoga Pravilnika.

Prijava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje

Članak 14.

Dječji vrtić je dužna radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje najkasnije u roku od osam (8) dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

Probni rad

Članak 15.

Pri sklapanju ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad ugovara se ugovorom o radu, a vrijeme trajanja utvrđuje se u skladu sa zakonskim odredbama za konkretno radno mjesto.

Probni rad ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Članak 16.

Radnik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

Probni rad radnika prati ravnatelj, ovlaštena osoba ili povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 17.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada, ravnatelj radnika izvješćuje o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu to predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Kada radnik ne zadovolji na probnom radu ugovor o radu otkazuje mu se uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća i otkazni rok od najmanje četrnaest (14) dana.

Na otkaz ugovora o radu zbog nepovoljne ocjene probnog rada ne primjenjuju se odredbe Zakona o radu o otkazu ugovora o radu, osim odredbi članka 120. (pisani oblik odluke o otkazu, obrazloženje i dostava odluke o otkazu) , članka 121. (tijek i prekid tjeka otkaznog roka) i članka 125. (sudski raskid radnog odnosa).

Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje na snazi.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 18.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme uvijek kada postoji potreba za trajnim zapošljavanjem radnika.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obvezuje Dječji vrtić i radnika dok ga netko od njih ne otkáže ili dok ne prestane na drugi propisani način.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 19.

Kada su zakonom ili drugim propisom za obavljanje poslova u Dječjem vrtiću utvrđeni posebni uvjeti, može se sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme samo s radnikom koji ispunjava te uvjete.

Dokaze o ispunjenosti uvjeta iz stavka 1. ovoga članka osigurava radnik do sklapanja ugovora o radu ili do dana početka rada.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 20.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Dječji vrtić smije s istim radnikom sklopiti svaki sljedeći uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi mora biti naveden.

Pri sklapanju svakog sljedećeg uzastopnog ugovora o radu na određeno vrijeme treba navesti da je radnik sa Dječjim vrtićem već imao sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme, uz navođenje razloga sklapanja novog ugovora o radu na određeno vrijeme prema stavku 2. ovoga članka.

Svaka izmjena ili dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Ukupno vremensko trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme određuje se u skladu s odredbama Zakona o radu.

Članak 21.

Objektivni razlozi zbog kojih se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme su:

- zamjena privremeno nenazočnog radnika,
- ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete natječaja, radni odnos se može zasnovati s osobom koja ne ispunjava uvjete, a Dječji vrtić je u obvezi ponoviti natječaj u roku pet(5) mjeseci,
- privremeno povećanje opsega posla u iznimnim situacijama,
- kada je potrebno osigurati kontinuitet rada, odnosno kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, radni odnos se može zasnovati na određeno vrijeme, bez natječaja, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi zakonom propisani način, a najduže do 60 dana,
- drugi razlozi propisani zakonom ili podzakonskim aktom.

Članak 22.

Radnicima koji sa Dječjim vrtićem imaju sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme ravnatelj Dječjeg vrtića dužan je osigurati iste uvjete rada kao i radnicima koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Radnike koji su u Dječjem vrtiću zaposleni na određeno vrijeme ravnatelj je dužan izvijestiti o poslovima za koje bi mogli sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme i omogućiti im usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su u Dječjem vrtiću zaposleni na neodređeno vrijeme.

Članak 23.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje ispunjenjem uvjeta ili istekom roka utvrđenog u tom ugovoru odnosno prestankom postojanja razloga zbog kojeg je ugovor sklopljen.

O prestanku ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj izvješćuje radnika pisanim putem.

Provjera radnih sposobnosti

Članak 24.

Prije izbora, odnosno sklapanja ugovora o radu mogu se provjeriti radne i stručne sposobnosti osobe koja traži zaposlenje.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 1. ovoga članka provodi se testiranjem, određivanjem osobi da obavi neki posao, razgovorom.

Prethodno provjeravanje radnih i stručnih sposobnosti iz stavka 1. ovog članka obavlja ravnatelj ili radnik Dječjeg vrtića kojega ravnatelj za to ovlasti.

Zdravstvena sposobnost

Članak 25.

Sve osobe koje se zapošljavaju u Dječjem vrtiću moraju ispunjavati uvjete iz Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, 113/08, 43/09, 22/14 130/17, 114/18, 47/20 i 134/20 - RUSRH).

Zbog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova u Dječjem vrtiću, osobu se može uputiti na liječnički pregled, a troškove toga pregleda snosi Dječji vrtić.

Zdravstvena sposobnost za rad u Dječjem vrtiću kao i posebna zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada dokazuju se isključivo uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova.

Nitko u Dječjem vrtiću ne može stupiti u radni odnos prije zdravstvenog pregleda prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

I. PRAVA I OBVEZE OBRAZOVANJA I OSPOSoblJAVANJA ZA RAD

Članak 26.

Poslodavac je dužan, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, omogućiti radniku školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.

Radnik je dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad.

Tijekom obrazovanja za poslodavca radniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze između poslodavca i radnika koji je upućen na obrazovanje uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Članak 27.

Odgojitelji i stručni suradnici imaju pravo i obvezu permanentnog stručnog usavršavanja u skladu s Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i drugim propisima.

Pripravnici

Članak 28.

Odgojitelji i stručni suradnici koji prvi put zasnivaju radni odnos u zanimanju za koje su se školovali zasnivaju radni odnos kao pripravnici.

Pripravnički staž traje godinu dana i u tom razdoblju pripravnik se osposobljava za samostalan rad.

Prava i obveze Dječjeg vrtića i pripravnika iz stavka 1. ovoga članka uređuju se ugovorom o radu.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na neodređeno ili određeno vrijeme.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se uz uvjet polaganja stručnog ispita u zakonski propisanom roku.

Stažirati i polagati stručni ispit imaju pravo i obvezu odgojitelji i stručni suradnici i to:

1. pripravnici, zaposleni na neodređeno ili određeno vrijeme s punim radnim vremenom,
2. pripravnici, zaposleni na neodređeno ili određeno vrijeme s nepunim radnim vremenom,
3. pripravnici s radnim iskustvom,
4. pripravnici volonteri,
5. radnici u drugim ustanovama, trgovačkim društvima koji na temelju ugovornog odnosa s vrtićem ostvaruju odgojno-obrazovnu djelatnost u svojoj struci (vanjski suradnici).

Stručni ispit

Članak 29.

Nakon isteka pripravničkog staža, pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku od godine dana od dana isteka pripravničkog staža.

Ako pripravnik ne položi stručni ispit u roku navedenom u stavku 1. ovog članka, prestaje mu radni odnos istekom zadnjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

S pripravnikom se izjednačava i osoba čije je radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala kraće od trajanja pripravničkog staža, s time da će joj se u pripravnički staž uračunati i dotadašnje radno iskustvo.

Program pripravničkog staža, način osposobljavanja za samostalan rad praćenje rada pripravnika te sadržaj, način i uvjeti polaganja stručnog ispita provode se prema Pravilniku o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtići (NN 133/97).

Članak 30.

Osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja i radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala dulje od trajanja pripravničkog staža zasniva radni odnos na poslovima odgojitelja i stručnog suradnika uz uvjet polaganja stručnog ispita u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Ako osoba iz stavka 1. u navedenome roku ne položi stručni ispit, radni odnos joj prestaje istekom zadnjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Stażiranje pripravnika

Članak 31.

Stażiranje pripravnika, pripravnika i pripravnika volontera (u daljem tekstu - pripravnika) ostvaruje se na temelju programa koji predlaže povjerenstvo za stažiranje, a donosi ga ovlašteno stručno tijelo Dječjeg vrtića (Odgojiteljsko vijeće).

Zadaća je povjerenstva izraditi prijedlog programa stažiranja, pružati pripravniku pedagošku, metodičku i svaku drugu pomoć te pratiti njegovo napredovanje.

Članak 32.

Povjerenstvo za stažiranje čine:

- ravnatelj Dječjeg vrtića u svojstvu predsjednika,
- mentor pripravnika,
- stručni suradnik Dječjeg vrtića.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj vrtića.

Sadržaj i način rada povjerenstva, propisuje se poslovnikom o radu povjerenstva za stažiranje. Poslovnik donosi Ministarstvo prosvjete i športa.

Evidenciju o ostvarivanju programa pripravničkog staža, u pravilu, vodi mentor.

Članak 33.

Ako Dječji vrtić nema odgojitelja u zvanju mentora, ravnatelj može imenovati za mentora odgojitelja istog ili višeg stupnja stručne spreme od pripravnika, s položenim stručnim ispitom ili onog koji nema obvezu polagati stručni ispit, a uživa ugled vrsnog odgojitelja. Ako mentora nije moguće imenovati u vrtiću u kojem pripravnik stažira, mentor se bira iz drugog vrtića.

Članak 34.

Program pripravničkog staža počinje se ostvarivati danom početka radnog odnosa, ostvarivanjem ugovornog odnosa, odnosno danom početka volontiranja. Cjeloviti program stažiranja Dječji vrtić je obvezan donijeti najkasnije 15 dana od zasnivanja radnog odnosa pripravnika.

Članak 35.

Nakon početka rada pripravnika, uključujući volontiranje, Dječji vrtić je obvezan:

- imenovati povjerenstvo za stažiranje,
- prijaviti stažiranje Ministarstvu prosvjete i športa (na tiskanici PO-1) najkasnije 15 dana od početka rada (volontiranja) pripravnika,
- izraditi program pripravničkog staža i predložiti ga odgojiteljskom vijeću na usvajanje.

Članak 36.

Pripravnik je dužan sudjelovati u svim dijelovima odgojno-obrazovnog rada:

- planiranje, programiranje, pripremanje i ostvarivanje programa njege, odgoja i obrazovanja te, praćenje, procjenjivanje i evaluiranje ostvarenja programa,
- vođenje pedagoške dokumentacije.

Pripravnik je obvezan djelatno sudjelovati u svim oblicima stručnog usavršavanja, posebice onima koji su namijenjeni pripravnicima. Program stažiranja pripravnika-stručnih suradnika, osim navedenoga obuhvaća i posebne poslove iz godišnjeg programa rada stručnih suradnika.

Članak 37.

Pripravnici (osim pripravnika volontera) obvezni su biti nazočni radu mentora - najmanje 30 sati tijekom stažiranja, a mentor je obvezan biti nazočan na radu pripravnika - najmanje 10 sati.

Pripravnici volonteri obvezni su biti nazočni radu mentora - najmanje 60 sati tijekom stažiranja. Pripravnici stručni suradnici surađuju s mentorom na poslovima iz mentorova djelokruga - najmanje 30 sati tijekom stažiranja.

Članak 38.

Povjerenstvo za stažiranje bit će nazočno aktivnostima pripravnika odgojitelja najmanje dva puta. Stručni će suradnik biti nazočan radu pripravnika najmanje dva puta. Povjerenstvo, u pravilu, radi u punom sastavu.

Članak 39.

Ako pripravnik tijekom pripravničkog staža prijeđe u drugi vrtić, stažiranje se nastavlja u vrtiću u koji je prešao. Dječji vrtić u kojem je ostvaren dio pripravničkog staža obvezan je o promjeni odmah izvijestiti Ministarstvo prosvjete i športa i sastaviti izvješće o ostvarenom dosadašnjem stažu (tiskanica - PO-2). Jedan primjerak izvješća šalje se, zajedno s drugom dokumentacijom, u vrtić gdje se pripravnik zaposlio ili mu se predaje osobno zbog dalje uporabe. Jedan se primjerak izvješća, zajedno s drugim dokumentima, dostavlja Ministarstvu obrazovanja prosvjete i športa u vrijeme prijavljivanja pripravnika za polaganje stručnog ispita.

Članak 40.

Tijekom ostvarivanja programa stažiranja i polaganja stručnog ispita pripravnik ima pravo na koeficijent za obračun plaće, koji je primjeren njegovoj stručnoj spremi i stečenom radnom stažu.

Članak 41.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u navedenom roku ugovor o radu prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

U opravdanim slučajevima (dulje bolovanje, vojna obveza, roditeljni dopust i sl.) pripravničko se stažiranje prekida, a nastavlja se kad navedeni razlozi prestanu, o čemu Dječji vrtić mora pravodobno izvijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 42.

Dječji vrtić može primiti odgojitelja i stručnog suradnika na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Dječjem vrtiću.

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa ne može trajati duže od pripravničkog staža iz članka 28. ovoga pravilnika.

S osobom koja se stručno osposobljava za rad ravnatelj sklapa pisani ugovor o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa kojim su određena prava i obveze osobe koja se stručno osposobljava za rad i Dječjeg vrtića.

RADNO VRIJEME

Raspored radnog vremena

Članak 43.

Radno vrijeme radnika može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima.

Ravnatelj je dužan izvijestiti radnike o rasporedu i promjeni rasporeda radnog vremena, najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Ako je radno vrijeme radnika raspoređeno u nejednakom trajanju, ono tijekom jednog razdoblja može trajati duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog, odnosno nepunog radnog vremena.

Raspored radnog vremena utvrđuje se propisom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.

Ako raspored radnog vremena nije utvrđen na način iz stavka 3. ovoga članka, o rasporedu radnog vremena odlučuje poslodavac pisanom odlukom.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, razdoblje takvog rasporeda ne može biti kraće od mjesec dana niti duže od jedne godine, te tijekom tako utvrđenog rasporeda, radno vrijeme mora odgovarati radnikovom ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u tjednu može raditi najviše do pedeset sati, uključujući prekovremeni rad.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u svakom razdoblju od četiri uzastopna mjeseca, ne smije raditi duže od prosječno četrdeset osam sati tjedno, uključujući prekovremeni rad.

Tijekom razdoblja trajanja nejednakog rasporeda radnog vremena, raspored radnika može se promijeniti samo za preostalo utvrđeno razdoblje nejednakog rasporeda radnog vremena.

Ako i prije isteka utvrđenog razdoblja nejednakog rasporeda radnog vremena, radno vrijeme radnika već odgovara njegovu ugovorenom punom, odnosno nepunom radnom vremenu, poslodavac će tom radniku, tijekom preostalog utvrđenog razdoblja naložiti prekovremeni rad, ako ima potrebu za radom toga radnika.

Ako je radnik kojem radni odnos prestaje zbog isteka ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme radio duže od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena, broj sati veći od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena smatrat će se prekovremenim radom.

Razdoblja godišnjeg odmora i privremene spriječenosti za rad ne uračunavaju se u razdoblje od četiri mjeseca iz stavka 7. ovoga članka.

Poslodavac mora obavijestiti radnika o njegovu rasporedu ili promjeni njegova rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijekne potrebe za radom radnika.

Članak 44.

Raspored radnog vremena određuje se Godišnjim planom i programom.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je radnik obvezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama ravnatelja.

Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu ravnatelja.

Radno vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove po pozivu ravnatelja smatra se radnim vremenom.

Puno radno vrijeme

Članak 45.

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.

Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.

Radnik ne smije za vrijeme trajanja radnog vremena napuštati radni prostor Dječjeg vrtića osim uz dopuštenje ravnatelja.

Ravnatelj Dječjeg vrtića dužan je razmotriti zahtjev radnika koji u Dječjem vrtiću ima sklopljen ugovor o radu na puno radno vrijeme za sklapanjem ugovora o radu za nepuno radno vrijeme kao i radnika koji ima sklopljen ugovor o radu na nepuno radno vrijeme za sklapanjem ugovora o radu za puno radno vrijeme, ako u Dječjem vrtiću postoje mogućnosti za takvu vrstu rada.

Ravnatelj Dječjeg vrtića može sklopiti dopunski ugovor o radu najduže do osam (8) sati tjedno odnosno sto osamdeset (180) sati godišnje s radnikom koji radi u punom radnom vremenu u drugom Dječjem vrtiću odnosno kod drugog poslodavca samo uz prethodnu pisanu suglasnost Dječjeg vrtića odnosno svih poslodavaca.

Nepuno radno vrijeme

Članak 46.

Dječji vrtić će sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu i u slučaju kad radnik podnese zahtjev za obavljanje rada u nepunom radnom vremenu, a priroda posla i ostali uvjeti to omogućavaju, a radniku se odobri sklapanje takvog ugovora.

Pri sklapanju ugovora o radu na nepuno radno vrijeme radnik je dužan izvijestiti ravnatelja Dječjeg vrtića o svim sklopljenim ugovorima o radu na nepuno radno vrijeme.

Ako radnik s kojim je Dječji vrtić sklopio ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, radi kod još jednog ili više poslodavaca, ravnatelj treba s drugim poslodavcima dogovoriti raspored radnih obveza i ostvarivanje radnikovih prava iz radnog odnosa.

Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu može sklopiti dopunski ugovor o radu do najduže osam (8) sati tjedno odnosno sto osamdeset (180) sati godišnje pod istim uvjetima kao i radnik prema stavku 5. članka 32. ovoga Pravilnika.

Članak 47.

Radne obveze radnika koji radi u nepunom radnom vremenu ravnatelj može rasporediti u manje od pet (5) radnih dana u tjednu.

Rad u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu kod ostvarivanja prava na stanku, odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Dječjem vrtiću.

Plaća i druga materijalna prava radnika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Članak 48.

Radnicima koji su sa Dječjim vrtićem sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme s nepunim radnim vremenom, ravnatelj može ponuditi sklapanje ugovora o radu do punoga radnog vremena bez objavljivanja natječaja u slučaju kada Dječji vrtić ima potrebu za povećanje radnoga vremena.

Evidencije o radnicima i radnom vremenu

Članak 49.

U Dječjem vrtiću se vodi evidencija o svim zaposlenim radnicima.

U Dječjem vrtiću se vodi i evidencija o radnom vremenu svih zaposlenih radnika.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu evidencije o radnicima (NN 73/17).

Raspored radnog vremena

Članak 50.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

U slučaju utvrđene potrebe djece za ostvarivanjem programa subotom, za potreban broj radnika mora se odrediti drugačiji tjedni raspored radnog vremena.

Dnevno radno vrijeme u pravilu je jednokratno. Trajanje dnevnog radnog vremena određuje se na način da se zadovolje potrebe djece za ostvarivanjem programa Dječjeg vrtića.

Radno vrijeme odgojitelja i odgojno-obrazovnih radnika u neposrednom radu s djecom; stručnih suradnika u neposrednom pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima; zdravstvenog voditelja u neposrednom zdravstveno-odgojnom radu s djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima u Dječjem vrtiću određuje se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, odnosno odluci Ministra nadležnog za odgoj i obrazovanje.

Raspored radnog vremena sukladno odredbama ovoga Pravilnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

Ravnatelj izdaje svakom radniku rješenje o godišnjem zaduženju i strukturi radnog vremena i na temelju istog prati ostvarenje utvrđenih obveza radnika.

O rasporedu radnog vremena ili promjeni rasporeda radnog vremena ravnatelj je dužan izvijestiti radnike najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Prekovremeni rad

Članak 51.

Ravnatelj treba uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika i u drugim slučajevima prijeke potrebe.

U slučaju uvođenja prekovremenog rada radnik je dužan na pisani nalog ravnatelja raditi duže od punog radnog vremena najviše do deset (10) sati tjedno.

Ako priroda prijeke potrebe posla onemogućuje ravnatelja za izdavanje pisanog naloga prije početka prekovremenog rada, usmeni je nalog ravnatelj dužan pisano potvrditi u roku od sedam (7) dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Članak 52.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset (180) sati godišnje, a ukupno trajanje rada radnika koji radi prekovremeno ne može trajati više od 50 sati tjedno.

Ravnatelj može zadužiti prekovremenim radom trudnicu, roditelja djeteta do tri (3) godine, samohranog roditelja s djetetom do šest (6) godina i radnika koji radi u nepunom radnom vremenu, radnika iz članka 32. stavka 5. te radnika iz članka 33. stavka 4. ovoga Pravilnika samo u slučaju ako su mu dostavili pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

ODMORI, DOPUSTI I GODIŠNJI ODMOR

Stanka

Članak 53.

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na pauzu ili stanku od najmanje 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

Stanku iz stavka 1. ovog članka radnik koji nije mogao koristiti za vrijeme radnog vremena može koristiti kao slobodne dane u dogovoru s ravnateljem.

Dnevni odmor

Članak 54.

Radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest (12) sati neprekidno tijekom razdoblja od dvadeset četiri (24) sata.

Tjedni odmor

Članak 55.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sati neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 54. ovoga Pravilnika.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi na dane tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom idućeg tjedna.

Ako radnik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci ravnatelja.

Pravo na godišnji odmor

Članak 56.

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju najmanje četiri (4) tjedna (20 radnih dana) u svakoj kalendarskoj godini. Trajanje godišnjeg odmora dužeg od četiri (4) tjedna za svakog pojedinog radnika utvrđuje se prema kriterijima iz ovog Pravilnika.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Kriteriji za određivanje godišnjeg odmora

Članak 57.

Na minimalni broj dana godišnjeg odmora iz članka 56. ovoga Pravilnika dodaje se broj radnih dana u skladu na osnovi sljedećih kriterija:

1. s obzirom na dužinu radnoga staža
 - od 5 do 15 godina radnog staža 3 dana
 - od 15 do 25 godina radnog staža 4 dana
 - od 25 do 35 godina radnog staža 5 dana
 - od 35 i više godina radnog staža 6 dana
2. s obzirom na posebne socijalne uvjete
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako iduće malodobno dijete 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - invalid rada ili s tjelesnim oštećenjem s

više od 70%	3 dana
2. s obzirom na složenost poslova:	
- službenici I vrste	4 dana
- službenici II vrste	3 dana
- službenici III vrste	2 dana
- službenici i namještenici IV vrste	1 dan

Maksimalno trajanje godišnjeg odmora je trideset (30) radnih dana.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Članak 58.

Radnici koriste godišnji odmor u pravilu oko Božića, Uskrsa i tijekom srpnja i kolovoza prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.

Radnik može u dogovoru s ravnateljem Dječjeg vrtića, a u skladu sa stavkom 1. ovog članka, godišnji odmor koristiti i u više dijelova.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, obavezan je tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva (2) tjedna godišnjeg odmora neprekidno, osim ako se ne dogovori drukčije.

Raspored korištenja godišnjih odmora

Članak 59.

Raspored korištenja godišnjih odmora donosi i o rasporedu te trajanju godišnjeg odmora, ravnatelj izvješćuje radnika najmanje petnaest (15) dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Raspored korištenja godišnjih odmora ravnatelj treba donijeti najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Prigodom određivanja vremena korištenja godišnjeg odmora, a u skladu s potrebama organizacije rada, poslodavac je dužan voditi računa o potrebama i željama radnika te u tom smislu prikupiti njihove prijedloge.

Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi poslodavca to onemogućuju.

Puni godišnji odmor

Članak 60.

Radnik koji se prvi put zaposli ili ima prekid između dva radna odnosa duži od osam (8) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada ne smatra se prekidom rada u smislu roka stjecanja prava na godišnji odmor iz stavka 1. ovoga članka.

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 61.

Radnik koji nije ostvario pravo na puni godišnji odmor ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Razmjerni godišnji odmor računa se na način da se radniku odredi broj dana punog godišnjeg odmora na koji bi ostvarivao pravo, zatim se tako određen broj dana podijeli sa dvanaest (12) i pomnoži s brojem mjeseci za koje radnik ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Pri računanju broja dana, najmanje polovica dana zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Radnik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno, radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, bez obzira na trajanje radnog odnosa.

Odluka o korištenju godišnjeg odmora

Članak 62.

Odluka o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na radno mjesto.

Ako se radnik privremeno ne nalazi na radnom mjestu, odluka iz stavka 1. ovoga članka dostavlja mu se na adresu prebivališta ili boravišta.

Prekid godišnjeg odmora

Članak 63.

Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršavanja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova, a na temelju odluke poslodavca.

Radnik kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Radnik je dužan vratiti se na rad u skladu s odlukom o korištenju godišnjeg odmora, bez obzira koliko dana neiskorištenog godišnjeg odmora mu je preostalo.

O novom vremenu korištenja prekinutog godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 64.

Prilikom prestanka ugovora o radu Dječji vrtić je obvezan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cjelosti isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora, a naknada se određuje razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Radnik koji je svoje pravo korištenja godišnjeg odmora iskoristio za tekuću godinu kod prethodnog poslodavca, nema pravo zahtijevati korištenje godišnjeg odmora kod novog poslodavca.

Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 65.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik može prenijeti i iskoristiti do 30. lipnja iduće kalendarske godine.

Godišnji odmor ili dio godišnjeg odmora iz prošle kalendarske godine koji nije iskorišten ili je prekinut zbog bolesti ili korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, te dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, a ako to nije bilo moguće, do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Radnik ne može u iduću kalendarsku godinu prenijeti dio neiskorištenog godišnjeg odmora kada mu je u tekućoj kalendarskoj godini omogućeno korištenje toga dijela godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust

Članak 66.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeni dopust uz naknadu plaće za važne osobite potrebe u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka	5 radnih dana
- rođenja djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka	5 radnih dana
- smrti ostalih članova obitelji (roditelja, supružnika, braće i sestara)	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto	3 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
- polaganja stručnog ispita prvi put	7 radnih dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana
- dobrovoljno darivanja krvi	2 radna dana
- nastupanje na kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana

Članak 67.

Radnik kojeg poslodavac upućuje na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust za pripremanje i polaganje ispita, ukupno do petnaest (15) radnih dana godišnje.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita, osim plaćenog dopusta, radnik ima pravo na još pet (5) radnih dana neplaćenog dopusta.

Ako to zahtijevaju okolnosti, radniku se može odobriti plaćeni dopust za školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje i u dužem trajanju.

Članak 68.

Odluku o broju plaćenih radnih dana iz članka 66. donosi ravnatelj.

Razdoblje provedeno na plaćenom dopustu smatra se vremenom provedenim na radu.

Radnik koji želi koristiti plaćeni dopust dužan je podnijeti pisani zahtjev s potrebnim dokazima najkasnije tri dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta.

O pisanom zahtjevu radnika za korištenje plaćenog dopusta odlučuje ravnatelj.

Pravo na plaćeni dopust koristi se isključivo u vrijeme kada se dogodi slučaj za koji se ostvaruje pravo na plaćeni dopust.

Neplaćeni dopust

Članak 69.

Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj Dječjeg vrtića.

Kod razmatranja zahtjeva za neplaćeni dopust potrebno je voditi računa o naravi posla, obvezama i interesima Dječjeg vrtića.

Za trajanja neplaćenog dopusta radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Sa zadnjim danom rada radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Dječji vrtić, ravnatelj Dječjeg vrtića sukladno odredbama ovoga Pravilnika treba radniku otkazati ugovor o radu.

ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Zaštita zdravlja radnika

Članak 70.

Na zaštitu radnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad te njihova prava, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 71.

U slučaju osnovane sumnje da je radniku Dječjeg vrtića psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, ravnatelj će uputiti Upravnom vijeću obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti. Ako Upravno vijeće utvrdi da je prijedlog ravnatelja opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti.

Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stavka 2. ovoga članka, otkazat će se ugovor o radu zbog skrivljenog ponašanja radi kršenja obveza iz radnog odnosa.

Ako se ovlaštenom prosudbom radne sposobnosti utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti.

Ako u Dječjem vrtiću nema odgovarajućih poslova koji se mogu ponuditi radniku, otkazat će mu se ugovor o radu zbog osobno uvjetovanih razloga.

Ako radnik odbije prihvatiti ponudu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova otkazati će mu se ugovor o radu uz ponudu izmijenjenog ugovora.

Zaštita i sigurnost na radu

Članak 72.

U Dječjem vrtiću je obvezno osigurati uvjete rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti redovan rad radnika.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka Dječji vrtić će održavati prostorije, uređaje, opremu, sredstva i pomagala, radno mjesto i pristup radnom mjestu, te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.

Ravnatelj je dužan dostaviti pisane upute o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih tvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravna.

Članak 73.

Radnik je dužan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada, djece i drugih osoba koje borave u Dječjem vrtiću, te odmah obavijestiti ravnatelja o događaju koji predstavlja moguću opasnost.

Prigodom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti ravnatelja o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovorenih poslova.

Odgovornost za propuštanje iz stavka 3. ovoga članka snosi radnik.

Zaštita trudnica, roditelja/skrbnika i posvojitelja

Članak 74.

Na zaštitu majčinstva, porodiljni dopust i ostala prava roditelja, odnosno posvojitelja, primjenjuju se odredbe Zakona o radu. Ravnatelj Dječjeg vrtića ne smije odbiti zaposliti trudnicu niti otkazati joj ugovor o radu zbog trudnoće kao ni tražiti bilo kakve podatke o njenoj trudnoći.

Ostvarivanje prava roditelja, roditelja i posvojitelja obavlja se u skladu s odredbama Zakona o roditeljskim i roditeljskim potporama (NN 85/08, 110/08, 34/11, 54/13 152/14, 59/17 i 37/20) te ostalim posebnim propisima.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 75.

Radnik treba pravodobno dostaviti tijelima Dječjeg vrtića odgovarajuće osobne podatke i isprave za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose posljedice tog propusta.

Tijela Dječjeg vrtića ne smiju prisilnim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka koji su u možebitnoj svezi s ostvarivanjem prava drugih radnika u Dječjem vrtiću.

Zaštita osobnih podataka radnika

Članak 76.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno odredbama Zakona o radu ili drugog zakona ili ako je to potrebno zbog ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom.

Osobne podatke o radnicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Dječjeg vrtića kojega za to ravnatelj pisano opunomoći.

O prikupljanju, obrađivanju, uporabi i dostavljanju radnikovih osobnih podataka te imenovanju radnika ovlaštenog za nadzor nad ispravnom uporabom tih podataka ravnatelj može odlučiti samo uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Radnikovi osobni podaci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost, osim kada je dostava osobnih podataka radnika propisana zakonskim odredbama, u skladu sa Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18).

Osoba iz stavka 2. i 3. ovoga članka mora imati povjerenje radnika, a sve podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora brižljivo čuvati.

Zaštita dostojanstva

Članak 77.

U Dječjem vrtiću je zabranjena izravna i neizravna diskriminacija svih radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću, kao i osoba koje traže zaposlenje.

Pod izravnom diskriminacijom razumijeva se stavljanje u nepovoljniji položaj osoba na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkoga ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog i obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja i spolne orijentacije.

Pod neizravnom diskriminacijom razumijeva se naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa prema kojoj se osobe stavljaju u nepovoljniji položaj po osnovi iz stavka 1. ovoga članka u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim kada se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem te primjerenim i nužnim sredstvima za njihovo postizanje.

Članak 78.

Diskriminacijom se smatraju i uznemiravanje i spolno uznemiravanje.

Uznemiravanje radnika Dječjeg vrtića je svako neželjeno ponašanje koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolnim uznemiravanjem radnika Dječjeg vrtića smatra se svako verbalno, neverbalno ili tjelesno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Svako radnikovo uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih radnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Ako se utvrdi da se radi o blažem obliku uznemiravanja i ako se može pretpostaviti da se uznemiravanje neće ponoviti, radniku se može dati pisano upozorenje zbog skrivljenog ponašanja.

U slučaju da se utvrdi da se radi o težem obliku uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja, radniku koji je izvršio takvo uznemiravanje, ili ga kontinuirano ponavlja, može se dati izvanredni ili redoviti otkaz ugovora o radu.

Postupak zaštite dostojanstva

Članak 79.

Ravnatelj je dužan što je moguće prije, a najkasnije u roku od osam (8) dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere koje u konkretnom slučaju mogu spriječiti nastavak uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

U postupku rješavanja pritužbi radnika ravnatelj ili ovlaštena osoba može, ako to ocijeni potrebnim, zatražiti izjašnjavanje osoba u odnosu na koje je podnesena pritužba.

Potrebno je pažljivo ispitati svaki navod radnika, pazeći da postupak provjere i ispitivanja ne povrijedi dostojanstvo tog i drugih radnika te poduzeti odgovarajuće radnje radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja radnika.

U svim slučajevima podnijete pritužbe za uznemiravanje neophodno je osigurati takve uvjete da radnik koji je podnio pritužbu neće zbog toga snositi nikakve štetne posljedice.

Radnik za kojega postoji osnovana sumnja da je uznemiravao ili spolno uznemiravao druge radnike, dužan je ravnatelju istinito u potpunosti iznijeti okolnosti počinjenja djela za koje se tereti.

Odbijanje radnika da postupi prema stavcima 3. i 5. ovoga članka smatra se radnikovim skrivljenim ponašanjem.

O svim radnjama koje je proveo, ravnatelj je obvezan voditi zabilješke.

Članak 80.

Radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad ako smatra da su poduzete mjere neprimjerene dok mu se ne osigura odgovarajuća zaštita, pod uvjetom da u daljnjem roku od osam(8) dana zatraži zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako je pritužba podnijeta u odnosu na ravnatelja, za taj će slučaj ravnatelj odmah po primitku izvijestiti Upravno vijeće koje će u tom slučaju postupati prema odredbama ovog Pravilnika.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Dječji vrtić zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu ravnatelju i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio ravnatelja u roku od osam(8) dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada prema odredbama ovog članka radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Ako pravomoćnom sudskom odlukom bude utvrđeno da nije povrijeđeno pravo radnika Dječji vrtić može zahtijevati povrat isplaćenog iznosa naknade plaće iz stavka 4. ovoga članka.

Članak 81.

Svi podaci prikupljeni u postupku rješavanja pritužbe radnika predstavljaju tajnu te se s istima postupa na način i po postupku utvrđenom za čuvanje i dostavu takvih podataka.

Povreda tajnosti podataka iz stavka 1. ovoga članka predstavlja težu povredu radne obveze.

PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Članak 82.

Poslodavac će radniku za obavljene rad isplatiti plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće,
- dodataka na plaću za rad u posebnim situacijama,
- stimulativnog dodatka, ako je on predviđen posebnom odlukom poslodavca i ako su za to osigurana sredstva.

Članak 83.

Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni učinak je umnožak osnovice za izračun plaće i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem radnik radi, uvećan za dodatka na radni staž.

Osnovicu za izračun osnovne mjesečne plaće utvrđuje Osnivač Dječjeg vrtića Pčelica posebnom odlukom.

Članak 84.

Radniku pripada dodatak za radni staž u visini od 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta radnika pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 85.

Koeficijent složenosti poslova pojedinih radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada poslodavca određuju se kako slijedi:

- | | |
|--|--------------|
| 1. RAVNATELJ | 1,791 |
| 2. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG | 1,406 |
| - <i>Stručni suradnik pedagog bez položenog stručnog ispita</i> | <i>1,193</i> |
| - <i>Stručni suradnik pedagog bez odgovarajuće vrste obrazovanja</i> | <i>1,193</i> |
| 3. ZDRAVSTVENI VODITELJ | 1,067 |
| - <i>Zdravstveni voditelj bez položenog stručnog ispita</i> | <i>0,902</i> |
| 4. ODGOJITELJ | 1,235 |
| - <i>Odgovitelj bez položenog stručnog ispita</i> | <i>1,044</i> |
| - <i>Odgovitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja</i> | <i>1,044</i> |
| 5. KUHARICA | 0,776 |
| 6. SPREMAČICA | 0,601 |
| - Odnosno minimalna plaća sukladno Zakonu o minimalnoj plaći i Uredbi o visini minimalne plaće objavljenoj u Narodnim novinama | |
| 7. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU | |
| - minimalna plaća sukladno Zakonu o minimalnoj plaći i Uredbi o visini minimalne plaće objavljenoj u Narodnim novinama | |

Stručnim radnicima sa stečenim zvanjem mentora ili savjetnika povećava se koeficijent složenosti radnog mjesta:

- za zvanje mentora 10%,
- za zvanje savjetnika 20%.

Članak 86.

Radniku pripada pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza), pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

Naknada troškova prijevoza isplatit će se u visini od 1,00 kune po prijednom kilometru. Udaljenost se u smislu ovog članka utvrđuje prema planeru Hrvatskog autokluba na temelju kartografske podloge Google Maps i to kao najkraća automobilska ruta.

Članak 86.

Ukoliko radnik radi na više različitih radnih mjesta za koeficijent složenosti radnog mjesta iz članka 83. ovoga Pravilnika uzima se najveći od koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta na kojima radnik radi.

Članak 87.

Radnici imaju pravo na uvećavanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta iz članka 85. ovoga Pravilnika za neprekinuti radni staž ostvaren kod poslodavca i to za navršenih:

- od 20 do 29 godina	4%
- od 30 do 34 godine	8%
- od 35 i više godina	10%

Članak 88.

Osnovna plaća radnika povećava se za sate rada ostvarene u posebnim situacijama:

- za rad noću	50%
- za prekovremeni rad	50%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata	10%

Umjesto povećanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, radnik može koristiti slobodne radne dane.

Članak 89.

Prekovremenim se radom priznaju samo ostvareni sati rada odgojitelja i drugih stručnih radnika iznad norme neposrednog odgojno-obrazovanog rada s djecom, odnosno ostvareni

sati rada ostalih radnika iznad 40 sati tjedno, ako se preraspodjelom tijekom pedagoške godine ne mogu uklopiti u godišnje zaduženje radnika.

Članak 90.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća i naknada plaće se isplaćuje u novcu.

Plaća se isplaćuje do 15-og dana u mjesecu za protekli mjesec.

Pod plaćom i naknadom plaće se podrazumijeva plaća i naknada plaće u bruto iznosu.

Radnik ima pravo izabrati banku preko koje će mu se isplaćivati plaća.

Prigodom isplate plaće ili najkasnije u roku od 15 dana od dana isplate radniku se uručuje obračun iz kojeg je vidljivo kako su utvrđeni iznosi plaće, naknade plaće i druge naknade.

Obračuni iz stavka 5. ovoga članka ovršne su isprave.

Članak 91.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove plaće isplaćene za prethodni mjesec za razdoblje u kojem ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio poslodavac,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom i ovim Pravilnikom.
-

Članak 92.

Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja prvih 42 dana, odnosno za invalide rada prvih sedam (7) dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos zaposlenikove plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako je radnik odsutan s rada zbog sebe četrdeset i tri (43) dana i duže, odnosno za invalide rada osam (8) dana i duže, pripada mu naknade za bolovanje koju prima od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje.

Ako je radnik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada u visini 100% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječan iznos zaposlenikove plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Članak 93.

Radniku se može isplatiti stimulatívni dodatak u visini do 30% njegove osnovne plaće, božićnica, regres, dar za djecu, Uskršnji dar u naravi u slučajevima predviđenim posebnom odlukom poslodavca, ako su za tu namjenu osigurana posebna sredstava.

PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 94.

Radniku prestaje ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme istekom vremena na koje je sklopljen sukladno članku 23. ovoga Pravilnika.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka ravnatelj Dječjeg vrtića donosi obavijest o prestanku radnog odnosa na određeno vrijeme.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može prestati i sporazumom ugovornih strana.

Prestanak ugovora o radu na neodređeno vrijeme

Članak 95.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme prestaje:

1. Sporazumom radnika i Dječjeg vrtića

Sporazum sklapaju ravnatelj i radnik u pisanom obliku.

2. *Otkazom ugovora o radu od strane radnika ili Dječjeg vrtića: redovitim ili izvanrednim*

Ugovor o radu otkazuje se sukladno postupku propisanom zakonskim odredbama te odredbama članka 95.–112. ovoga Pravilnika.

3. *Kada radnik Dječjeg vrtića navrší 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža*

Ugovor o radu prestaje sporazumom koji u pisanom obliku sklapaju radnik i ravnatelj Dječjeg vrtića, odnosno ravnatelj Dječjeg vrtića donosi obavijest o prestanku ugovora o radu zbog ispunjenja uvjeta za prestanak ugovora o radu.

4. *Dostavom pravomoćnog rješenja kojim je radniku priznato pravo na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad*

Kada Dječjem vrtiću bude dostavljeno pravomoćno rješenje o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad ravnatelj Dječjeg vrtića donosi obavijest o prestanku radnog odnosa.

5. *Smrću radnika*

U slučaju smrti radnika ravnatelj Dječjeg vrtića pisano utvrđuje činjenicu prestanka radnog odnosa.

6. *Odlukom nadležnog suda*

Radni odnos prestaje na temelju pravomoćne odluke nadležnog suda.

7. *Pripravniku koji u zakonski propisanom roku ne položi stručni ispit*

Ravnatelj Dječjeg vrtića donosi obavijest o prestanku radnog odnosa.

8. *Odgojitelju odnosno stručnom suradniku koji je pri zapošljavanju imao odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo u zanimanju za koje se školovao duže od vremena trajanja pripravničkog staža, te je zasnovao radni odnos uz uvjet polaganja stručnog ispita, ako u zakonski određenom roku ne položi stručni ispit*

Ravnatelj Dječjeg vrtića donosi obavijest o prestanku radnog odnosa.

9. *U drugim slučajevima u skladu sa zakonskim odredbama.*

Prestanak ugovora o radu ravnatelja Dječjeg vrtića

Članak 96.

Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutom Dječjeg vrtića propisani su uvjeti i način prestanka ugovora o radu ravnatelja Dječjeg vrtića.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 97.

Izvanrednim otkazom Dječji vrtić i radnik mogu otkazati ugovor o radu na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme bez obveze poštivanja otkaznog roka, ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka nastavak radnog odnosa nije moguć.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Prije donošenja odluke o izvanrednom otkazu ugovora o radu, ravnatelj Dječjeg vrtića dužan je omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja Dječjeg vrtića da to učini.

Radnik kojemu je izvanredno otkazan ugovor o radu nema pravo na otkazni rok niti pravo na otpremninu.

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 98.

Redoviti otkaz ugovora o radu može biti:

- poslovno uvjetovani,
- osobno uvjetovani otkaz,
- otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika i
- otkaz ugovora o radu zbog nepovoljne ocjene probnog rada.

Otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora vrsta je redovitog otkaza.

Poslovno uvjetovani otkaz ugovora o radu

Članak 99.

Poslovno uvjetovanim otkazom otkazuje se ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga.

Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu ugovora o radu ravnatelj Dječjeg vrtića dužan je voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

Radi utvrđivanja osobe kojoj je potrebno otkazati ugovor o radu, ravnatelj Dječjeg vrtića dužan je za sve osobe koje su zaposlene na radnom mjestu za koje je potrebno iskazati višak, utvrditi kriterije iz stavka 2. ovoga članka i na temelju tako utvrđenih kriterija odrediti osobu kojoj će uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća biti otkazan ugovor o radu.

Članak 100.

Ako se u roku do šest (6) mjeseci od dana otkaza ugovora o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga promijene okolnosti i ponovno nastane potreba za zapošljavanjem na istim poslovima, ravnatelj je dužan radniku kojemu je otkazan ugovor o radu iz poslovno uvjetovanih razloga, ponuditi sklapanje novoga ugovora o radu.

Osobno uvjetovani otkaz ugovora o radu

Članak 101.

Dječji vrtić može otkazati radniku osobno uvjetovanim otkazom ugovora o radu ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti.

Radniku se može otkazati ugovor o radu osobno uvjetovanim otkazom ugovora o radu ako je došlo do smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili do smanjenja radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti, a u Dječjem vrtiću ne postoje drugi odgovarajući poslovi koji se radniku mogu ponuditi.

Okolnosti iz ovoga članka utvrđuju se aktima nadležnih tijela.

Otkaz ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja radnika

Članak 102.

Radniku koji krši obveze iz radnog odnosa otkazuje se redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika.

Osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa, zbog kojih Dječji vrtić može otkazati ugovor o radu, smatraju se naročito ove povrede obveza iz radnog odnosa:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravovremeno ili nemarno izvršavanje obveza iz radnog odnosa,
2. uznemiravanje i spolno uznemiravanje,
3. nezakonito raspolaganje sredstvima,
4. nesvrshodno i neodgovorno korištenje imovine Dječjeg vrtića,
5. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i od štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih tvari,
6. zloupotreba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja,
7. odavanje poslovne, službene ili druge tajne koju je radnik saznao na radu ili u svezi s radom,
8. zloupotreba prava korištenja bolovanja,
9. povreda propisa i nepoduzimanje mjera radi zaštite radnika, zaštite sredstava rada i životne okoline,
10. povreda propisa o obrani i zaštiti,
11. ometanje drugog radnika u radu,
12. nezakonito otuđenje imovine Dječjeg vrtića,
13. neovlaštena posluga sredstvima koja su dana radnicima za izvršavanje njihovih poslova,
14. dolazak na rad pod utjecajem alkohola ili drugog omamljujućeg sredstva ili uzimanje alkohola odnosno drugog omamljujućeg sredstva tijekom radnog vremena,
15. izazivanje nereda, incidenta ili tuče u prostorijama Dječjeg vrtića,
16. neopravdano izostajanje s posla,
17. protupravno pribavljanje materijalne koristi na štetu Dječjeg vrtića,
18. kazneno djelo izvršeno na radu ili u svezi s radom,
19. neizvršavanje zakonskih, ugovornih ili drugih obaveza zbog kojih je prijetilo nastupanje ili je nastupila materijalna ili druga šteta za Dječji vrtić,
20. nedopušten ulazak u poslovne prostorije Dječjeg vrtića,
21. obavljanje rada kojim se konkurira Dječjem vrtiću,
22. organiziranje ili sudjelovanje u štrajku na način protivan zakonu,
23. podnošenje netočnog obračuna troškova službenog putovanja,
24. neovlašteno korištenje opreme (hardware) ili programa (software) Dječjeg vrtića,
25. nepristojno ponašanje radnika prema djeci, roditeljima ili drugim radnicima,
26. iznošenje ili prenošenje netočnih podataka o radu Dječjeg vrtića, čime se nanosi šteta ugledu,
27. davanje netočnih podataka važnih za donošenje odluka u Dječjem vrtiću,

28. odbijanje odgode odnosno prekida korištenja odmora koji je u slučaju prijekne potrebe zatražio ravnatelj Dječjeg vrtića,
29. neopravdano odbijanje izvršenja naređenog posla,
30. onemogućavanje ovlaštenog radnika u provođenju inventure, revizije ili drugog oblika interne kontrole,
31. netočno evidentiranje podataka o radu s namjerom pribavljanja sebi ili drugoj osobi imovinske koristi,
32. samovoljno napuštanje rada.

Prije redovitog otkazivanja iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj Dječjeg vrtića dužan je radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza ugovora o radu za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja Dječjeg vrtića da to učini.

Prije donošenja odluke o otkazu ugovora o radu uvjetovanom skrivljenim ponašanjem radnika ravnatelj Dječjeg vrtića dužan je radniku dati mogućnost da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja da to učini.

Članak 103.

Radnik kojemu se otkazuje zbog skrivljenog ponašanja ima pravo na polovicu otkaznih rokova propisanih Zakonom o radu, a nema pravo na otpremninu.

Otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 104.

U slučaju kada Dječji vrtić otkáže ugovor o radu i istodobno predloži radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima, radniku je obvezno ostaviti rok od najmanje osam (8) dana za izjašnjenje o ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

Radniku se može dati otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora samo u opravdanim slučajevima.

Radnik ima pravo osporavati dopuštenost takvog otkaza pred nadležnim sudom i u slučaju kada je prihvatio ponudu Dječjeg vrtića.

Odlučivanje o prestanku radnog odnosa

Članak 105.

Odluke koje imaju za posljedicu prestanak radnog odnosa donosi u ime Dječjeg vrtića ravnatelj uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Prethodna suglasnost Upravnog vijeća nije potrebna u slučaju prestanka ugovora o radu na određeno vrijeme, sporazumnog prestanka radnog odnosa i prestanka radnog odnosa po sili Zakona o radu te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Po sili Zakona o radu radni odnos prestaje kada se za radnika dostavi pravomoćno rješenje o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad.

Po sili Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju radni odnos prestaje: pripravniku koji ne položi stručni ispit u zakonskom roku i radniku Dječjeg vrtića kada navršši 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža.

Udaljavanje radnika od obavljanja poslova

Članak 106.

Ako ravnatelj Dječjeg vrtića sazna da je protiv radnika Dječjeg vrtića pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 7. ovoga Pravilnika, udaljiti će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri (3) mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

Postupanje iz stavka 1. ovoga članka može se temeljiti isključivo na pisanoj obavijesti nadležnog Državnog odvjetništva odnosno nadležnog Općinskog suda da je protiv radnika pokrenut kazneni postupak.

Ako pravomoćnom sudskom odlukom bude utvrđeno da je radnik učinio kazneno djelo iz članka 7. ovoga Pravilnika Dječji vrtić može zahtijevati povrat isplaćenog iznosa naknade plaće iz stavka 1. ovoga članka.

Otkazni rok

Članak 107.

Ako osoba u radnom odnosu u Dječjem vrtiću bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz članka 7. ovoga Pravilnika, Dječji vrtić kao poslodavac otkazat će ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom

ugovora o radu, u roku od petnaest (15) dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a po proteku tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, a u tom će slučaju ravnatelj istodobno s otkazivanjem ugovora o radu tražiti od radnika zahtijevati da prestane raditi tijekom otkaznog roka.

Članak 108.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje, a otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza (primjena pravila o dostavi pismena prema Zakonu o upravnom postupku).

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad. Ako je došlo do prekida tjeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnost za rad radnika kojeg je poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Članak 109.

Sukladno odredbama Zakona o radu u slučaju redovitog otkaza, otkazni rok iznosi najmanje:

- 2 tjedna ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno manje od 1 godine,
- mjesec dana ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 1 godinu,
- mjesec dana i 2 tjedna ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 2 godine,
- 2 mjeseca ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 5 godina,
- 2 mjesec i 2 tjedna ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 10 godina,

- 3 mjeseca ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 20 godina.

Radniku koji je kod poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno 20 godina, otkazni rok iz prethodnog stavka ovoga članka Pravilnika povećava se za 2 tjedna ako je radnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Radniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivenim ponašanjem radnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavku 1.i 2.ovoga članka Pravilnika.

Članak 110.

Radnik može na zahtjev poslodavca prestati raditi i prije isteka roka ili ugovora o radu, ali mu je obvezan isplatiti naknadu plaće i priznati sva prava kao da je radio za cijelo vrijeme otkaznog roka.

Članak 111.

U slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može bit duži od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog.

U sporazumu između poslodavca i radnika gore navedeni rokovi mogu se skratiti.

Članak 112.

Za vrijeme trajanja otkaznog roka, zaposlenik ima pravo izostati s posla najmanje četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja i pravo na naknadu plaće za vrijeme provedeno izvan radnog mjesta.

Vraćanje isprava radniku i davanje potvrde o radnom odnosu

Članak 113.

Dječji vrtić je obvezan u roku od petnaest(15) dana od dana prestanka radnog odnosa vratiti radniku sve njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

Na zahtjev radnika Dječji vrtić mu je obvezan u roku od osam (8) dana od podnošenja zahtjeva izdati potvrdu o vrsti poslova koje radnik obavlja i trajanju radnog odnosa.

ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Podnošenje zahtjeva za zaštitu prava iz radnog odnosa

Članak 114.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, treba u roku od petnaest (15) dana od dana dostave akta kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti Upravnom vijeću zahtjev za zaštitu prava.

Odlučivanje o zahtjevu za zaštitu prava iz radnog odnosa

Članak 115.

Ako raspolaže relevantnim podacima u svezi sa zahtjevom radnika, Upravno vijeće treba o zahtjevu iz članka 113. ovoga Pravilnika odlučiti u roku od petnaest(15) dana od dana primitka zahtjeva.

Ako Upravno vijeće utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 113. ovoga Pravilnika, zahtjev radnika treba odbaciti.

Ako ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, odlučujući o zahtjevu, Upravno vijeće može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan,
- osporavani akt izmijeniti ili poništiti,
- osporavani akt ukinuti i donijeti novi akt, odnosno ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje.

Zaštita prava iz radnog odnosa pred nadležnim sudom

Članak 116.

Radnik čijem zahtjevu za zaštitu prava iz radnog odnosa, Dječji vrtić nije udovoljio u zakonskom roku od petnaest (15) dana, može zahtijevati zaštitu prava pred općinskim sudom mjesno nadležnim prema sjedištu Dječjeg vrtića u daljnjem roku od petnaest (15) dana.

Zaštitu prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji nije prethodno podnio Dječjem vrtiću, konkretno Upravnom vijeću zahtjev za zaštitu prava, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete i druga novčana potraživanja.

Potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju za pet (5) godina, ako Zakonom o radu odnosno drugim propisom nije drukčije određeno.

Teret dokazivanja u radnim sporovima

Članak 117.

U slučaju spora iz radnog odnosa, teret dokazivanja je na osobi koja smatra da joj je neko pravo iz radnog odnosa povrijeđeno, odnosno koja pokreće spor, ako nekim zakonom nije drukčije uređeno.

DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 118.

Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku neposrednom predajom na radnom mjestu.

Potvrdu o izvršenom dostavljanju potpisuju dostavljač i radnik.

Na dostavnici radnik sam treba naznačiti nadnevak primitka pismena.

Ako radnik odbije primitak pismena osoba koja obavlja dostavu će odbijanje primitka zabilježiti na pismenu te naznačiti na dostavnici dan, sat i razlog odbijanja primitka, i istog dana ga izvjesiti na oglasnu ploču Dječjeg vrtića uz potpis osobe koja je pismeno izvjesila s naznakom da se time smatra da je dostava izvršena.

Ako radniku pismeno nije bilo moguće dostaviti na radnom mjestu potrebno mu ga je dostaviti poštom na njegovu adresu prebivališta ili boravišta.

U slučaju odbijanja prijema pismena kod poštanske dostave, dostavljač će odbijanje primitka zabilježiti na dostavnici uz naznaku dana i sata dostave uz potpis i time se smatra da je dostava izvršena.

Ako se radnik kojem se pismeno mora osobno dostaviti ne zatekne u stanu, dostavljač će se obavijestiti kad bi i na kojem mjestu mogao radnika zateći u stanu i ostaviti mu kod njegovih punoljetnih članova domaćinstva, kućepazitelja ili susjeda pismenu obavijest da radi primanja pismena bude u određeni dan i sat u svom stanu odnosno na svome radnom mjestu.

Ako i nakon toga dostavljač ne zatekne radnika kojemu se pismeno ima dostaviti u stanu dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića zbog okolnosti iz stavka 8. ovog članka, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od tri (3) dana od dana isticanja pismena.

XI. EVIDENICJA O RADNICIMA I RADNOM VREMENU

Članak 119.

Dječji vrtić mora voditi evidenciju o radnicima i radnom vremenu sukladno važećem Pravilniku.

Članak 120.

Osim navedenih podataka iz Pravilnika Dječji vrtić je dužan voditi i druge od radnika ili od nadležnog tijela prijavljene podatke od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom (trudnoća, majčinstvo, očinstvo, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status posvojitelja, profesionalna bolest, ozljeda na radu, profesionalna neposobnost za rad, neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, invalidnost, obveze uzdržavanja koje terete radnika, za radnike koji rade u nepunom radnom vremenu podatke o drugom poslodavcu ili poslodavcima kod kojih radnik radi u nepunom radnom vremenu i slično).

Evidencija o radnicima vode se pisano na papiru ili u elektroničkom obliku.

Dječji vrtić je dužan evidenciju o radnom vremenu imati u poslovnom prostoru, odnosno na mjestu rada radnika.

Članak 121.

Svaku promjenu podataka koju Dječji vrtić unosi temeljem izjave, obavijesti i slično ili temeljem osobnih dokumenata ili isprava, radnik je dužan prijaviti vrtiću odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka promjene.

Članak 122.

Evidencija o plaći vodi se po razdobljima isplate plaće i naknade plaće, a mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno na završetku radnog dana radnika, a u slučaju da neki od tih podataka nije poznat na kraju radnog dana radnika, poslodavac je dužan isti evidentirati odmah po saznanju toga podatka.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 123.

Svi zaposleni u Dječjem vrtiću dužni su čuvati kao poslovnu tajnu sve informacije i podatke koje saznaju u tijeku obavljanja poslova i radnih zadataka, a koja su značajna za poslovanje.

U slučaju nepridržavanja odredbi iz stavka 1.ovog članka zaposleniku može prestati radni odnos, a ujedno će biti obvezan na naknadu nastale štete prema općim propisima obveznog prava.

NAKNADA ŠTETE

Članak 124.

Bez dopuštenja ravnatelja radnik Dječjeg vrtića ne smije za sebe ili drugu osobu obavljati poslove sredstvima ili opremom Dječjeg vrtića.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu Dječjem vrtiću, dužan je nastalu štetu nadoknaditi.

Članak 125.

Ako štetu namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči više radnika, svaki radnik je odgovoran za dio štete koji je prouzročio.

Ako štetu s namjerom ili krajnjom nepažnjom prouzroči više radnika, a ne može se za svakog radnika utvrditi dio štete koji je prouzročio, svi radnici odgovaraju za štetu i dužni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.

Ako je štetu uzrokovalo više radnika kaznenim djelom koje je počinjeno s namjerom njihova je odgovornost solidarna.

Članak 126.

Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari na kojima je počinjena šteta.

Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari.

Članak 127.

Ako radnik na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu nadoknadio Dječji vrtić, radnik je dužan Dječjem vrtiću vratiti iznos koji je ona isplatila trećoj osobi.

Članak 128.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi sa radom, Dječji vrtić je dužna radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koja je uzrokovana radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka radnik mora dokazati.

Članak 129.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

Potraživanja naknade štete zastarijevaju u skladu s propisima obveznog prava.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 130.

Na sve odnose između radnika i Vrtića, koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe ostalih općih akata kojim se uređuju prava i obveze radnika i Dječjeg vrtića te zakona.

Članak 131.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 1. rujna 2021. godine.

KLASA:

UR.BROJ:

U Žakanju 1. rujna 2021. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Anita Srbelj-Dehlić, dipl.oec.

Ovaj Pravilnik Dječjeg vrtića Pčelica objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 1. rujna 2021. godine.

Privremena ravnateljica:

Valentina Gorše, mag.paed.



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Općinsko vijeće

KLASA:
URBROJ:
Žakanje,

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 30. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21) Općinsko vijeće Općine Žakanje na __. sjednici održanoj _____2021. godine donosi

ODLUKU
O davanju prethodne suglasnosti
na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na sjednici održanoj 19.08.2021. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Žakanje“.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Dinko Ivičić

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 75. Statuta Dječjeg vrtića Pčelica, Žakanje, Žakanje 59D, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica, uz prethodnu suglasnost Osnivača Dječjeg vrtića Pčelica, na 1. sjednici održanoj dana 19. kolovoza 2021. godine, donijelo je

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA PČELICA
(prijedlog)**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se unutarnje ustrojstvo te način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića Pčelica, Žakanje, Žakanje 59D (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj djelatnika, zadaće i odgovarajuća stručna sprema pojedinih djelatnika te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Dječji vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugim propisima, te Statutu, Godišnjem planu i programe te Kurikulumu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Dječji vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelje se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 63/08 i 90/10).

Članak 4.

Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja
- kraći odgojno-obrazovne programe - igraonice općeg tipa za djecu od navršene treće godine starosti do polaska u osnovnu školu.

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja u Dječjem vrtiću mogu se ostvarivati i drugi programi sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Na programe iz stavka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Članak 5.

Rad Dječjeg vrtića ustrojava se u sjedištu Dječjeg vrtića Pčelica, na adresi Žakanje, Žakanje 59D.

Članak 6.

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

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na stručno-pedagoške i ostale poslove:

- 1) poslove vođenja vrtića,
- 2) stručno-pedagoške poslove,
- 3) upravno-pravne poslove,
- 4) administrativno-računovodstvene poslove,
- 5) poslove prehrane,
- 6) poslove održavanja vrtića.

Članak 8.

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića sadrže: ustrojavanje vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

Članak 9.

Stručno-pedagoški poslovi sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i

valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

Članak 10.

Upravno-pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću vrtića.

Članak 11.

Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije te blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 12.

Poslovi prehrane djece sadrže: 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 13.

Poslovi održavanja Dječjeg vrtića obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića.

Članak 14.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

U slučaju utvrđene potrebe djece za ostvarivanjem programa subotom, za potreban broj radnika mora se odrediti drugačiji tjedni raspored radnog vremena.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 15.

U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Odgojno-obrazovni radnici u Dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit i utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Osim odgojno-obrazovnih radnika u Dječjem vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

Članak 16.

Potreban broj odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika potrebnih za provođenje programa Dječjeg vrtića, osigurat će se u skladu s mjerilima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 17.

Odgojno-obrazovni radnici iz članka 15. ovoga Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 18.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz članka 15. ovoga Pravilnika u Dječjem vrtiću su kuhar i spremačica.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 19.

**IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU
PČELICA - BROJ RADNIKA – UVJETI - STRUČNA SPREMA**

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> * osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika i ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja, * da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
BROJ RADNIKA	0,25
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića, * odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Dječjeg vrtića, * odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Dječjem vrtiću, * predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića, * predstavlja i zastupa Dječji vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića, odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića, * donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića, * predlaže Godišnji plan i program rada, Kurikulum te Plan razvoja Dječjeg vrtića, * sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača, * saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća, * priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava, * osniva stručna tijela kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića, * osniva povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта općih i pojedinačnih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Dječjeg vrtića, * provodi odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga, * predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s radnikom po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika, * sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima, * organizira rad - odlučuje o raspoređivanju radnika na radno

	<p>mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki,</p> <ul style="list-style-type: none"> * odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom, * daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova, * odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika Dječjeg vrtića s rada, * poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog ne izvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa, * nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju, * potpisuje akte i ostale dokumente Dječjeg vrtića, * predlaže financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće, analizira poslovanje Dječjeg vrtića, * prati i vodi brigu o izvršenju financijskog poslovanja, * podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Dječjeg vrtića, * odlučuje o nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je pojedinačna vrijednost 10.000,00 kuna, * skrbi o sigurnosti, pravima i interesima djece-korisnika usluga i radnika Dječjeg vrtića, * brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju svakog djeteta, * pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno-obrazovne prakse, * surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama, * surađuje i promiče suradnju s roditeljima i djecom, * organizira kraća putovanja, posjete, svečanosti, roditeljske sastanke i okupljanja, surađuje s društvenom sredinom, * skrbi o ostvarivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara, * određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled, * obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu, * izvješćuje Upravno vijeće o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora, * vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji, * obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
BROJ RADNIKA	0,25
UVJETI	* osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima,

	<ul style="list-style-type: none"> * položen stručni ispit, * utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, * da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju, * sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Dječjem vrtiću, * definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji, * prati i procjenjuje aktualne djetetove potrebe, pravodobnost i kvalitetu njihovog zadovoljavanja radi utvrđivanja primjerenosti organizacije djetetovog života i cjelokupnog odgojnog procesa s naglaskom na uvažavanju različitosti, * prati i procjenjuje primjerenost djetetove okoline njegovim razvojnim mogućnostima i aktualnim potrebama, * nalaziti nove načine provedbe procesa (organizacijske, komunikacijske, materijalne) u svrhu zadovoljavanja djetetovih potreba, * surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece), * stručna potpora ravnatelju u poštivanju pedagoških načela organizacije rada vrtića (ustrojstvo prostora, odabir djelatnika za pojedini program, prijedlog ritma dnevnih aktivnosti) * sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, u radu s roditeljima i lokalnom zajednicom u svrhu realizacije i obogaćivanja postojećeg programa te unapređuje cjelokupan rad u Dječjem vrtiću, * koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate, * sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić, * ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga, * sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje, * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća), * surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima, * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i stručno se usavršava, *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
NAZIV RADNOG	

MJESTA	ZDRAVSTVENI VODITELJ
BROJ RADNIKA	0,1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> * osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva, * položen stručni ispit, * utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, * da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju, * sudjeluje u izradi i ostvarivanju odgojno-obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća, * osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka, * stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Dječjem vrtiću, * sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana, * obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorima i prostorijama Dječjeg vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava visoki stupanj higijene, čuvanje zdravlja djece i sprječavanje nezgoda, zaraze i drugih bolesti, * nadzire djelatnike Dječjeg vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa) prilikom rada u kuhinji, * upućuje djelatnike Dječjeg vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje, * vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije, * sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu, * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ
BROJ RADNIKA	4 i po potrebi više
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> * osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij za

	<p>odgojitelja,</p> <ul style="list-style-type: none"> * položen stručni ispit, * utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, * da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada, * ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi, * pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Dječjeg vrtića, * osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini, * sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje, * vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djeteta, * vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Dječjem vrtiću, * prilagođava svoj rad s darovitom djecom i djecom s teškoćama u razvoju, * prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj skupini, * vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i drugu potrebnu evidencije, * skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko-zdravstvene uvjete, * skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti istih, * organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete... * surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života te vodi dokumentaciju o suradnji, * surađuje s drugim djelatnicima Dječjeg vrtića te širom društvenom zajednicom, * sudjeluje u radu stručnih tijela Dječjeg vrtića, prati stručnu literaturu i dr. * redovito se priprema za rad s djecom, * stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Dječjeg vrtića, * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
NAZIV RADNOG MJESTA	KUHARICA
BROJ RADNIKA	0,75
UVJETI	* SSS, kuhar,

	<ul style="list-style-type: none"> * utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, * da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * organizira i prati rad u kuhinji, * svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, * određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece, * sudjeluje u sastavljanju jelovnika, * sudjeluje u svim fazama pri kuhanju i pripremanju jela, * servira obroke, * vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada mjesečne potrošnje namirnica, * vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala, * odgovora za utrošak pojedinih namirnica, * pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji i priručnom skladištu, * pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje nakon završetka rada, * odlaže u namijenjeni prostor sav otpad, savjesno odvaja otpad poradi recikliranja, * pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće, * vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu, kao i o rukovanju istim u skladu s sanitarnim propisima te rokovima trajnosti, * vodi brigu o pravovremenoj nabavci potrebnog posuđa i pribora, * vodi brigu o redovitom održavanju strojeva i uređaja u kuhinji i skladištu, * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA
BROJ RADNIKA	0,75
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> * završena osnovna škola * utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, * da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu, * čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima, * pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova, * svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje, * svakodnevno čišćenje i pregledavanje okoliša objekata:

	<p>igrališta, predlaznog prostora, terase i dr.</p> <ul style="list-style-type: none"> * čišćenje vrata, prozora, rasvjetnih tijela, prostora za otpad, * dezinfekcija kanti za otpad, * dezinficira igračke, * skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje, * redovito presvlačenje dječje posteljina, * pranje rublja, * glačanje rublja, * održavanje čistoće praonice, * vodi brigu o redovitom održavanju strojeva u praonici, * vodi brigu o nabavci sredstava za čišćenje i pranje, * po potrebi pere suđe, * redovito iznosi otpadni materijal i smeće, reciklira, * najmanje dva puta mjesečno, a uvijek po potrebi uređuje vanjski prostor, okoliš Dječjeg vrtića (skuplja lišće, mete, uređuje cvjetnjak), * po završetku radnog vremena brine o zatvaranju prozora i vrata, gasi svjetla u svim prostorijama, zaključava objekt, * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
BROJ RADNIKA	po potrebi
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> * završena osnovna škola * utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, * da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * pružanje neposredne podrške djetetu s teškoćama tijekom odgojno–obrazovnog procesa; pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, * suradnja s odgojiteljima u skupini, * suradnja s roditeljima djeteta.

V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 20.

Radnici Dječjeg vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Dječjeg vrtića samo tijekom radnog vremena Dječjeg vrtića, iznimno nakon radnog vremena uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 21.

U prostoru Dječjeg vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- uništavanje interijera i inventara Dječjeg vrtića,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- radnici i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Dječji vrtić strane osobe,
- svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Dječjeg vrtića.

Članak 22.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Dječjem vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 23.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni odmah prijaviti ravnatelju.

Članak 24.

Radnici Dječjeg vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Dječjem vrtiću.

Članak 25.

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

Članak 26.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 27.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Radno vrijeme vrtića je od 6:00 do 22:00 sati.

Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je od 6:00 do 19:00 sati.

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

Zgrada i prostorije Dječjeg vrtića moraju biti zaključane od 22:00 do 6:00 sati.

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

Članak 28.

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

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 29.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

VII. RAD S DJECOM

Članak 30.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim dobno mješovitim odgojnim skupinama djece starosti od navršene prve (1.) godine starosti pa do polaska u osnovnu školu.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovoga članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te Rješenju Ureda državne uprave u Karlovačkoj županiji.

Članak 31.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u Dječji vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost iz stavka 1. ovoga članka krši kućni red Dječjeg vrtića.

Članak 32.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u Dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

VIII. UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM

Ravnatelj

Članak 33.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o ustanovama, Statutom Dječjeg vrtića, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Dječji vrtić.

Ravnatelj je odgovoran za ustroj, neposredno organiziranje rada, ukupno stanje Dječjeg vrtića i uvjete u kojima se obavljaju poslovi Dječjeg vrtića.

Članak 34.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića.

Upravno vijeće

Članak 35.

Upravno vijeće upravlja Dječjim vrtićem.

Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutom Dječjeg vrtića, a način rada Poslovníkom o radu Upravnog vijeće Dječjeg vrtića Pčelica.

Odgojiteljsko vijeće

Članak 36.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Dječjeg vrtića.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutom Dječjeg vrtića, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeće Dječjeg vrtića Pčelica.

Potpisivanje

Članak 37.

Akte i odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Dokumente Dječjeg vrtića potpisuje ravnatelj.

IX. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 38.

Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića Pčelica i Kurikuluma Dječjeg vrtića Pčelica koji se donose za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza iduće kalendarske godine.

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Pčelica i Kurikulum Dječjeg vrtića Pčelica donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica do 30. rujna tekuće godine.

Članak 39.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršenjem Godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada Dječjeg vrtića.

X. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 40.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom i drugim propisima te općim aktima Dječjeg vrtića.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta i drugih općih akata Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana i programa rada i naloga ravnatelja Dječjeg vrtića.

Članak 41.

Radnici Dječjeg vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove. Tijekom rada radnici su obvezni obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu posla definiranom u ovom Pravilniku, a na način utvrđen općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 42.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos u Dječjem vrtiću pod uvjetima i na način propisan zakonom i Pravilnikom o radu Dječjeg vrtića.

Članak 43.

U izvršenju svojih obveza radnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada te zadaća utvrđenih Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutom Dječjeg vrtića.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 19. kolovoza 2021. godine.

KLASA:

UR.BROJ:

U Žakanju 19. kolovoza 2021. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Anita Srbelj-Dehlić, dipl.oec.

Ovaj Pravilnik Dječjeg vrtića Pčelica objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 19. kolovoza 2021. godine.

Privremena ravnateljica:

Valentina Gorše, mag.paed.



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Općinsko vijeće

KLASA:
URBROJ:
Žakanje,

Temeljem članka 27. i članka 35. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 30. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21) Općinsko vijeće Općine Žakanje na __. sjednici održanoj _____2021. godine donosi

ODLUKU
o davanju prethodne suglasnosti
na odluku o preuzimanju zaposlenika

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Odluke o preuzimanju zaposlenika koju je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na sjednici održanoj 01.09.2021. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Žakanje“.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Dinko Ivičić

Na temelju članka 27. i članka 35. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 9. Pravilnika o radu Dječjeg vrtića Pčelica, Žakanje, Žakanje 59D, i prethodno suglasnosti Osnivača, Općine Žakanje (KLASA: _____, UR.BROJ: _____), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na 2. sjednici održanoj dana 1. rujna 2021. godine donijelo je

ODLUKU O PREUZIMANJU RADNIKA

(prijedlog)

Članak 1.

Utvrđuje se postojanje opravdanih razloga za zasnivanje radnog odnosa u Dječjem vrtiću Pčelica, Žakanje, Žakanje 59D, s dosadašnjim radnicima Dječjeg vrtića Čarolija, Žakanje, Žakanje 59D, koji zadovoljavaju uvjetima za radna mjesta jer će Dječji vrtić Pčelica nastaviti djelatnost u prostorima i s opremom koje je do sada koristio Dječji vrtić Čarolija i jer će korisnici vrtića biti djeca s istog područja (Općina Žakanje, Općina Ribnik i Općina Kamanje).

Članak 2.

Ovlašćuje se privremena ravnateljica Dječjeg vrtića Pčelica Valentina Gorše da nakon pribavljanja suglasnosti Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Čarolija, bez provođenja natječaja, sklopi ugovore o radu i zasnuje radni odnos sa sljedećim radnicima:

1. Valentina Gorše, stručna suradnica pedagoginja
2. Marina Pereško, odgojiteljica djece rane i predškolske dobi
3. Maja Fabina, odgojiteljica djece rane i predškolske dobi
4. Danica Fric, odgojiteljica djece rane i predškolske dobi
5. Katica Bućan, spremačica
6. Vesna Jaklević, kuharica

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se od 1. rujna 2021. godine.

KLASA:

UR.BROJ:

U Žakanju 1. rujna 2021.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Anita Srbelj-Dehlić, dipl.oec.

Ova Odluka Dječjeg vrtića Pčelica objavljena je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 1. rujna 2021. godine.

Privremena ravnateljica:

Valentina Gorše, mag.paed.



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Općinsko vijeće

KLASA:
URBROJ:
Žakanje,

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 30. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21) Općinsko vijeće Općine Žakanje na __. sjednici održanoj _____2021. godine donosi

ODLUKU

**O davanju prethodne suglasnosti
na Odluku o utvrđivanju visine osnovice za obračun plaće djelatnika u Dječjem vrtiću Pčelica**

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Odluke o utvrđivanju visine osnovice za obračun plaće djelatnika u Dječjem vrtiću Pčelica koju je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na sjednici održanoj 01.09.2021. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Žakanje“.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Dinko Ivičić

Na temelju 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 9. Pravilnika o radu Dječjeg vrtića Pčelica, Žakanje, Žakanje 59D, i prethodno suglasnosti Osnivača, Općine Žakanje (KLASA: _____, UR.BROJ: _____), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na 2. sjednici održanoj dana 1. rujna 2021. godine donijelo je

ODLUKU

O UTVRĐIVANJU VISINE OSNOVICE ZA OBRAČUN PLAĆE DJELATNIKA

DJEČJEG VRTIĆA PČELICA

(prijedlog)

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica za obračun plaće djelatnika Dječjeg vrtića Pčelica čiji je osnivač Općina Žakanje.

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće djelatnika Dječjeg vrtića Pčelica utvrđuje se u visini od 6.044,51 kuna bruto.

Članak 3.

Ovu Odluku donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Žakanje.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se od 1. rujna 2021. godine.

KLASA:

UR.BROJ:

U Žakanju 1. rujna 2021.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Anita Srbelj-Dehlić, dipl.oec.

Ova Odluka Dječjeg vrtića Pčelica objavljena je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 1. rujna 2021. godine.

Privremena ravnateljica:
Valentina Gorše, mag.paed.



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Općinsko vijeće

KLASA:
URBROJ:
Žakanje,

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 30. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21) Općinsko vijeće Općine Žakanje na __. sjednici održanoj _____2021. godine donosi

ODLUKU

**O davanju prethodne suglasnosti
na Pravilnik o upisu djece i načinu ostvarivanja
prava i obveza korisnika usluga Dječjeg vrtića Pčelica**

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnik o upisu djece i načinu ostvarivanja prava i obveza korisnika usluga Dječjeg vrtića Pčelica kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na sjednici održanoj 19.08.2021. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Žakanje“.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Dinko Ivičić

Na temelju članka 1.a, članka 20. i članka 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 75. Statuta Dječjeg vrtića Pčelica, Žakanje, Žakanje 59D, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na 1. sjednici održanoj dana 19. kolovoza 2021. godine donijelo je

PRAVILNIK O UPISU DJECE I NAČINU OSTVARIVANJA PRAVA I OBVEZA KORISNIKA USLUGA DJEČJEG VRTIĆA PČELICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o upisu djece i načinu ostvarivanja prava i obveza korisnika usluga Dječjeg vrtića Pčelica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se postupak upisa djece u Dječji vrtić Pčelica (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), ostvarivanja reda prvenstva pri upisu i druga pitanja u svezi s upisom te postupak ispisa.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

U Dječji vrtić se mogu upisati djeca od navršene prve (1.) godine života do polaska u osnovnu školu u redovite i ostale programe koje se ostvaruju u Dječjem vrtiću.

Odgojna skupina po programima može se organizirati ako postoji dovoljan interes roditelja i prijavljene djece, sukladno propisanim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 3.

Pedagoška godina započinje 1. rujna tekuće, a završava 31. kolovoza sljedeće kalendarske godine.

Članak 4.

Upis u programe predškolskog odgoja provodi se sukladno Odluci o upisu djece u Dječji vrtić (u daljnjem tekstu: Odluka) koju donosi Upravno vijeće za svaku pedagošku godinu.

Odluka se objavljuje na oglasnoj ploči i službenim stranicama Dječjeg vrtića.

Odluka sadrži podatke o vremenu i mjestu upisa, vrstama programa, uvjetima upisa, načinu ostvarivanja prednosti pri upisu, načinu provođenja upisa te načinu objave rezultata upisa.

Rok za predaju zahtjeva definira se Odlukom o upisu djece u Dječji vrtić koju donosi Upravno vijeće za svaku pedagošku godinu.

II. POSTUPAK UPISA DJECE U PROGRAME (PRIJAVA, ZAHTJEV)

Članak 5.

Prijavu za upis s dokumentacijom podnosi roditelj, skrbnik, udomitelj djeteta (u daljnjem tekstu: roditelj).

U Prijavi roditelj odabire željeni program koji se provodi u Dječjem vrtiću.

Roditelj koji po prvi put prijavljuje dijete dužan je u upisnom roku predati Prijavu s potpunom dokumentacijom.

Prijave zaprimljene nakon roka i prijave s nepotpunom dokumentacijom neće se razmatrati.

Članak 6.

Roditelj djeteta-korisnika usluga koje je upisano u prethodnoj pedagoškoj godini dužan je u upisnom roku predati Zahtjev za nastavak korištenja usluga (u daljnjem tekstu: Zahtjev) za svaku sljedeću pedagošku godinu u kojoj će u kontinuitetu nastaviti koristiti usluge Dječjeg vrtića.

Uz Zahtjev roditelj djeteta-korisnika usluga dužan je priložiti potvrdu o zaposlenju.

Obrazac Zahtjeva izdaje Dječji vrtić.

Zahtjevi zaprimljeni nakon roka i zahtjevi s nepotpunom dokumentacijom neće se razmatrati.

Roditelj djeteta-korisnika usluga dužan je podmiriti Dječjem vrtiću sva svoja dugovanja u trenutku predaje Zahtjeva.

Članak 7.

Nakon što se utvrdi broj djece koja nastavljaju korištenje usluga temeljem podnesenih Zahtjeva, utvrđuju se slobodna mjesta za upis u novu pedagošku godinu.

Članak 8.

Djeca koriste usluge Dječji vrtić u kontinuitetu od dana potpisa Ugovora o pružanju usluga predškolskog odgoja, naobrazbe i skrbi (u daljnjem tekstu: Ugovor) do dana ispisa.

Povjerenstvo za provedbu upisa

Članak 9.

Postupak upisa provodi Povjerenstvo za provedbu upisa (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Povjerenstvo imenuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića.

Povjerenstvo broji tri (3) člana, koji se biraju na četiri (4) godine. Povjerenstvo čine ravnatelj, jedan član iz reda odgojitelja i stručni suradnik Dječjeg vrtića.

Povjerenstvo radi na sjednicama koje saziva ravnatelj.

Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Povjerenstvo odlučuje o zahtjevima i prijavama za upis djece u pojedine programe Dječjeg vrtića na temelju analize dostavljene dokumentacije te po potrebi rezultata inicijalnih razgovora s roditeljima uz nazočnost djeteta, koje timski obavljaju odgojno-obrazovni radnici Dječjeg vrtića, uz mogućnost konzultacije s vanjskim stručnjacima radi pribavljanja mišljenja i podataka bitnih za odlučivanje.

O radu povjerenstva vodi se zapisnik.

Članak 10.

U novu pedagošku godinu upisuje se onoliko djece koliko je potrebno da se popune postojeći kapaciteti Dječjeg vrtića.

Članak 11.

U Dječjem vrtiću je organiziran program predškole koji je obvezan za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu.

Program predškole za djecu koja pohađaju redoviti desetosatni program integriran je u redoviti program.

Način, vrijeme i mjesto provođenja prijava za upis u program predškole Dječji vrtić će objaviti na oglasnoj ploči i službenim stranicama Dječjeg vrtića.

III. KRITERIJ ZA OSTVARIVANJE PREDNOSTI PRI UPISU DJECE

Članak 12.

Dječji vrtić je dužan sukladno svom kapacitetu organizirati redovite programe predškolskog odgoja i osigurati provođenje prednosti pri upisu sukladno članku 20. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, odluci Osnivača i ovom Pravilniku.

Članak 13.

Prednost pri upisu ostvaruje dijete koje:

- zajedno s oba roditelja ima prebivalište na području Općine Žakanje i državljani su Republike Hrvatske,
- dijete koje zajedno sa samohranim roditeljem ima prebivalište u Općini Žakanje i državljani su Republike Hrvatske,
- dijete kojem je dodijeljen skrbnik ili je smješteno u udomiteljsku obitelj, neovisno o njegovom prebivalištu, ako njegov skrbnik ili udomitelj ima prebivalište u Općini Žakanje,
- dijete koje je strani državljanin i koje zajedno s roditeljima ima status stranca s odobrenim stalnim boravkom.

Članak 14.

Broj bodova za svaku prijavu za upis utvrđuje se primjenom kriterija, određenih na temelju članka 20. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, kako slijedi:

Red. broj	OPIS KRITERIJA	Broj bodova
1.	Dijete zaposlenog jednog roditelja ili roditelja koji se redovito školuje	5
2.	Dijete zaposlena oba roditelja ili roditelja koji se redovito školuju	12
3.	Dijete samohranog roditelja ili dijete iz jednoroditeljske obitelji	20
4.	Dijete iz obitelji s troje ili više malodobne djece	2 boda po djetetu

5.	Dijete u udomiteljskoj obitelji	10
6.	Dijete roditelja žrtava i invalida Domovinskog rata	4
7.	Dijete korisnika doplatka za djecu	2
8.	Dijete korisnika zajamčene minimalne naknade	2
9.	Dijete u godini prije polaska u školu	2
10.	Prvenstvo iz prethodne godine *	1

*Prvenstvo iz prethodne godine ostvaruje dijete s Liste čekanja u trenutku objave rezultata. Povjerenstvo uz prethodno mišljenje stručne službe Dječjeg vrtića može izvanredno odobriti upis djeteta mimo liste.

Članak 15.

Prednost pri upisu u okviru utvrđenog broja slobodnih mjesta po programima i odgojnim skupinama ostvaruje dijete s većim zbrojem bodova.

Članak 16.

Ukoliko dvoje ili više djece ostvari jednak broj bodova redoslijed na Listi reda prvenstva utvrđuje se prvenstvom iz prethodne godine.

Članak 17.

Ukoliko nakon primjene članka 16. ovoga Pravilnika, dvoje ili više djece ostvaruje jednaku prednost, prednost pri upisu ostvaruje se po kriteriju starosti djeteta, od starijeg prema mlađem.

Članak 18.

Djeca roditelja žrtava i invalida domovinskog rata ostvaruju pravo upisa bez postupka bodovanja.

Članak 19.

Djeca s teškoćama u razvoju ne podliježu postupku bodovanja.

O upisu djeteta s teškoćama u razvoju odlučuje Povjerenstvo za provedbu upisa na temelju dokumentacije i procjene stručnog tima o psihofizičkom statusu i potrebama djeteta za odgovarajućim programima i uvjetima koje Dječji vrtić može ponuditi.

Roditelj je dužan dostaviti Dječjem vrtiću nalaz i mišljenje tijela vještačenja ili rješenje Centra za socijalnu skrb o postojanju teškoće u razvoju djeteta, uz obvezu odazivanja na poziv Dječjeg vrtića radi davanja mišljenja stručnog tima o postojanju uvjeta za integraciju djeteta u redovite programe Dječjeg vrtića.

O upisu djece s teškoćama u razvoju koja nemaju Rješenje prvostupanjskog tijela vještačenja Centra za socijalnu skrb, odlučuje Povjerenstvo za provedbu upisa na temelju dokumentacije i procjene psihofizičkog statusa i potreba djeteta za odgovarajućim programima i uvjetima kojima raspolaže Dječji vrtić.

Ukoliko Dječji vrtić ne može osigurati uvjete rada i omogućiti upis za svu djecu iz stavka 1. ovoga članka, prednost pri upisu u okviru utvrđenog broja slobodnih mjesta razrađuje se metodom bodovanja temeljem kriterija iz članka 14. ovoga Pravilnika.

Članak 20.

U redovitu odgojnu skupinu može se uključiti dijete s teškoćama u razvoju na temelju mišljenja Povjerenstva.

Članak 21.

Za dijete s teškoćama u razvoju provodi se pedagoška opservacija u trajanju od 3 mjeseca. O duljini dnevnog odnosno tjednog boravka djeteta u Dječjem vrtiću za vrijeme opservacije odlučuje stručni tim u dogovoru s roditeljem.

Ukoliko za to postoji potreba, Pedagoška opservacija može se odlukom opservacijskog tima produžiti.

Duljinu trajanja boravka u odgojnoj skupini nakon pedagoške opservacije određuje u svakom pojedinom slučaju opservacijski tim zavisno o psihofizičkom statusu i potrebama djeteta.

Opservacijski tim čini stručni suradnik, odgojitelj i zdravstveni voditelj.

IV. DOKUMENTACIJA ZA UPIS

Članak 22.

Potrebna dokumentacija za upis u Dječji vrtić je:

1. Izvod iz matične knjige rođenih ili rodni list za dijete (bez obzira na datum izdavanja isprave) – kopija,
2. Izvod iz matične knjige rođenih ili rodni list za braću i sestre (bez obzira na datum izdavanja isprave) – kopija,
3. Preslike osobnih iskaznica roditelja i djece (ako ih posjeduju), a za roditelje i djecu koji imaju status stranca potvrdu o boravištu (ne stariju od 6 mjeseci)
4. Dokaze o činjenicama bitnim za ostvarivanje prednosti pri upisu:

- Dokaz o zaposlenju roditelja (potvrda/elektronički zapis o radnom odnosu kojeg izdaju nadležne službe za mirovinsko osiguranje zemlje u kojoj je roditelj zaposlen, ne starije od 30 dana od dana objave Odluke o upisu djece u Dječji vrtić),
- Potvrda o redovitom školovanju roditelja (ukoliko se roditelji školuju) – za tekuću akademsku godinu,
- Preslika Rješenja da je roditelj djeteta žrtva ili invalid Domovinskog rata,
- Preslika medicinske dokumentacije djeteta koja potvrđuje posebne potrebe u rastu i razvoju djeteta (Rješenje 1. stupanjskog tijela vještačenja),
- Preslika Rješenja Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje da je roditelj djeteta korisnik doplatka za djecu (postojeće Rješenje i potvrdu o predanom zahtjevu za novo Rješenje),
- Preslika Rješenja da je roditelj djeteta korisnik zajamčene minimalne naknade,
- Dokaz o samohranosti roditelja (preslika):
 - Smrtni list za preminulog roditelja, ili
 - Potvrda o nestanku drugog roditelja, ili
 - Rješenje Centra za socijalnu skrb o privremenom uzdržavanju djeteta (kad je roditelj lišen poslovne sposobnosti, kad mu je oduzeto pravo na roditeljsku skrb, kad je na dugotrajnom liječenju, ili na dugotrajnom izdržavanju kazne),
- Dokaz o jednoroditeljskoj obitelji (preslika):
 - Pravomoćna Presuda o razvodu braka, ili
 - Izjava roditelja da je brakorazvodna parnica u tijeku, ili
 - Izjava roditelja o samostalnoj skrbi djeteta nakon prestanka izvanbračne zajednice,
- Preslika Rješenja Centra za socijalnu skrb o smještaju djeteta u udomiteljsku obitelj.

Lista reda prvenstva

Članak 23.

Lista reda prvenstva objavljuje se na oglasnim pločama Dječjeg vrtića i službenim stranicama Dječjeg vrtića najkasnije 15 dana nakon isteka roka za predaju zahtjeva, odnosno prijava.

Lista reda prvenstva najprije prikazuje abecednim redom djecu koja su već bila upisana i nastavljaju s korištenjem usluga, a u nastavku novoprimiteljnu djecu s brojem ostvarenih bodova. Prilikom objave liste koristit će se imena i prezimena djece za što će roditelji dati pristanak vlastoručnim potpisom u Prijavi za upis djeteta u program Dječjeg vrtića Pčelica.

V. PRAVO NA PRIGOVOR

Članak 24.

Roditelj ima pravo prigovora na Listu reda prvenstva u dijelu koji se odnosi na njegovo dijete u roku od 3 dana od objave Liste reda prvenstva.

Prigovor se u pisanom obliku podnosi Upravnom vijeću Dječjeg vrtića.

Članak 25.

Odluku o prigovoru donosi Upravno vijeće u roku od 10 dana od dana primitka prigovora. Upravno vijeće može:

- odbaciti prigovor kao nepravodoban ili podnesen od neovlaštene osobe,
- odbaciti prigovor kao neosnovan i potvrditi rezultate upisa,
- prihvatiti prigovor i izmijeniti rezultate upisa.

Odgovor na prigovor u pisanom obliku roditelju se dostavlja u zatvorenoj koverti direktnim uručivanjem.

Ukoliko je roditelj nedostupan, odluka će se u zatvorenoj koverti izvjesiti na oglasnu ploču Dječjeg vrtića s naznakom da se time smatra da je dostava izvršena.

Odluka Upravnog vijeća je konačna.

VI. OBJAVA REZULTATA UPISA

Članak 26.

Nakon donošenja Odluka po prigovorima, Povjerenstvo utvrđuje konačne rezultate upisa s brojem bodova.

Rezultati upisa objavljuju se najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave za upis na oglasnim pločama i službenim stranicama Dječjeg vrtića.

Povjerenstvo za provedbu upisa je dužno dostaviti izvješće o provedenim upisima Upravnom vijeću Dječjeg vrtića.

Izvješće o upisima sadrži podatke o broju slobodnih mjesta, broju u roku zaprimljenih prijava, broju zaprimljenih prijava nakon roka, broju odbijenih prijava, broju odbijenih prigovora na prijedlog Liste reda prvenstva, broju prihvaćenih prigovora na prijedlog Liste reda prvenstva i broju slobodnih mjesta nakon završenog upisnog postupka.

Članak 27.

Djeca koja temeljem objavljene Odluke o upisu i primjenom bodovnih kriterija nisu upisana u Dječji vrtić vode se na Listi čekanja te će temeljem dobivenih bodova ostvarivati pravo upisa tijekom godine, ukoliko se oslobode mjesta u odgojnoj skupini ili se proširi kapacitet Dječjeg vrtića.

Članak 28.

Ukoliko nema djece na Listi čekanja koja ispunjavaju uvjete iz članka 13. ovog Pravilnika ili se roditelj djeteta s Liste čekanja koje ispunjava uvjete iz članka 13. ovog Pravilnika ne odazove na obavijest Dječjeg vrtića o slobodnom mjestu za upis, u Dječji vrtić upisuju se uz primjenu kriterija iz članka 14. ovoga Pravilnika djeca iz drugih Općina i gradova (prvenstveno onih koje na svome području nemaju osnovanu ustanovu ovoga tipa).

Na slobodna mjesta mogu se tijekom godine upisati i djeca čiji roditelji nisu sudjelovali u postupku za upis djece temeljem objavljene Odluke o upisu.

Odluku o upisima na slobodna mjesta tijekom pedagoške godine donosi Povjerenstvo za provedbu upisa.

VII. PRIJEM NOVOUPISANE DJECE

Članak 29.

U tijeku upisnog postupka, a prije uključivanja djeteta u odgojno –obrazovni program roditelj je obavezan uz prisutnost djeteta obaviti inicijalni razgovor.

Inicijalnom razgovoru prisustvuje barem jedan od roditelja i stručni suradnik Dječjeg vrtića. Na inicijalnom razgovoru prikupljaju se podaci o razvoju djeteta, njegovim navikama, potrebama, obitelji i drugim specifičnostima te se dogovara period prilagodbe.

Članak 30.

Ugovor o pružanju usluga potpisuju oba roditelja, osim u slučaju kad jedan roditelj ostvaruje roditeljsku skrb.

VIII. PROMJENA PROGRAMA ILI ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE

Članak 31.

Djetetu će se omogućiti promjena programa ili odgojno-obrazovne skupine ukoliko u Dječjem vrtiću postoje uvjeti za takav premještaj.

Odluku o promjeni programa ili odgojno-obrazovne skupine donosi ravnatelj.

Članak 32.

Dječji vrtić može zbog uvjeta rada, organizacije djelatnosti, primjene pedagoških standarda ili drugih izvanrednih okolnosti te organiziranja odgojnih skupina premjestiti dijete u drugu odgojnu skupinu.

IX. ISPIS DJECE

Članak 33.

Roditelj može ispisati dijete pisanim Zahtjevom za ispis.

Roditelj je dužan o namjeri ispisa obavijestiti ravnatelja i potpisati ispisnicu, najkasnije 15 dana prije namjeravanog prekida korištenja usluga.

Jednom ispisano dijete u slučaju novog podnošenja prijave za upis, ponovno prolazi upisni postupak sa svim dokazivanjima reda prvenstva te se stavlja na Listu čekanja.

Članak 34.

Dječji vrtić će na kraju pedagoške godine ispisati dijete-korisnika usluga čiji roditelji nisu predali ili nisu pravodobno predali Zahtjev (za nastavak korištenja usluga).

Dječji vrtić će ispisati dijete-korisnika usluga ukoliko se u roku od 3 mjeseca od dana zaključivanja Ugovora utvrde poteškoće u razvoju, a nema mogućnosti pružanja adekvatne usluge.

Dječji vrtić će ispisati dijete-korisnika usluga čiji roditelj prilikom predaje Zahtjeva nije podmirio Dječjem vrtiću sva dugovanja.

Dječji vrtić će ispisati dijete-korisnika usluga ukoliko ono izostane neopravdano duže od 30 dana.

Dječji vrtić će ispisati dijete-korisnika usluga čiji roditelj ne izvrši obvezu plaćanja usluga u roku od 30 dana od dana dospijea.

Dječji vrtić će ispisati dijete-korisnika usluga čiji roditelj se ne pridržava ugovornih obveza. Odluku o ispisu djeteta donosi ravnatelj.

Članak 35.

Roditelj djeteta-korisnika usluga dužan je obavijestiti odgojitelja o izostanku djeteta. Roditelj djeteta-korisnika usluga dužan je opravdati izostanak djeteta.

Za dane izostanka djeteta zbog bolesti, roditelj djeteta-korisnika usluga dužan je priložiti liječničku potvrdu najkasnije do zadnjeg dana tekućeg mjeseca.

Članak 36.

U slučaju da roditelj djeteta-korisnik usluga nije potpisao Zahtjev za ispis, a niti obavijestio o razlozima izostanka djeteta, smatra se da je dijete ispisano iz Dječjeg vrtića protekom roka od 30 dana od zadnjeg dana korištenja usluga, a roditelj djeteta-korisnik usluga dužan je platiti sve nastale troškove do tog roka.

Članak 37.

Roditelj djeteta-korisnika usluga dužan je u slučaju ispisa djeteta podmiriti Dječjem vrtiću sva dugovanja.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Roditelj djeteta-korisnika usluga dužan je tijekom godine prijaviti i dokazati svaku promjenu u odnosu na svoj i djetetov osobni status i činjenice kojima je ostvarena prednost pri upisu.

Dječji vrtić može tijekom godine izvršiti provjeru dokumentacije iz prethodnog stavka ovog članka na način da od roditelja djeteta-korisnika usluga zatraži dostavu podataka iz prethodnog stavka.

Članak 39.

Mjerila za naplatu usluga od roditelja djeteta-korisnika usluga donosi Osnivač Dječjeg vrtića.

Zaključak o utvrđivanju pune mjesečne cijene usluga Dječjeg vrtića i mjesečnom sudjelovanju koje plaća roditelj djeteta-korisnika usluga donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića.

Članak 40.

Informacije o djeci i roditeljima koje Dječji vrtić posjeduje, zaštićene su sukladno zakonu koji uređuje zaštitu osobnih podataka.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 19. kolovoza 2021. godine.



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Općinsko vijeće

KLASA:
URBROJ:
Žakanje,

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 30. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21) Općinsko vijeće Općine Žakanje na __. sjednici održanoj dana _____ 2021. godine donosi

ODLUKU
o utvrđivanju mjerila za naplatu usluga Dječjeg vrtića Pčelica
od roditelja- korisnika usluga

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuju se mjerila za naplatu usluga Dječjeg vrtića Pčelica čiji je osnivač Općina Žakanje (u daljnjem tekstu Dječji vrtić) od roditelja- korisnika usluga.

Odredbe ove Odluke na odgovarajući se način primjenjuju i na skrbnike djece koja pohađaju Dječji vrtić.

Općina Žakanje kao osnivač osigurava odgovarajući prostor i oprema za trajno obavljanje djelatnosti, sredstva za investicijsko održavanje i popravak objekata i opreme, te sredstva za rad Dječjeg vrtića.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Dječji vrtić Pčelica pruža usluge predškolskog odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi za djecu rane i predškolske dobi provođenjem sljedećih programa:

1. Redoviti desetosatni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi,
2. Program predškole,
3. Kraći odgojno-obrazovni program - igraonica općeg tipa za djecu od navršene treće godine starosti do polaska u osnovnu školu.

Članak 3.

Prioritet kod upisa u programe Dječjeg vrtića Pčelica imaju djeca s prebivalištem na području Općine Žakanje.

Iznimno, ako su zadovoljene potrebe djece iz stavka 1. ovoga članka, Dječji vrtić može, ovisno o slobodnom kapacitetu, upisivati i djecu koja nemaju prebivalište na području Općine Žakanje.

Članak 4.

Sredstva za programe Dječjeg vrtića osiguravaju se:

- Iz Proračuna Općine Žakanje,
- Sudjelovanjem roditelja- korisnika usluga u financiranju dijela ekonomske cijene programa

- iz županijskog odnosno državnog proračuna (program javnih potreba)
- iz proračuna ostalih općina i gradova, za djecu s njihova područja,

Roditelj-korisnik usluga obavezan je sudjelovati u cijeni programa Dječjeg vrtića koje ostvaruje njegovo dijete, u izravnoj ovisnosti o vrsti i trajanju programa u skladu s ovom Odlukom.

Program predškole obavezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu.

Program predškole za djecu koja pohađaju vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja dječjeg vrtića, dok obveznik predškole koji ne pohađa dječji vrtić upisuje program predškole u dječjem vrtiću.

Općina Žakanje osigurava provođenje programa predškole za djecu s prebivalištem na svom području, koja nisu uključena u redoviti program predškolskog odgoja, u godini pred polazak u osnovnu školu. Za roditelja-korisnika usluge taj program je besplatan.

Sredstva za program predškole iz prethodnog stavka osiguravaju se u državnom proračunu, proračunu Karlovačke županije i proračunu Općine Žakanje, sukladno programu javnih potreba.

Članak 5.

Osnova za utvrđivanje potrebnih sredstava za djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi u Dječjem vrtiću utvrđuje se na osnovi ukupnih godišnjih rashoda i procijenjenog prosječnog godišnjeg broja korisnika usluga programa Dječjeg vrtića za kalendarsku godinu.

Ukupni godišnji rashodi iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju troškove smještaja djece utvrđene Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja i to:

1. izdatke za zaposlenike:
 - bruto plaće
 - naknade i materijalna prava radnika
 2. prehranu djece
 3. uvjete boravka djece:
 - materijalne izdatke
 - energiju i komunalije
 - tekuće održavanje objekta i opreme
 4. nabavu namještaja i opreme
 5. nabavu sitnog materijala,
- a ne obuhvaćaju troškove izgradnje i adaptacije objekta

Članak 6.

Ekonomska cijena obuhvaća rashode koji su definirani Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja i stvarne rashode provedbe svakog pojedinog programa.

Ekonomska cijena za redovni 10- satni program iznosi 2.000,00 kuna mjesečno.

Ekonomska cijena za program predškole iznosi 3.000,00 kuna mjesečno ukupno za zasebni popodnevni program, odnosno 200,00 kuna mjesečno po djetetu-korisniku programa predškole.

Ekonomska cijena kraćeg odgojno-obrazovnog programa - igraonice općeg tipa za djecu od navršene treće godine starosti do polaska u osnovnu školu iznosi 200,00 kn mjesečno.

Članak 7.

Iznos sudjelovanja roditelja- korisnika usluga djece s prebivalištem na području općine Žakanje u ekonomskoj cijeni redovitog 10- satnog programa je 25%, a Općine Žakanje 75% ekonomske cijene programa.

Cijena čuvanja mjesta naplaćuje se 250,00 kuna mjesečno.

Članak 8.

Sudjelovanje roditelja u cijeni programa umanjuje se prema slijedećim mjerilima:

- Dvoje djece iz istog kućanstva: roditelj-korisnik usluge za prvo dijete plaća 100%, za drugo dijete 80% od cijene programa kojeg dijete polazi
- Obitelji s troje i više djece iz istog kućanstva: jedno dijete besplatno pohađa program (Općina Žakanje plaća punu ekonomsku cijenu programa koje dijete polazi)
- izostanak djeteta iz vrtića neprekidno 10 radnih dana i više: roditelj- korisnik usluge plaća 75% cijene programa koje dijete polazi
- izostanak u trajanju 10 radnih dana i više najavljen najmanje 7 dana ranije: roditelj- korisnik usluge plaća 50% cijene programa koje dijete polazi.

Članak 9.

Općina Žakanje sufinancira boravak djece u dječjim vrtićima i jaslicama izvan područja Općine Žakanje za djecu s područja općine Žakanje, ako su u Dječjem vrtiću Pčelica popunjeni kapaciteti, uz izdanu potvrdu Dječjeg vrtića o popunjenosti koja se izdaje na zahtjev roditelja.

Za djecu iz stavka 1. ovog članka Općina Žakanje osigurava sredstva za sufinanciranje boravka u dječjim vrtićima i jaslicama izvan područja općine Žakanje u visini 75% ekonomske cijene programa te ustanove, ali ne više od 1.500,00 kuna mjesečno.

Zaključak o sufinanciranju iz prethodnog stavka, po pojedinačnom zahtjevu roditelja, donosi općinski načelnik Općine Žakanje.

Ukoliko postoji mogućnost za upis djeteta u Dječji vrtić Pčelica, odnosno ako ima slobodnih mjesta i u Dječjem vrtiću se provodi odgovarajući program, Općina Žakanje ne sufinancira druge dječje vrtiće.

Članak 10.

Programi Dječjeg vrtića organiziraju se u pet radnih dana tjedno, izuzev dana praznika i blagdana.

Članak 11.

Ukoliko zbog nekih razloga Dječji vrtić u određenom vremenskom periodu ne pruža određenu uslugu, istu od roditelja ne naplaćuje za taj period.

Članak 12.

S roditeljima- korisnicima usluga Dječji vrtić zaključuje Ugovor o pružanju usluga u kojem se definiraju prava i obveze ugovornih strana.

Cijena usluge prihod je Dječjeg vrtića, a uplate će se vršiti temeljem ispostavljenog računa na žiroračun Dječjeg vrtića Pčelica najkasnije do 15-og u tekućem mjesecu.

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Žakanje.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Dinko Ivičić



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Općinsko vijeće

KLASA:
URBROJ:
Žakanje,

Temeljem članka 20. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine,) i članka 30. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje,01/21) Općinsko vijeće Općine Žakanje na ___ . sjednici održanoj _____ 2021. godine donosi

ODLUKU

O načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić Pčelica

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se način ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić Pčelica.

Članak 2.

Pravo prvenstva pri upisu ostvaruje dijete koje:

- zajedno s oba roditelja ima prebivalište na području Općine Žakanje i državljani su Republike Hrvatske,
- dijete koje zajedno sa samohranim roditeljem ima prebivalište u Općini Žakanje i državljani su Republike Hrvatske,
- dijete kojem je dodijeljen skrbnik ili je smješteno u udomiteljsku obitelj, neovisno o njegovom prebivalištu, ako njegov skrbnik ili udomitelj ima prebivalište u Općini Žakanje,
- dijete koje je strani državljanin i koje zajedno s roditeljima ima status stranca s odobrenim stalnim boravkom.

Članak 3.

Prednost pri upisu djece u Dječji vrtić Pčelica imaju djeca roditelja žrtava i invalida Domovinskog rata, djeca iz obitelji s troje i više djece, djeca zaposlenih roditelja, djeca s teškoćama u razvoju, djeca samohranih roditelja i djeca u udomiteljskim obiteljima, djeca u godini prije polaska u osnovnu školu i djeca roditelja koji primaju doplatu za djecu.

Članak 4.

U slučaju kada nakon utvrđivanja prednosti iz članka 2. ove Odluke preostane slobodnih mjesta za upis, u Vrtić se mogu upisati i djeca s prebivalištem u drugim jedinicama lokalne samouprave na osnovu reda prvenstva iz članka 3. ove Odluke, uz predočenje suglasnosti o sufinanciranju ili ukoliko roditelj sam plaća punu ekonomsku cijenu.

Članak 5.

U Dječji vrtić mogu se upisivati djeca s područja drugih općina i gradova, ako su upisana sva djeca s prebivalištem na području općine Žakanje i ako domicilna općina, odnosno grad izda zaključak/odluku o sufinanciranju programa za to dijete.

Učešće domicilne općine, odnosno grada i roditelja- korisnika usluge u sufinanciranju ekonomske cijene programa, te moguća oslobođenja od učešća za roditelje uređuju se općim aktom domicilne općine odnosno grada.

Članak 6.

Način i uvjeti vrednovanja ostvarivanja prednosti pri upisu prema redu prvenstva iz članka 3. propisuju se odlukom Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica kojom se utvrđuju upisi i mjerila upisa djece rane i predškolske dobi u programe predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Žakanje“.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Dinko Ivičić



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Općinsko vijeće

KLASA:
URBROJ:
Žakanje,

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 30. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21) Općinsko vijeće Općine Žakanje na __. sjednici održanoj _____2021. godine donosi

ODLUKU

**O davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Godišnjeg plana i programa rada te na prijedlog Kurikuluma Dječjeg vrtića Pčelica
za pedagošku godinu 2021/22.**

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na:

- prijedlog Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića Pčelica za pedagošku godinu 2021/22.
- prijedlog Kurikuluma Dječjeg vrtića Pčelica za pedagošku godinu 2021/22.

a koje je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na sjednici održanoj 01.09.2021. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Žakanje“.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Dinko Ivičić

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ PČELICA
Žakanje 59D
47276 Žakanje
KLASA:
UR.BROJ:



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DJEČJEG VRTIĆA PČELICA
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2021./2022.**

Žakanje, kolovoz 2021. godine

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN10/97, 107/07,94/13 i 98/19) i članaka 19. i 75. Statuta Dječjeg vrtića Pčelica, Žakanje, Žakanje 59D, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica dana 1. rujna 2021. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA PEDAGOŠKU 2021./2022. GODINU

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Pčelica razmatran je i usvojen na 1. sjednici Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica održanoj dana 24. kolovoza 2021. godine te usvojen na 2. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica održanoj dana 1. rujna 2021. godine i 3. sjednici Općinskog vijeća Općine Žakanje održanoj dana 10. rujna 2021. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Anita Srbelj-Dehlić, dipl.oec.

Privremena ravnateljica:

Valentina Gorše, mag.paed.

SADRŽAJ

1. UVOD	1
2. USTROJSTVO RADA	2
2.1. Radno vrijeme vrtića.....	2
2.2. Struktura skupina, broj djece, stručni suradnici.....	3
2.3. Ritam i dnevno ustrojstvo	3
2.4. Globalno ustrojstvo rada vrtića	4
2.5. Mjesečna struktura radnih sati	4
2.6. Dnevno zaduženje radnika	5
2.7. Razrada tjedne satnice stručno-pedagoških radnika	6
3. MATERIJALNI UVJETI.....	7
3.1. Osiguranje sredstava za realiziranje materijalnih uvjeta	8
4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE	9
4.1. Zadovoljavanje osnovnih potreba djeteta	10
4.2. Unapređivanje perioda prilagodbe	12
4.3. Skrb za djecu s poteškoćama u razvoju	13
5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	15
5.1. Realizacija odgojno-obrazovnog rada po skupinama	19
6. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA.....	21
6.1. Program stručnog usavršavanja	21
7. SURADNJA S RODITELJIMA	22
8. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA	23
9.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	24
10.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA	27
11.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA.....	30
12. ZAKLJUČAK	32

1. UVOD

Dječji vrtić Pčelica predškolska je ustanova sa sjedištem u Žakanju, Žakanje 59D, čiji je osnivač Općina Žakanje, Žakanje 58. Općina Žakanje je za osnivanje i početak rada Dječjeg vrtića osigurala potrebna novčana sredstva i prostor te odgovarajuću opremu i didaktička sredstva za trajno obavljanje djelatnosti, sukladno standardima i normativima propisanim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja. Općinsko vijeće Općine Žakanje je Odluku o osnovanju Dječjeg vrtića Pčelica donijelo na 2. sjednici održanoj dana 25. lipnja 2021. godine na temelju članka 7., 12. i 13. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 8. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 30. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21). Svrha programa Dječjeg vrtića Pčelica je zadovoljavanje potreba u području predškolskog odgoja i obrazovanja na području Općine Žakanje i okolnih Općina. Program vrtića namijenjen je djeci rane i predškolske dobi, od navršene prve godine života pa do polaska u osnovnu školu, s područja Općine Žakanje i okolnih općina koje nemaju osnovan vrtić na svom području.

Program rada Dječjeg vrtića Pčelica utemeljen je na *Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece* („Glasnik ministarstva prosvjete i kulture“, broj 7/8, 1991.), a realizirat će se u skladu sa *Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju* (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i *Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe* (NN 63/08 i 90/10).

Svrha programa Dječjeg vrtića Pčelica je zadovoljavanje potreba u području predškolskog odgoja i obrazovanja na području Općine Žakanje i okolnih Općina. Programi Dječjeg vrtića Pčelica namijenjeni su djeci rane i predškolske dobi, od navršene prve godine života pa do polaska u osnovnu školu, s područja Općine Žakanje i okolnih općina koje nemaju osnovan vrtić na svom području. Cilj Dječjeg vrtića Pčelica je ostvarivanje redovitog programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci rane i predškolske dobi, prilagođenog potrebama i razvojnim mogućnostima svakog djeteta individualno te osiguravanje takvih uvjeta koji jamče razvoj svih sposobnosti svakog djeteta i osiguravaju jednake mogućnosti svoj djeci poštujući pritom razvojne i druge čimbenike (osobne potrebe, obitelj, društvena zajednica, vrijednosti, prava...). Osnovne zadaće programa Dječjeg vrtića Pčelica jesu osigurati i stvoriti povoljne uvjete za: cjelovit razvoj, odgoj i učenje djece te razvoj kompetencija, osiguravanje osobne i emocionalne dobrobiti za dijete (zdravlje, zadovoljstvo, smirenost, samoprihvatanje, samopoštovanje, samostalnost, samoprocjena...),

osiguravanje obrazovne dobrobiti za dijete (razvijanje osobnih potencijala, radoznalost, kreativnost, samopouzdanje, inovativnost, inicijativnost...), osiguravanje socijalne dobrobiti za dijete (razvijanje socijalnih kompetencija, etičnost, solidarnost, tolerancija, odgovornost, prilagodba, aktivno sudjelovanje...). Zadaća ostvarivanja postavljenih ciljeva moguća je provođenjem predškolskog odgoja i obrazovanja na temelju *Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja* (NN 63/08,90/10) te poštivanjem zakonom propisanih kvalifikacija stručnih djelatnika u dječjim vrtićima.

2. USTROJSTVO RADA

Sukladno kapacitetu, prostornim mogućnostima te potrebama roditelja i djece, u Dječjem vrtiću Pčelica ostvarivat će se sljedeći programi:

1. Redoviti desetsatni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi
2. Redoviti desetsatni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane dobi
3. Program predškole.

Svi programi verificirani su od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja. Ustrojstvo programa potrebno je postaviti fleksibilno, tako da je osiguran kontinuitet u cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu u skladu s individualnim potrebama i pravima djece te sigurnom smještaju djece u vrtiću.

Zbog pandemije bolesti COVID-19 koja traje od ožujka 2020. godine, dječji vrtić Pčelica će tijekom pedagoške godine 2021./2022. svoj rad obavljati u posebnim uvjetima, odnosno svoju djelatnost će obavljati sukladno preporukama i uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Ministarstva znanosti i obrazovanja i Stožera civilne zaštite. Zbog specifičnosti i izvanrednosti situacije moguća su odstupanja i promjene u organizaciji rada vrtića tijekom pedagoške godine 2021./2022.

2.1. Radno vrijeme vrtića

Dječji vrtić je za rad s djecom otvoren od ponedjeljka do petka od 6:00 do 16:00 sati. Tijekom godine, radno vrijeme Dječjeg vrtića prilagođavat će se stvarnim potrebama djece i roditelja. Ukoliko će biti izražene potrebe za promjenama radnog vremena, rad vrtića će biti prilagođen iskazanim potrebama i mogućnostima.

2.2. Struktura skupina, broj djece, stručni radnici

Program (skupina)	Broj djece	Stručni djelatnici	Stručnost
Redoviti 10-satni program Dobno mješovita vrtićka skupina	26	- Marina Pereško - Iva Rahija	Odgojitelj Odgojitelj
Redoviti 10-satni program Dobno mješovita jaslička skupina	15	- Maja Fabina - Ivana Borković	Odgojitelj Odgojitelj
Program predškole	6	- Marina Pereško	Odgojitelj
		- Valentina Gorše	Privremeni ravnatelj
		- Valentina Gorše	Pedagog
		-	Zdravstveni voditelj
Ukupno:	47		

2.3. Ritam i dnevno ustrojstvo

REDOVITI 10-SATNI PROGRAM:

Dnevni ritam	Sat	Aktivnosti
Jutarnje okupljanje	6:00 -8:00	Individualno, u malim grupama
Doručak	8:00 -8:30	U malim grupama, zajedno po skupinama
Aktivnosti	8:30 do ručka	Individualno, u malim grupama, zajedno
Užina	9:30 -10:30	Zajedno po skupinama
Ručak	11:00 -12:00	Zajedno po skupinama
Dnevni odmor	11:30 -14:30	Dnevni odmor za djecu
Aktivnosti nakon ručka (za nespavače/predškolce)	12:30 -14:30	Individualno, u malim grupama,
Užina	14:30-15:30	Individualno, u malim grupama, zajedno
Odlazak	14:00-16:00	Individualno, u malim grupama

PROGRAM PREDŠKOLE:

Redoviti program (ponedjeljkom i srijedom)

DNEVNI RITAM	SAT	AKTIVNOSTI
Okupljanje	12:30 – 12:45	Individualno, u malim grupama
Obrok	14:00 - 14:30	Zajedno

Aktivnosti	12:45 – 16:00	Individualno, u malim grupama, zajedno
-------------------	---------------	--

Vanjski program predškole (ponedjeljkom i srijedom)

DNEVNI RITAM	SAT	AKTIVNOSTI
Okupljanje	12:30 – 12:45	Individualno, u malim grupama
Aktivnosti	12:45 – 16:00	Individualno, u malim grupama, zajedno

Kako bi se ovakvo ustrojstvo provelo, satnica svih djelatnika treba biti usklađena tako da prati potrebe djece i roditelja kao i realizaciju odgojno-obrazovnog rada.

2.4. Globalno ustrojstvo rada vrtića

Početak godine: 1.9.2021.

Završetak godine: 31.8.2022.

Broj radnih dana: 252 - Broj radnih sati: 2016

Broj blagdana i državnih praznika: 14

Rad vrtića tijekom ljeta

Tijekom lipnja će se kod svih roditelja ispitati potrebe za radom vrtića kroz srpanj i kolovoz 2022. godine te će se na temelju dobivenih rezultata utvrditi ljetna organizacija rada. Ljetna organizacija vremena realizirat će se od 1.srpnja 2022. do 31. kolovoza 2022.

U uvjetima epidemije COVID-19 rad vrtića organizirat će se i provoditi sukladno uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Ministarstva znanosti i obrazovanja i Stožera civilne zaštite.

2.5. Mjesečna struktura radnih sati

Mjesec	Broj dana u mjesecu	Nedjelja + Subota	Blagdani i praznici	Radni dani	Ukupno radnih Sati mjesečno
09.	30	4+4	0	22	176
10.	31	5+5	0	21	168
11.	30	4+4	1+1	20	160
12.	31	4+4	1 (sub) + 1 (ned)	23	184
01.	31	5+5	1 (sub) + 1	20	160

02.	28	4+4	0	20	160
03.	31	4+4	0	23	184
04.	30	4+5	1 (ned) + 1	20	160
05.	31	5+4	1 (ned) + 1	21	168
06.	30	4+4	2	20	160
07.	31	5+5	0	21	168
08.	31	4+4	2	21	168
UKUPNO	365	52+52	14	252	2016

2.6. Dnevno zaduženje radnika

Satnica je utvrđena prema *Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja*. Tjedna obveza od 40 sati za odgojno-obrazovne radnike strukturirana je od 27,5 sati neposrednog rada s djecom u skupini, 10 sati rada na ostalim poslovima, te stanke od 30 minuta dnevno, tj. 2,5 sati tjedno. U ostale sate rada ulaze sati za planiranje, pripremanje, suradnju s roditeljima, permanentno stručno usavršavanje (individualno i kolektivno), odgojiteljska vijeća, aktive, radne dogovore, rad u timovima.

Svakom radniku na početku pedagoške godine uručuje se Rješenje, temeljem *Pravilnika o radu*, o godišnjem zaduženju i strukturi radnog vremena za pedagošku godinu 2021./2022.

IME I PREZIME	POSLOVI	STRUČNA SPREMA	SATNICA
Valentina Gorše	privremeni ravnatelj	VSS	2 sata dnevno
Maja Fabina	odgojitelj	VŠS	8 sati dnevno (5,5+0,5 + 2)
Marina Pereško	odgojitelj	VŠS	8 sati dnevno (5,5+0,5 + 2)
Iva Rahija	odgojitelj	VŠS	8 sati dnevno (5,5+0,5 + 2)
Ivana Borković	odgojitelj	SSS	8 sati dnevno (5,5+0,5 + 2)
Valentina Gorše	pedagog	VSS	2 sata dnevno
	zdravstveni voditelj	VŠS	4 sata tjedno
Vesna Jaklević	kuhar	SSS	6 sati dnevno
Katica Bućan	spremač	SSS	6 sati dnevno

2.7. Razrada tjedne satnice stručno-pedagoških radnika

Razrada tjedne satnice odgojitelja:

NEPOSREDAN RAD	Neposredan odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnim skupinama	27,50
OSTALI POSLOVI	Planiranje, pripremanje, valorizacija	5,00
	Suradnja s roditeljima	2,00
	Radionice, odgojiteljska vijeća	0,50
	Stručno usavršavanje	1,00
	Estetsko i funkcionalno unapređenje prostora	0,50
	Radni dogovor	1,00
	Pauza	2,50
UKUPNO		40,00 SATI

Razrada tjedne satnice pedagoga/ravnatelja:

Ustrojstvo rada	4,0
Materijalni uvjeti	4,0
Odgojno-obrazovni rad	2,0
Suradnja s vanjskim ustanovama, razvojna djelatnost	2,0
Planiranje, pripremanje, valorizacija	2,0
Neposredan rad s djecom	2,0
Neposredan rad s odgojiteljima	2,0
Suradnja s roditeljima	1,0
Stručno usavršavanje	1,0
UKUPNO	20,00 SATI

Razrada tjedne satnice zdravstvenog voditelja:

Rad na području zdravstvene zaštite	1,00
Organizacija i nadzor prehrane	1,00
Organizacija i nadzor higijene vrtića	1,00
Vođenje zdravstvene dokumentacije	1,00
UKUPNO	4,00 SATA

3. MATERIJALNI UVJETI

Materijalne uvjete rada potrebno je kvalitetno i poticajno oblikovati, tako da djeca mogu zadovoljiti opće i posebne potrebe u skladu sa svojim interesima, individualnim potrebama i potencijalima, tako da promoviraju vrijednosti na kojima se temelje načela koja podrazumijevaju kulturu vrtića, poticajno prostorno-materijalno okruženje vrtića, poticajno socijalno okruženje vrtića, vođenje vrtića.

ZADAĆE, SADRŽAJI, AKTIVNOSTI	NOSITELJI	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE
Oblikovati poticajno okruženje koje omogućuje nesmetano kretanje, neovisnost, interakciju i privatnost djeteta	odgojitelji	ravnatelj, pedagog	kontinuirano
Prilikom opremanja prostora voditi brigu o bogatstvu, raznovrsnosti, dostupnosti, kvaliteti i iskoristivosti sredstava, pomagala i materijala	odgojitelji	ravnatelj, pedagog	kontinuirano
Praćenjem aktivnosti djece, vršiti stalne korekcije, preinake i dopune materijalne sredine kako bi odgovaralo promjenjivim interesima djece koja u njoj žive, istražuju i uče	odgojitelji	ravnatelj, pedagog	kontinuirano
Osigurati djeci aktivno istraživanje i interakciju s odraslima, drugom djecom i materijalima, vodeći brigu o sigurnosti djece u unutarnjem i vanjskom prostoru	odgojitelji	ravnatelj, pedagog	kontinuirano
Traženje sponzora, donatora, uključivanje roditelja, stručnjaka različitih profila koji će na različite načine participirati u kvalitetnoj realizaciji unapređivanja materijalnih uvjeta rada	ravnatelj	odgojitelji, pedagog	kontinuirano
Praćenje izdavačke produkcije, novih tehnologija, tržišta igračaka, didaktike i materijala za rad s djecom	ravnatelj	odgojitelji, pedagog	kontinuirano
Obnoviti literaturu, omogućiti učestvovanje na seminarima (stručno usavršavanje odgojitelja)	Općina Žakanje	odgojitelji, ravnatelj, pedagog	kontinuirano
Redovita nabavka pedagoške i ostale dokumentacije	Općina Žakanje	odgojitelji, ravnatelj, pedagog	rujan, siječanj, svibanj

Pratiti potrebe i osigurati sredstva za pravilnu ishranu djece, tekućih potreba i troškova	Općina Žakanje	kuhar, zdravstveni voditelj, ravnatelj	kontinuirano
Pratiti potrebe i osigurati sredstva za održavanje sanitarno higijenskih uvjeta i čistoće prostora	Općina Žakanje	spremačica, zdravstveni voditelj, ravnatelj	kontinuirano
Pratiti potrebe održavanja objekta-tekuće popravke, ličenje prostora vrtića, servisiranje aparata za gašenje požara, održavanje dvorišta, ulaza	Općina Žakanje	ravnatelj	kontinuirano
Pratiti potrebe realizacije sanitarnih pregleda zaposlenih, deratizacije, uzoraka iz kuhinje	ravnatelj	zdravstveni voditelj	kontinuirano
Osigurati broj zaposlenih sukladno potrebama programa	Općina Žakanje	ravnatelj	kontinuirano
Vrednovanje i samovrednovanje osobnog doprinosa u poboljšanju materijalno - tehničkih uvjeta za rad s djecom i ostvarivanje plana i programa rada vrtića	odgojitelji	ravnatelj, pedagog	na kraju pedagoške godine
Pratiti trenutnu epidemiološku sliku unutar samog vrtića, Općine, regije, Hrvatske. Pratiti, provoditi i prilagoditi rad ustanove preporukama i uputama HZJZ, MZO i Stožera civilne zaštite	ravnatelj pedagog zdravstveni voditelj	svi zaposlenici	kontinuirano

3.1. Osiguranje sredstava za realiziranje materijalnih uvjeta

Sredstva za realizaciju programa osiguravaju se od:

- uplata roditelja djece-korisnika usluga,
- sufinanciranja jedinica lokalne i regionalne samouprave,
- sufinanciranja Ministarstva znanosti i obrazovanja (Program predškole),
- donacija,
- prijavom i provedbom raznih sufinanciranih projekata.

Program	Ekonomska cijena	Udio roditelja/jedinice lokalne i regionalne samouprave
10-satni redoviti	2.000,00	500,00(25%) / 1.500,00(75%)
Program predškole	200,00	0,00(0%) / 200,00(100%)

Najveći dio materijalnih sredstava Dječjeg vrtića Pčelica osigurava se sufinanciranjem Općine Žakanje. Materijalni uvjeti i njihova realizacija ovise najvećim dijelom od navedenih prihoda.

4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE

Njega i skrb za tjelesni rast, razvoj i zdravlje djece temelje se na stvaranju optimalnih uvjeta za tjelesni razvoj i očuvanje zdravlja, kvalitetnoj suradnji svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu na očuvanju i unapređenju zdravlja djece te provođenju higijenskih propisa za ispravno postupanje s hranom, osiguravanju osnovnih uvjeta prerade i pripreme hrane, provođenju općih uvjeta – higijena prostora, kontrola prisutnosti štetnika, zbrinjavanje otpada, održavanje opreme, održavanje osobne higijene zaposlenika i osoblja.

ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI ZA PROVOĐENJE NJEGE I SKRBI ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE		
U ODNOSU NA DIJETE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osvješčivanje djeteta o važnosti brige za vlastito zdravlje ▪ Podrška djetetu u stvaranju navika zdravog načina života (higijenske navike, navike vezane uz prehranu, odmor i kretanje) ▪ Osposobljavanje djeteta za samozaštitu i adekvatno reagiranje u potencijalno opasnim situacijama ▪ Planiranje jelovnika – zdrava prehrana i kultura prehrane ▪ Skrb o dnevnom ritmu djece ▪ Skrb za primjeren svakodnevni boravak djece na zraku ▪ Praćenje tjelesnog razvoja djece ▪ Osiguravanje pravilnih higijensko-sanitarnih i mikroklimatskih uvjeta ▪ Kompletiranje dokumentacije o zdravstvenom statusu i pobolu djeteta 	
U ODNOSU NA ODGOJITELJE I DRUGE RADNIKE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edukacija odgojitelja i drugih radnika o suvremenim pristupima u prevenciji bolesti i očuvanju zdravlja te osposobljavanje za pružanje prve pomoći ▪ Preventivno djelovanje na osiguravanju higijensko-zdravstvenih uvjeta u vrtiću ▪ Pravodobno reagiranje svih djelatnika na potencijalno opasne situacije u okruženju 	
U ODNOSU NA RODITELJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edukacija i stručna pomoć roditeljima u zaštiti i očuvanju djetetova zdravlja ▪ Prikupljanje općih i posebnih podataka o zdravstvenom statusu djeteta 	
U ODNOSU NA VANJSKE INSTITUCIJE	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s ustanovama u koje djeca idu na obradu i tretman • Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo, Karlovac • Suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo i Stožerom civilne zaštite u uvjetima pandemije COVID-19 • Suradnja sa strukovnim organizacijama radi stručnog usavršavanja 	
	VRIJEME	NOSITELJI

STRATEGIJE DJELOVANJA			
KORACI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preventivne mjere za sprečavanje bolesti i rano otkrivanje zdravstvenih teškoća: mjere za sprečavanje respiratornih infekcija, protuepidemijske mjere, sanitarno-higijenske mjere i mjere usmjerene na sigurnost unutarnjeg i vanjskog prostora ▪ Edukacija putem stručnih predavanja, tečaja prve pomoći, higijenskog minimuma, stručne literature... ▪ Projektni rad s djecom iz područja zdravstvenog odgoja 	kontinuirano tijekom godine	ravnatelj, zdravstveni voditelj, pedagog, odgojitelji, liječnik, pedijatar, drugi specijalisti
NAČIN PRAĆENJA I EVALUIRANJA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza procijepljenosti, pobola i povreda ▪ Prikupljanje liječničke dokumentacije nakon pobola djeteta ▪ Antropološka mjerenja ▪ Protokoli i bilješke odgojitelja, vezano uz rad s djecom glede preventivnog djelovanja i očuvanja djetetova zdravlja 	kontinuirano tijekom godine	ravnatelj, zdravstveni voditelj, pedagog, odgojitelji
INDIKATORI POSTIGNUĆA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Smanjeni pobol i povrede djece ▪ Pojačana suradnja obitelji i vrtića na zaštiti djetetova zdravlja (kartoni procijepljenosti, zdravstvene potvrde, medicinska dokumentacija, ispričnice nakon pobola, individualni razgovori) ▪ Povećana učinkovitost suradnje s vanjskim suradnicima na rješavanju aktualne zdravstvene problematike 		

4.1. Zadovoljavanje osnovnih potreba djeteta

BITNE ZADAĆE	
U ODNOSU NA DIJETE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podržavanje djetetove samostalnosti, slobode izbora i uključenosti u osnovnim životnim situacijama njege, prehrane i odmora ▪ Razvijanje navika očuvanja zdravlja i kulture u zadovoljavanju osnovnih potreba djeteta ▪ Stvaranje dobre psihosocijalne klime i korištenje svakodnevnih životnih situacija za zdravstveno i odgojno-obrazovno djelovanje
U ODNOSU NA ODGOJITELJE I DRUGE RADNIKE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osvješčivanje odgojitelja o važnosti pravovremenog i adekvatnog zadovoljenja djetetovih potreba za njegov cjeloviti razvoj ▪ Uvažavanje djetetovih individualnih potreba, razvojnih

	<p>specifičnosti, posebnih potreba i navika u zadovoljenju osnovnih potreba</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promišljanje primjerenih metoda u ostvarivanju poslova vezanih uz proces njege, prehrane i odmora djece 		
U ODNOSU NA RODITELJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intenziviranje suradnje na identifikaciji posebnih potreba djeteta, individualnih specifičnosti i navika radi usklađenog djelovanja u zadovoljavanju djetetovih potreba 		
STRATEGIJA DJELOVANJA		VRIJEME	NOSITELJ
KORACI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifikacija individualnih specifičnosti i posebnih potreba djeteta putem inicijalnih upitnika i razgovora s roditeljima te prilagodba procesa njege, prehrane i odmora ▪ Inicijalno snimanje poslova u odgojnim skupinama i radni dogovori s odgojiteljima i ostalim radnicima radi unapređivanja procesa ▪ Praćenje i procjenjivanje efekata unesenih promjena na zadovoljavanje potreba djeteta i opću klimu u skupini ▪ Edukacija ostalih radnika za suvremeni pristup u obradi namirnica i primjena novih spoznaja u radu 	<p>lipanj-rujan</p> <p>kontinuirano</p>	<p>ravnatelj, odgojitelji, pedagog</p>
NAČINI PRAĆENJA I EVALUIRANJA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicijalni i ciljani upitnici za roditelje ▪ Liste posebnih potreba djeteta ▪ Individualna zapažanja i bilješke o djeci ▪ Kvantitativna i kvalitativna analiza pedagoške dokumentacije ▪ Razgovori s djetetom, odgojiteljima, roditeljima 	kontinuirano	<p>odgojitelji, roditelji, ravnatelj, zdravstveni voditelj, pedagog</p>
INDIKATORI POSTIGNUĆA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praćenje, prepoznavanje i zadovoljavanje općih i posebnih potreba djeteta ▪ Zajednički rad svih radnika vrtića ▪ Uključenost svih radnika u odgojno-obrazovni proces ▪ Poštivanje i provođenje dogovorenih aktivnosti (odgovornost) 		

4.2. Unapređivanje perioda prilagodbe djeteta

Pravovremena i svrsishodna priprema za dolazak nove djece u vrtić uvelike ublažava i smanjuje separacijske teškoće. Posebnu pozornost potrebno je usmjeravati na kvalitetu interakcija i poticaja za djecu.

ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI U PERIODU PRILAGODBE			
U ODNOSU NA DIJETE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podržavanje postupne prilagodbe djeteta na novu sredinu i prevladavanje separacijskog straha ▪ Razvijanje djetetova osjećaja sigurnosti, važnosti i prihvaćenosti stvaranjem tople socio-emocionalne klime u vrtiću 		
U ODNOSU NA ODGOJITELJE I DRUGE RADNIKE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dobra početna informiranost odgojitelja o razvojnim specifičnostima i individualnim potrebama djeteta ▪ Pravovremena, sveobuhvatna i svrsishodna pripremljenost za prihvatanje nove djece ▪ Senzibiliziranost za djetetove teškoće, prepoznavanje i adekvatno reagiranje na djetetove potrebe 		
U ODNOSU NA RODITELJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stvaranje pozitivnog stava sigurnosti i povjerenja u vrtić kroz dobru informiranost, primjerenu komunikaciju i otvorenost za boravak roditelja u skupini (<i>tijekom epidemije COVID-19 sukladno uputama za rad Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja</i>) i njihovo sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu ▪ Prikupljanje podataka o navikama, interakcijama i poticajima djeteta u različitim životnim situacijama ▪ Osvješćivanje važnosti dobre suradnje roditelja i odgojitelja za olakšanje perioda prilagodbe te usklađivanje odgojnih postupaka 		
STRATEGIJA DJELOVANJA		VRIJEME	NOSITELJ
KORACI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicijalni upitnik, informativni materijali za roditelje, radni dogovori ravnatelja, odgojitelja i pedagoga o načinu i tijeku prilagodbe (<i>tijekom epidemije COVID-19 sukladno uputama za rad Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja</i>) ▪ Priprema prostora i materijala, roditeljski sastanak za roditelje novoupisane djece ▪ Svakodnevna zapažanja odgojitelja i stručnih suradnika 	lipanj-rujan rujan kontinuirano	ravnatelj, pedagog, odgojitelji, roditelji
NAČIN PRAĆENJA I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Upitnici za roditelje i odgojitelje, bilješke i pedagoška 	kontinuirano	odgojitelji, ravnatelj,

EVALUIRANJA	dokumentacija, ankete, foto i video zapisi		pedagog
INDIKATORI POSTIGNUĆA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Smanjenje teškoća u prilagodbi, separacijskih teškoća ▪ Stavovi djece, roditelja i odgojitelja 		

4.3. Skrb za djecu s teškoćama u razvoju

Cilj je uključivanje djece s teškoćama u razvoju u postojeće programe, identifikacija i opservacija novoupisane djece s teškoćama. Inkluzija djece s teškoćama u razvoju temelji se na izradi i provedbi Individualiziranog plana i programa za djecu s teškoćama u razvoju te pozitivnom stavu i pristupu odgojitelja, svih radnika, djece i okoline.

	ZADAĆE, SADRŽAJI, AKTIVNOSTI		
U ODNOSU NA DIJETE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provođenje individualiziranog programa za dijete s teškoćama ▪ Poticanje fleksibilnosti, etičnosti, solidarnosti i tolerancije djeteta/djece u interakciji i komunikaciji ▪ Stvaranje atmosfere vrtića kao mjesta cjelovitog razvoja, odgoja i obrazovanja djeteta, sa suvremenim pristupom djetetu kao cjelovitom biću ▪ Prihvatanje djeteta kao socijalnog subjekta sa specifičnim potrebama, pravima i kulturom ▪ Poticanje djeteta na različite oblike kreativnog izražavanja i stvaranja uvažavanjem specifičnih stvaralačkih i izražajnih mogućnosti i osobnih djetetovih potencijala ▪ Uključivanje djeteta u život šire socijalne zajednice kao aktivnog građanina zajednice 		
U ODNOSU NA ODGOJITELJE I DRUGE RADNIKE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izrada i provedba individualiziranog program za dijete s teškoćama u razvoju ▪ Edukacija odgojitelja za prepoznavanje posebnih potreba djeteta ▪ Intenziviranje suradnje odgojitelja, roditelja i stručnih suradnika na primjeni adekvatnih odgojnih i terapijskih postupaka i provedbi individualiziranih programa ▪ Praćenje i dokumentiranje napredovanja djeteta 		
U ODNOSU NA RODITELJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edukativno-savjetodavni rad s roditeljima ▪ Upućivanje roditelja na vanjske institucije ▪ Zajednička suradnja odgojitelja, roditelja i stručnih suradnika za pomoć i napredovanje djeteta s teškoćama 		
	STRATEGIJA DJELOVANJA	VRIJEME	NOSITELJ
KORACI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicijalni intervju s roditeljima i djecom ▪ Pedagoška opservacija ▪ Individualni rad s djetetom s teškoćama ▪ Upućivanje djeteta u odgovarajuće 	kontinuirano uvijek kod dolaska novog djeteta	ravnatelj, odgojitelji, pedagog, zdravstveni voditelj

	ustanove na specijalističku obradu, terapiju i kontrolu <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluacija i mišljenje za dijete s teškoćama ▪ Individualno i zajedničko dokumentiranje postignuća i sposobnosti djece 	kontinuirano na zahtjev roditelja i suradnika	
NAČINI PRAĆENJA I EVALUIRANJA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uvid u medicinsku dokumentaciju ▪ Protokoli i evidencije procjene, upitnici za odgojitelje i roditelje ▪ Liste praćenja i individualni dosje djeteta 	kontinuirano tijekom godine	ravnatelj, odgojitelji, pedagog, zdravstveni voditelj
INDIKATORI USPJEŠNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liste praćenja djece s teškoćama ▪ Individualni dosjei djece, ▪ Izvješća i analize individualiziranih planova i programa ▪ Medicinska dokumentacija ▪ Dokumentacija odgojitelja i stručnih suradnika ▪ Ankete, upitnici, evidencijske liste ▪ Zadovoljstvo djece, roditelja, odgojitelja, stručnih suradnika 		

5. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Realizacija odgojno-obrazovnog rada usklađena je s:

- *Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju,*
- *Koncepcijom odgojno –obrazovnog rada,*
- *Programskim usmjerenjem,*
- *Državnim pedagoškim standardom,*
- *Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje,*
- *aktualnom epidemiološkom situacijom, odnosno uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Ministarstva znanosti i obrazovanja i Stožera civilne zaštite za rad u uvjetima povezanim s bolešću COVID-19*

Cilj odgojno-obrazovnog rada jest osiguravanje osobne, emocionalne, obrazovne i socijalne dobrobiti djeteta, odnosno doprinos povoljnom cjelovitom razvoju osobnosti djeteta (tjelesnom i psihomotornom razvoju, socio-emocionalnom razvoju i razvoju osobnosti, spoznajnom razvoju, razvoju govora, komunikacije, izražavanja i stvaralaštva) i kvaliteti njegova življenja. Kroz razne aktivnosti potrebno je poticati razvoj osam ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje, koje je obrazovna politika RH prihvatila iz Europske unije (komunikacija na materinskom jeziku, komunikacija na stranim jezicima, matematička kompetencija i osnovne kompetencije u prirodoslovlju, digitalna kompetencija, učiti kako učiti, socijalna i građanska kompetencija, inicijativnost i poduzetnost, kulturna svijest i izražavanje).

Vrtić promiče planiranje i provođenje cjelovitog odgojno-obrazovnog procesa utemeljenog na vrijednostima koje bi iz perspektive povijesti, kulture, suvremenih događanja i projekcije budućnosti težile unapređivanju intelektualnog, društvenog, moralnog i duhovnog razvoja djece kroz: znanje, humanizam, toleranciju, identitet, odgovornost, autonomiju i kreativnost.

ZADAĆE, SADRŽAJI, AKTIVNOSTI		REALIZACIJA
U ODNOSU NA DIJETE	<ul style="list-style-type: none">• organizacija i provođenje visoke razine fleksibilnosti odgojno-obrazovnog procesa koja omogućuje prilagodljivost individualnim potrebama i mogućnostima svakog djeteta• poticanje djeteta na sve oblike kretanja radi poticanja razvoja svih mišićnih skupina; razvijanje sposobnosti orijentacije u prostoru,	kontinuirano kontinuirano

	<p>ravnoteže i pravilnog držanja tijela; razvijanje sposobnosti manipulacije šakom i prstima šake</p> <ul style="list-style-type: none"> • utjecati na razvoj emocionalne stabilnosti djeteta; poticati kvalitetnu komunikaciju i razvijanje socijalnih odnosa u užoj i široj društvenoj sredini • pomagati djetetu da prevlada teškoće u uspostavljanju novih emocionalno-socijalnih veza i odnosa u vrtiću • podržavanje inicijative djece i njihove poduzetnosti • zadovoljavati individualne potrebe djeteta za hranom, zrakom, kretanjem, igrom, boravkom na zraku, u prirodi • razvijati pozitivnu sliku o sebi, sigurnost, samopouzdanje, samopoštovanje • razvijanje komunikacijskih vještina • poticanje nenasilnog rješavanja sukoba uz poštivanje svojih i tuđih prava • omogućavati različite oblike opažanja, postupno razvijati mogućnosti uviđanja općih i posebnih svojstava odnosa i pojava, veličina i oblika, kvalitativnih i kvantitativnih veza i odnosa • obogaćivanje programa sadržajima iz kulture, sporta, stranih jezika • omogućavati djetetu stjecanje znanja i navika, važnih za njegovu sigurnost u prometu • poticati aktivno sudjelovanje djeteta u odgojno-obrazovnom procesu • razvijanje tradicijskih kultura i narodnih običaja • osiguravati slobodan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala • poticanje razvoja različitih oblika komunikacije (neverbalne, verbalne, simboličke); razvoj različitih oblika izražavanja (govornog, likovnog, tjelesnog...); razvoj različitih oblika kreativnog izražavanja i stvaranja 	<p>kontinuirano</p> <p>kod novoupisanog djeteta</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>
<p>U ODNOSU NA ODGOJITELJE I DRUGE RADNIKE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • stvarati poticajno okruženje u kojemu će djeca moći zadovoljavati individualne potrebe • fleksibilna organizacija rada svih zaposlenih (uključivanje svih radnika u odgojno-obrazovni proces, kvalitetni raspored radnog vremena) • praćenje i unapređivanje higijensko-zdravstvenih uvjeta unutarnjeg i vanjskog prostora i opreme • edukativni i savjetodavni rad • jačanje svijesti o važnosti poštovanja prava djeteta (informiranost, edukacija, korištenje prostora, sudjelovanje djeteta, prezentiranje prakse, razumijevanje i procjenjivanje 	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>

	<p>ostvarenog)</p> <ul style="list-style-type: none"> • stvarati osnove za samozaštitu djeteta i čuvanje od opasnih naprava, otpada i situacija • provođenje preventivne zdravstvene zaštite djece u vrtiću • poticanje timskog rada odgojitelja • stvarati poticajnu atmosferu • njegovati projektni rad s djecom • poticanje i razvijanje sigurnosti djeteta u prometu • poticanje primjerenih oblika emocionalno-socijalnih veza i odnosa radi učenja djeteta optimalnim oblicima reakcija na određene nepoželjne životne situacije (različite vrste ovisnosti, nasilje, svoja i tuđa prava...) i odgovornosti za vlastito djelovanje • zajednički rad tima odgojitelja prema kreativnoj osobnosti u poticajnom oblikovanju okruženja • opservacija postignuća djece • samorefleksije i zajedničke refleksije odgojitelja • dokumentiranje aktivnosti djece, dokumentiranje aktivnosti odgojitelja, procjene postignuća i kompetencija djece, komunikacija s roditeljima i širom socijalnom zajednicom • izrada individualnih i grupnih portfolia 	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano i osobito u vrijeme većih izostanaka djece</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano kontinuirano kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>
<p>U ODNOSU NA RODITELJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • precizno dogovarati, dobro organizirati i stručno-kompetentno pripremati sve oblike suradnje s roditeljima s tendencijom od suradnika do partnera u odgojno-obrazovnom procesu • uključivati roditelje u odgojno-obrazovni proces • poticanje preventivne zdravstvene zaštite djece • poticanje provođenja općih i posebnih mjera za sigurnost djece • praćenje i primjena odgovarajućih mjera za sprječavanje svih oblika nasilja u skladu s posebnim programima vrtića i protokolima za djelovanje • osvješćivanje roditelja o pravima djeteta • poticanje i razvijanje sigurnosti djeteta u prometu • sudjelovanje roditelja prema kreativnoj osobnosti u poticajnom oblikovanju okruženja (donacije, prikupljanje pedagoški neoblikovanih materijala, radionice) 	<p>-individualni razgovori</p> <p>kontinuirano</p> <p>-roditeljski sastanci</p> <p>-tematske radionice</p> <p>praćenje i poduzimanje odgovarajućih mjera sukladno potrebama</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>

<p>U ODNOSU NA VANJSKE INSTITUCIJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • povezivanje sa stručnim i društvenim čimbenicima u neposrednom okruženju i šire, radi obogaćivanja programa prema Godišnjem planu i programu odgojno obrazovnog rada • uključivanje djece i roditelja u raznovrsne aktivnosti u interakciji s društvenom sredinom radi obogaćivanja programa • u povezivanju s društvenom sredinom poticati takve emocionalno-socijalne odnose kojima će se poboljšati razina razumijevanja djeteta i doživljavanja programskih zadaća, sadržaja i aktivnosti • poticanje i razvijanje sigurnosti djeteta u prometu • komunikacija i partnerstvo sa širom društvenom zajednicom • realizacija zajedničkih aktivnosti, evaluacija i dokumentiranje ostvarenog 	<p>kontinuirano</p>
<p>STRATEGIJA DJELOVANJA</p>	<p>VRIJEME</p>	<p>NOSITELJI</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poticajno uređivanje vrtića ▪ Snimanje aktivnosti ▪ Dokumentiranje rada i postignuća 	<p>kontinuirano</p>	<p>svi</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rad u skupinama prema osobnoj kreativnoj sposobnosti sudionika (kreativno-radnoj za uređenje poticajnog okruženja, dramsko-scenskim, glazbenim, likovnim događanjima) 	<p>kontinuirano prema aktualnoj potrebi</p>	<p>odgojitelji, ravnatelj, roditelji, pedagog</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stručni aktivni ▪ Odgojiteljska vijeća ▪ Radionice ▪ Radni sastanci 	<p>kontinuirano i prema zakonskoj obvezi</p>	<p>ravnatelj, odgojitelji, pedagog, zdravstveni, voditelj</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praćenje rada po skupinama/programima 	<p>kontinuirano</p>	<p>ravnatelj pedagog</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procjene dostignuća 	<p>krajem pedagoške godine, kontinuirano</p>	<p>ravnatelj, odgojitelji, pedagog, zdravstveni voditelj</p>
<p>INDIKATORI USPJEŠNOSTI</p>	<p>A. kvantitativna i kvalitativna analiza pedagoške dokumentacije B. kvantitativna i kvalitativna analiza ostvarenog programa/zadaće C. razgovori, ankete, evidencije, fotografije, videozapisi D. dječja kreativna ostvarenja E. zadovoljstvo djeteta, procjene i samoprocjene ostvarenog 1. zadovoljstvo roditelja, roditeljske procjene i samoprocjene 2. zadovoljstvo odgojitelja, procjene i samoprocjene 3. video i foto zapisi F. unutarnje procjene kvalitete (u cjelini i pojedini segmenti) G. vanjske procjene kvalitete (u cjelini i pojedini segmenti)</p>	

5.1. Realizacija odgojno-obrazovnog rada u skupinama

Odgojno-obrazovni rad provodit će se u tri odgojno-obrazovne skupine:

1. DOBNO MJEŠOVITA JASLIČKA SKUPINA od navršene 1. godine do navršene 3. godine života

Cilj redovnog desetsatnog programa rada s djecom rane dobi Dječjeg vrtića Pčelica je ostvarivanje redovitog programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi za djecu rane predškolske dobi. Prilagođen je individualnim potrebama i razvojnim mogućnostima svakog djeteta te osigurava uvjete koji jamče razvoj svih sposobnosti svakog djeteta.

Uvažavajući razvojne potrebe i interese djece u skupini te stručnu kompetentnost odgojitelja birat će se konkretni sadržaji rada, adekvatna sredstva za rad te metode i oblici rada koji će proizlaziti iz postavljenih zadaća, dobne i individualne mogućnosti djece. Bitne zadaće za odgojne skupine potrebno je prilagoditi uzrastu i interesima djece te obratiti pozornost u svakodnevnom radu na svu djecu, prilagoditi sadržaje djeci, upućivati ih na usklađivanje svojih potreba s potrebama i željama druge djece, uključivati roditelje u planiranje i sudjelovanje u svakodnevnim aktivnostima i sadržajima skupina

U pedagoškoj godini 2021./2022. odgojno-obrazovni rad dobno mješovite jasličke skupine provodit će se sukladno aktualnoj epidemiološkoj situaciji uzrokovanoj epidemijom COVID-19, odnosno uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Ministarstva znanosti i obrazovanja i Stožera civilne zaštite. Ako epidemiološka situacija to bude zahtijevala, za djecu koja neće biti uključena u skupinu iz razloga povezanih s virusom COVID-19, organizirat će se odgojno-obrazovni rad s istima kroz dvosmjernu komunikaciju s roditeljima.

2. DOBNO MJEŠOVITA SKUPINA od navršene 3. godine do polaska u osnovnu školu

Redovni desetsatni vrtićki program polaze djeca od navršene 3. godine do polaska u osnovnu školu. Uvažavajući razvojne potrebe i interese djece u skupini te stručnu kompetentnost odgojitelja birat će se konkretni sadržaji rada, adekvatna sredstva za rad te metode i oblici rada koji će proizlaziti iz postavljenih zadaća, dobne i individualne mogućnosti djece. Bitne zadaće za odgojne skupine potrebno je prilagoditi uzrastu i interesima djece te obratiti pozornost u svakodnevnom radu na svu djecu, prilagoditi sadržaje djeci, upućivati ih na

usklađivanje svojih potreba s potrebama i željama druge djece, uključivati roditelje u planiranje i sudjelovanje u svakodnevnim aktivnostima i sadržajima skupina.

U pedagoškoj godini 2021./2022. odgojno-obrazovni rad dobno mješovite jasličke skupine provodit će se sukladno aktualnoj epidemiološkoj situaciji uzrokovanoj epidemijom COVID-19, odnosno uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Ministarstva znanosti i obrazovanja i Stožera civilne zaštite. Ako epidemiološka situacija to bude zahtijevala, za djecu koja neće biti uključena u skupinu iz razloga povezanih s virusom COVID-19, organizirat će se odgojno-obrazovni rad s istima kroz dvosmjernu komunikaciju s roditeljima.

3. PROGRAM PREDŠKOLE za djecu u godini prije polaska u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena redovnim programom

Program predškole odvijat će se od 1. listopada 2021. do 31. svibnja 2022. godine. Provodit će se u popodnevним satima, u sklopu redovnog desetsatnog programa, od 12:30 do 16:00 sati, dva puta tjedno po 3,5 (tri i pola) sata neposrednog rada s djecom, ponedjeljkom i srijedom, u prostoru Dječjeg vrtića Pčelica. U program će biti uključena sva djeca u godini prije polaska u osnovnu školu koja ne pohađaju redoviti program dječjeg vrtića i djeca u godini prije polaska u osnovnu školu.

Ciljana grupa:

- školski obveznici 2022./2023. (djeca rođena 2015. godine pa do 1.4.2016. godine)
- djeca čiji roditelji traže prijevremeni upis u školu
- djeca s odgodom od škole
- djeca s posebnim potrebama dvije godine prije polaska u osnovnu školu.

Organizacija rada je fleksibilna i prilagođava se potrebama djece i roditelja kako bi se što kvalitetnije odradio minimalni fond sati (250 sati). Također, ako epidemiološka situacija to bude zahtijevala, planira se izvođenje programa predškole na daljinu.

6. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

Za što kvalitetniji odgojno-obrazovni rad svakog djelatnika i kvalitetno zadovoljavanje potreba djece od iznimne je važnosti proširivanje, razmjena i stjecanje novih iskustava, znanja i vještina te razvijanje kompetencije stručnih radnika Dječjeg vrtića. U samom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika Dječjeg vrtića Pčelica podržava se razvoj osobnih potencijala i jačanje stručne kompetencije kroz edukacije, iskustveno učenje i timski rad na istraživanju i unapređivanju odgojne prakse. Velika pozornost posvetit će se osvještavanju i razvoju kvalitetne i kulturne komunikacije s roditeljima i drugim čimbenicima te stjecanju suvremenih teorijskih i praktičnih znanja, vještina i navika.

6.1. Program stručnog usavršavanja

1. Obrazovanje i stručno usavršavanje u vrtiću:

- Obavezne teme stručnog usavršavanja prema planu i programu vrtića
 1. Odgojiteljska vijeća
 2. Predavanja stručnog tima
 3. Timska planiranja
- Individualno stručno obrazovanje i stručno usavršavanje izvan vrtića - područja od posebnog stručnog interesa
- Način prijenosa novih spoznaja
- Obrada stručne literature

2. Sudjelovanje u edukativnim programima izvan vrtića – prisustvovanje stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje i u organizaciji drugih udruga i ustanova koje se bave odgojem i obrazovanjem.

Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika će se tijekom pedagoške godine 2021./2022. odvijati sukladno aktualnoj epidemiološkoj situaciji i preporukama relevantnih institucija vezanih uz epidemiju COVID-19 (Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Stožera civilne zaštite).

7. SURADNJA S RODITELJIMA

Obitelj i vrtić dva su temeljna sustava u kojima se dijete rane i predškolske dobi razvija i raste. Stvaranje i održavanje kvalitetne suradnje s roditeljima kao ravnopravnim partnerima u odgojno-obrazovnom procesu te uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad od iznimne su važnosti za kvalitetan odgoj i obrazovanje svakog djeteta. Cilj suradnje s roditeljima jest osiguranje opće dobrobiti djeteta, odnosno kvalitetnog rasta i razvoja te odgoja i obrazovanja svakog djeteta.

Suradnja s roditeljima će se tijekom pedagoške godine 2021./2022. odvijati sukladno aktualnoj epidemiološkoj situaciji i preporukama relevantnih institucija vezanih uz epidemiju COVID-19 (Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Stožera civilne zaštite), i to kroz:

- inicijalni razgovor s novoupisanom obitelji,
- planirane roditeljske sastanke (najmanje 3 roditeljska sastanka kroz godinu),
- dogovorene individualne razgovore,
- radionice za roditelje,
- zajedničke radionice dijete-odgajatelj-roditelj,
- zajednička druženja djece, roditelja i zaposlenika vrtića,
- posjete, zajedničke izlete, boravak u prirodi, boravak roditelja u skupini i dr.,
- ostale oblike informiranja: brošure, plakati, ankete, internetska stranica, oglasna ploča, centar za roditelje.

8. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA

Poticanje suradnje s vanjskim čimbenicima i njihovo uključivanje u odgojno-obrazovni proces radi uključivanja djece u život šire društvene zajednice, prihvaćanja, razumijevanja i uvažavanja osobnosti djeteta u programu vrtića te obogaćivanja programa sadržajima iz kulture, sporta i dr.

Povezivanje sa stručnim i društvenim čimbenicima iz neposrednog okruženja i šire:

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja RH, Zagreb
- Agencija za odgoji obrazovanje, Zagreb
- SUVAG Karlovac, Udruga za djecu s teškoćama u razvoju Zvončici, Karlovac
- Općina Žakanje, Općina Ribnik, Općina Kamanje
- Karlovačka Županija
- Dom zdravlja Ozalj, podružnica Žakanje
- Osnovna škola Žakanje
- Knjižnica Ivan Goran Kovačić, Karlovac
- Policijska postaja Ozalj- kontakt policajac
- KUD Žakanje
- Župni ured, Žakanje
- D.V.D.s područja Općine Žakanje i JVP Karlovac
- DND Ozalj
- Obrt za dadiljanje „Vesela panda“
- Kulturne institucije, kazališta, muzeji, kulturna baština i znamenitosti.

Suradnja s vanjskim čimbenicima će se tijekom pedagoške godine 2021./2022. odvijati sukladno aktualnoj epidemiološkoj situaciji i preporukama relevantnih institucija vezanih uz epidemiju COVID-19 (Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Stožera civilne zaštite).

9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Plan i program ravnatelja temelji se na poslovima i zadaćama koje propisuje *Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statut Dječjeg vrtića Pčelica, Pravilnik o radu Dječjeg vrtića Pčelica* te *Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica*.

Godišnji plan i program ravnatelja slijedi sastavnice Plana i programa vrtića.

POSLOVI	
USTROJSTVO RADA	<ul style="list-style-type: none"> • Planiranje ustrojstva rada djelatnika, kako bi se zadovoljile potrebe djece i roditelja • Racionalizacija rada djelatnika, te uvođenje fleksibilnih promjena sukladno potrebama • Ustrojstvo rada pripravnika • Ustrojstvo rada kraćih programa – sukladno potrebama i interesima djece i roditelja
MATERIJALNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • U suradnji s Osnivačem nabavka didaktičkog materijala, igračaka i potrošnog materijala, stručne literature, informatičkih sredstava • Provoditi uspješno poslovanje u dogovoru s Osnivačem • U suradnji s Osnivačem redovita nabava namirnica za prehranu • U suradnji s Osnivačem redovita nabava sredstava za higijenu i čišćenje • Kontaktirati donatore i sponzore • Nadzor nad pravilnim gospodarenjem sa sredstvima rada i materijalom kao i opremom vrtića kod svih djelatnika • Vođenje evidencije zaštite na radu te praćenje i upućivanje na osposobljavanje novih djelatnika
NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola provođenja preventivne mjere zdravstvene zaštite prilikom upisa • Kontrola čistoće te higijenskih uvjeta u svim prostorima • Sudjelovanje u planiranju jelovnika te kontrola namirnica i HACCP sustava • Kontrola sigurnosti igračaka, namještaja, opreme • Nadopuna protokola u kriznim situacijama
ODGOJNO-	<ul style="list-style-type: none"> • Izraditi Godišnji plan i program i Kurikulum odgojno-obrazovnog rada vrtića

<p>OBRAZOVNI RAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Izraditi Izvješće o ostvarivanju plana i programa rada vrtića • Sudjelovanje u realizaciji zajedničkih aktivnosti, svečanosti, druženja, posjeta, izleta • Sudjelovanje u radu stručnih timova • Kontrola izvršenja poslova i zadaća iz područja odgoja i obrazovanja, odgojnih djelatnika • Praćenje pedagoške dokumentacije • Praćenje odgojno-obrazovnog rada odgojitelja • Praćenje radne obveze djelatnika • Uvođenje odgojitelja–pripravnika u odgojno-obrazovni rad, te praćenje istog • Evidencija zamjene odgojitelja • Odgojno-obrazovni rad u skupini, sukladno potrebama • Individualno stručno usavršavanje • Izrada programa za sve programe sukladno potrebama
<p>IZOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usvajanje plana i programa stručnog usavršavanja odgojitelja- praćenje realizacije • Praćenje potreba za stručnom literaturom • Prisustvovanje internim i stručnim aktivima • Praćenje seminara prema planu MZO, AZOO i drugih • Individualno usavršavanje, vođenje i praćenje
<p>SURADNJA S RODITELJIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces u dogovoru s odgojiteljima • Podržavanje kvalitetne komunikacije odgojitelj - roditelj • Pravovremeno reagiranje i konstruktivno rješavanje potreba vezano uz odgoj i obrazovanje djece u interakciji dijete - odgojitelj - roditelj u kontekstu vrtića • Konstruktivni oblici uključivanja roditelja u program vrtića, a samim time i u opću kvalitetu življenja u vrtiću kroz dvosmjernu suradnju, interakciju i komunikaciju • Provoditi inicijalne razgovore prilikom upisa u vrtić • Informirati nove roditelje o obilježjima odgoja i obrazovanja predškolske djece te posebnostima vrtića i programa, pripremati roditelje za proces prilagodbe djeteta na vrtić • Informirati roditelje o promjenama izvršenim na razini vrtića • Kontaktirati s roditeljima, pružati savjetodavni rad u rješavanju

	<p>razvojne i odgojne problematike</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stvarati uvjete za roditeljske evaluacije vrtićkih programa, uvažavanje roditeljskih stavova i procjena te adekvatno djelovanje u tom smislu (izrada evaluacijskih upitnika, anketa) • Planiranje, evaluacija i dokumentiranje postignuća
<p>SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uključivanje djece i odgojitelja u različite programe s roditeljima i ostalim stručnjacima u okruženju vrtića i šire • Povezivanje sa stručnim i društvenim čimbenicima iz neposrednog okruženja i šire • Obogaćivanje programa sadržajima iz kulture, sporta i dr. • Razvijanje socijalne i građanske kompetencije kroz primjereno poticanje djeteta na odgovorno ponašanje, pozitivan i tolerantan odnos prema drugima, međuljudsku i međukulturnu suradnju • Uzajamno pomaganje i prihvaćanje različitosti, samopoštovanje i poštovanje drugih, te osposobljavanje za učinkovito sudjelovanje u razvoju demokratskih odnosa u vrtiću, zajednici i društvu na načelima pravednosti i mirotvorstva • Raditi na stvaranju pozitivne slike o vrtiću kao ustanovi otvorenih vrata za nove spoznaje, ideje i suradnju radi dobiti djece • Stvaranje uvjeta za rad sukladno uputama za rad predškolskih ustanova u uvjetima epidemije COVID-19 Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Ministarstva znanosti i obrazovanja i Stožera civilne zaštite
<p>RAD U UPRAVNIM I STRUČNIM VIJEĆIMA VRTIĆA I OSNIVAČA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pripremanje, planiranje i sudjelovanje u radu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Upravnog vijeća 2. Odgojiteljskog vijeća 3. Povjerenstva za stažiranje odgojitelja 4. Povjerenstva za provedbu upisa 5. Radnih dogovora • Presentacija Izvješća o ostvarivanju plana i programa rada za pedagošku godinu kao i Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada, Financijskog plana i Financijskog izvješća o radu vrtića na sjednicama Upravnog vijeća
<p>KNJIGOVODSTVO,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada Financijskog plana i Izvješća

ADMINISTRACIJA, UREDSKO POSLOVANJE	<ul style="list-style-type: none"> • Vođenje urudžbenog dnevnika pristigle i poslane pošte • Vođenje evidencije o radnom vremenu za sve zaposlene • Izrade jelovnika, praćenje HCCP sustava • Pisanje dopisa, rješenja, odluka, potvrda i sl.
---	---

10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

Plan i program pedagoga temelji se na poslovima i zadaćama koje propisuje *Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnik o radu Dječjeg vrtića Pčelica* te *Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica*. Godišnji plan i program pedagoga slijedi sastavnice Plana i programa rada Dječjeg vrtića Pčelica.

POSLOVI	
U ODNOSU NA DIJETE	<ul style="list-style-type: none"> • pratiti proces prilagodbe novoupisane djece • pratiti i procjenjivati aktualne djetetove potrebe, pravodobnost i kvalitetu njihovog zadovoljavanja radi utvrđivanja primjerenosti organizacije djetetovog života i cjelokupnog odgojnog procesa s naglaskom na uvažavanju različitosti • pratiti i procjenjivati primjerenost djetetove okoline njegovim razvojnim mogućnostima i aktualnim potrebama • poticati i podupirati promjene koje omogućavaju zadovoljavanje djetetovih trajnih i aktualnih potreba • sudjelovati u promicanju odgojno-obrazovnih i organizacijskih uvjeta u cilju fleksibilnijeg zadovoljavanja potreba djece i uvažavanja individualnih različitosti • nalaziti nove načine provedbe procesa (organizacijske, komunikacijske, materijalne) u svrhu zadovoljavanja djetetovih potreba • pružanje pomoći i potpore djeci koja su uključena u vrtić i koja ne mogu pohađati isti zbog razloga povezanih s virusom COVID-19 • stvaranje uvjeta za odgojno-obrazovni rad sukladno uputama za rad u uvjetima epidemije COVID-19 Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Ministarstva znanosti i obrazovanja i Stožera civilne zaštite
	<ul style="list-style-type: none"> • pomagati odgojitelju u prepoznavanju i procjenjivanju djetetovih

**U ODNOSU
NA
ODGOJITELJE**

- potreba (izraditi plan za praćenje, analiza postojećih kriterija za praćenje djetetova napredovanja i razine zadovoljavanja djetetovih potreba u odnosu na pojedine dijelove odgojno-obrazovnog procesa)
- sudjelovati u prikupljanju i obradi podataka dobivenih neposrednim promatranjem djeteta i podataka dobivenih od roditelja
 - poticati i pomagati odgojiteljima u kreiranju poticajnog vremenskog, materijalnog i prostornog konteksta za povoljan djetetov razvoj i optimalno zadovoljenje njegovih potreba
 - surađivati u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (npr. raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece)
 - predlagati (i pomagati pri organiziranju) ideje za realizaciju programa u različitim vrtičkim prostorima, kao i izvan njega (češći izlasci u neposredno okruženje)
 - pomagati u osmišljavanju poticajima i materijalima bogate stimulativne okoline za dijete (osmišljavanje i strukturiranje centara aktivnosti)
 - surađivati s odgojiteljima u izboru prikladnih poticaja i sadržaja u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta
 - sudjelovati u proširenju i bogaćenju programa sadržajima vezanim uz stvarne i aktualne interese djece (provođenje projekata)
 - surađivati u planiranju odgojno-obrazovnog rada na razini skupine i na razini vrtića
 - sudjelovati u radu timova odgojitelja
 - surađivati s odgojiteljima u osvješćivanju nužnosti stalnog spoznavanja razine vlastite odgojne prakse, odmaka od rutine i otvorenosti prema novinama (promatranje, dijalog, osvješćivanje implicitne pedagogije, radionice i predavanja, refleksije)
 - raditi na osvješćivanju i stjecanju vještina timskog rada
 - usmjeravati na pravilno vođenje pedagoške dokumentacije
 - pratiti i pružati stručnu pomoć odgojiteljima pripravnicima i odgojiteljima mentorima
 - voditi dokumentaciju o radu s odgojiteljima
 - poticati odgojitelje na korištenje što raznolikijih oblika suradnje s roditeljima
 - stručno usavršavanje odgojitelja

	<ul style="list-style-type: none"> • valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća
<p>U ODNOSU NA RODITELJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • planirati tematske roditeljske sastanke i edukativne radionice za roditelje • planirati druženja i izlete s roditeljima • poticati i stvarati uvjete za sudjelovanje roditelja u odgojno-obrazovnom procesu • pružanje savjetodavnog rada, pomoći i potpore roditeljima (čija djeca su uključena u dječji vrtić i čija djeca ne mogu pohađati isti iz razloga povezanih s virusom COVID-19)
<p>U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • povezivati s društvenim čimbenicima iz neposrednog vrtićkog okruženja u svrhu realizacije i obogaćivanja postojećeg programa u vrtiću - suradnja i izmjena iskustava s drugim vrtićima i odgojno-obrazovnim institucijama i ustanovama • surađivati sa školskim stručnim suradnicima vezano uz upis djece u prvi razred (potrebna dokumentacija, roditeljski sastanci, posjet školi) • surađivati u cilju usavršavanja odgojitelja i stručnih radnika vrtića (Agencija za odgoj i obrazovanje)
<p>SURADNJA SA STRUČNIM TIMOM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovati u rasporedu rada odgojitelja • surađivati u postavljanju i ostvarenju osnovnih zadaća i poslova u Godišnjem planu i programu vrtića • surađivati na usklađivanju plana i programa rada pedagoga sa zdravstvenim voditeljem i ravnateljem • sudjelovati na sastancima stručnog tima te planirati svakodnevne aktivnosti • sudjelovati u planu nabave opreme i didaktike te potrošnog materijala • dogovarati o zajedničkoj strategiji djelovanja u odnosu na aktualna zbivanja na razini vrtića • pružati stručnu potporu ravnatelju u poštivanju pedagoških načela organizacije rada vrtića (ustrojstvo prostora, odabir djelatnika za pojedini program, prijedlog ritma dnevnih aktivnosti)

11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA

Plan i program zdravstvenog voditelja temelji se na poslovima i zadaćama koje propisuje *Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnik o radu Dječjeg vrtića Pčelica* te *Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica*. Godišnji plan i program zdravstvenog voditelja slijedi sastavnice Plana i programa rada Dječjeg vrtića Pčelica.

POSLOVI	
U ODNOSU NA DIJETE	<ul style="list-style-type: none"> • pratiti zdravstveno stanje djece, te skupine općenito • voditi evidenciju o pobolu djece kroz uvid u „ispričnice“ • voditi evidenciju antropoloških mjerenja • voditi brigu o dnevnom ritmu djece, njezi i skrbi za osnovni rast i razvoj svakog djeteta, unapređivati isti • promatrati i uočavati posebne potrebe kod djece
U ODNOSU NA ODGOJITELJE	<ul style="list-style-type: none"> • proširivati i bogatiti programe sadržajima vezanim uz interese djece higijenske i zdravstvene prirode (provođenje projekata) • pomagati pri vođenju zdravstvene dokumentacije • pratiti i pomagati odgajateljima pripravnicima • vođenje dokumentacije o radu s odgojiteljima • stručno usavršavanje odgojitelja • valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća • pravodobno upućivanje svih djelatnika na sanitarne preglede
U ODNOSU NA RODITELJE	<ul style="list-style-type: none"> • provođenje inicijalnih razgovora prilikom upisa u vrtić • informiranje novih roditelja o higijenskim i zdravstvenim mjerama • prikupljanje informacija o zdravstvenom stanju djeteta • kontakt s roditeljima, savjetodavni rad u rješavanju razvojne i zdravstvene problematike • planiranje tematskih roditeljskih sastanaka i edukativnih radionica za roditelje • informiranje roditelja o promjenama izvršenim na razini vrtića
U ODNOSU NA	<ul style="list-style-type: none"> • povezivanje s društvenim čimbenicima iz neposrednog vrtićkog okruženja u svrhu realizacije i obogaćivanja postojećeg programa u vrtiću - suradnja i izmjena iskustava s drugim vrtićima i odgojno-

<p>DRUŠTVENE ČIMBENIKE</p>	<p>obrazovnim i zdravstvenim institucijama i ustanovama</p> <ul style="list-style-type: none"> • suradnja sa školskim stručnim suradnicima vezano uz upis djece u prvi razred (potrebna dokumentacija, razmjena informacija) • suradnja u cilju usavršavanja odgojitelja i stručnih radnika vrtića • suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Karlovačke županije, Stožerom civilne zaštite, sanitarnom inspekcijom, domom zdravlja Ozalj, pedijatrima i liječnicima opće prakse djece korisnika usluga
<p>SURADNJA SA OSTALIM DJELATNICIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja u postavljanju i ostvarenju osnovnih zadaća i poslova u Godišnjem planu i programu vrtića • sudjelovanje u planu nabave opreme, potrošnog materijala, • stručna potpora ravnatelju • suradnja s kuharicom na izradi jelovnika, provođenju HACCPa, pisanju narudžbi... • suradnja sa spremačicom kod poslova održavanja higijene prostora, nabavki sredstava i opreme za rad...

12. ZAKLJUČAK

Uspješna realizacija Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada moguća je uz neposrednu suradnju s odgojiteljima, ostalim djelatnicima, roditeljima, Osnivačem i širom društvenom zajednicom kako bi djeca i njihov najoptimalniji razvoj bili u centru događanja.

PLAN I PROGRAM IZRADILA PRIVREMENA RAVNATELJICA:

Valentina Gorše, mag.paed.

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ PČELICA

Žakanje 59D
47276 Žakanje

KLASA:

UR.BROJ:



KURIKULUM

DJEČJEG VRTIĆA PČELICA

ZA PEDAGOŠKU 2021./2022. GODINU

Žakanje, kolovoz 2021. godine

Na temelju članka 15. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članaka 19. i 75. Statuta Dječjeg vrtića Pčelica, Žakanje, Žakanje, Žakanje 59D, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica na 2. sjednici održanoj dana 1. rujna 2021. godine donijelo je

KURIKULUM DJEČJEG VRTIĆA PČELICA ZA PEDAGOŠKU 2021./2022. GODINU

Kurikulum Dječjeg vrtića Pčelica razmatran je i usvojen na 1. sjednici Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica održanoj dana 24. kolovoza 2021. godine te usvojen na 2. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica održanoj dana 1. rujna 2021. godine i 3. sjednici Općinskog vijeća Općine Žakanje održanoj dana 10. rujna 2021. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Anita Srbelj-Dehlić, dipl.oec.

Privremena ravnateljica:

Valentina Gorše, mag.paed.

DJEČJI VRTIĆ PČELICA

ŽUPANIJA: KARLOVAČKA ŽUPANIJA

GRAD: ŽAKANJE

ADRESA: ŽAKANJE 59 D, 47276 ŽAKANJE

E-MAIL: dvpcelica.zakanje@gmail.com

TELEFON: 047 /418-126

MATIČNI BROJ:

OIB:

OSNIVAČ: OPĆINA ŽAKANJE

GODINA OSNIVANJA: 2021.

PRIVREMENA RAVNATELJICA: VALENTINA GORŠE, mag.paed.



SADRŽAJ

1. UVOD	1
2. KURIKULUM	2
2.1. ŠTO JE KURIKULUM?.....	2
2.2. ZNAČAJKE KURIKULUMA DJEČJEG VRTIĆA PČELICA	2
2.3. POLAZIŠTA KURIKULUMA DJEČJEG VRTIĆA PČELICA	5
2.4. NAČELA KURIKULUMA DJEČJEG VRTIĆA PČELICA	5
2.4.1. Fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa.....	5
2.4.2. Partnerstvo vrtića s roditeljima	6
2.4.3. Partnerstvo vrtića s vanjskim čimbenicima.....	9
2.4.4. Osiguravanje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju	10
2.4.5. Otvorenost za kontinuirano učenje i spremnost na unapređivanje prakse	11
2.4.5.1. Obavezne teme stručnog usavršavanja prema planu i programu vrtića	13
2.5. VRIJEDNOSTI KURIKULUMA DJEČJEG VRTIĆA PČELICA	14
3. ODGOJNO-OBRAZOVNI PROGRAMI	15
3.1. REDOVNI PROGRAMI	15
3.1.1. Redoviti desetsatni program njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi.....	15
3.1.2. Program predškole.....	20
4. BITNI ZADACI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	23
4.1. OBOGAĆIVANJE PROGRAMA POSJETIMA, IZLETIMA, LUTKARSKO-DRAMSKIM PREDSTAVAMA	24
4.1.1. Pregled sadržaja, zajedničkih aktivnosti i događanja.....	25
5. PROJEKTI	30
5.1. ZDRAV KO ZMAJ – IGRA I UČENJE U PRIRODI (Mješovita jaslička skupina)....	30
5.2. ZDRAV KO ZMAJ – IGRA I UČENJE U PRIRODI (Mješovita vrtićka skupina i program Predškole).....	32
5.3. KNJIGULJICA.....	36
5.4. ZDRAVSTVENI ODGOJ-HIGIJENA U VRTIĆU.....	39
6. OSIGURAVANJE KVALITETE – VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE U VRTIĆU	41

1. UVOD

Dječji vrtić Pčelica predškolska je ustanova sa sjedištem u Žakanju, Žakanje 59D, čiji je osnivač Općina Žakanje, Žakanje 58. Općina Žakanje je za osnivanje i početak rada Dječjeg vrtića osigurala potrebna novčana sredstva i prostor te odgovarajuću opremu i didaktička sredstva za trajno obavljanje djelatnosti, sukladno standardima i normativima propisanim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja. Općinsko vijeće Općine Žakanje je Odluku o osnovanju Dječjeg vrtića Pčelica donijelo na 2. sjednici održanoj dana 25. lipnja 2021. godine na temelju članka 7., 12. i 13. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 8. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 30. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21). Svrha programa Dječjeg vrtića Pčelica je zadovoljavanje potreba u području predškolskog odgoja i obrazovanja na području Općine Žakanje i okolnih Općina. Program vrtića namijenjen je djeci rane i predškolske dobi, od navršene prve godine života pa do polaska u osnovnu školu, s područja Općine Žakanje i okolnih općina koje nemaju osnovan vrtić na svom području.

Dječji vrtić Pčelica ostvaruje redoviti desetsatni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi za djecu rane i predškolske dobi, Kraći odgojno-obrazovni program te Program predškole za djecu koja nisu uključena u redovni program. Navedeni programi koji se provode u vrtiću prilagođeni su potrebama i razvojnim mogućnostima svakog djeteta individualno te jamče razvoj svih sposobnosti svakog djeteta i osiguravanje jednake mogućnosti svoj djeci poštujući pritom razvojne i druge čimbenike (osobne potrebe, obitelj, društvena zajednica, vrijednosti, prava...).

Možemo reći kako je najveća zadaća Dječjeg vrtića Pčelica stvaranje ozračja dječjeg vrtića kao „dječje kuće“: mjesta po mjeri svakog djeteta i željama svih roditelja, odnosno okruženje u kojem će se i djeca i odgojitelji dobro i poticajno osjećati, živjeti i djelovati. U posebnim uvjetima, kao što je pojava virusa COVID-19, bitna je zadaća vrtića održavati uvjete rada prilagođene uputama nadležnog Zavoda za javno zdravstvo, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske i lokalnog Stožera civilne zaštite. Stoga će dječji vrtić u ovoj pedagoškoj godini posebnu pozornost posvetiti prilagođavanju rada trenutnoj epidemiološkoj situaciji i uputama nadležnih tijela kako bi se osigurao nesmetan rast i razvoj svakog djeteta, kontinuiran odgojno-obrazovni rad i zdravstvena sigurnost svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa u našoj ustanovi.

2. KURIKULUM

2.1. ŠTO JE KURIKULUM?

Prema Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (MZOS, 2015:10), kurikulum vrtića je „odgojno-obrazovna koncepcija koja se zajednički razvija, tj. sukonstruira u određenom vrtiću i koja korespondira s kvalitetom uvjeta (fizičkog i socijalnog okruženja) za življenje, učenje i odgoj djece u njemu“. Kurikulum uključuje mnoge sastavnice koje su nužne za kvalitetno provođenje odgojno-obrazovnog procesa, a to su: ciljevi, sadržaji, načela, vrijednosti, strategije, metode, načini vrednovanja itd. No, na kurikulum trebamo gledati kao na tijek odgojno-obrazovnog procesa, odnosno kako Miljak (1996) i Ljubetić (2011) ističu, na kurikulum trebamo gledati kao na teorijsku koncepciju koja se u praksi zajednički gradi i nadograđuje suradnjom svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Kurikulum Dječjeg vrtića Pčelica predstavlja osnovu za provođenje odgojno-obrazovnog rada u ustanovi. On je određen unaprijed, no uvijek se ostavlja mogućnost prilagodbe u toku pedagoške godine. Planira se prostorno-materijalna i vremenska organizacija, suradnja svih djelatnika vrtića te vrtića s roditeljima i vanjskim čimbenicima. Kurikulum je usmjeren na dijete i na njegov razvoj. Stoga, prilikom određivanja kurikuluma vodi se računa o djetetovim individualnim potrebama, interesima i mogućnostima te se planira ostvarenje uvjeta za razvoj osobne, emocionalne i tjelesne dobrobiti te obrazovne i socijalne dobrobiti. Drugim riječima, kurikulum predstavlja polazište za cjelovit razvoj, odgoj i učenje djece te razvoj njihovih kompetencija.

2.2. ZNAČAJKE KURIKULUMA DJEČJEG VRTIĆA PČELICA

Kurikulum Dječjeg vrtića Pčelica teorijska je koncepcija koju karakteriziraju međusobni odnosi ljudi, njihov zajednički rad, zajedničko upravljanje ustanovom, kvalitetno prostorno-materijalno okruženje te razina usmjerenosti na učenje, istraživanje i unapređivanje odgojno-obrazovne prakse. Prema tome, kurikulum Dječjeg vrtića Pčelica je razvojan, integrirani, (su)konstruktivistički i humanistički.

Razvojni	To podrazumijeva da je kurikulum otvorena, dinamična i razvojna koncepcija, koja se u praksi zajednički gradi i mijenja prema postojećim uvjetima.
Integrirani	To podrazumijeva kako je kurikulum usmjeren na razvoj svih djetetovih

	područja. Aktivnosti i sadržaji se planiraju sukladno trenutnom stanju, odnosno sukladno individualnim potrebama, interesima, mogućnostima i sposobnostima svakog pojedinog djeteta. Na učenje se gleda kao uzajaman proces. Dijete istražuje svijet oko sebe, surađuje s drugom djecom i odraslima, razvija s njima odnose i proširuje svoje znanje i iskustvo. Također, u sklopu takve organizacije nužno je da je vrijeme fleksibilno raspoređeno i da se poštuje djetetov tempo i stil učenja.
(Su)konstruktivistički	To podrazumijeva da se kurikulum u praksi zajednički gradi, mijenja, nadopunjuje i usklađuje prema aktualnim potrebama okoline. Drugim riječima, on se u praksi (su)konstruira, propituje, modificira, izgrađuje i mijenja u smjeru unapređivanja odgojno-obrazovnog rada. Pri tome se sve sudionike potičena promišljanje, analiziranje, evaluiranje te traženje najboljih rješenja za njegovo usklađivanje s potrebama prakse.
Humanistički	To podrazumijeva kako na dijete gledamo kao na individuu, odnosno prihvaćamo da dijete ima autonomiju u procesu vlastitog odgoja i obrazovanja, odnosno vlastitog učenja. Drugim riječima, na djecu gledamo kao na ravnopravne sudionike u procesu zajedničkog učenja. Također, prilikom planiranja odgojno-obrazovnog rada, odnosno aktivnosti i sadržaja u obzir uzimamo djetetove individualne potrebe, interese i mogućnosti.

Za osiguranje takvog kurikuluma vrlo je važan kontekst u kojem će se sam Kurikulum provoditi. U sklopu toga, razlikujemo prostorno-materijalni, vremenski i komunikacijski kontekst.

Prostorno-materijalni kontekst

Bitna zadaća provođenja Kurikuluma jest osigurati bogato i poticajno materijalno okruženje koje će zadovoljavati potrebe i učenja svakog pojedinog djeteta. Pri tome se uvijek u obzir trebaju uzimati djetetove individualne karakteristike, mogućnosti, interesi i sposobnosti. Mnogi autori (Petrovič-Sočo, 2007; Slunjski, 2008; Ljubetić, 2009) slažu se kako je prostor „ogledalo“ kulture svake ustanove te znatno utječe na kvalitetu življenja, odgoja i učenja djece u vrtiću. Stoga, prostor treba biti organiziran tako da djecu potiče na aktivnosti i pri tome stimulira njihov razvoj. Također, prostor treba biti bogat raznovrsnim materijalima koji će djeci omogućiti redovita istraživanja, eksperimentiranja i stjecanja različitih iskustava i različite prilike za konstrukciju i sukonstrukciju znanja. Dijete rane dobi najbolje uči živeći i

neposredno istražujući svijet oko sebe u raznovrsnom i poticajnom okruženju za učenje (Miljak, 2009). Upravo takva organizacija prostora promovira kod djeteta neovisnost i njegovu autonomiju učenja. U ovoj pedagoškoj godini, prostorno-materijalni uvjeti prvenstveno će biti prilagođeni epidemiološkim mjerama za sprječavanje i suzbijanje epidemije bolesti COVID-19.

Vremenski kontekst

Uz prostorno-materijalni kontekst, vrlo je važan i vremenski kontekst organiziranja odgojno-obrazovnog rada. Nužno je osigurati fleksibilnu organizaciju vremena. Pri tome se misli kako u planiranju rada uvijek trebamo uzeti u obzir djetetove potrebe, interese i mogućnosti te njihov ritam i način stjecanja znanja i obavljanja aktivnosti. Stoga, svakom djetetu trebamo pristupiti individualno, u skladu s njegovim potrebama i mogućnostima, kako bismo kvalitetnije mogli odrediti što mu je potrebno.

Komunikacijski kontekst

Osim bogatog i poticajnog prostora te fleksibilne organizacije vremena, za ostvarenje kvalitetnog odgojno-obrazovnog procesa vrlo je važan i komunikacijski kontekst. Prostor i materijali pozivaju djecu na istraživanje, eksperimentiranje i zaključivanje, odnosno dolaženje do zajedničkog rješenja. Pri tome, takva organizacija prostora potiče djecu na druženje, interakciju i komunikaciju. S obzirom na to kako djeca imaju slobodu izbora aktivnosti kojima se žele baviti, odgojitelj je u tim situacijama osoba koja promatra i prati aktivnosti, verbalne i neverbalne reakcije djece te se uključuje prema potrebi. On uvažava svako dijete te mu je emocionalno dostupan, komunicira s njim i pri tome mu pruža osjećaj sigurnosti, ohrabrenja, podrške, prijateljstva i bliskosti. Pozitivno pozdravlja djetetove reakcije i radnje, pokazuje mu zainteresiranost i oduševljenje njegovim postignućima. Odgojitelj ima ulogu verbaliziranja radnji (u svrhu razvijanja dječjeg razmišljanja, proširivanja vokabulara, shvaćanja onoga što se događa pred djetetom, i slično). Uz ponuđene poticaje, odgojitelj ima mogućnost biti poticatelj, odnosno on postavlja otvorena i poticajna pitanja te time pruža djeci prilike i mogućnosti za razvoj mašte i stjecanje novih spoznaja i iskustava.

U slučaju samoizolacije/izolacije djeteta zbog bolesti COVID-19 ili nemogućnosti pohađanja vrtića iz drugih razloga, Dječji vrtić Pčelica će djeci osigurati kontinuitet u odgojno-obrazovnom radu kroz dvosmjernu komunikaciju s roditeljima.

2.3. POLAZIŠTA KURIKULUMA DJEČJEG VRTIĆA PČELICA

- *Suvremeno shvaćanje djeteta*
 - dijete je cjelovito biće koje želi učiti,
 - dijete uči čineći, odnosno uči kroz igru – istražujući svijet oko sebe i proširujući svoja postojeća iskustva,
 - zanima ga svijet oko sebe te ga spontano istražuje,
 - postavlja pitanja o tome što ga zanima, kritički razmišlja i promišlja o problemu te je sposobno samostalno doći do rješenja,
 - sposobno je koristiti različite vrste komunikacije (verbalne i neverbalne),
 - stupa u interakciju s drugom djecom i odraslima,
 - dijete je aktivan građanin zajednice.
- *Suvremeno pristupanje organiziranju odgojno-obrazovnog procesa vrtića*
 - osiguravanje bogatog i poticajnog prostorno-materijalnog konteksta,
 - osiguravanje kulture vrtića u kojoj se poštuje svako pojedino dijete, u skladu s njegovim individualnim potrebama, interesima i mogućnostima te u kojoj se osigurava poticajno socijalno okruženje,
 - osiguravanje demokracije, poštivanja, tolerancije, empatije, kvalitetne komunikacije te partnerstva između svih članova odgojno-obrazovnog procesa (odgojitelj – dijete – roditelj – ravnatelj – pedagog – zdravstveni voditelj).

2.4. NAČELA KURIKULUMA DJEČJEG VRTIĆA PČELICA

2.4.1. Fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa

Fleksibilnost omogućuje prilagodljivost konkretnim mogućnostima, potrebama i interesima djece i odraslih u dječjem vrtiću, kao i prilagodljivost uvjetima i kulturi sredine u kojoj ustanova djeluje. Fleksibilnost je jedna od značajnih karakteristika razvojnog, otvorenog, humanističkog i (su)konstruktivističkog kurikulumu. Ona uključuje mogućnost fleksibilne organizacije odgojno-obrazovnog procesa (prostorno-materijalne organizacije, vremenske organizacije i organizacije samog procesa rada). Fleksibilnost je nužna jer je svako dijete različito (drugačiji temperament, stil i način učenja i stjecanja znanja, itd.). Stoga za organizaciju odgoja i obzračivanja nužno je u obzir uzeti individualne karakteristike, potrebe, interese i mogućnosti sve uključene djece, ali i karakteristike uključenih odraslih osoba te prema tome organizirati odgojno-obrazovni rad skupina. Pri tome je vrlo važno poštivati sva

prava pojedinaca jer na taj način zadovoljavamo njihove specifične potrebe, kao i njihove osobne ritmove i strategije učenja. U ovoj pedagoškoj godini, zbog rada vrtića u posebnim uvjetima, koji su podložni brzim promjenama i iziskuju brzu prilagodbu svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa, fleksibilnost će biti temeljni potporanj odgojno-obrazovnog rada.

2.4.2. Partnerstvo vrtića s roditeljima

S obzirom na to da su dječji vrtić i obitelj dvije primarne sredine djetetova odgoja i obrazovanja, važno je stvarati uvjete za njihovu kvalitetnu suradnju. Može se reći kako je cilj suradnje s roditeljima osiguranje opće dobrobiti djeteta, odnosno kvalitetnog rasta i razvoja te odgoja i obrazovanja svakog djeteta. Za ostvarenje takvog partnerstva nužno je ostvarivati kvalitetnu i uzajamnu komunikaciju između vrtića i roditelja te međusobno surađivati i nadopunjavati se u odgoju i obrazovanju djeteta. Pri tome je važno stvarati ozračje ugodne suradnje, potpore i savezništva, poticati zajedništvo kroz zajednička druženja, prihvaćanje, poštovanje, osjećaj dobrodošlice itd. Dakle, suradnjom roditelja i vrtića razvijamo kod djeteta osjećaj sigurnosti i vlastite vrijednosti. Upoznavanjem roditelja s odgojno-obrazovnim radom vrtića i skupine, omogućujemo im aktivno sudjelovanje u planiranju i provođenju odgojno-obrazovnog procesa. Međusobnim komuniciranjem stvaramo odgojno-obrazovne uvjete kojima pristupamo svakom djetetu individualno i zadovoljavamo njegove potrebe, interese i mogućnosti. Takvim pristupom i suradnjom s roditeljima vrtić ima mogućnost holistički pristupati svakom djetetu.

	ZADACI, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI
U ODNOSU NA DIJETE	<ul style="list-style-type: none"> • pomoć roditelju i djetetu u prilagodbi, u kriznoj situaciji, • podržavanje djeteta u zadovoljavanju općih i posebnih potreba kreativnim uključivanjem roditelja u cjeloviti odgojno – obrazovni proces, • fleksibilna organizacija i provođenje odgojno-obrazovnog procesa u skladu s individualnim potrebama i potencijalima djeteta, te iznimnim situacijama kao što je epidemija COVID-19, • sudjelovanje u planiranju, evaluaciji i dokumentiranju postignuća.
U ODNOSU NA ODGOJITELJE	<ul style="list-style-type: none"> • uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces u dogovoru s odgojiteljem, • podržavanje kvalitetne komunikacije odgojitelj – roditelj,

	<ul style="list-style-type: none"> • pravovremeno reagiranje i konstruktivno rješavanje potreba vezano uz odgoj i obrazovanje djece u interakciji djeteta – odgojitelj – roditelj u kontekstu vrtića, • konstruktivni oblici uključivanja roditelja u program vrtića, a samim time i u opću kvalitetu življenja u vrtiću kroz dvosmjernu suradnju, interakciju i komunikaciju, • planiranje, evaluacija i dokumentiranje postignuća. 	
U ODNOSU NA RODITELJE	<ul style="list-style-type: none"> • interakcija s roditeljima u svim etapama djelatnosti vrtića, od priprema, provedbe programa do dokumentiranja i vrednovanja rezultata, • uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces u dogovoru s odgojiteljem, • pravovremeno reagiranje i konstruktivno rješavanje potreba vezano uz odgoj i obrazovanje djece u interakciji djeteta – odgojitelj – roditelj u kontekstu vrtića, • planiranje, evaluacija i dokumentiranje postignuća. 	
STRATEGIJA DJELOVANJA	VRIJEME	NOSITELJI
▪ Svakodnevna izmjena informacija	kontinuirano	odgojitelji, ravnatelj, pedagog
▪ Individualni razgovori s roditeljima	kontinuirano, po potrebi	odgojitelji/pedagog/ zdravstveni voditelj - prema sadržaju zahtjeva roditelja
▪ Individualni razgovori roditelja i ravnatelja prema uočenom problemu	kontinuirano, po potrebi	odgojitelji, ravnatelj, pedagog
▪ Razmjena informacija s roditeljima – putem individualnih razgovora, oglasnih ploča, upitnika, anketa, viber grupa skupina....	kontinuirano, po potrebi	odgojitelji, ravnatelj, pedagog, zdravstveni voditelj
▪ Planirani roditeljski sastanci	rujan 2021. godine svibanj 2022. godine	odgojitelji, ravnatelj, pedagog
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Redovni desetsatni program</u> – planiraju se 3 roditeljska sastanka koji će se provesti sukladno Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije bolesti COVID-19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022., aktualnoj 		

<p><i>epidemiološkoj situaciji, kao i svim novim preporukama relevantnih institucija</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Rujan – redovni program – osnovne informacije za pedagošku 2021./2022. godinu</i> 2. <i>Svibanj – mješovita vrtička skupina - stručna tema: Priprema djece za polazak u osnovnu školu</i> 3. <i>Svibanj – mješovita jaslička skupina - stručna tema: Uloga baka i djedova u odgoju unuka</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Program Predškole</u> – planiraju se 2 roditeljska sastanka <ol style="list-style-type: none"> 4. <i>Rujan - osnovne informacije za pedagošku 2021./2022. godinu</i> 5. <i>Svibanj - stručna tema: Priprema djece za polazak u osnovnu školu</i> 		
▪ Centar za roditelje	kontinuirano	odgojitelji, ravnatelj, pedagog, zdravstveni voditelj
▪ Sudjelovanje roditelja u odgojno-obrazovnom procesu	Kontinuirano sukladno interesu	roditelji, odgojitelji
▪ Zajednička druženja	Prema Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije bolesti COVID-19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022., aktualnoj epidemiološkoj situaciji, kao i svim novim preporukama relevantnih institucija	uključenje roditelja prema osobnom interesu
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Priredbe</u> – planiraju se 2 <u>Božićno-novogodišnje priredbe</u> (prosinao 2021.) – mješovita vrtička skupina i program Predškole; te 2 <u>Završne svečanosti</u> (svibanj/lipanj 2022.) – mješovita vrtička skupina i program Predškole; mješovita jaslička skupina sukladno Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije bolesti COVID-19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022., aktualnoj epidemiološkoj situaciji, kao i svim novim preporukama relevantnih institucija 		
▪ Posjete, izleti, boravak u prirodi, posjete kulturnim institucijama	Prema Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije bolesti COVID-19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini	uključenje roditelje prema osobnom interesu

	2021./2022., aktualnoj epidemiološkoj situaciji, kao i svim novim preporukama relevantnih institucija	
▪ Kutić za roditelje	kontinuirano	odgojitelji, ravnatelj, pedagog, zdravstveni voditelj
▪ Korištenje informativno-edukativnih sadržaja, primjedaba, prijedloga i želja putem kutije za roditelje	kontinuirano	odgojitelji, roditelji, ravnatelj, pedagog
▪ Prikupljanje neoblikovanog materijala, plodina i plodova	kontinuirano, po potrebi	odgojitelji, roditelji
INDIKATORI USPJEŠNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - Upitnik i ankete za roditelje - Dokumentacija odgojitelja - Praćenje rada - Valorizacija ostvarenog - Brojka roditelja koji aktivno sudjeluju u različitim oblicima suradnje - Video i foto zapisi - Izjave djece, roditelja 	

2.4.3. Partnerstvo vrtića s vanjskim čimbenicima

Dječji vrtić dio je društvene sredine, stoga je vrlo važno vanjske čimbenike uključiti u odgojno-obrazovni rad ustanove. Njihovim uključivanjem unaprijeđuje se sam odgojno-obrazovni proces, kulturna i javna djelatnost vrtića te se prezentiraju postignuća vrtića, kako unutar tako i izvan vrtića.

ZADAĆE, SADRŽAJI, AKTIVNOSTI U SURADNJI S VANJSKIM ČIMBENICIMA	
U ODNOSU NA DIJETE	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje značajnih datuma prema kalendaru događanja i preporuci Ministarstva znanosti i obrazovanja, - obogaćivanje programa sadržajima iz kulture, sporta i dr., - razvijanje socijalne i građanske kompetencije kroz primjereno poticanje djeteta na odgovorno ponašanje, pozitivan i tolerantan odnos prema drugima, međuljudsku i međukulturnu suradnju, uzajamno

	<p>pomaganje i prihvaćanje različitosti, samopoštovanje i poštovanje drugih te osposobljavanje za učinkovito sudjelovanje u razvoju demokratskih odnosa u vrtiću, zajednici i društvu temeljeno na načelima pravednosti i mirotvorstva.</p>
<p>U ODNOSU NA ODGOJITELJE I DRUGE RADNIKE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevnim kontaktom i razgovorom doprinosti ugodnom ozračju za rad za sve djelatnike, djecu i roditelje, sve u cilju boljeg odgojno-obrazovnog rada, ljepšeg i ugodnijeg življenja, - uključivanje djece i odgojitelja u različite programe s roditeljima i ostalim stručnjacima u okruženju vrtića i šire, - u povezivanju s društvenom sredinom poticati emocionalno–socijalne veze i odnose koji će pridonositi razumijevanju i odobravanju rada vrtića, - povezivanje sa stručnim i društvenim čimbenicima iz neposrednog okruženja i šire: <ul style="list-style-type: none"> - Ministarstvo znanosti i obrazovanja RH, Zagreb, - Agencija za odgoj i obrazovanje, Zagreb - SUVAG Karlovac, Udruga za djecu s teškoćama u razvoju Zvončiči, Karlovac - Općina Žakanje, Općina Ribnik i Općina Kamanje - Karlovačka županija - Dom zdravlja Ozalj, podružnica Žakanje - Osnovna škola Žakanje - Knjižnica Ivan Goran Kovačić, Karlovac - KUD Žakanje - Policijska postaja Ozalj - kontakt policajac - D.V.D. s područja Općine Žakanje i JVP Klč - DND Ozalj - Obrt za dadiljanje „Vesela panda“ - Župni ured, Žakanje - Kulturne institucije, kazališta, muzeji, kulturna baština i znamenitosti

Suradnja s vanjskim čimbenicima će se tijekom pedagoške godine 2021./2022. odvijati sukladno Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije bolesti COVID-19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022., aktualnoj epidemiološkoj situaciji, kao i svim novim preporukama relevantnih institucija.

2.4.4. Osiguravanje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju

Prema Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (2015), osiguravanje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju jedno je od važnijih zadaća u odgojno-

obrazovnom procesu. Naime, osiguravanje kontinuiteta stvara polazišta i osigurava uvjete za zadovoljavanje djetetova prava na odgoj i obrazovanje. Kako bismo stvorili te uvjete, nužno je ostvarivati kvalitetnu suradnju s različitim razinama odgojno-obrazovnog sustava, kao i s obiteljima djece i lokalne zajednice. U sklopu toga, surađivat ćemo s Osnovnom školom Žakanje kako bismo djeci olakšali polazak u 1. razred osnovne škole. Sa svim odgojno-obrazovnim podsustavima (školom, roditeljima, lokalnom zajednicom) ćemo redovito i kontinuirano izmjenjivati informacije o individualnim karakteristikama pojedine djece te se zajednički usmjeriti na ostvarenje dobrobiti svakog djeteta. Također, za osiguravanje kontinuiteta nužno je redovito podizati osobne i profesionalne kompetencije, odnosno nužno je u vrtiću stvarati uvjete za cjeloživotno učenje.

2.4.5. Otvorenost za kontinuirano učenje i spremnost na unapređivanje prakse

Za osiguravanje mogućnosti cjeloživotnog učenja vrlo je važno stvarati uvjete za proširivanje, razmjenu i stjecanje novih iskustava, znanja i vještina te razvijanje kompetencije stručnih djelatnika Dječjeg vrtića Pčelica. Pri tome će se uvijek podržavati razvoj osobnih potencijala i jačanje stručne kompetencije kroz edukacije, iskustveno učenje i timski rad na istraživanju i unapređivanju odgojne prakse.

	ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI
U ODNOSU NA DIJETE	<ul style="list-style-type: none"> - fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa, - stjecanje novih spoznaja o cjelovitom razvoju djeteta, - suvremeni pristup djetetu i učenju, - individualni i timski oblici obrazovanja i usavršavanja, - individualno i grupno dokumentiranje postignuća.
U ODNOSU NA ODGOJITELJE I DRUGE RADNIKE	<ul style="list-style-type: none"> - kvalitetno inicijalno obrazovanje i kontinuirani profesionalni razvoj, - poticanje prihvaćanja promjena, uvjerenja i djelovanja, - edukativni i savjetodavni rad s odgojiteljima i svim radnicima vrtića, - stručno usavršavanje u svezi rada na individualnim projektima odgojnih skupina i projektima vrtića, - stručno usavršavanje u svezi provedbe programa, - odgojiteljska vijeća, - radni dogovori, - edukativni programi MZO, AZOO, fakulteta te verificirani programi

	vanjskih institucija.		
U ODNOSU NA RODITELJE	<ul style="list-style-type: none"> - osvješćivanje roditelja o postojanju teškoća kod djeteta, - edukativno-savjetodavni rad s roditeljima, - upućivanje roditelja na vanjske institucije, - zajednička suradnja odgojitelja, roditelja i stručnih suradnika za pomoć djetetu s posebnim potrebama. 		
	STRATEGIJA DJELOVANJA	VRIJEME	NOSITELJI
KORACI	<ul style="list-style-type: none"> • Inicijalni upitnici • Pedagoška opservacija • Individualni rad s djetetom s teškoćama • Upućivanje djeteta u odgovarajuće ustanove na specijalističku obradu, terapiju i kontrolu • Evaluacija i mišljenje za dijete s teškoćama u razvoju 	kod dolaska novog djeteta, prema potrebi na, zahtjev roditelja	ravnatelj, odgojitelji, pedagog, zdravstveni voditelj, roditelji
NAČINI PRAĆENJA I EVALUIRANJA	<ul style="list-style-type: none"> • Uvid u medicinsku dokumentaciju • Protokoli, upitnici za odgojitelje i roditelje • Liste praćenja i individualni dosje djeteta 	kontinuirano	ravnatelj, odgojitelji, pedagog
INDIKATORI USPJEŠNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • Liste praćenja djece s teškoćama u razvoju, • Individualni dosjei djece, • Izvješća i analize Individualiziranih planova i programa, • Medicinska dokumentacija, • Dokumentacija odgojitelja, • Ankete, upitnici, evidencije, • Realizacija Individualiziranih planova i programa stručnog usavršavanja za pedagošku godinu 2021./2022. • Organizacija i provođenje pripravničkog staža pedagoga pripravnika, • Osposobljavanje radnika prema propisima o zaštiti na radu, putem organiziranih oblika verificiranih ustanova. 		

2.4.5.1. Obavezne teme stručnog usavršavanja prema planu i programu

vrtića

ODGOJITELJSKA VIJEĆA		
TEMA	MJESEC	NOSITELJI
1. Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu 2021./2022. i Kurikulum za pedagošku godinu 2021./2022. Dječjeg vrtića Pčelica	kolovoz 2021.	odgojitelji, pedagog, ravnatelj
2. Obrada stručne literature Analiza procesa prilagodbe novoupisane djece Predstavljanje planiranih projekata	listopad 2021.	odgojitelji, pedagog, ravnatelj
3. Obrada stručne literature Analiza stručnih skupova – mogućnosti primjene u praksi stečenih znanja	veljača 2022.	odgojitelji, pedagog, ravnatelj
4. Obrada stručne literature Analiza stručnih skupova – mogućnosti primjene u praksi stečenih znanja	travanj 2022.	odgojitelji pedagog, ravnatelj
5. Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu 2022./2023. i Kurikulum za pedagošku godinu 2022./2023.	kolovoz 2022.	odgojitelji, pedagog, ravnatelj

Planirana Odgojiteljska vijeća Dječjeg vrtića Pčelica održat će se sukladno aktualnoj epidemiološkoj situaciji i preporukama relevantnih institucija vezanih uz epidemiju COVID-19 (Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Stožera civilne zaštite).

STRUČNA LITERATURA	DJELATNIK/MJESEC
Odgoj u jaslicama, Snježana Nenadić	Maja Fabina / listopad 2021.
Danski odgoj djece, Jessica Joelle Alexander i Iben Dissing Sandahl	Marina Pereško / veljača 2022.
Svjesni roditelji: Mijenjamo sebe, osnažujemo svoju djecu, Shefali Tsabary	Iva Rahija / travanj 2022.
Dnevnik odgojitelja: priručnik za odgojitelje, Vlatka Krajačić	Ivana Borković / veljača 2022.

Izvan kontrole: zašto discipliniranje djeteta ne djeluje...i što će djelovati, Shefali Tsabary	Valentina Gorše / travanj 2022.
--	---------------------------------

PODRUČJE/TEMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA	SUDIONIK
Rano učenje stranih jezika	Iva Rahija
Razvoj govora kod djece rane i predškolske dobi	Maja Fabina
Razvoj čitalačkih vještina kod djece rane i predškolske dobi	Marina Pereško
Razvoj stvaralačkih vještina kod djece rane i predškolske dobi	Ivana Borković
Nepoželjna ponašanja djece rane i predškolske dobi Vođenje ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	Valentina Gorše

Tijekom godine moguća su i dodatna usavršavanja koja mogu proisteći iz realizacije određenih projekata, programa i slično, na koje se tijekom godine vrtić prijavljuje. Stručni radnici – odgojitelji u okviru navedenog oblika usavršavanja sami odabiru teme od osobnog interesa kao i trenutnih potreba skupina u kojima rade. Obrada stručne literature, evidencija obrađenih tema sastavni je dio Programa usavršavanja svakog odgojitelja. Primjena i prijenos novih spoznaja u direktnom radu s djecom, roditeljima i sustručnjacima osnovna je zadaća samog usavršavanja. Razvoj osobnih i stručnih kompetencija preduvjet je da odgojitelji sigurno i samouvjereno rade na provedbi odgojno-obrazovnog procesa.

2.5. VRIJEDNOSTI KURIKULUMA DJEČJEG VRTIĆA PČELICA

Prema Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (2015:5) vrijednosti „predstavljaju stalni orijentir za ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva i potporu odgojno-obrazovnog sustava od rane i predškolske dobi djeteta do završetka njegova školovanja.“ One doprinose razvoju osobnosti svakog djeteta, osiguravanju individualne, obrazovne, osobne, emocionalne i socijalne dobrobiti te razvijanju kompetencija svakog djeteta. Nacionalni kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (2015) ističe osam temeljnih kompetencija za cjeloživotno učenje, a to su: Komunikacija na materinskom jeziku, Komunikacija na stranim jezicima, Matematička kompetencija i osnovne kompetencije u prirodoslovlju, Digitalna kompetencija, Učiti kako učiti, Socijalna i građanska kompetencija, Inicijativnost i poduzetnost te Kulturna svijest i izražavanje. Upravo zbog toga vrijednosti su, uz ciljeve, načela i sadržaje, bitne sastavnice odgoja i obrazovanja. Dakle, vrijednosti za koje se Dječji vrtić Pčelica zalaže potiču holistički razvoj djeteta te unapređivanje intelektualnog,

društvenog, moralnog, duhovnog i motoričkog razvoja svakog pojedinog djeteta, u skladu s njegovim individualnim potrebama, interesima i mogućnostima. One doprinose razvoju izravnog i suradničkog učenja i istraživanja odgojne prakse te stvaranja ozračja povjerenja i suradnje među svim članovima vrtića i u konačnici doprinose stručnom usavršavanju svih osoba uključenih u odgojno-obrazovni proces (Slunjski, Šagud, Brajša-Žganec, 2006; Miljak, 2009). Prema tome, vrijednosti za koje se Dječji vrtić Pčelica zalaže su: znanje, identitet, humanizam i tolerancija, odgovornost, autonomija i kreativnost. Poštivanjem tih vrijednosti razvijamo i unapređujemo odgojno-obrazovnu praksu te razvijamo vrtić u smjeru zajednice koja uči (Slunjski, 2008).

3. ODGOJNO-OBRAZOVNI PROGRAMI

3.1. REDOVITI PROGRAMI

3.1.1. Redoviti desetsatni program njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi

Cilj programa

Cilj redovitog desetsatnog programa vrtića je poticanje cjelovitog razvoja svakog djeteta individualno, uz očuvanje tjelesnog i mentalnog zdravlja, u skladu sa suvremenim znanstvenim spoznajama i zakonitostima djetetova razvoja. Također, uključuje i osiguravanje uvjeta kvalitetnog zajedničkog življenja djece i odraslih te razvoja aktualnih i potencijalnih funkcija i sposobnosti djece. Drugim riječima, cilj programa jest stjecanje kompetencije djeteta u tri glavna područja:

- *Odnos sama prema sebi* (slika o sebi),
- *Odnos prema drugima* (obitelji, drugoj djeci, užoj društvenoj zajednici, vrtiću i lokalnoj zajednici),
- *Odnos prema svijetu oko sebe* (prirodno i šire društveno okružje, kulturna baština...).

Obilježja i zadaće programa

Redoviti desetsatni program Dječjeg vrtića Pčelica ostvaruje program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi za djecu rane i predškolske dobi.

Prilagođen je individualnim potrebama i razvojnim mogućnostima svakog djeteta te osigurava uvjete koji jamče razvoj svih sposobnosti svakog djeteta. Također, program osigurava jednake mogućnosti svoj djeci poštujući pritom razvojne i druge čimbenike (osobne potrebe, obitelj, društvena zajednica, vrijednosti, prava...).

Kroz redoviti program, kao i druge programe i segmente umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja u Dječjem vrtiću Pčelica, radi se na razvijanju osobnosti svakog djeteta i osiguravanju osobne, emocionalne, obrazovne i socijalne dobrobiti te razvoju kompetencija svakog djeteta. Drugim riječima, stvaranjem uvjeta za potpun i skladan razvoj djetetove osobnosti, odgoj i učenje te razvoj kompetencija, Redoviti desetsatni program usmjeren je na razvijanje kvalitete djetetova odrastanja i kvalitete njegova obiteljskog života.

Zadace

- upoznavanje djece pri upisu s prostorom vrtića, djecom, odgojiteljem, kako bi prvi dani u vrtiću bili što ugodniji, u dogovoru s roditeljima omogućiti da prve dane provedu s djecom;
- vođenje antropometrijskih mjerenja visine i težine, praćenje rasta i razvoja djece u suradnji sa zdravstvenim voditeljem;
- svakodnevno provođenje tjelesne aktivnosti - organiziranje tjelesne aktivnosti u kojima djeca razvijaju: recipročne pokrete ruku i nogu, preciznije hodanje i trčanje, udaljenost trčanja postepeno produljivati, hodanje po crti do 3m, sunožno poskakivanje, poskakivanje na jednoj nozi, skakanje u dalj do 50 cm, penjanje na prepreke u visini prsnog koša, bacanje lopte i hvatanje ispruženih ruku te kretanje u ritmu glazbe, povezivanje trčanja i skakanja, trčanje i udaranje lopte, skakanje preko konopca, penjanje na prepreke i ljestve, gađanje u cilj;
- razvijanje fine motorike: građenje u visinu, umetanje predmeta u otvore, provlačenje špage, nizanje, rezanje papira škarama, izrezivanje jednostavnih oblike škarama, ispravno lijepljenje, otkapčanje i zakapčanje gumbića, modeliranje predmeta od gline;
- omogućavanje djeci stjecanje iskustava svim osjetilima, uočavati pojam količine, prostornih i vremenskih odnosa;
- poticanje i zadovoljavanje dječje radoznalosti;
- omogućavanje djeci stjecanje znanja o svijetu koji ih okružuje (biljnom, životinjskom), razvijanje ekološke svijesti kod djece te vođenje brige i o najbližoj okolini u kojoj borave – uređenje soba, dvorišta, cvijetnjaka i sl.;

- stvaranje uvjeta u kojima će djeca svoje spoznaje o svijetu koji ih okružuje moći izraziti likovno, glazbeno, verbalno – spontano;
- poticanje djece na upotrebu otpadnog materijala u konkretnim aktivnostima kako bi uočila mogućnost produljenja upotrebne vrijednosti otpadnih materijala te tako razvijali ekološku svijest (uključiti djecu u prikupljanje novinskog papira, kao i papira od crtanja, raditi reciklažu istog te dobiveni papir koristiti za slikanje);
- razvijanje kod djece pozitivnih odnosa prema radu i vrijednostima rada, te očuvanju kulturnih i materijalnih dobara (posjetiti stolara, pekara, liječnika, učitelja, trgovca i sl., te omogućiti dolazak u vrtić ljudi raznih zanimanja: stomatolog, policajac, poštar, pjesnik, umjetnik-slikar...);
- omogućavanje djeci osjećanje pripadnosti određenoj društvenoj sredini, mjestu u kojem žive, obitelji, vrtiću te razvijati i poticati pozitivne odnose prema svijetu koji ih okružuje;
- posjećivanje važnijih ustanova u mjestu: Općinu, Dom zdravlja, školu, poštu, knjižnicu, banku, trgovinu i sl.;
- upoznavanje šire okoline koja nas okružuje (posjećivanje i prihvaćanje djece drugih vrtića, organiziranje posjeta kazalištu, sudjelovanje na javnim natjecanjima – likovnih i drugih radova);
- omogućavanje djeci sudjelovanje u aktivnostima u kojima će biti uspješni, i koje mogu uspješno i završiti, ali izbjegavati razvoj osjećaja inferiornosti natjecanjem i usporedbama (omogućavanje doživljaja uspjeha, no pohvala ne smije biti važnija od rezultata);
- razvijanje kod djece pozitivne sliku o sebi, svojim osobnostima i mogućnostima;
- razvijanje moralnih vrijednosti koje kod djece ovog uzrasta još uvijek imaju osobine crno-bijelog;
- stvaranje uvjeta za razvoj dječjeg mišljenja (iz faze predoperacijskog mišljenja u fazu konkretnih operacija) što podrazumijeva i prevladavanje egocentrizma, razvoj verbalne komunikacije i postavljanje pitanja;
- rješavanje jednostavnih problemskih situacija, uočavanje i razlikovanje, analiziranje, grupiranje, uočavanje odnosa;
- zadovoljavanje dječjeg zanimanja o brojevima, slovima, oblicima, vremenskim odnosima, količinskim odnosima, odnosima u prostoru;
- pružanje djeci pravilnog govornog modela, poticanje upotrebe govora u pričanju i prepričavanju, kako poznatih događaja i sadržaja tako i odabranih tekstova, organiziranje

govornih igara, dramatizacije i igara s ulogama, prepričavanje priča i događaja, pjesmica, zagonetki;

- obogaćivanje dječje okoline pisanim sadržajima, slikovnicama, knjigama, časopisima, natpisima (formiranje centara za početno čitanje i pisanje);
- stvaranje atmosfere sigurnosti, prihvaćanja i zadovoljstva;
- stvaranje uvjeta u kojima su odrasli model prihvatljivog izražavanja emocija, kako bi ih i djeca pravilno izražavala (poticajnim scenskim prikazima i dramatizacijama omogućiti djeci da slobodno izraze svoje želje, potrebe, emocije te uvažavaju i potrebe druge djece, određuju pravila ponašanja);
- upućivanje djece na uočavanje negativnog učinka nekontroliranog emocionalnog reagiranja (emocije trebaju izražavati, ali ne tako da ugrožavaju druge; svoje želje i potrebe prilagoditi i okolini; omogućiti djeci nenasilno rješenje konfliktnih situacija, uz realizaciju igara uloga, dramskih igara i sličnih mogućnosti);
- kontinuirani rad na samostalnosti, preuzimanju manjih obaveza, suradnji s vršnjacima, kontroli svog ponašanja, dogovaranju, uvažavanju različitosti, poticanju tolerancije;
- postupno uključivanje djece u interne i javne svečanosti, sukladno dječjim interesima, sposobnostima i talentima;
- osiguravanje razvoja samostalnosti i neovisnosti kod osobne higijene, odijevanja te održavanja prostora u kojem borave;
- tijekom godine formiranje centara u sobi, mijanjanje u skladu s godišnjim dobima, temama te dječjim inicijativama.

Nositelj programa

Redoviti desetsatni program provode kompetentni djelatnici: odgojiteljice, pedagoginja, zdravstvena voditeljica i ravnateljica vrtića.

Namjena i vrijeme ostvarivanja programa

Namjena redovnog desetsatnog programa podrazumijeva rani i predškolski odgoj i obrazovanje za djecu od 1. godine do polaska u osnovnu školu. Pedagoška 2021./2022. godina traje od 1. rujna 2021. godine do 31. kolovoza 2022. godine. Vrtić je za rad s djecom otvoren od ponedjeljka do petka od 6:00 do 16:00 sati. Tijekom godine, radno vrijeme Dječjeg vrtića prilagođavat će se stvarnim potrebama djece i roditelja. Ukoliko će biti izražene potrebe za

promjenama radnog vremena, rad vrtića će biti prilagođen iskazanim potrebama i mogućnostima.

U pedagoškoj godini 2021./2022., odgojno-obrazovni rad skupina u redovitom programu provodit će se sukladno aktualnoj epidemiološkoj situaciji uzrokovanoj epidemijom bolesti COVID-19 i uputama relevantnih institucija (Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Stožera civilne zaštite). Ako epidemiološka situacija to bude zahtijevala, za djecu koja neće biti uključena u skupinu iz razloga povezanih s virusom COVID-19, organizirat će se odgojno-obrazovni rad s istima kroz dvosmjernu komunikaciju s roditeljima. Tijekom lipnja će se kod svih roditelja ispitati potrebe za radom vrtića kroz srpanj i kolovoz 2022. godine te će se na temelju dobivenih rezultata utvrditi ljetna organizacija rada. Ljetna organizacija vremena realizirat će se od 1. srpnja 2022. do 31. kolovoza 2022. godine.

Ritam i dnevno ustrojstvo

DNEVNI RITAM	SAT	AKTIVNOSTI
Jutarnje okupljanje	6:00 -8:00	Individualno, u malim grupama
Doručak	8:00 -8:30	U malim grupama, zajedno po skupinama
Aktivnosti	8:30 do ručka	Individualno, u malim grupama, zajedno
Užina	9:30 -10:30	Zajedno po skupinama
Ručak	11:00 -12:00	Zajedno po skupinama
Dnevni odmor	11:30 – 14:30	Dnevni odmor za djecu
Aktivnosti nakon ručka (za nespavače/predškolce)	12:30 – 14:30	Individualno, u malim grupama
Užina	14:30 – 15:30	Individualno, u malim grupama, zajedno
Odlazak	14:00- 16:00	Individualno, u malim grupama

Način vrednovanja programa

Vrednovanje će se provoditi kroz dnevna, tjedna, mjesečna, tromjesečna i godišnja planiranja, promatranja i ostvarivanja programa. Pri tome će se koristiti razni upitnici, ankete, mišljenja roditelja o programu, dječji radovi, radne mape djece i radne mape odgojitelja, kao i bilješke, fotografije, videozapisi odgojno-obrazovnog rada tijekom godine, itd. U vrednovanju programa sudjelovat će svi odgojitelji, ravnateljica, pedagoginja, zdravstvena voditeljica, roditelji djece korisnika usluga te svi društveni čimbenici s kojima će vrtić surađivati tijekom godine.

3.1.2. Program predškole

Cilj programa

Cilj Programa predškole je ostvarivanje redovitog programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi za djecu rane i predškolske dobi u godini prije polaska u osnovnu školu. Program je prilagođen individualnim potrebama i razvojnim mogućnostima svakog djeteta. Prilikom provođenja programa osiguravat će se uvjeti za provođenje kvalitetnog odgoja i obrazovanja, odnosno uvjeti koji jamče razvoj svih kompetencija svakog djeteta, kako bi se lakše mogao prilagoditi razvoju u školskom okruženju.

Obilježja i zadaće programa

U skladu s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (2015), važno je suvremeno shvaćati dijete kao cjelovito biće poticanjem svih aspekata njegova razvoja, omogućavanjem istraživačkih aktivnosti, individualnog stjecanja znanja, vještina i navika u skladu s osobnim potencijalima djeteta, razvijanjem socijalnih vještina, poticanjem različitih oblika kreativnih izražavanja i stvaranja u skladu s individualnim potrebama djeteta te uključivanjem djeteta u aktivni društveni život.

Zadaće:

- unapređivanje intelektualnog, društvenog, moralnog i duhovnog razvoja djece kroz stjecanje znanja, izgrađivanje identiteta, humanizam i toleranciju, odgovornost, autonomiju, kreativnost;
- poticanje cjelovitog razvoja, odgoja i učenja djece;

- podržavanje različitih sadržaja i vrsta igara, kao oblika aktivnosti, metoda i sredstava rada;
- osiguravanje različitih vrsta aktivnosti za pobuđivanje radoznalosti, poticanje istraživanja, otkrivanja i rješavanje problema;
- uočavanje odnosa među predmetima i pojavama, te poticanje i osnaživanje istraživačkih interesa djece za matematičko-logičke i prirodoslovne aktivnosti;
- jačanje emocionalne stabilnosti, pozitivne slike o sebi;
- razvijanje socijalne kompetencije, promatranje, slušanje djece, dogovaranje;
- aktivno sudjelovanje u kulturnim i društvenim događanjima;
- razvijanje komunikacijskih vještina;
- rad na grafomotoričkim, predčitalačkim i predmatematičkim vještinama;
- stvaranje radnih navika;
- poticanje slobodnog izražavanja;
- podizanje razine djetetove opće informiranosti;
- bogaćenje dječjeg iskustva novim spoznajama;
- podržavanje kreativnosti, osobnih potencijala djeteta (spoznajnih, umjetničkih, motoričkih);
- vlastite kulturne i povijesne baštine;
- osvješćivanje važnosti obiteljskog i institucijskog okruženja za njihov život;
- uključivanje djece u planiranje programa i u evaluacijske programe postignuća.

Nositelj programa

Program predškole provodit će odgojiteljica Marina Pereško.

Namjena i vrijeme ostvarivanja programa

Program predškole Dječjeg vrtića Pčelica namijenjen je djeci rane i predškolske dobi u godini prije polaska u osnovnu školu s područja Općine Žakanje i okolnih općina koje nemaju organiziran svoj program predškole. Za djecu koja nisu uključena u redovni program dječjeg vrtića, organizira se program predškole u popodnevnim satima.

- *Redoviti desetsatni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi za djecu u godini prije polaska u osnovnu školu*

S obzirom da je vrtićka skupina u redovnom desetsatnom programu mješovita, od navršene 3. godine do polaska u školu, s djecom koja su u godini prije polaska u osnovnu školu provodit će se program predškole tijekom popodnevnog odmora mlađe djece.

- *Program predškole za djecu koja nisu obuhvaćena redovnim programom*

Program predškole odvijat će se od 1. listopada do 31. svibnja iste pedagoške godine. Provodit će se u popodnevnim satima, u sklopu redovnog desetsatnog programa, od 12:30 do 16:00 sati, dva puta tjedno po 3,5 (tri i pola) sata neposrednog rada s djecom, ponedjeljkom i srijedom. U program će biti uključena sva djeca u godini prije polaska u osnovnu školu koja ne pohađaju redoviti program dječjeg vrtića.

U pedagoškoj godini 2021./2022., odgojno-obrazovni rad programa predškole provodit će se sukladno aktualnoj epidemiološkoj situaciji uzrokovanoj epidemijom bolesti COVID-19 i uputama relevantnih institucija (Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Stožera civilne zaštite). Ako epidemiološka situacija to bude zahtijevala, za djecu koja neće biti uključena u program predškole iz razloga povezanih s virusom COVID-19, organizirat će se odgojno-obrazovni rad s istima kroz dvosmjernu komunikaciju s roditeljima.

Ritam i dnevno ustrojstvo za Program popodnevne predškole

Redoviti program:

DNEVNI RITAM	SAT	AKTIVNOSTI
Okupljanje	12:30 – 12:45	Individualno, u malim grupama
Obrok	14:00 - 14:30	Zajedno
Aktivnosti	12:45 – 16:00	Individualno, U malim grupama, Zajedno

Vanjski program predškole:

DNEVNI RITAM	SAT	AKTIVNOSTI
Okupljanje	12:30 – 12:45	Individualno, u malim grupama
Aktivnosti	12:45 – 16:00	Individualno, u malim grupama, zajedno

Način vrednovanja programa

Vrednovanje Program predškole provodit će se kroz dnevna, mjesečna i godišnja planiranja, promatranja i ostvarivanja programa. Pri tome će se koristiti razni upitnici, ankete, mišljenja roditelja o programu, dječji radovi, radne mape djece i radne mape odgojitelja, kao i bilješke, fotografije, videozapisi odgojno-obrazovnog rada tijekom godine, itd. U vrednovanju programa sudjelovat će odgojiteljica/voditeljica programa, ravnateljica, pedagoginja, zdravstvena voditeljica, roditelji djece korisnika usluga te svi društveni čimbenici s kojima će vrtić surađivati tijekom godine.

4. BITNI ZADACI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Osnovni uvjet za kvalitetan razvoj samog vrtića jest da svi koji su obuhvaćeni njegovim djelovanjem imaju isti cilj i viziju: osiguranje opće dobrobiti za djecu, njihove obitelji, djelatnike i zajednicu općenito. Da bi općenita kvaliteta Dječjeg vrtića Pčelica bila još veća, važno je odrediti zadatke odgojno-obrazovnog rada. Stoga će Dječji vrtić raditi na:

- Kontinuiranom radu na stvaranju kvalitetnih uvjeta za odgoj, učenje i život djece,
- Kontinuiranom profesionalnom i osobnom razvoju svih djelatnika vrtića,
- Efikasnijem odgojno-obrazovnom djelovanju odgojitelja,
- Efikasnijem i emocionalno toplijem odnosu odgojitelja i djece,
- Primjeni suvremenih procesa učenja djece, poticanju suradnje i timskog rada odgojitelja,
- Poticanju simboličke igre i igre općenito,
- Stvaranju ugodnog, poticajnog i veselog okruženja,

- Razvijanju ekološke svijesti i odgovornosti kod djece,
- Stvaranju i održavanju kvalitetne suradnje s roditeljima (uspostavljanje povjerenja i kvalitetne obostrane komunikacije),
- Unapređenju partnerstva sa zajednicom (školom, crkvom, sportskim i kulturnim udrugama i društvima),
- Obogaćivanju odgojno-obrazovnog rada blagdanima, proslavama i običajima,
- Suradnji s HZJZ i Stožerima civilne zaštite radi omogućavanja i odvijanja normalnog rada i funkcioniranja vrtića u uvjetima epidemije bolesti COVID-19

4.1. OBOGAĆIVANJE PROGRAMA POSJETIMA, IZLETIMA, LUTKARSKO-DRAMSKIM PREDSTAVAMA

	SADRŽAJ	PROGRAM
IZLETI	Žitna lađa i Aquatika, Karlovac	- Redovni vrtićki program i program predškole
LUTKARSKO-DRAMSKE PREDSTAVE	Šareni svijet Studio KVAK	- Redovni program i program predškole - Redovni program i program predškole
POSJETE	Putujuća knjižnica / Bibliobus Posjet Općini Žakanje (maškare, Dan Općine) Posjet Knjižnici Karlovac	- Redovni vrtićki program - Redovni program i program predškole - Redovni vrtićki program i program predškole
DRUŽENJE	Kestenijada Popodnevno sanjkanje Vodenica Kampiranje	- Redovni program - Redovni program - Redovni vrtićki program - Redovni vrtićki program

4.1.1. Pregled sadržaja, zajedničkih aktivnosti i događanja

MJESEC	SADRŽAJI	ZADUŽENJE
<p style="text-align: center;">Rujan</p>	<p>6.9. Početak školske godine</p> <p>10.9. Hrvatski olimpijski dan</p> <p>14.9. Međunarodni dan prašuma</p> <p>13.-17.9. radionica „Suncokret“</p> <p>23.9. Prvi dan jeseni</p> <p>27.9.-1.10. Sijanje jesenske salate i kamilice; Pričaonica „Ježeva kućica“</p> <p>29.9. Obilježavanje rođendana vrtića</p>	<p>- posjeta prošlogodišnjih predškolaca</p> <p>- sportski dan u dvorištu (bijela majica) – redovni vrtićki program</p> <p>- odlazak u šumu (prikupljanje prirodnina) – redovni vrtićki program</p> <p>- branje suncokreta u vrtu, čišćenje i sušenje – redovni vrtićki program</p> <p>- oformiti jesenski kutić u dvorištu, dolazak tete Jesenke, donošenje jesenskih plodova i slame – redovni vrtićki program</p> <p>- oformiti jesenski senzorni centar – redovni jaslički program</p> <p>- uređenje prostora vrtića - jesen</p> <p>- čišćenje i uređenje vrta – redovni vrtićki program</p> <p>- slikanje jeseni na otvorenom – redovni vrtićki program</p> <p>- svi programi</p>
<p style="text-align: center;">Listopad</p>	<p>1.10. Međunarodni dan glazbe</p> <p>4.-8.10. Dječji tjedan</p> <p>9.10. Svjetski dan pošte</p> <p>11.10. Radionica „Šipak“</p>	<p>- izrada instrumenata od prirodnih materijala – redovni vrtićki program</p> <p>- ples i glazba u dvorištu – redovni program</p> <p>1. Dan sporta (poligon i natjecateljske igre u dvorištu)</p> <p>2. Kulinarski dan – izrada zdravih keksića</p> <p>3. Dan najdraže igračke</p> <p>4. Predstava Što se radi, što se proba u koje godišnje doba? (Šareni svijet)</p> <p>5. Igre s pokretom u dvorištu</p> <p>- šetnja do pošte, promatranje i slikanje, crtanje i izrada poštanskog sandučića – redovni vrtićki program</p> <p>- branje šipka u okolini vrtića (Brezik, šuma), donošenje šipka od kuće, sušenje – redovni vrtićki program</p>

	<p>15.10. Dan bijelog štapa / Svjetski dan pješačenja</p> <p>- početak Mjeseca hrvatske knjige</p> <p>Projekt KNJIGULJICA</p> <p>16.10. Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje</p> <p>20.10. Dan jabuka</p> <p>31.10. Dan štednje</p>	<p>- šetnja Brihovo – Mišici – vrtić – redoviti vrtićki program</p> <p>- ZADATAK ZA RODITELJE – šetnja s djecom, fotografiranje prirode i izložba fotografija u vrtiću – redovni vrtićki program</p> <p>- posjeta Bibliobusu; recikliranje papira; izrada slikovnice; upoznavanje sa zanimanjima pisac, knjižničar – redovni vrtićki program</p> <p>- program Predškole</p> <p>- izrada pekarskih proizvoda i blagoslov; upoznavanje sa zanimanjem pekar (gost predavač) – redovni program</p> <p>- izrada pite od jabuka – redovni program</p> <p>- donošenje jabuka, posjet voćnjaku u okolici vrtića – redovni vrtićki program</p> <p>- kontinuirano prikupljati povratnu ambalažu za prikupljanje novčanih sredstava za potrebe skupine – redovni vrtićki program</p>
--	--	---

<p>Studeni</p>	<p>1.11. Blagdan Svih svetih</p> <p>8.-12.11. Pričaonica „Zelena jaknica“</p> <p>18.11. Dan sjećanja na žrtve Vukovara</p> <p>20.11. Međunarodni dan djeteta</p> <p>21.11. Svjetski dan televizije</p> <p>24.11. Dan hrvatskog kazališta</p> <p>28.11. Početak Adventa</p> <p>29.11. Kićenje bora u skupinama i ispred vrtića</p>	<p>- izrada kamenčića s prigodnim motivima – redovni vrtićki program i program predškole</p> <p>-aktivnosti na temu</p> <p>- aktivnosti vezane uz dječja prava – redovni program</p> <p>- slikovnica o medijima</p> <p>- pričaonica (igrokaz) u dvorištu – odgojiteljice glume (šumske životinje) – „Ogledalce“ – redovni program</p> <p>-uređenje prostora, izrada vjenčića, jaslica i dr. – redovni program i program predškole</p>
-----------------------	---	---

	<p>1.12. Božićna radionica kod kuće</p>	<p>-izrada prigodnih čestitki – redovni program i program predškole</p> <p>-izrada šiba, pokloni za djecu – redovni program i</p>
--	--	---

<p>Prosinac</p>	<p>6.12. Sveti Nikola 13.12. Sveta Lucija</p> <p>-izrada za Božićnu prodaju (pšenica, jež...)</p> <p>21.12. Prvi dan zime</p> <p>23.12. Božićno-novogodišnja priredba</p> <p>24.12. Badnjak</p> <p>25.12. Božić</p>	<p>program predškole</p> <p>- sijanje pšenice – redovni program i program predškole</p> <p>-dolazak Djeda zime – redovni program -slikanje zime na otvorenom – redovni vrtićki program</p>
<p>Siječanj</p>	<p>1.1. Nova Godina 6.1. Sveta tri kralja 10.1. Svjetski dan smijeha 17.-21.1. Pričaonica „Maca papučarica“</p> <p>-sanjkanje u Breziku -igre na snijegu</p> <p>21.1.-međunarodni dan zagrljaja</p>	<p>- uređenje prostora - zima</p> <p>- redovni program</p> <p>- redovni vrtićki program</p> <p>- redovni program i program predškole</p> <p>- redovni program</p>
<p>Veljača</p>	<p>2.2. Svjetski dan zaštite močvara 11.2. Svjetski dan bolesnika</p> <p>14.2. Valentinovo</p> <p>- kraj veljače – sijanje u posude za presadnice - priprema i čišćenje vrta</p>	<p>- redovni vrtićki program</p> <p>-oformiti kutić liječnika; šetnja do ambulante; upoznavanje sa zanimanjem liječnik – redovni program</p> <p>-organizirati Valentinovsku tombolu- (iskoristiti nekoristene igračke i stvari iz vrtića / pokloni od ambalaže) – redovni program i program predškole</p> <p>-paprika, paradajz, krastavci, tikvice, peršin, celer</p>

<p style="text-align: center;">Ožujak</p>	<p>1.3. Fašnik</p> <p>8.3. Međunarodni dan žena</p> <p>14.3. Eko vrt</p> <p>18.3. Radionica u dvorištu vrtića s očevima</p> <p>19.3. Dan očeva</p> <p>20.3. Međunarodni dan sreće</p> <p>21.3. Prvi dan proljeća</p> <p>22.3. Svjetski dan voda</p> <p>23.3. Svjetski dan meteorologije</p>	<p>-izraditi maske te organizirati povorku kroz Općinu (maske drveća i cvijeća)</p> <p>-izrada cvijeća (ili sadnja u teglice), podjela u okolici – redovni program</p> <p>-sijanje salate, špinata, blitve, peršina, celera i luka u gređice – redovni vrtićki program</p> <p>-izrada drvenih kućica za ptice – redovni program</p> <p>-izrada prigodnih poklona – redovni program i program predškole - redovni vrtićki program</p> <p>-uređenje prostora – proljeće -slikanje proljeća na otvorenom – redovni vrtićki program - šetnja s roditeljima u šumu – redovni jaslički program</p> <p>- piknik na Kupu u Mišincima (polazak nakon doručka) – redovni vrtićki program - redovni jaslički program - upoznavanje sa zanimanjem meteorolog; aktivnosti vezane uz vremenske prilike – redovni vrtićki program</p>
<p style="text-align: center;">Travanj</p>	<p>4.-8.4. „S kukcima kroz travanj“</p> <p>11.-15.4. Uskrsna radionica</p> <p>17.4. – Uskrs</p> <p>19.-22.4. Radionica Med</p> <p>19.-22.4. Pričaonica „Plesna haljina žutog maslačka“</p> <p>22.4. Dan planeta Zemlje</p> <p>-kraj 4.mjeseca – sadnja cvijeća</p>	<p>- istraživačke aktivnosti u prirodi</p> <p>- bojanje jaja prirodnim bojama – redovni program i program predškole</p> <p>- prikupljanje i branje maslačka, kuhanje meda – redovni vrtićki program</p> <p>- redovni program - planeti Sunčevog sustava – program predškole</p>

Svibanj	3.5. Svjetski dan Sunca	- redovni program
	4.5. Svjetski dan vatrogasaca, Sveti Florijan	-posjet vatrogasaca DVD Jurovski Brod, (pripremiti poklon – crteže, medalje) – redovni program
	8.5. Majčin dan	-izrada poklona za majke – redovni program i program predškole
	9.-13.5. Radionica „Bazga“	-prikupljanje bazge, kuhanje sirupa – redovni vrtićki program
	15.5. Međunarodni dan obitelji	-suradnja s roditeljima-organizirati aktivnost kod kuće – redovni vrtićki program i program predškole
	POSJET ŠKOLI	-program predškole
	ZAVRŠNI IZLET	- redovni vrtićki program i program predškole
	23.5. Dan Općine Žakanje	-pripremiti prigodan poklon (limenke za pribor - od prirodnih materijala) – redovni program
25.5. Eko vrt	-sadnja presadnica u gredice (paprika, rajčica, tikvice, začinsko bilje) – redovni vrtićki program	
Završna svečanost	- redovni vrtićki program i program predškole	

Lipanj	Završna svečanost	- redovni jaslički program
	21.6. Prvi dan ljeta	- slikanje u prirodi, istraživačke aktivnosti vodom i pijeskom – redovni jaslički i vrtićki program
	Prikupljanje cvijeta lavande, kamilice i lipe - kontinuirano	- sušenje za čaj te izrada mirisnih vrećica – redovni vrtićki program
Srpanj	Realizacija aktivnosti u ljetnom rasporedu rada	

Svakodnevna suradnja stručnih djelatnika u planiranju, praćenju i procjenjivanju interesa djece omogućit će bolju provedbu navedenih sadržaja. Fleksibilan pristup u odgojno-obrazovnom radu omogućit će da se sadržaji mijenjaju i prilagođavaju trenutnim potrebama skupina i djece. Navedeni sadržaji su poticaj i nikako obveza u realizaciji. Uključivanje vanjskih čimbenika iz bliže okoline, kao i otvaranje vrata vrtića za sve zainteresirane za

suradnju znatno obogaćuje djelatnost vrtića, pruža djeci veći izvor informacija i poticajnije okruženje za učenje. Isti će biti usklađeni s Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije bolesti COVID-19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022., aktualnom epidemiološkom situacijom, kao i svim novim preporukama relevantnih institucija.

5. PROJEKTI

Sve aktivnosti u sklopu dolje prezentiranih projekata provodit će se sukladno Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije bolesti COVID-19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022., aktualnoj epidemiološkoj situaciji, kao i svim novim preporukama relevantnih institucija.

5.1. ZDRAV KO ZMAJ – IGRA I UČENJE U PRIRODI (Mješovita jaslička skupina)

Svrha projekta

Upoznavanje djece s biljnim i životinjskim svijetom u našoj bližoj okolini te briga i očuvanje istog.

Cilj projekta

Upoznavanje, proučavanje i istraživanje prirodnog okruženja, istraživanje biljnog i životinjskog svijeta u našoj okolini (voda, zemlja, godišnja doba, prirodne pojave, vremenske prilike).

Zadaci projekta

- bogaćenje dječjih iskustava o raznolikosti biljnog i životinjskog svijeta uz pomoć enciklopedija, audio i video zapisa, fotografija
- razvijati svijet o važnosti biljnog i životinjskog svijeta
- razvijanje govornog izražavanja
- poticanje radoznalosti
- poticanje stvaralačkog izražavanja korištenjem različitih materijala
- stjecanje iskustva o uzročno-posljedičnim vezama
- razvijanje mašte i kreativnosti

Programske aktivnosti

MATERIJALNI KONTEKST

- Enciklopedije
- Recitacije
- Pjesmice
- Brojalice
- Fotografije
- Povećala
- Pincete
- Kapaljke
- Likovni materijal (tempere, kolaž papir, ljepilo, hamer, škariće,...)
- Istraživački centar u sobi dnevnog boravka i na dvorištu vrtića

SPOZNAJA

- Razvijanje sposobnosti zapažanja
- Razvijanje sposobnosti logičkog zaključivanja
- Upoznavanje biljnog i životinjskog svijeta

GOVOR, IZRAŽAVANJE, STVARANJE

- Čitanje slikovnica
- Proučavanje enciklopedija
- Pričanje po slikama
- Pjesmice, brojalice, kratke recitacije
- Stvaranje i oblikovanje raznim neoblikovanim materijalima

LIKOVNO STVARALAŠTVO

- Izrada različitog bilja (otiskivanje, slikanje, popunjavanje obrisa, mozaik kolažem...)
- Izrada različitih životinja (otiskivanje dlanova, stopala, modeliranje od plastelina, glinamola, slikanje,...)
- Bojanje drva, kamenja, spužve, stiropora,...

GLAZBENO-SCENSKE AKTIVNOSTI

- Pjesmice
- Glazbene igre
- Audio zapisi
- CD-i sa dječjim pjesmicama
- Sviranje jednostavnim instrumentima

DRAMATIZACIJA

- Kratki igrokazi i lutkarske predstave

Sudionici

- Odgojitelji
- Djeca
- Roditelji

Suradnja s roditeljima

Roditelji će biti upoznati s ciljevima i aktivnostima u sklopu projekta. Putem panoa i viber grupe biti će informirani o trenutnim aktivnostima, dječjim radovima te zabilješkama dječjih izjava, razmišljanja i zaključaka.

Dokumentiranje – prezentiranje

- Dječji likovni radovi
- Fotografije aktivnosti
- Videozapisi aktivnosti

5.2. ZDRAV KO ZMAJ – IGRA I UČENJE U PRIRODI (Mješovita vrtićka skupina i Program predškole)

Svrha projekta

Usmjeravanje djece i roditelja na mogućnosti koje pruža vanjski prostor kao bogata i vrijedna okolina za učenje, razvoj i dobrobit djece rane i predškolske dobi. Osvještavanje koliko je

važno izaći u prirodu, na zrak i slobodno se igrati. Igra na otvorenom je jedna od najbitnijih stavki za zdrav tjelesni i psihomotorni te intelektualni razvoj (prema R. Rajović).

Cilj projekta

Upoznavanje šireg područja u okolici vrtića; livade, šume, polja, oranice, potoci, rijeke, domaćinstva sa životinjama. Upoznavanje s biljnim i životinjskim svijetom domaćeg područja. Navikavanje djece na različite vremenske uvjete.

Razvijanje želje i potrebe za odlaskom na otvoreno. Razvijanje pozitivnih emocija i odnosa prema prirodi zajedničkim radom i komunikacijom, slušanjem, istraživanjem, proučavanjem. Razvijanje mašte, kreativnosti i izražavanja kroz različite aktivnosti u prirodi (spoznajne, likovne, glazbene, stvaralačke, tjelesne). Razvijanje prihvatljivog ponašanja prema biljnom i životinjskom svijetu. Bogaćenje riječnika novim pojmovima (vrste drveća, cvijeća, životinje).

Zadaci projekta

- Nastaviti s uključivanjem u projekt »Zdrav ko zmaj« Društva naša djeca, Ozalj; Provođenje aktivnosti vezanih uz Eko-vrt
- Svakodnevno boraviti i organizirati aktivnosti na otvorenom, u dvorištu
- Provoditi kraće šetnje u okolici vrtića te duže šetnje u neposrednoj blizini kroz Općinu
- Organizirati posjete obližnjim registriranim domaćim gospodarstvima i izletištima
- Provoditi sportske aktivnosti (tjelesni - jednom tjedno) u dvorištu vrtića, teniskom igralištu ili školskoj dvorani
- Provoditi aktivnosti o svim godišnjim dobima te vremenskim prilikama i promjenama
- Oformiti istraživački centar u dvorištu vrtića
- Oformiti »učionicu« na otvorenom u dvorištu vrtića
- Oformiti »zeleni kutić« u sobi dnevnog boravka
- Redovito izrađivati herbarij; kroz cijelu godinu
- Osigurati opremu i materijale za provođenje aktivnosti na otvorenom
- Proučavati raznovrsne Enciklopedije i video zapise o biljnom i životinjskom svijetu

Programske aktivnosti

MATERIJALNI KONTEKST

- Enciklopedije, slikovnice, priče

- Pjesmice, brojalice, igre s pokretom
- Video-zapisi (TV, CD-biljni i životinjski svijet)
- Audio-zapisi (radio, USB)
- Istraživački centar na otvorenom: drvene palete, ploča i krede, različite kutije za odlaganje materijala, povećala, mikroskop, dalekozor, lijevci, sita, plitice, lopatice, grabljice, tačka, kantice, herbariji, rastresiti istraživački materijali
- Učionica na otvorenom: stolovi, stolice, police za odlaganje likovnog materijala, likovni materijal (papiri, kistovi, vodene boje, olovke, bojice i dr.)
- Zeleni kutić u SDB: tepih, zeleni jastučići, drvene kutije sa slikovnicama, plišane životinje, zastor/baldehin, fotografije drveća i cvijeća (znakići za reduše)
- Sportski poligon (gume, čunjevi, obruči, štapovi i dr.)
- Lopte, koš, nogometni gol, mreža
- Društvene igre (memory, puzzle i sl.)
- Kišobrani, čizme, kabanice

SPOZNAJA

- Upoznavanje vrsta drveća i cvijeća, imenovanje i opisivanje
- Istraživanje prirodnih pojava, vremenskih prilika, godišnjih doba
- Bogaćenje dječjeg riječnika novim pojmovima iz biljnog i životinjskog svijeta
- Razvijanje sposobnosti zapažanja, klasificiranja, sortiranja
- Opažanje sluhom, opipom, mirisom

GOVOR, IZRAŽAVANJE, STVARANJE

- Čitanje priča i slikovnica, pričanje priča po slikama
- Izrada lutaka (tikvenjače)
- Stvaranje i oblikovanje raznim neoblikovanim i rastresitim materijalima
- Izrada instrumenata od prirodnih materijala
- Izrada okvira za rođendanske poklone od prirodnina
- Izrađivanje herbarija kroz cijelu godinu
- Izrada kostima za maskenbal (drveće i cvijeće)

LIKOVNO STVARALAŠTVO

- Slikanje u prirodi (stari mlin na Kupi, Kupa, Brezik i dr.)

- Slikanje vremenskih prilika
- Modeliranje drveća i cvijeća glinom i plastelinom
- Otiskivanje lišća i drugih prirodnina
- Crtanje prema vizualnom doživljaju
- Crtanje prema zamišljanju (vođene fantazije)
- Raznovrsne bojanke na temu

GLAZBENO-SCENSKE AKTIVNOSTI

- Pjevanje pjesmica te učenje brojalica
- Gluma i dramatiziranje u kazalištu
- Pričanje kroz lutku (personalizirana lutka grupe)
- Slušanje (radio, CD) - prepoznavanje zvukova i šumova prirode

SPORTSKE I TJELESNE AKTIVNOSTI

- Tjelesno razgibavanje
- Pokretne igre (u kolu, u parovima, zajedničke)
- Poligoni s preprekama (u dvorištu i u šumi)
- Natjecateljske igre (podjela medalja)
- Kampiranje u dvorištu
- Šetnje (u Brezik, na Kupu u Mišince, u šumu, na polja)
- Izleti

Sudionici

- Djeca
- Odgojitelji
- Roditelji
- Pedagoginja
- Ravnateljica

Suradnja s roditeljima

Roditelji će biti upoznati s ciljevima i aktivnostima projekta. Putem panoa i viber grupe će biti informirani o trenutnim aktivnostima. Redovito ćemo ih aktivno uključivati u projekt prikupljanjem potrebnih prirodnih materijala te otpadnog materijala za izradu. Nastojat ćemo organizirati zajedničke izlete te nekoliko aktivnosti u prirodi koje će roditelji provesti s djecom kod kuće.

Dokumentiranje - prezentiranje

- Dječji likovni radovi
- Fotografije aktivnosti
- Videozapisi aktivnosti
- Plakati
- 3D tvorevine

5.3. KNJIGULJICA (Program predškole)

Svrha projekta

Čitanje i poticanje čitanja važno je u socijalnom, intelektualnom i emocionalnom razvoju djeteta. Čitanje djetetu aktivnost je u kojoj može sudjelovati bilo koji od članova obitelji, a donosi brojne prednosti za njegov daljnji razvoj.

Osnovna svrha projekta je usmjeravanje djeteta, a i roditelja na važnost knjige, tj. čitanja. Provedbom projekta važno je poticati dječju znatiželju kako bi se aktivno i kvalitetno uključivali u istraživanje čitanjem, promatranjem i slušanjem slikovnica, priča i dr. Potrebno je poticati razumijevanje pročitano g te pridobiti djecu kako bi slušala priče s voljom i radošću i tako stekla naviku svakodnevnog čitanja, odnosno učenja.

Izuzetno je važno razvijati sklonost k čitanju kod djece još od najranijeg djetinjstva jer to je ono što će u kasnijoj dobi biti presudno kada je njihov uspjeh u pitanju. Prije svega, potrebno je poticati roditelje da nauče svoje dijete da na vrijeme zavoli čitanje i da u njemu uživa.

Cilj projekta

- Približiti djeci književno stvaralaštvo

- Razvijati ljubav i želju za slušanjem, pregledavanjem, prepričavanjem priča i slikovnica
- Razvijati koncentraciju i usmjeravanje pažnje na što duže slušanje
- Razvijati maštu i izražavanje kroz likovnu aktivnost na temelju pročitano
- Postići da čitanje i pričanje priča postane djetetova navika, a roditeljima ritual
- Razvijati ljubav prema knjizi i poticati samostalno čitanje
- Poticati razvoj mašte te uživljavanje u uloge
- Poticati razvoj govora i bogaćenje rječnika
- Razvijati komunikaciju te poboljšati komunikaciju i interakciju između djeteta i roditelja
- Naučiti dijete kako se ponašati prema knjizi

Zadaci projekta

- Organizirati raznovrsne pričaonice u sobi dnevnog boravka ili u dvorištu vrtića
- Organizirati gostujuće kazalište „Šareni svijet“ u sklopu dječjeg tjedna
- Provesti čitanje slikovnica kod kuće s roditeljima (tri odabrane priče po želji) te prepričavanje u vrtiću s odgojiteljicom
- Ilustrirati dvije slikovnice po vlastitoj želji
- Provesti što više aktivnosti u centru kazališta (igrokazi, predstave)
- Pričati priče i govoriti kroz lutku
- Slušati audio-priče
- Posjetiti knjižnicu Ivan Goran Kovačić u Karlovcu te Bibliobus

Programske aktivnosti

MATERIJALNI KONTEKST

- Centar knjižnice: slikovnice, priče, slikopriče
- Pjesmice, brojalice, igre s pokretom
- Audio-zapisi (TV, radio, USB)
- Štapne lutke, ginjol lutke, lutke prstiće
- Kulise za igrokaze i predstave
- Glazbeni instrumenti
- Kostimi prema likovima iz priča
- Likovni materijali za ilustriranje priča

SPOZNAJA

- Razvoj govora, percepcije
- Poticanje razvoja pamćenja
- Poticanje zaključivanja nakon pročitano
- Bogaćenje rječnika novim pojmovima
- Poticanje kreativnosti i kritičkog razmišljanja
- Razvoj početnog čitanja i pisanja
- Priprema djeteta za samostalno čitanje

GOVOR, IZRAŽAVANJE I STVARANJE

- Čitanje bajki, slikovnica i priča
- Pričanje i prepričavanje priče po slikama
- Povezivanje radnje i teksta (Što ti misliš, što bi ti još rekao?)
- Pokrivaljke, slagalice, memori igre
- Igra aplikacijama slova („slovo na slovo“)
- Izmišljanje priče sa zadanim naslovom ili riječima, smišljanje vlastitih priča

LIKOVNO STVARALAŠTVO

- Ilustracija priče tj. crtanje najdražeg prizora iz slikovnica
- Izrada lutaka
- Kaširanje, oslikavanje kućica, kulisa
- Slikanje emocija doživljenih tijekom slušanja slikovnica

GLAZBENO- SCENSKE AKTIVNOSTI

- Gluma i dramatiziranje u kazalištu
- Pričanje kroz lutku (personalizirana lutka grupe)
- Slušanje priča (radio, CD)
- Igre s pjevanjem. Glazbene igre
- Kratke lutkarske predstave (štapne lutke, gnjol lutke)
- Igrokazi (kostimiranje prema likovima iz slikovnice)

Sudionici

- Odgojitelji
- Djeca
- Roditelji

Suradnja s roditeljima

Roditelji će biti upoznati s ciljevima i aktivnostima projekta. Putem panoa i viber grupe će biti informirani o trenutnim aktivnostima. Roditelji će s djecom provoditi aktivnosti kod kuće (čitati slikovnice te prepričavati sadržaj).

Dokumentiranje-prezentiranje

- Dječji likovni radovi
- Fotografije aktivnosti
- Videozapisi aktivnosti
- Izrađeni instrumenti, kostimi i lutke
- Napisane osmišljene priče

5.4. ZDRAVSTVENI ODGOJ – HIGIJENA U DJEČJEM VRTIĆU (nastavak projekta započetog u pedagoškoj 2020./2021. godini)

Svrha projekta

- Podići razinu zdravstvene svijesti kod svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa stjecanjem pravilnih higijenskih navika i usvajanjem zdravog načina življenja, posebno s obzirom na prevenciju najznačajnijih zdravstvenih problema

Cilj projekta

- Da djecu već od najranije dobi naučimo vještinama važnim za zdrav život i pravilan razvoj
- Razvijanje zdravstveno prihvatljivog ponašanja
- Razvijanje pozitivnih emocija i odnosa prema zdravlju
- Osvijestiti važnost uloge odraslih u formiranju i održavanju higijenskih navika djeteta

Zadaci projekta

- Sistematski provoditi zdravstveni odgoj koji obuhvaća zdrave odnose prema djetetu, edukaciji o njezi i prehrani djeteta, sprječavanje nesreća
- Redovitim pranjem igračaka, čišćenjem i dezinfekcijom prostora prevenirati nastanak bolesti i širenje štetnih mikroorganizama
- U sobi dnevnog boravka osigurati optimalne uvjete za djecu; čistoću zraka, higijenu prostora i opreme

- Uspostaviti i održavati pravilan dnevni ritam (previjanja, pranja zubi, pranja ruku, šetnje, obroka...) kako bi se pozitivno utjecalo na dječje zdravlje

Programske aktivnosti:

SADRŽAJI

- igre na temu,
- čitanje edukativnih slikovnica,
- radionice s djecom

Aktivnosti s djecom u dobno mješovitoj jasličkoj skupini

- Pranje ruku
- Korištenje sanitarnog čvora
- Korištenje otirača
- Korištenje maramica za brisanje nosa
- Održavanje higijene prilikom obroka
- Edukativne slikovnice

Aktivnosti s djecom u dobno mješovitoj vrtičkoj skupini

- Pravilno pranje ruku
- Pravilna upotreba sanitarnog čvora uz održavanje higijene istog
- Pravilno pranje zubi, demonstracija
- Kako pravilno obrisati nos
- Održavanje osobne higijene i higijene prostora prije, tijekom i nakon obroka
- Održavanje unutarnjeg i vanjskog prostora i opreme urednim
- Edukativne slikovnice

Sudionici projekta

- Djeca
- Odgojitelji
- Roditelji
- Zdravstvena voditeljica
- Pedagoginja
- Ravnateljica

Dokumentiranje-prezentacija

- Fotografije iz procesa

- Plakati s prikazima na panoima
- Dječji likovni radovi
- Primjena stečenog znanje kod svih sudionika projekta
- Stanje prostora

6. OSIGURANJE KVALITETE - VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE U VRTIĆU

Kako bi dječji vrtić redovito napredovao i razvijao se, nužno je usmjeriti sve djelatnike vrtića u tom pravcu te zajednički odrediti zadaće, sadržaje i aktivnosti unapređenja programa vrtića. Također, za kontinuirano unapređivanje rada predškolske ustanove, važno je redovito pratiti kvalitetu rada i djelovanja. Prema tome, bitno je da sve osobe uključene u program kontinuirano kroz refleksiju i samorefleksiju analiziraju, promišljaju, diskutiraju i evaluiraju kvalitetu odgojno-obrazovne prakse s ciljem njenog unapređivanja. Drugim riječima, kroz snimanje i analiziranje postojećeg stanja planiraju se osvjestiti dobre strane ustanove i one na kojima treba dodatno poraditi. Stoga, kroz jačanje i usavršavanje na područjima koja su se pokazala nezadovoljavajućima, osiguravat će se kvaliteta odgojno-obrazovnog rada vrtića.

Razlikujemo vanjsko i unutarnje vrednovanje. Vanjsko vrednovanje provodit će vanjske ustanove: Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje te Ministarstvo znanosti i obrazovanja, a vrednovat će pravnu uređenost, primjenu pedagoških standarda, poštivanje prava djece, roditelja, zaposlenika, postignuća na područjima rada, i sl. Unutarnje vrednovanje provodit će ravnatelj vrtića, stručni suradnici, odgojitelji, djeca i roditelji. Radit će se na osiguranju kvalitete na svim područjima rada i djelovanja kako bi se svakom pojedincu unutar vrtića osigurali jednaki i kvalitetni uvjeti za njegov osobni rast i razvoj.

Stoga, za pedagošku 2021./2022. godinu, planirane zadaće, sadržaji i aktivnosti, kao i načini praćenja, dokumentiranja i evlauaciju su:

ZADAĆE, SADRŽAJI, AKTIVNOSTI	Nositelji	Suradnici	Orijentacijsko vrijeme provođenja
---	------------------	------------------	--

Ustrojiti program usklađen s individualnim potrebama i pravima djece na razini vrtića	ravnatelj	odgojitelji, pedagog	rujan
Pratiti i unapređivati ustrojstvo programa primjerenog u zadovoljavanju dječjih potreba	ravnatelj, pedagog	odgojitelji, roditelji	kontinuirano
Pratiti i zadovoljavati potrebe roditelja o dužini boravka djeteta u vrtiću	ravnatelj	odgojitelji, roditelji	kontinuirano
U skladu s dobivenim pokazateljima, mijenjati ustrojstvo rada u odgojnoj skupini, vrtiću	ravnatelj	odgojitelji, roditelji	prema potrebi
Pratiti efikasnost radnog vremena i godišnjeg zaduženja ostvarenih sati rada za sve radnike	ravnatelj		kontinuirano
Pratiti i poticati odgovornost zaposlenih radnika za stručno, kompetentno i kvalitetno izvršavanje radnih obveza	ravnatelj, pedagog	roditelji	kontinuirano
Širenje pozitivne energije u kolektivu	svi zaposleni	odgojitelji, roditelji	kontinuirano
Osiguravati uvjete (organizacijske, kadrovske, materijalne) za realizaciju timskog rada	ravnatelj	odgojitelji, pedagog	kontinuirano
Osiguravati opremljenost, sigurnost svih prostora vrtića	ravnatelj	odgojitelji, pedagog	kontinuirano
Uključivati sve radnike u programe edukacije te pratiti njihovu inicijativu, angažiranost, odgovornost, prisustvovanje, pružiti im mogućnost prezentacije novih spoznaja radi unapređivanja opće kvalitete življenja i rada u vrtiću	ravnatelj, pedagog	svi zaposleni	kontinuirano
Uključivati sve zaposlene radnike u provođenje različitih akcija i značajnih događanja na razini skupina i vrtića u suglasju s roditeljima i širom društvenom sredinom	ravnatelj, pedagog	svi zaposleni, roditelji	kontinuirano

Uključenost roditelja u ustrojstvo rada, radi zadovoljavanja programske, vremenske i organizacijske dimenzije	odgojitelji	ravnatelj, roditelji	tijekom pedagoške godine
Pratiti, unapređivati i vrednovati ustrojstvo rada u skladu s postavljenim ciljem, zadaćama i standardima vrtića	ravnatelj	odgojitelji, pedagog	kontinuirano
Suradivati sa stručnim suradnicima	ravnatelj	odgojitelji	kontinuirano
Ustrojstvo programa postaviti tako da se osigura fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa, da se osigura partnerstvo vrtića s roditeljima i širom zajednicom, da se osigura kontinuitet u odgoju i obrazovanju, da se omogućava otvorenost za kontinuirano učenje i spremnost na unapređivanje prakse	ravnatelj	odgojitelji, pedagog, roditelji, djeca,	kontinuirano
Pratiti trenutnu epidemiološku situaciju unutar vrtića, Općine, regije, Hrvatske, svijeta. Pratiti, prilagoditi i provoditi rad ustanove prema s uputama za rad predškolskih ustanova u uvjetima epidemije COVID-19 HZJZ, MZO i Stožera civilne zaštite.	ravnatelj, pedagog, zdravstveni voditelj	svi zaposlenici, roditelji, djeca	kontinuirano
NAČIN PRAĆENJA, DOKUMENTIRANJE I EVALUACIJE			
Praćenje i snimanje odgojnih situacija, evaluacija, edukativni i savjetodavni rad s odgojiteljima i roditeljima, protokoli praćenja, ankete, foto i video snimke, grafički prikaz dobivenih rezultata, evidencije iskoristivosti radnog vremena zaposlenih, postotak prisutnosti djece, prisutnost na stručnim skupovima, opremljenost poticajnog okruženja, rješenja, evidencije, dokumentiranje cjelovitog odgojno-obrazovnog procesa i sl.	ravnatelj pedagog	odgojitelji, roditelji, djeca	kontinuirano

Utvrđivanje potreba za obogaćivanje poticajnog okruženja	odgojitelji	ravnatelj, pedagog	kontinuirano
Ankete za roditelje, postotak prisutnosti roditelja u različitim aktivnostima, individualni razgovori s roditeljima i u malim grupama, provođenje plana i programa suradnje s roditeljima i njihovo uključivanje u odgojno-obrazovni proces	ravnatelj pedagog	odgojitelji, roditelji	sukladno potrebama kontinuirano



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŽAKANJE

KLASA:
URBROJ:
Žakanje,

Temeljem članka 109. Zakona o proračunu (Narodne novine, 87/08, 136/12 i 15/15) članka 15. Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (Narodne novine, 24/13, 102/17, 1/20 i 147/20) i članka 30. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21) Općinsko vijeće Općine Žakanje na __. Sjednici održanoj _____ 2021. godine donosi

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Polugodišnje izvješće o izvršenju Proračuna Općine Žakanje sadrži:

	Polugodišnje izvršenje- 2020	Izvorni plan 2021	Tekući plan 2021	Polugodišnje izvršenje- 2021
	1	2	3	4
RAČUN PRIHODA I RASHODA				
Prihodi poslovanja	2.853.519,64	11.094.937,00	11.994.642,45	2.456.930,32
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	2.557,68	213.000,00	213.000,00	68.569,68
UKUPNO PRIHODA	2.856.077,32	11.307.937,00	12.207.642,45	2.525.500,00
Rashodi poslovanja	1.688.773,11	4.333.050,00	4.892.550,00	1.899.046,85
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.269.705,89	6.912.887,00	7.152.887,00	398.081,44
UKUPNO RASHODA	2.958.479,00	11.245.937,00	12.045.437,00	2.297.128,29
RAZLIKA VIŠAK/MANJAK	-102.401,68	62.000,00	162.205,45	228.371,71

RASPOLOŽIVA SREDSTAVA IZ PRETHODNIH GODINA

Ukupan donos viška/manjka iz prethodnih godina	-159.606,14	150.000,00	49.794,55	0,00
Dio koji će se rasporediti/pokriti u razdoblju	-159.606,14	150.000,00	49.794,55	0,00

RAČUN FINANCIRANJA

Primici od financijske imovine i zaduživanja	1.059.675,00	0,00	0,00	0,00
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00	212.000,00	212.000,00	105.967,50
NETO FINANCIRANJE	1.059.675,00	-212.000,00	-212.000,00	-105.967,50
VIŠAK/MANJAK + NETO FINANCIRANJE + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA	797.667,18	0,00	0,00	122.404,21

Članak 2.

Općinsko vijeće Općine Žakanje, na sjednici održanoj _____ 2021. godine donosi

se u bilanci prihoda i rashoda kako slijedi:

PREDJSEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA: Dinko Ivičić



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŽAKANJE

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

OPĆI DIO PRORAČUNA - PRIHODI PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI [T-2]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Polugodišnje ostvarenje 2020. 3	Izvorni plan 4	Tekući plan 5	Polugodišnje ostvarenje 2021. 6	Indeks 6/3 7	Indeks 6/5 8
6	Prihodi poslovanja	2.853.519,64	11.094.937,00	11.994.642,45	2.456.930,32	86,10%	20,48%
61	Prihodi od poreza	2.093.926,51	3.784.437,00	3.721.142,45	1.333.662,38	63,69%	35,84%
611	Porez i prirrez na dohodak	2.010.002,02	3.598.937,00	3.535.642,45	1.295.276,97	64,44%	36,63%
6111	Porez i prirrez na dohodak od nesamostalnog rada	2.010.002,02			1.295.276,97	64,44%	
613	Porezi na imovinu	63.472,62	105.000,00	105.000,00	27.267,23	42,96%	25,97%
6131	Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrade, kuće i ostalo)	8.651,11			6.073,32	70,20%	
6134	Povremeni porezi na imovinu	54.821,51			21.193,91	38,66%	
614	Porezi na robu i usluge	20.451,87	80.500,00	80.500,00	11.118,18	54,36%	13,81%
6142	Porez na promet	19.964,33			10.653,00	53,36%	
6145	Porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	487,54			465,18	95,41%	
63	Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar općeg proračuna	447.346,77	6.570.000,00	7.506.000,00	733.638,30	164,00%	9,77%
632	Pomoći od međunarodnih organizacija te institucija i tijela EU	110.775,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
6324	Kapitalne pomoći od institucija i tijela EU	110.775,00			0,00	0,00%	
633	Pomoći iz proračuna	336.571,77	1.290.000,00	2.204.000,00	685.572,63	203,69%	31,11%
6331	Tekuće pomoći iz proračuna	336.571,77			685.572,63	203,69%	
6332	Kapitalne pomoći iz proračuna	0,00			0,00		
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar općeg proračuna	0,00	80.000,00	102.000,00	48.065,67		47,12%
6341	Tekuće pomoći od ostalih subjekata unutar općeg proračuna	0,00			48.065,67		
638	Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava	0,00	5.200.000,00	5.200.000,00	0,00		0,00%
6382	Kapitalne pomoći temeljem prijenosa EU sredstava	0,00			0,00		
64	Prihodi od imovine	24.740,57	106.500,00	118.500,00	28.111,90	113,63%	23,72%
641	Prihodi od financijske imovine	0,00	500,00	500,00	0,00		0,00%

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

OPĆI DIO PRORAČUNA - PRIHODI PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI [T-2]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Polugodišnje ostvarenje 2020. 3	Izvorni plan 4	Tekući plan 5	Polugodišnje ostvarenje 2021. 6	Indeks 6/3 7	Indeks 6/5 8
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	0,00			0,00		
642	Prihodi od nefinancijske imovine	24.740,57	106.000,00	118.000,00	28.111,90	113,63%	23,82%
6421	Naknade za koncesije	0,00			0,00		
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	1.536,00			13.893,09	904,50%	
6423	Naknada za korištenje nefinancijske imovine	21.740,70			9.060,38	41,67%	
6429	Ostali prihodi od nefinancijske imovine	1.463,87			5.158,43	352,38%	
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	165.733,39	434.000,00	434.000,00	202.842,16	122,39%	46,74%
651	Upravne i administrativne pristojbe	545,92	1.000,00	1.000,00	590,42	108,15%	59,04%
6513	Ostale upravne pristojbe i naknade	545,92			590,42	108,15%	
652	Prihodi po posebnim propisima	2.210,76	58.000,00	58.000,00	1.198,16	54,20%	2,07%
6522	Prihodi vodnog gospodarstva	1.208,76			1.198,16	99,12%	
6525	Mjesni samodoprinos	1.000,00			0,00	0,00%	
6526	Ostali nespomenuti prihodi	2,00			0,00	0,00%	
653	Komunalni doprinosi i naknade	162.976,71	375.000,00	375.000,00	201.053,58	123,36%	53,61%
6531	Komunalni doprinosi	22.563,63			10.631,35	47,12%	
6532	Komunalne naknade	140.413,08			190.422,23	135,62%	
66	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija	121.772,40	200.000,00	215.000,00	158.675,58	130,31%	73,80%
661	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	121.772,40	200.000,00	215.000,00	158.675,58	130,31%	73,80%
6615	Prihodi od pruženih usluga	121.772,40			158.675,58	130,31%	
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	2.557,68	213.000,00	213.000,00	68.569,68	2680,93%	32,19%
71	Prihodi od prodaje neproizvedene imovine	0,00	180.000,00	180.000,00	67.436,00		37,46%
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	0,00	180.000,00	180.000,00	67.436,00		37,46%
7111	Zemljište	0,00			67.436,00		
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	2.557,68	33.000,00	33.000,00	1.133,68	44,32%	3,44%
721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata	2.557,68	3.000,00	3.000,00	1.133,68	44,32%	37,79%
7211	Stambeni objekti	2.557,68			1.133,68	44,32%	
725	Prihodi od prodaje višegodišnjih nasada i osnovnog stada	0,00	30.000,00	30.000,00	0,00		0,00%

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

OPĆI DIO PRORAČUNA - PRIHODI PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI [T-2]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Polugodišnje ostvarenje 2020. 3	Izvorni plan 4	Tekući plan 5	Polugodišnje ostvarenje 2021. 6	Indeks 6/3 7	Indeks 6/5 8
7251	Višegodišnji nasadi	0,00			0,00		
UKUPNO		2.856.077,32	11.307.937,00	12.207.642,45	2.525.500,00	88,43%	20,69%



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŽAKANJE

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O OSTVARENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE (siječanj-lipanj) 2021. GODINE

OPĆI DIO PRORAČUNA - RASHODI PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI [T-3]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Polugodišnje ostvarenje 2020. 3	Izvorni plan 4	Tekući plan 5	Polugodišnje ostvarenje 2020 6	Indeks 6/3 7	Indeks 6/5 8
3	Rashodi poslovanja	1.688.773,11	4.333.050,00	4.892.550,00	1.899.046,85	112,45%	38,82%
31	Rashodi za zaposlene	306.913,87	733.000,00	787.000,00	370.237,98	120,63%	47,04%
311	Plaće (Bruto)	200.472,38	480.000,00	500.000,00	241.553,36	120,49%	48,31%
3111	Plaće za redovan rad	200.472,38			241.553,36	120,49%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	14.976,00	53.000,00	57.000,00	18.476,00	123,37%	32,41%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	14.976,00			18.476,00	123,37%	
313	Doprinosi na plaće	91.465,49	200.000,00	230.000,00	110.208,62	120,49%	47,92%
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	50.118,06			60.388,26	120,49%	
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	41.347,43			49.820,36	120,49%	
32	Materijalni rashodi	641.552,24	1.663.250,00	2.097.550,00	750.035,88	116,91%	35,76%
321	Naknade troškova zaposlenima	24.152,08	47.000,00	62.000,00	21.618,26	89,51%	34,87%
3211	Službena putovanja	972,08			0,00	0,00%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	17.072,00			19.990,76	117,10%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	6.108,00			1.287,50	21,08%	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	0,00			340,00		
322	Rashodi za materijal i energiju	294.144,71	415.150,00	582.650,00	335.239,58	113,97%	57,54%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	8.440,85			18.601,80	220,38%	
3223	Energija	183.971,48			155.288,88	84,41%	
3224	Mat. i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	85.617,83			148.701,50	173,68%	
3225	Sitni inventar i auto gume	15.299,90			9.587,40	62,66%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	814,65			3.060,00	375,62%	
323	Rashodi za usluge	261.202,39	943.700,00	1.186.700,00	279.776,49	107,11%	23,58%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	19.227,08			20.559,99	106,93%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	71.441,01			120.363,20	168,48%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	1.218,75			19.995,00	1640,62%	

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O OSTVARENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE (siječanj-lipanj) 2021. GODINE

OPĆI DIO PRORAČUNA - RASHODI PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI [T-3]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Polugodišnje ostvarenje 2020. 3	Izvorni plan 4	Tekući plan 5	Polugodišnje ostvarenje 2020 6	Indeks 6/3 7	Indeks 6/5 8
3234	Komunalne usluge	38.383,46			37.031,47	96,48%	
3235	Zakupnine i najamnine	1.800,00			1.800,00	100,00%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	0,00			0,00		
3237	Intelektualne i osobne usluge	58.911,38			27.501,61	46,68%	
3238	Računalne usluge	22.451,94			21.463,63	95,60%	
3239	Ostale usluge	47.768,77			31.061,59	65,02%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	62.053,06	257.400,00	266.200,00	113.401,55	182,75%	42,60%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	31.768,88			84.879,88	267,18%	
3292	Premije osiguranja	1.551,77			1.610,81	103,80%	
3293	Reprezentacija	3.219,63			521,75	16,21%	
3294	Članarine	4.388,42			3.755,33	85,57%	
3295	Pristojbe i naknade	16.007,00			18.435,80	115,17%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.117,36			4.197,98	82,03%	
34	Financijski rashodi	8.310,25	21.000,00	21.000,00	11.582,83	139,38%	55,16%
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	5.300,00	15.000,00	15.000,00	7.891,93	148,90%	52,61%
3422	Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	5.300,00			7.891,93	148,90%	
343	Ostali financijski rashodi	3.010,25	6.000,00	6.000,00	3.690,90	122,61%	61,52%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	3.010,25			3.690,90	122,61%	
35	Subvencije	0,00	207.000,00	207.000,00	0,00		0,00%
351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00		0,00%
3512	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	0,00			0,00		
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	0,00	197.000,00	197.000,00	0,00		0,00%
3522	Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora	0,00			0,00		
3523	Subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima	0,00			0,00		
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države	102.751,60	156.500,00	150.100,00	85.107,25	82,83%	56,70%
363	Pomoći unutar općeg proračuna	56.394,24	30.000,00	23.600,00	23.571,12	41,80%	99,88%
3631	Tekuće pomoći unutar općeg proračuna	56.000,00			0,00	0,00%	
3632	Kapitalne pomoći unutar općeg proračuna	394,24			23.571,12	5978,88%	
366		46.357,36	126.500,00	126.500,00	61.536,13	132,74%	48,65%

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O OSTVARENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE (siječanj-lipanj) 2021. GODINE

OPĆI DIO PRORAČUNA - RASHODI PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI [T-3]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Polugodišnje ostvarenje 2020. 3	Izvorni plan 4	Tekući plan 5	Polugodišnje ostvarenje 2020 6	Indeks 6/3 7	Indeks 6/5 8
3661		46.357,36			61.536,13	132,74%	
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	450.588,19	1.034.000,00	1.099.600,00	512.601,79	113,76%	46,62%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	450.588,19	1.034.000,00	1.099.600,00	512.601,79	113,76%	46,62%
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	416.550,00			457.195,50	109,76%	
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	34.038,19			55.406,29	162,78%	
38	Ostali rashodi	178.656,96	518.300,00	530.300,00	169.481,12	94,86%	31,96%
381	Tekuće donacije	99.088,96	298.300,00	305.300,00	106.481,12	107,46%	34,88%
3811	Tekuće donacije u novcu	92.489,89			102.295,65	110,60%	
3812	Tekuće donacije u naravi	6.599,07			4.185,47	63,43%	
382	Kapitalne donacije	40.000,00	110.000,00	115.000,00	63.000,00	157,50%	54,78%
3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	40.000,00			63.000,00	157,50%	
386	Kapitalne pomoći	39.568,00	110.000,00	110.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3861	Kapitalne pomoći kreditnim i ostalim financijskim institucijama te trgovačkim društvima u javnom sektoru	39.568,00			0,00	0,00%	

4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.269.705,89	6.912.887,00	7.152.887,00	398.081,44	31,35%	5,57%
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	5.067,60	60.000,00	60.000,00	7.844,00	154,79%	13,07%
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	5.067,60	60.000,00	60.000,00	7.844,00	154,79%	13,07%
4111	Zemljište	5.067,60			7.844,00	154,79%	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.264.638,29	6.492.887,00	6.542.887,00	390.237,44	30,86%	5,96%
421	Građevinski objekti	1.135.715,69	6.135.887,00	6.145.887,00	370.237,44	32,60%	6,02%
4212	Poslovni objekti	0,00			0,00		
4213	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti	0,00			0,00		
4214	Ostali građevinski objekti	1.135.715,69			370.237,44	32,60%	
422	Postrojenja i oprema	128.922,60	20.000,00	60.000,00	0,00	0,00%	0,00%
4221	Uredska oprema i namještaj	0,00			0,00		
4222	Komunikacijska oprema	121.812,15			0,00	0,00%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	7.110,45			0,00	0,00%	
425	Višegodišnji nasadi i osnovno stado	0,00	312.000,00	312.000,00	0,00		0,00%

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O OSTVARENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE (siječanj-lipanj) 2021. GODINE

OPĆI DIO PRORAČUNA - RASHODI PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI [T-3]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Polugodišnje ostvarenje 2020. 3	Izvorni plan 4	Tekući plan 5	Polugodišnje ostvarenje 2020 6	Indeks 6/3 7	Indeks 6/5 8
4251	Višegodišnji nasadi	0,00			0,00		
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	25.000,00	25.000,00	20.000,00		80,00%
4262	Ulaganja u računalne programe	0,00			0,00		
4263	Umjetnička, literarna i znanstvena djela	0,00			20.000,00		
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	360.000,00	550.000,00	0,00		0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	360.000,00	550.000,00	0,00		0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00			0,00		
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00	212.000,00	212.000,00	105.967,50		49,98%
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	0,00	212.000,00	212.000,00	105.967,50		49,98%
542	Otplata glavnice primljenih zajmova i kredita od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	0,00	212.000,00	212.000,00	105.967,50		49,98%
5422	Otplata glavnice primljenih kredita od kreditnih institucija u javnom sektoru	0,00			105.967,50		
UKUPNO		2.958.479,00	11.457.937,00	12.257.437,00	2.403.095,79	81,23%	19,61%



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŽAKANJE

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

OPĆI DIO PRORAČUNA - PRIHODI PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA [T-4]

IzvorID	Opis	Polugodišnje izvršenje 2020.	Izvorni plan	Tekući plan	Polugodišnje izvršenje 2021.	Indeks 6/3	Indeks 6/5
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Opći prihodi i primici	2.094.599,76	3.785.937,00	5.147.142,45	1.334.252,80	63,70%	25,92%
11	Opći prihodi i primici	2.094.599,76	3.785.937,00	5.147.142,45	1.334.252,80	63,70%	25,92%
3	Vlastiti prihodi	125.866,08	313.000,00	450.500,00	168.247,96	133,67%	37,35%
31	Vlastiti prihodi	125.866,08	313.000,00	450.500,00	168.247,96	133,67%	37,35%
4	Prihodi za posebne namjene	204.881,12	456.000,00	448.000,00	220.791,26	107,77%	49,28%
41	Komunalna djelatnost	203.670,36	408.000,00	448.000,00	206.212,01	101,25%	46,03%
42	Ostali prihodi po posebnim propisima	1.210,76	48.000,00	0,00	14.579,25	1204,14%	
5	Pomoći	430.730,36	6.570.000,00	6.162.000,00	733.638,30	170,32%	11,91%
52	Pomoći	430.730,36	6.570.000,00	6.162.000,00	733.638,30	170,32%	11,91%
7	Prihodi od nefin.imovine i nadoknade šteta od osig	0,00	183.000,00	0,00	68.569,68		
71	Prihodi od prodaje nefin. imovine u vlasništvu JLS	0,00	183.000,00	0,00	68.569,68		
	UKUPNO	2.856.077,32	11.307.937,00	12.207.642,45	2.525.500,00	88,43%	20,69%



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŽAKANJE

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

OPĆI DIO PRORAČUNA - RASHODI PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA [T-5]

IzvorID	Opis	Polugodišnje izvršenje 2020.	Izvorni plan	Tekući plan	Polugodišnje izvršenje 2021.	Indeks 6/3	Indeks 6/5
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Opći prihodi i primici	1.121.846,52	3.723.950,00	4.898.300,00	1.664.561,31	148,38%	33,98%
11	Opći prihodi i primici	1.121.846,52	3.723.950,00	4.898.300,00	1.664.561,31	148,38%	33,98%
3	Vlastiti prihodi	234.718,01	312.600,00	520.200,00	155.330,85	66,18%	29,86%
31	Vlastiti prihodi	234.718,01	312.600,00	520.200,00	155.330,85	66,18%	29,86%
4	Prihodi za posebne namjene	252.004,72	456.000,00	525.000,00	293.898,45	116,62%	55,98%
41	Komunalna djelatnost	231.969,62	408.000,00	525.000,00	256.673,66	110,65%	48,89%
42	Ostali prihodi po posebnim propisima	20.035,10	48.000,00	0,00	37.224,79	185,80%	
5	Pomoći	149.547,60	6.570.387,00	6.101.937,00	183.337,68	122,59%	3,00%
52	Pomoći	149.547,60	6.570.387,00	6.101.937,00	183.337,68	122,59%	3,00%
7	Prihodi od nefin.imovine i nadoknade šteta od osig	0,00	183.000,00	0,00	0,00		
71	Prihodi od prodaje nefin. imovine u vlasništvu JLS	0,00	183.000,00	0,00	0,00		
8	Namjenski primici od zaduživanja	1.200.362,15	0,00	0,00	0,00	0,00%	
83	Kredit HAVOR	1.200.362,15	0,00	0,00	0,00	0,00%	
	UKUPNO	2.958.479,00	11.245.937,00	12.045.437,00	2.297.128,29	77,65%	19,07%



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŽAKANJE

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

OPĆI DIO PRORAČUNA - RASHODI PREMA FUNKCIJSKOJ KLASIFIKACIJI [T-6]

Funk.	Opis	Polugodišnje izvršenje 2020.	Izvorni plan	Tekući plan	Polugodišnje izvršenje 2021.	Indeks 6/3	Indeks 6/5
1	2	3	4	5	6	7	8
01	Opće javne usluge	655.480,71	1.802.050,00	1.927.250,00	776.955,49	118,53%	40,31%
011	Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi	655.480,71	1.802.050,00	1.927.250,00	776.955,49	118,53%	40,31%
02	Obrana	4.839,89	5.000,00	5.000,00	5.000,00	103,31%	100,00%
022	Civilna obrana	4.839,89	5.000,00	5.000,00	5.000,00	103,31%	100,00%
03	Javni red i sigurnost	90.000,00	191.500,00	191.500,00	94.000,00	104,44%	49,09%
032	Usluge protupožarne zaštite	90.000,00	191.500,00	191.500,00	94.000,00	104,44%	49,09%
04	Ekonomski poslovi	193.260,17	6.822.987,00	7.097.987,00	191.888,52	99,29%	2,70%
041	Opći ekonomski, trgovački i poslovi vezani uz rad	5.067,60	246.000,00	246.000,00	0,00	0,00%	0,00%
042	Poljoprivreda, šumarstvo, ribarstvo i lov	1.800,00	471.100,00	471.100,00	1.800,00	100,00%	0,38%
045	Promet	64.580,42	5.625.887,00	5.795.887,00	190.088,52	294,34%	3,28%
046	Komunikacije	121.812,15	0,00	0,00	0,00	0,00%	
047	Ostale industrije	0,00	480.000,00	540.000,00	0,00		0,00%
048	Istraživanje i razvoj: Ekonomski poslovi	0,00	0,00	45.000,00	0,00		0,00%
05	Zaštita okoliša	29.372,25	122.000,00	134.800,00	23.973,95	81,62%	17,78%
051	Gospodarenje otpadom	29.372,25	52.000,00	64.800,00	23.973,95	81,62%	37,00%
052	Gospodarenje otpadnim vodama	0,00	70.000,00	70.000,00	0,00		0,00%
06	Usluge unaprjeđenja stanovanja i zajednice	1.389.592,94	802.000,00	920.600,00	532.134,56	38,29%	57,80%
063	Opskrba vodom	16.788,83	20.000,00	25.000,00	19.362,33	115,33%	77,45%
064	Ulična rasvjeta	59.804,33	70.000,00	70.000,00	27.887,47	46,63%	39,84%

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

OPĆI DIO PRORAČUNA - RASHODI PREMA FUNKCIJSKOJ KLASIFIKACIJI [T-6]

Funk.	Opis	Polugodišnje izvršenje 2020.	Izvorni plan	Tekući plan	Polugodišnje izvršenje 2021.	Indeks 6/3	Indeks 6/5
1	2	3	4	5	6	7	8
065	Istraživanje i razvoj stanovanja i komunalnih pogodnosti	185.409,09	522.000,00	565.600,00	296.485,00	159,91%	52,42%
066	Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	1.127.590,69	190.000,00	260.000,00	188.399,76	16,71%	72,46%
07	Zdravstvo	58.744,30	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00%	0,00%
070	Zdravstvo	2.744,30	0,00	0,00	0,00	0,00%	
071	Medicinski proizvodi, pribor i oprema	56.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
076	Poslovi i usluge zdravstva koji nisu drugdje svrstani	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00		0,00%
08	Rekreacija, kultura i religija	36.388,42	343.400,00	353.700,00	94.852,38	260,67%	26,82%
086	Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani	36.388,42	343.400,00	353.700,00	94.852,38	260,67%	26,82%
09	Obrazovanje	450.907,36	934.000,00	1.167.000,00	489.586,13	108,58%	41,95%
091	Predškolsko i osnovno obrazovanje	417.907,36	877.000,00	1.110.000,00	460.786,13	110,26%	41,51%
097	Istraživanje i razvoj obrazovanja	33.000,00	57.000,00	57.000,00	28.800,00	87,27%	50,53%
10	Socijalna zaštita	49.892,96	218.000,00	242.600,00	88.737,26	177,86%	36,58%
104	Obitelj i djeca	10.000,00	50.000,00	50.000,00	28.000,00	280,00%	56,00%
107	Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim programima	39.892,96	168.000,00	192.600,00	60.737,26	152,25%	31,54%
UKUPNO		2.958.479,00	11.245.937,00	12.045.437,00	2.297.128,29	77,65%	19,07%



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŽAKANJE

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

OPĆI DIO PRORAČUNA - RAČUN FINANCIRANJA PREMA EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI [T-7]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Polugodišnje izvršenje 2020. 3	Izvorni plan 4	Tekući plan 5	Polugodišnje izvršenje 2021. 6	Indeks 6/3 7	Indeks 6/5 8
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00	-212.000,00	-212.000,00	-105.967,50		49,98%
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	0,00	-212.000,00	-212.000,00	-105.967,50		49,98%
542	Otplata glavnice primljenih zajmova i kredita od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	0,00	-212.000,00	-212.000,00	-105.967,50		49,98%
5422	Otplata glavnice primljenih kredita od kreditnih institucija u javnom sektoru	0,00			-105.967,50		
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	1.059.675,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
84	Primici od zaduživanja	1.059.675,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
842	Primljeni krediti i zajmovi od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	1.059.675,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
8422	Primljeni krediti od kreditnih institucija u javnom sektoru	1.059.675,00			0,00	0,00%	
UKUPNO		1.059.675,00	-212.000,00	-212.000,00	-105.967,50	-10,00%	49,98%



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŽAKANJE

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

OPĆI DIO PRORAČUNA - RAČUN FINANCIRANJA ANALITIČKI PRIKAZ [T-8]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Polugodišnje izvršenje 2020. 3	Polugodišnje izvršenje 2021. 4	Indeks 4/3 5
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00	-105.967,50	
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	0,00	-105.967,50	
542	Otplata glavnice primljenih zajmova i kredita od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	0,00	-105.967,50	
5422	Otplata glavnice primljenih kredita od kreditnih institucija u javnom sektoru	0,00	-105.967,50	
54222	172 Otplata glavnice primljenih kredita od kreditnih institucija u javnom sektoru - dugoročnih	0,00	-105.967,50	
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	1.059.675,00	0,00	0,00%
84	Primici od zaduživanja	1.059.675,00	0,00	0,00%
842	Primljeni krediti i zajmovi od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	1.059.675,00	0,00	0,00%
8422	Primljeni krediti od kreditnih institucija u javnom sektoru	1.059.675,00	0,00	0,00%
84222	-46 Primljeni krediti od kreditnih institucija u javnom sektoru - dugoročni	1.059.675,00	0,00	0,00%
UKUPNO		1.059.675,00	-105.967,50	-10,00%



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŽAKANJE

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

OPĆI DIO PRORAČUNA - RAČUN FINANCIRANJA PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA - PRIMICI [T-9A]

IzvorID	Opis	Polugodišnje izvršenje 2020.	Izvorni plan	Tekući plan	Polugodišnje izvršenje 2021.	Indeks 6/3	Indeks 6/5
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Namjenski primici od zaduživanja	1.059.675,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
80	Namjenski primici od zaduživanja	1.059.675,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
83	Kredit HAVOR	0,00	0,00	0,00	0,00		
	UKUPNO	1.059.675,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŽAKANJE

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

OPĆI DIO PRORAČUNA - RAČUN FINANCIRANJA PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA - IZDACI [T-9B]

IzvorID	Opis	Polugodišnje izvršenje 2020.	Izvorni plan	Tekući plan	Polugodišnje izvršenje 2021.	Indeks 6/3	Indeks 6/5
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Opći prihodi i primici	0,00	212.000,00	212.000,00	105.967,50		49,98%
11	Opći prihodi i primici	0,00	212.000,00	212.000,00	105.967,50		49,98%
	UKUPNO	0,00	212.000,00	212.000,00	105.967,50		49,98%



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŽAKANJE

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO PREMA ORGANIZACIJSKOJ KLASIFIKACIJI [T-10]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Izvorni plan 3	Tekući plan 4	Polugodišnje izvršenje 2021. 5	Indeks 5/4 6
RAZDJEL 001	PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	161.300,00	172.300,00	99.612,30	57,81%
GLAVA 00101 □	PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	161.300,00	172.300,00	99.612,30	57,81%
RAZDJEL 002	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	11.296.637,00	12.085.137,00	2.303.483,49	19,06%
GLAVA 00201 □	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	11.296.637,00	12.085.137,00	2.303.483,49	19,06%
UKUPNO		11.457.937,00	12.257.437,00	2.403.095,79	19,61%

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Izvorni plan 3	Tekući plan 4	Polugodišnje izvršenje 2021 5	Indeks 5/4 6
38114	80 Tekuće donacije udrugama i političkim strankama Političke stranke	11.300,00	11.300,00	3.295,65	29,17%
RAZDJEL 002	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	11.296.637,00	12.085.137,00	2.303.483,49	19,06%
GLAVA 00201 I: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	11.296.637,00	12.085.137,00	2.303.483,49	19,06%
Program 1002	JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA	1.859.750,00	1.973.750,00	786.460,93	39,85%
Akt. A100201 I: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	RASHODI ZA ZAPOSLENE	780.000,00	849.000,00	391.856,24	46,16%
31111	1 Plaće za zaposlene	480.000,00	500.000,00	241.553,36	48,31%
31212	2 Nagrade	15.000,00	19.000,00	3.500,00	18,42%
31216	176 Regres za godišnji odmor	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00%
31219	283 Ostali navedeni rashodi za zaposlene Troškovi prehrane	30.000,00	30.000,00	14.976,00	49,92%
31311	192 Doprinosi za mirovinsko osiguranje	110.000,00	125.000,00	60.388,26	48,31%
31321	5 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	90.000,00	105.000,00	49.820,36	47,45%
32111	7 Dnevnice za službeni put u zemlji	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00%
32115	9 Naknade za prijevoz na službenom putu u zemlji	500,00	500,00	0,00	0,00%
32121	10 Naknade za prijevoz na posao i s posla	35.000,00	48.500,00	19.990,76	41,22%
32131	11 Seminari, savjetovanja i simpoziji	10.000,00	10.000,00	1.287,50	12,88%
32141	323 Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe	500,00	2.000,00	340,00	17,00%
Akt. A100202 I: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NABAVA SREDSTAVA, PROIZVODA I USLUGA ZA RAD UPRAVE	487.750,00	532.750,00	280.745,26	52,70%
32211	12 Uredski materijal	10.000,00	10.000,00	4.395,63	43,96%
32212	13 Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo)	4.000,00	4.000,00	2.100,00	52,50%
32214	14 Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	3.000,00	3.000,00	669,40	22,31%

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija		Opis	Izvorni plan	Tekući plan	Polugodišnje izvršenje 2021	Indeks 5/4
1	2	3	4	5	6	
32231	16	Električna energija	8.000,00	12.000,00	5.369,96	44,75%
32233	18	Plin	150,00	150,00	0,00	0,00%
32234	19	Motorni benzin i dizel gorivo	10.000,00	10.000,00	3.496,72	34,97%
32239	20	Ost..i mat. za proizvodnju energije (ugljen, drva, teško ulje) Loživo ulje	170.000,00	200.000,00	129.659,73	64,83%
32242	21	Mat. i dijelovi za tek. i invest. održav. postrojenja i opreme	3.000,00	3.000,00	1.104,50	36,82%
32243	22	Mat. i dijelovi za tek. i invest. održav. transportnih sredstava	1.000,00	1.000,00	395,02	39,50%
32251	25	Sitni inventar	15.000,00	15.000,00	9.587,40	63,92%
32271	15	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	4.000,00	4.000,00	3.060,00	76,50%
32311	26	Usluge telefona, telefaksa	22.000,00	27.000,00	13.827,19	51,21%
32313	28	Poštarina (pisma, tiskanice i sl.)	18.000,00	18.000,00	6.732,80	37,40%
32322	30	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme	5.000,00	10.000,00	4.559,00	45,59%
32323	31	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja prijevoznih sredstava	4.000,00	4.000,00	2.783,00	69,58%
32339	209	Ostale usluge promidžbe i informiranja	20.000,00	20.000,00	19.995,00	99,98%
32341	36	Opskrba vodom	5.000,00	5.000,00	2.149,53	42,99%
32342	37	Iznošenje i odvoz smeća	2.000,00	1.800,00	1.000,71	55,60%
32344	38	Dimnjačarske i ekološke usluge	5.000,00	5.200,00	5.118,75	98,44%
32347	178	Pričuva	5.600,00	5.600,00	2.790,72	49,83%
32372	40	Ugovori o djelu	10.000,00	10.000,00	4.180,54	41,81%
32373	41	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00%
32379	43	Ostale intelektualne usluge	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%
32389	44	Ostale računalne usluge	47.000,00	47.000,00	21.463,63	45,67%
32394	45	Usluge pri registraciji prijevoznih sredstava	2.000,00	2.000,00	909,22	45,46%

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Izvorni plan 3	Tekući plan 4	Polugodišnje izvršenje 2021 5	Indeks 5/4 6	
32399	46	Ostale nespomenute usluge	45.000,00	45.000,00	24.152,37	53,67%
32921	49	Premije osiguranja prijevoznih sredstava	5.000,00	6.000,00	1.610,81	26,85%
32931	51	Reprezentacija	30.000,00	30.000,00	521,75	1,74%
32953	284	Javnobilježničke pristojbe	3.000,00	3.000,00	1.223,00	40,77%
32999	52	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.000,00	10.000,00	4.197,98	41,98%
34311	53	Usluge banaka	6.000,00	6.000,00	3.690,90	61,52%
Akt. K100203	OPREMANJE JAVNE UPRAVE I ADMINISTRACIJE		592.000,00	592.000,00	113.859,43	19,23%
I: 1 1 1 5 7 1						
34222	186	Kamate za primljene kredite od kreditnih institucija u javnom sektoru	15.000,00	15.000,00	7.891,93	52,61%
42211	74	Računala i računalna oprema	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00%
42219	75	Ostala uredska oprema	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00%
42621	211	Ulaganja u računalne programe	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00%
45111	273	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima Energetska obnova zgrade Općine	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00%
54222	172	Otplata glavnice primljenih kredita od kreditnih institucija u javnom sektoru - dugoročnih	212.000,00	212.000,00	105.967,50	49,98%
Program 1003	PROGRAM ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE		432.000,00	665.000,00	326.170,21	49,05%
Akt. A100301	JAVNA RASVJETA		70.000,00	70.000,00	27.887,47	39,84%
I: 4 1 1 1 1 1						
32231	17	Električna energija	50.000,00	50.000,00	16.762,47	33,52%
32329	32	Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.000,00	20.000,00	11.125,00	55,63%
Akt. A100302	NERAZVRSTANE CESTE		155.000,00	350.000,00	190.088,52	54,31%
I: 3 4 1 1 1 1						
32244	24	Ostali materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	75.000,00	200.000,00	125.519,82	62,76%
32329	33	Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja	80.000,00	150.000,00	64.568,70	43,05%

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Izvorni plan 3	Tekući plan 4	Polugodišnje izvršenje 2021 5	Indeks 5/4 6
Akt. A100303 I: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ODRŽAVANJE GROBLJA I MRTVAČNICA	4.000,00	4.000,00	1.510,17	37,75%
32244	117 Ostali materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	2.000,00	2.000,00	1.370,17	68,51%
32321	104 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata	2.000,00	2.000,00	140,00	7,00%
Akt. A100304 I: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ODVODNJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA	50.000,00	50.000,00	20.011,99	40,02%
32244	23 Ostali materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	50.000,00	50.000,00	20.011,99	40,02%
Akt. A100305 I: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA	65.000,00	85.000,00	37.487,50	44,10%
32244	158 Ostali materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	5.000,00	5.000,00	300,00	6,00%
32329	119 Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja	40.000,00	60.000,00	37.187,50	61,98%
32372	274 Ugovori o djelu Zimska služba-Mjesni odbori	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00%
Akt. A100306 I: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	OSTALE KOMUNALNE USLUGE	88.000,00	106.000,00	49.184,56	46,40%
32341	77 Opskrba vodom	6.000,00	6.000,00	2.998,52	49,98%
32342	78 Iznošenje i odvoz smeća	25.000,00	38.000,00	14.874,81	39,14%
32349	110 Ostale komunalne usluge Deponij Ilovac	25.000,00	25.000,00	8.098,43	32,39%
32343	181 Deratizacija i dezinfekcija	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00%
32369	39 Ostale zdravstvene i veterinarske usluge Veterinarske usluge	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00%
32399	271 Ostale nespomenute usluge Zbrinjavanje pasa i mačaka	15.000,00	15.000,00	6.000,00	40,00%
32959	299 Ostale pristojbe i naknade Poticajna naknada za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada	15.000,00	20.000,00	17.212,80	86,06%
Program 1004	PROGRAM GRADNJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	5.367.137,00	5.442.137,00	401.402,51	7,38%

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Izvorni plan 3	Tekući plan 4	Polugodišnje izvršenje 2021 5	Indeks 5/4 6
Akt. K100402 NERAZVRSTANE CESTE I OSTALA PROMETNA INFRASTRUKTURA		1.215.000,00	1.190.000,00	0,00	0,00%
I: 1 1 4 5 7					
32379 322	Ostale intelektualne usluge Usluge nadzora radova	15.000,00	30.000,00	0,00	0,00%
42131 197	Ceste Nerazvrstane ceste	1.200.000,00	1.160.000,00	0,00	0,00%
Akt. K100407 ŠUMSKA INFRASTRUKTURA		3.412.137,00	3.412.137,00	0,00	0,00%
I: 5					
32379 290	Ostale intelektualne usluge Usluge nadzora radova	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00%
42131 289	Ceste Gradnja šumske ceste	3.362.137,00	3.362.137,00	0,00	0,00%
Akt. K100408 UNAPREĐENJE VODOVODNE I HIDRANTSKE MREŽE		50.000,00	50.000,00	0,00	0,00%
I: 1					
38612 242	Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru Hidranti	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00%
Akt. K100409 REKONSTRUKCIJA ELEKTRIČNE MREŽE		20.000,00	20.000,00	0,00	0,00%
I: 3 7					
32329 332	Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja	0,00	20.000,00	0,00	0,00%
42144 73	Energetski i komunikacijski vodovi	20.000,00	0,00	0,00	
Akt. K100410 UREĐENJE SPORTSKOG CENTRA		170.000,00	170.000,00	28.097,05	16,53%
I: 5					
42145 243	Sportski i rekreacijski tereni Sportski centar-Pravutina	100.000,00	100.000,00	28.097,05	28,10%
42145 294	Sportski i rekreacijski tereni Sportski centar Žakanje	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00%
Akt. K100412 GEODETSKE I PROJEKTANTSKE USLUGE		140.000,00	170.000,00	23.321,07	13,72%
I: 1					
32375 42	Geodetsko-katastarske usluge	70.000,00	70.000,00	80,50	0,12%
32379 198	Ostale intelektualne usluge Projektantske usluge	70.000,00	100.000,00	23.240,57	23,24%

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Izvorni plan 3	Tekući plan 4	Polugodišnje izvršenje 2021 5	Indeks 5/4 6
Akt. K100413	UREĐENJE GROBLJA	170.000,00	170.000,00	161.584,63	95,05%
I: 1 3 4 5					
41110	286 Zemljište Otkup zemljišta	10.000,00	10.000,00	7.844,00	78,44%
42149	287 Ostali nespomenuti građevinski objekti	160.000,00	160.000,00	153.740,63	96,09%
Akt. K100415	GRADNJA JAVNE RASVJETE	120.000,00	190.000,00	188.399,76	99,16%
I: 1					
42147	285 Javna rasvjeta Gradnja javne rasvjete	120.000,00	190.000,00	188.399,76	99,16%
Akt. K101416	AGLOMERACIJA ŽAKANJE	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00%
I: 3 7					
38612	297 Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00%
41110	296 Zemljište Otkup zemljišta	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00%
Program 1006	PROGRAM JAVNIH POTREBA U KULTURI	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00%
Akt. A100601	FINANCIRANJE REDOVNE DJELATNOSTI UDRUGA I PROJEKATA U KULTURI	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00%
I: 1					
38114	60 Tekuće donacije udrugama i političkim strankama	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00%
38112	288 Tekuće donacije vjerskim zajednicama	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%
Program 1007	PROGRAM JAVNIH POTREBA U SPORTU	60.000,00	60.000,00	26.000,00	43,33%
Akt. A100701	FINANCIRANJE REDOVNE DJELATNOSTI UDRUGA I PROJEKATA U SPORTU	60.000,00	60.000,00	26.000,00	43,33%
I: 1					
38115	149 Tekuće donacije sportskim društvima	60.000,00	60.000,00	26.000,00	43,33%
Program 1008	PROGRAM PREDŠKOLSKOG I ŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJE	934.000,00	1.167.000,00	489.586,13	41,95%
Akt. A100802	STIPENDIJE	57.000,00	57.000,00	28.800,00	50,53%
I: 1					

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Izvorni plan 3	Tekući plan 4	Polugodišnje izvršenje 2021 5	Indeks 5/4 6
37215	244 Stipendije i školarine Stipendije	57.000,00	57.000,00	28.800,00	50,53%
Akt. A100803	DJEČJI VRTIĆ	787.000,00	1.020.000,00	399.250,00	39,14%
I: 1 1 1 5 7 1					
37212	216 Pomoć obiteljima i kućanstvima Sufinanciranje redovitog programa predškolskog odgoja i obrazovanja	747.000,00	780.000,00	384.250,00	49,26%
37212	219 Pomoć obiteljima i kućanstvima Financiranje programa predškole	20.000,00	30.000,00	15.000,00	50,00%
42273	109 Oprema Opremanje Dječjeg vrtića	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%
45111	103 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima Uređenje prostora za proširenje Dječjeg vrtića	10.000,00	200.000,00	0,00	0,00%
Akt. A100804	OSNOVNA ŠKOLA	90.000,00	90.000,00	61.536,13	68,37%
I: 1 1 1 5 1 1					
36611	214 Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna Osnovna škola Žakanje	90.000,00	90.000,00	61.536,13	68,37%
Program 1009	SOCIJALNI PROGRAM	218.000,00	242.600,00	88.737,26	36,58%
Akt. A100901	POMOĆI I NAKNADE	218.000,00	242.600,00	88.737,26	36,58%
I: 1 1 1 1 1 1 1					
37217	56 Porodiljne naknade i oprema za novorođenčad Opremanje novorođenčadi	50.000,00	50.000,00	28.000,00	56,00%
37212	245 Pomoć obiteljima i kućanstvima Jednokratna novčana pomoć	4.000,00	4.000,00	1.145,50	28,64%
37229	128 Ostale naknade iz proračuna u naravi Drva za ogrjev	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00%
37221	130 Sufinanciranje cijene prijevoza Podmirenje troškova prijevoza učenika	80.000,00	100.000,00	46.468,75	46,47%
37229	131 Ostale naknade iz proračuna u naravi Troškovi ukopa	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00%

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Izvorni plan 3	Tekući plan 4	Polugodišnje izvršenje 2021 5	Indeks 5/4 6
36611	223 Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna Dom zdravlja Ozalj	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00%
38114	81 Tekuće donacije udrugama i političkim strankama Ostale udruge	20.000,00	25.000,00	19.000,00	76,00%
38119	126 Ostale tekuće donacije Crveni križ	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00%
38119	319 Ostale tekuće donacije ZAŽELI	17.000,00	17.000,00	0,00	0,00%
38219	234 Kapitalne donacije ostalim neprofitnim organizacijama Sufinanciranje rekonstrukcije objekata društvene namjene	20.000,00	25.000,00	18.000,00	72,00%
Program 1015	PROSTORNO UREĐENJE, UNAPREĐENJE STANOVANJA I ZAŠTITA OKOLIŠA	170.000,00	163.600,00	43.571,12	26,63%
Akt. A101501 I: 1 3	ZAŠTITA OKOLIŠA	50.000,00	43.600,00	23.571,12	54,06%
35121	302 Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru Subvencija javne djelatnosti sakupljanja i odvoza otpada	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%
36328	275 Kapitalne pomoći ostalim izvanproračunskim korisnicima državnog proračuna Nabava kanti za otpad- FZOEU	30.000,00	23.600,00	23.571,12	99,88%
38612	107 Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%
Akt. A101503 I: 1 4 5	PROSTORNO PLANIRANJE	120.000,00	120.000,00	20.000,00	16,67%
32375	145 Geodetsko-katastarske usluge Katastarska izmjera k.o. Žakanje-DGU	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00%
42637	279 Dokumenti prostornog uređenja (prostorni planovi i ostalo) Izvješće o stanju u prostoru Općine Žakanje	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100,00%
Program 1016	PROGRAM POTICANJA POLJOPRIVREDNE PROIZVODNJE	149.600,00	149.600,00	1.800,00	1,20%
Akt. A101601 I: 1 5	SUBVENCIJE POLJOPRIVREDNICIMA	141.000,00	141.000,00	0,00	0,00%
35231	101 Subvencije poljoprivrednicima Potpore za uzgoj rasplodnih junica	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00%

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija	Opis	Izvorni plan	Tekući plan	Polugodišnje izvršenje 2021	Indeks 5/4
1	2	3	4	5	6
35231	135				
		8.000,00	8.000,00	0,00	0,00%
35231	140				
		2.000,00	2.000,00	0,00	0,00%
35231	229				
		5.000,00	5.000,00	0,00	0,00%
35231	247				
		15.000,00	15.000,00	0,00	0,00%
35231	248				
		15.000,00	15.000,00	0,00	0,00%
35231	249				
		25.000,00	25.000,00	0,00	0,00%
35231	250				
		8.000,00	8.000,00	0,00	0,00%
35231	251				
		15.000,00	15.000,00	0,00	0,00%
35231	252				
		2.000,00	2.000,00	0,00	0,00%
35231	254				
		3.000,00	3.000,00	0,00	0,00%
35231	255				
		10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%
35231	256				
		3.000,00	3.000,00	0,00	0,00%
35231	293				
		10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%
Akt. A101603	KORIŠTENJE KOLNE VAGE	8.600,00	8.600,00	1.800,00	20,93%
I: 1 3					
32322	280				
		5.000,00	5.000,00	0,00	0,00%

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija	Opis	Izvorni plan	Tekući plan	Polugodišnje izvršenje 2021	Indeks 5/4
1	2	3	4	5	6
32353	281 Zakupnine i najamnine za opremu Zakupnina za kolnu vagu	3.600,00	3.600,00	1.800,00	50,00%
Program 1017	PROGRAM RAZVOJA OBRTNIŠTVA, MALOG I SREDNJEG PODUZETNIŠTVA	56.000,00	56.000,00	0,00	0,00%
Akt. A101701	SUBVENCIJE OBRTNICIMA, MALIM I SREDNJIM PODUZETNICIMA	56.000,00	56.000,00	0,00	0,00%
I: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 0					
35221	259 Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora Potpore za zapošljavanje	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00%
35221	260 Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora Potpore za osnivanje poduzeća/obrta/OPG-a	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00%
35221	261 Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora Potpore za razvoj seoskog turizma	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00%
35221	262 Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora Potpore za pripremu EU projekata	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00%
35221	263 Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora Potpore za polaganje stručnih i majstorskih ispita	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00%
35221	264 Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora Potpore za izradu projektne dokumentacije	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%
35221	265 Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora Potpore za izgradnju/rekonstrukciju/opremanje poslovnih objekata	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00%
Program 1018	PROGRAM RAZVOJA POSLOVNE ZONE	190.000,00	190.000,00	0,00	0,00%
Akt. A101801	RAZVOJ I UNAPREĐENJE POSLOVNE ZONE	190.000,00	190.000,00	0,00	0,00%
I: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 0					
32959	303 Ostale pristojbe i naknade Troškovi izvlaštenja	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00%
41112	226 Građevinsko zemljište Otkup zemljišta za izgradnju prilazne ceste	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00%
42131	321 Ceste Gradnja pristupne ceste	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00%

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Izvorni plan 3	Tekući plan 4	Polugodišnje izvršenje 2021 5	Indeks 5/4 6
42140	34 Ostali građevinski objekti Gradnja komunalne infrastrukture u Poslovnoj zoni	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00%
Program 1019	PROGRAM RAZVOJA TURIZMA	1.223.750,00	1.283.750,00	0,00	0,00%
Akt. A101903 I: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TURISTIČKA ZAJEDNICA	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00%
36611	277 Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna Turistička zajednica	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00%
Akt. A101904 I: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ORGANIZACIJA MANIFESTACIJA	30.000,00	40.000,00	0,00	0,00%
32399	334 Ostale nespomenute usluge	0,00	10.000,00	0,00	0,00%
38114	150 Tekuće donacije udrugama i političkim strankama Organizacija manifestacija	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00%
Akt. A101906 I: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	UREĐENJE KUPALIŠTE NA RIJECI KUPI	0,00	50.000,00	0,00	0,00%
32329	333 Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja	0,00	10.000,00	0,00	0,00%
42273	144 Oprema Oprema za kupališta	0,00	40.000,00	0,00	0,00%
Akt. K101901 I: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	IZGRADNJA I UREĐENJE ETNO KUĆE	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00%
42129	221 Ostali poslovni građevinski objekti Izgradnja etno kuće	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00%
Akt. K101905 I: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	UREĐENJE ŠUMSKE STAZE	743.750,00	743.750,00	0,00	0,00%
32379	310 Ostale intelektualne usluge Dizajniranje informativnih ploča	125.000,00	125.000,00	0,00	0,00%
32375	311 Geodetsko-katastarske usluge	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00%
32379	312 Ostale intelektualne usluge Usluge nadzora radova	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%
42131	308 Ceste Uređenje pješačke staze	458.750,00	458.750,00	0,00	0,00%

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Izvorni plan 3	Tekući plan 4	Polugodišnje izvršenje 2021 5	Indeks 5/4 6
42139	309 Ostali slični prometni objekti Uređenje i opremanje odmorišta	125.000,00	125.000,00	0,00	0,00%
Akt. K102005	GRADNJA VIDIKOVCA	370.000,00	370.000,00	0,00	0,00%
I: 1 1 1 5 1 1 1					
32379	314 Ostale intelektualne usluge Usluga nadzora radova	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%
32375	315 Geodetsko-katastarske usluge	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%
42149	313 Ostali nespomenuti građevinski objekti Gradnja vidikovca	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00%
Program 1021	SATRATEŠKI RAZVOJNI PROGRAM	0,00	45.000,00	0,00	0,00%
Akt. A102002	STRATEŠKI RAZVOJNI PROGRAM	0,00	45.000,00	0,00	0,00%
I: 1 1 1 1 1 1 1					
32379	161 Ostale intelektualne usluge Izrada strateškog plana razvoja	0,00	45.000,00	0,00	0,00%
Program 1023	PROGRAM RAZVOJA ŠUMSKIH PODRUČJA	321.500,00	321.500,00	0,00	0,00%
Akt. K102006	KONVERZIJA DEGRADIRANIH ŠUMSKIH SASTOJINA I ŠUMSKIH KULTURA	321.500,00	321.500,00	0,00	0,00%
I: 1 1 1 5 1 1 1					
32379	317 Ostale intelektualne usluge	9.500,00	9.500,00	0,00	0,00%
42511	318 Šume Konverzija šumskih kultura	312.000,00	312.000,00	0,00	0,00%
UKUPNO		11.457.937,00	12.257.437,00	2.403.095,79	19,61%

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŽAKANJE

**OBRAZLOŽENJE POLUGODIŠNJEG IZVJEŠTAJA
O IZVRŠENJA PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE
ZA 2021. GODINU**

Pripremio: Jedinostveni upravni odjel Općine Žakanje

Žakanje, Kolovoz, 2021.

I. UVOD

Odredbama članka 108. - 113. Zakona o proračunu (NN 87/08, 136/12 i 15/15) i Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (NN 24/13., 102/17., 1/20. i 147/20.) propisan je sadržaj, donošenje i dostava godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.

Slijedom navedenog, godišnji izvještaj treba sadržavati:

1. Opći dio proračuna
 - a. sažetak A. Računa prihoda i rashoda i B. Računa financiranja- prikaz ukupnih ostvarenih prihoda i primitaka te izvršenih rashoda i izdataka na razini razreda ekonomske klasifikacije
 - b. A. Račun prihoda i rashoda
 - Prihodi i rashodi prema ekonomskoj klasifikaciji
 - Prihodi i rashodi prema izvorima financiranja
 - Rashodi prema funkcijskoj klasifikaciji
 - c. B. Račun financiranja
 - Račun financiranja prema ekonomskoj klasifikaciji
 - Račun financiranja prema izvorima financiranja
2. Posebni dio proračuna po organizacijskoj i programskoj klasifikaciji te razini odjeljka ekonomske klasifikacije
 - a. Izvršenje po organizacijskoj klasifikaciji
 - b. Izvršenje po programskoj klasifikaciji
3. Izvješće o zaduživanju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala
4. Izvještaj o korištenju proračunske zalihe
5. Izvještaj o danim jamstvima i izdacima po jamstvima
6. Obrazloženje ostvarenja prihoda i primitaka te rashoda i izdataka
7. Stanje nenaplaćenih potraživanja
8. Stanje nepodmirenih obveza

1. Opći dio proračuna

Iz sažetka Računa prihoda i rashoda vidljivo je da su u izvještajnom razdoblju ostvareni ukupni prihodi i primici od 2.525.500 kn, te realizirani ukupni rashodi i izdaci od 2.297.128,29 kn, te je rezultat izvještajnog razdoblja višak prihoda u iznosu od 228.371,71 kn. Realiziran je izdatak za otplatu zajma u iznosu od 105.967,50.

Ukupni rezultat poslovanja na dan 30.06.2021. godine je pozitivan i iznosi 122.404,21.

Ukupni prihodi i rashodi izvještajnog razdoblja navedeni su u A. Računu prihoda i rashoda, dok su u B. Računu financiranja navedeni primici i izdaci. Iznosi su prikazani na zakonom propisanoj četvrtoj razini računskog plana. Rashodi i izdaci detaljno su prikazani u Posebnom dijelu proračuna i obrazloženi su u okviru točke 6.

Sukladno navedenom Pravilniku Opći dio proračuna sadrži podatke o izvršenju za prethodnu proračunsku godinu (do četvrte propisane razine), podatke iz izvornog plana (Proračuna Općine Žakanje za 2021. godinu) i tekućeg plana (I. izmjene i dopune Proračuna Općine Žakanje za 2021. godinu)– do treće propisane razine za donošenje plana, te podatke izvršenja za izvještajno razdoblje tekuće godine (također na četvrtoj razini računskog plana proračuna). Uz navedene podatke daju se i indeksi izvršenja u odnosu na izvještajno razdoblje prethodne godinu i u odnosu na plan za proračunsku godinu.

2. Posebni dio

U posebnom dijelu proračuna rashodi i izdaci prikazuju se detaljnije. Sukladno Pravilniku sastavlja se:

- Izvještaj po organizacijskoj klasifikaciji (rashodi i izdaci prikazani po razdjelima i glavama unutar razdjela)

- Izvještaj po programskoj klasifikaciji (rashodi i izdaci prikazani su unutar razdjela i glava proračuna po programima, aktivnostima i računima računskog plana do propisane četvrte razina)

3. Izvješće o zaduživanju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala

U 2021. godini Općina Žakanje nije se nanovo zaduživala. U izvještajnom razdoblju otplaćivao se kredit iz 2020. godine od HRVATSKE BANKE ZA OBNOVU I RAZVOJ, sukladno Programu kreditiranja „Investicije javnog sektora“ za potrebe provedbe projekta „Rekonstrukcija javne rasvjete“ uz sljedeće uvjete:

Kredit je iskorišten 2020. godine u iznosu od 1.059.675,00 kn. Stanje kredita na dan 30. lipnja 2021. godine iznosi 847.740,00 kn.

BANKA	IZNOS KREDITA	KREDIT REALIZIRAN	POČETAK OTPLATE	OTPLATA U 2020. GODINI	OSTATAK DUGA 30.06.2021.
			ZAVRŠETAK OTPLATE		
Hrvatska banka za obnovu i razvoj	1.059.675,00	2020.	31.07.2020.	105.967,50	847.740,00
			30.06.2025.		

4. Izvještaj o korištenju proračunske zalihe

Tijekom izvještajnog razdoblja nije bilo isplata iz proračunske zalihe.

5. Izvještaj o danim jamstvima i izdacima po jamstvima

Na dan 30.06.2021. godine Općina Žakanje nema danih jamstava.

6. Obrazloženje ostvarenja prihoda i primitaka te rashoda i izdataka

a. Prihodi i primici

Rekapitulacija prihoda po skupinama računa:

Skupina konta	Naziv konta prihoda	Polugodišnje izvršenje 2020.	Izvorni plan	Tekući plan	Polugodišnje izvršenje 2021.	Indeks
61	Prihodi od poreza	2.093.926,51	3.784.437,00	3.721.142,45	1.333.662,38	35,84
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	447.346,77	6.570.000,00	7.506.000,00	733.638,30	9,77
64	Prihodi od imovine	24.740,57	106.500,00	118.500,00	28.111,90	23,72
65	Prihodi po posebnim propisima	165.733,39	434.000,00	434.000,00	202.842,16	46,74
66	Prihodi od prodaje proizvoda i robe i pruženih usluga	121.772,40	200.000,00	215.000,00	158.675,58	73,80
71	Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine	0,00	180.000,00	180.000,00	67.436,00	37,46
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	2557,68	33.000,00	33.000,00	1.133,68	3,44
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	UKUPNO PRIHODI I PRIMICI	2.856.077,32	11.307.937,00	12.207.642,45	2.525.500,00	20,69
	Višak/manjak iz prethodne godine	797.667,18			122.404,21	

Iz izvršenja prihoda Proračuna Općine Žakanje sa 30.06.2021. i u usporedbi sa izvršenjem izvještajnog razdoblja prethodne godine donosimo slijedeće zaključke:

61- Prihodi od poreza ostvareni su 35,84 % od planiranog, odnosno 1.333.662,38. U odnosu na prethodnu proračunsku godinu ostvareno je manje prihoda od poreza u iznosu od 760.264,13 kn.
63- Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna ostvareni su 9,77% od planiranog, odnosno 733.638,30 kn. U odnosu na prethodnu proračunsku godinu ostvareno je više prihoda od pomoći u iznosu od 286.291,53 kn.
64- Prihodi od imovine ostvareni su 23,72% od planiranog, odnosno 28.111,90 kn. U odnosu na prethodnu proračunsku godinu ostvareno je više prihoda u iznosu od 3.371,33 kn. Prihode od imovine čine
65- Prihodi po posebnim propisima ostvareni su 46,74% od planiranog, odnosno 202.842,16 kn. U odnosu na prethodnu proračunsku godinu ostvareno je više prihoda u iznosu od 37.108,77 kn. Prihode po posebnim propisima čine:
66- Prihodi od prodaje proizvoda i robe i pruženih usluga ostvareni su 73,80% od planiranog odnosno 158.675,58 kn. U odnosu na prethodnu proračunsku godinu ostvareno je više prihoda u iznosu od 36.903,18 kn.
71- Prihodi od prodaje neproizvedene imovine ostvareni su 37,46% od planiranog, odnosno 67.436,00 kn. U odnosu na prethodnu proračunsku godinu ostvareno je više prihoda za 67.436,00 kn.
72- Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine ostvareni su 3,44% od planiranog odnosno 1.133,68 kn. U odnosu na prethodnu proračunsku godinu ostvareno je manje prihoda za 1.424,00 kn.
8- Primici od financijske imovine i zaduživanja. Općin Žakanje se nije zaduživala u 2021. godini.

b. Rashodi i izdaci

Rekapitulacija rashoda po skupinama računa:

Skupina konta	Naziv konta prihoda	Ostvareno 2019.	Izvorni plan	Tekući plan	Ostvareno 2020.	Indeks
31	Rashodi za zaposlene	306.913,87	733.000,00	787.000,00	370.237,98	47,04
32	Materijalni rashodi	641.552,24	1.663.250,00	2.097.550,00	750.035,88	35,76
34	Financijski rashodi	8.310,25	21.000,00	21.000,00	11.582,83	55,16
35	Subvencije	0,00	207.000,00	207.000,00	0,00	0,00
36	Dane pomoći	102.751,60	156.500,00	150.100,00	85.107,25	82,83
37	Naknade građanima i kućanstvima	450.588,19	1.034.000,00	1.099.600,00	512.601,79	46,62
38	Ostali rashodi	178.656,96	518.300,00	530.300,00	169.481,12	31,96
41	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	5.067,60	60.000,00	60.000,00	7.844,00	13,07
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.264.638,29	6.492.887,00	6.542.887,00	390.237,44	5,96
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	360.000,00	550.000,00	0,00	0,00
5	Otplata glavnice primljenih kredita	0,00	212.000,00	212.000,00	105.967,50	49,98
	UKUPNO RASHODI I IZDACI	2.958.479,00	11.457.937,00	12.257.437,00	2.403.095,79	19.61

Ukupni rashodi i izdaci izvještajnog razdoblja realizirani su u iznosu od 2.403.095,79 kuna što u odnosu na plan proračuna čini 19,61% planiranog.

Svi rashodi i izdaci Proračuna Općine Žakanje za izvještajno razdoblje detaljnije su vidljivi u POSEBNOM DIJELU PRORAČUNA i to u izvještaju po programskoj klasifikaciji (slijedi nakon Izvješća po organizacijskoj i ekonomskoj klasifikaciji), gdje su prikazani unutar razdjela i glava po programima i aktivnostima i za koje se u nastavku daje tekstualno obrazloženje izvršenja. U posebnom dijelu se, za razliku od općeg dijela proračuna, ne prikazuju usporedni podaci izvještajnog razdoblja prethodne godine.

RAZDJEL 001- PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA

100101 POSLOVANJE OPĆINSKOG VIJEĆA- evidentirani rashodi odnose se na naknade članovima Općinskog vijeća Općine Žakanje i iznose 5.673,51 kn što čini 28,37% od planiranog.

100102 POSLOVANJE UREDA NAČELNIKA- evidentirani rashodi odnose se na naknade Općinskog načelnika Općine Žakanje i iznose 17.309,76 kn što čini 32,97% od planiranoga.

100103 POSLOVANJE SAVJETA MLADIH- U izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

100104 IZBORI- evidentirani rashodi odnose se na troškove provedbe Lokalnih izbora i iznose 73.333,38 kn, što čini 93,42% od planiranog.

100105 POLITIČKE STRANKE- evidentirani rashodi odnose se na redovno financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Žakanje. Realizirani rashodi iznose 3.295,65 kn, odnosno 29,17% od planiranog.

RAZDJEL 002- JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

100201 RASHODI ZA ZAPOSLENE- evidentirani rashodi odnose se na plaće i ostala materijalna prava zaposlenih u Jedinственном upravnom odjelu Općine Žakanje. Realizirani rashodi iznose 391.856,24 kn.

100202 NABAVA SREDSTAVA, PROIZVODA I USLUGA ZA RAD UPRAVE- evidentirani rashodi odnose se na troškove vezane na redovan rad općinske uprave (uredski materijal, literatura, materijal za čišćenje, režijski troškovi, poštarina, reprezentacija, ostale usluge i sl.). Realizirani rashodi iznose 280.745,26 kn.

100203 OPREMANJE JAVNE UPRAVE I ADMINISTRACIJE- evidentirani rashodi odnose se na računala, računalnu opremu, računalne programe, opremu, strojeve i sl. Realizirani rashodi iznose 113.859,43 kn.

100301 JAVNA RASVJETA- evidentirani rashodi odnose se na troškove električne struje za javnu rasvjetu, te troškove redovnog održavanja javne rasvjete. Realizirani rashodi iznose 27.887,47 kn.

100302 NERAZVRSTANE CESTE- evidentirani rashodi odnose se na troškove redovnog održavanja nerazvrstanih cesta (kameni materijal za nasipavanje, rad stroja). Realizirani rashodi iznose 190.088,52 kn.

100303 ODRŽAVANJE GROBLJA I MRTVAČNICE- evidentirani rashodi odnose se na uređenje groblja i mrtvačnice u Žakanju. Realizirani rashodi iznose 1.510,17 kn.

100303 ODVODNJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA- evidentirani rashodi odnose se na nabavu cijevi za odvodnju i uređenje sustava odvodnje atmosferskih voda. Realizirani rashodi iznose 20.011,99 kn.

100305 ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA- evidentirani rashodi odnose se na nabavku sadnica za uređenje okoliša, sanacija divlje deponije otpada i malčiranje uz nerazvrstane ceste. Realizirani rashodi iznose 37.487,50 kn.

100306 OSTALE KOMUNALNE USLUGE- evidentirani rashodi odnose se na troškove opskrbe vodom i odvoz smeća po Mjesnim odborima, deponij llovac, zbrinjavanje pasa i mačaka i naknadu za smanjenje količina miješanog otpada. Realizirani rashodi iznose 49.184,56 kn.

100402 NERAZVRSTANE CESTE I OSTALA PROMETNA INFRASTRUKTURA- u izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

100407 ŠUMSKA INFRASTRUKTURA- u izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

100408 UNAPREĐENJE VODOVODNE I HIDRANTSKE MREŽE- u izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

100409 REKONSTRUKCIJA ELEKTRIČNE MREŽE- u izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

100410 UREĐENJE SPORTSKOG CENTRA- evidentirani rashodi odnose se na izgradnju rasvjete na sportsko-rekreacijskom centru u Pravutini. Realizirani troškovi iznose 28.097,05 kn.

100412 GEODETSKE I PROJEKTANTSKE USLUGE- evidentirani rashodi odnose se na izradu geodetski elaborata i projektne dokumentacije. Realizirani troškovi iznose 23.321,07 kn.

100413 UREĐENJE GROBLJA- evidentirani rashodi odnose se na izgradnju potpornog zida na groblju u Pravutini i otkup zemljišta za proširenje platoa ispred mrtvačnice u Žakanju. Realizirani troškovi iznose 161.584,63 kn.

100415 GRADNJA JAVNE RASVJETE- evidentirani rashodi odnose se na proširenje mreže javne rasvjete. Realizirani troškovi iznose 188.399,76 kn.

101416 AGLOMERACIJA ŽAKANJE- u izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

100601 FINANCIRANJE REDOVNE DJELATNOSTI UDRUGA I PROJEKTATA U KULTURI- u izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

100701 FINANCIRANJE REDOVNE DJELATNOSTI UDRUGA I PROJEKATA U SPORTU- evidentirani rashodi odnose se na financiranje projekata uz području sporta, a sredstva su se raspoređivala sukladno Programu javnih potreba u sportu putem javnog poziva. Realizirani troškovi iznose 26.000,00 kn.

100802 STIPENDIJE- evidentirani rashodi odnose se na stipendije isplaćene korisnicima. Realizirani troškovi iznose 28.800,00 kn.

100803 DJEČJI VRTIĆ- evidentirani rashodi odnose se na sufinanciranje programa dječjeg vrtića. Realizirani troškovi iznose 399.250,00 kn.

100804 OSNOVNA ŠKOLA- evidentirani rashodi odnose se na sufinanciranje produženog boravka učenika Osnovne škole Žakanje. Realizirani troškovi iznose 61.536,13 kn.

100901 POMOĆI I NAKNADE- evidentirani rashodi odnose se na isplate temeljem Socijalnog programa po pojedinim mjerama korisnicima koji su podnijeli zahtjeve i zadovoljili propisane uvjete. Realizirani troškovi iznose 88.737,26 kn.

101001 PREVENTIVNO DJELOVANJE NA ZAŠTITI OD POŽARA- evidentirani rashodi odnose se na sufinanciranje JVP Grada Karlovca, tekuće i kapitalne donacije Vatrogasnoj zajednici Općine Žakanje te tekuće donacije vatrogasnim društvima. Realizirani troškovi iznose 94.000,00 kn.

101002HGSS- evidentirani rashodi odnose se na sufinanciranje redovne djelatnosti Hrvatske gorske službe spašavanja. Realizirani troškovi iznose 5.000,00 kn.

101105 FINANCIRANJE RAZVOJA CIVILNOG DRUŠTVA I OSTALIH ORGANIZACIJA- evidentirani rashodi odnose se na članarine LAG-u Vallis Colapis i Hrvatskoj zajednici općina, tekuće pomoći udrugama i sufinanciranje rekonstrukcije objekata društvene namjene. Realizirani troškovi iznose 40.755,33 kn.

101501 ZAŠTITA OKOLIŠA- evidentirani rashodi odnose se na provedbu projekta nabave spremnika za odvojeno prikupljanje otpada. Realizirani troškovi iznose 23.571,12 kn.

101503 PROSTORNO PLANIRANJE- evidentirani rashodi odnose se na izradu Izvješća o stanju u prostoru. Realizirani troškovi iznose 20.000,00 kn.

101601 SUBVENCije POLJOPRIVREDNICIMA- u izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

101603 KORIŠTENJE KOLNE VAGE- evidentirani rashodi odnose se na zakupninu kolne vage na graničnom prijelazu Jurovski Brod i njezino održavanje. Realizirani troškovi iznose 1.800,00 kn.

101701 SUBVENCije OBRTNICIMA, MALIM I SREDNJIM PODUZETNICIMA- u izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

101801 RAZVOJ I UNAPREĐENJE POSLOVNE ZONE- u izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

101903 TURISTIČKA ZAJEDNICA- u izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

101904 ORGANIZACIJA MANIFESTACIJA- u izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

101906 UREĐENJE KUPALIŠTA NA RIJECI KUPI- u izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

101901 IZGRADNJA I UREĐENJE ETNO KUĆE- u izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

101905 UREĐENJE ŠUMSKE STAZE- u izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

102005 GRADNJA VIDIKOVCA- u izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

102002 STRATEŠKI RAZVOJNI PROGRAM - u izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

102006 KONVERZIJA DEGRADIRANIH ŠUMSKIH SASTOJINA I ŠUMSKIH KULTURA- u izvještajnom razdoblju nije bilo evidentiranih rashoda.

7. Stanje nenaplaćenih potraživanja

RB	POTRAŽIVANJE	STANJE 31.12.2020.
1.	Porez na kuće za odmor	696,06
2.	Porez na promet	-1.371,88
3.	Porezi na korištenje dobara	4.156,54
4.	Mjesni samodoprinos	6.681,36
	- Samodoprinos za ceste	4.290,00
	- Samodoprinos za izgradnju mrtvačnicu	2.391,36
5.	Grobna naknada	
6.	Komunalni doprinos	0,02
7.	Komunalna naknada	572.585,30
8.	Toplinska energija	41.509,36
9.	Zakup poslovnog prostora	450,00

10.	Potraživanja od prodaje nefinancijske imovine	147.470,20
	- Zemljište	60.000,00
	- Stambeni objekti	87.470,20

8. Stanje nepodmirenih obveza

Stanje Obveza s danom 30.06.2021. godine iznosi 1.123.619,00 kuna.

1.	A1 Hrvatska d.o.o.	420,00
2.	CRPK-CENTAR ZA RAZVOJ POLJOPRIVREDE	1.000,00
3.	AZELIJA EKO d.o.o.	1.727,00
4.	DJEČJI VRTIĆ ČAROLIJA	64.500,00
5.	ENTER	375,00
6.	HP-Hrvatska pošta d.d.	114,00
7.	HT-Hrvatski telekom d.d.	1.972,00
8.	JAVNI BILJEŽNIK Tea Ivić Jenkač	419,00
9.	MIKROGORAN	625,00
10.	„BIG“ obrt za elektroinstalacije	65.250,00
11.	HRVATSKE VODE	848,00
12.	PRORAČUNSKA INFORMATIKA ZAGREB	2.262,00
13.	KAMENOLOM	2.397,00
14.	KARLOVAČKA BANKA	1.004,00
15.	CALIDUS GRUPA	124,00
16.	COMEL	1.796,00
17.	LUKOIL CROATIA d.o.o.	245,00
18.	DIMNJAČAR	3.471,00
19.	GRAD KARLOVAC	1.420,00
17.	Odgođeno priznavanje prihoda-Javni radovi	90.698,00
18.	KREDIT HBOR	847.740,00
19.	GRŠIĆ j.d.o.o.	11.875,00
20.	KARLOVAČKA ŽUPANIJA	7.924,00
21.	LUMENIA ADRIATIC d.o.o.	1.845,00
22.	HOSTEL KARLOVAC	7.600,00
23.	OBVEZE ZA JAMČEVINE	5.968,00

Obrazloženje pripremila:

Anita Srbelj-Dehlić, dipl. oec.

Pročelnica Jedinog jedinog upravnog odjela



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Općinsko vijeće

KLASA:

URBROJ:

Žakanje,

Temeljem članaka 30. i 50. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21) Općinski načelnik podnio je, a Općinsko vijeće Općine Žakanje na __. sjednici održanoj _____ 2021. godine usvojilo je

IZVJEŠĆE

O radu Općinskog načelnika za razdoblje od 01.01. do 30.06.2021. godine

I. UVOD

Temeljem članka 30. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21) Općinski načelnik podnosi izvješće o svom radu.

U izvještajnom razdoblju načelnik Općine Žakanje uredno je obavljao sve izvršne poslove koji su mu povjereni zakonom, a posebice:

- utvrđivanje prijedloga općih akata,
- izvršavanje prijedloga i osiguravanje izvršavanja općih i drugih akata Općinskog vijeća,
- usmjeravanje djelovanja Jedinственоg upravnog odjela Općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga te nadziranje rada,
- upravljanje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine kao i njezinim prihodima i rashodima, u skladu sa zakonom i statutom,
- obavljanje i drugih poslova utvrđenih statutom,
- donošenje odluka o investicijama,
- donošenje odluka o izradi projekata i prijavljivanje istih odgovarajućim izvorima financiranja
- briga o sustavu zaštite i spašavanja
- održavanje suradnje s drugim jedinicama lokalne samouprave

II. AKTIVNOSTI

U Općini Žakanje su na dan 30.06.2021.g. u radnom odnosu na neodređeno vrijeme bilo zaposleno:

- 5 službenika (s time da komunalni redar – poljoprivredni redar tri dana u tjednu radi u Općini Žakanje a dva dana u tjednu radi u Općini Kamanje temeljem Odluke o zajedničkom obavljanju komunalnog redarstva – poljoprivrednog redarstva),
- 1 namještenik,
- 1 službenika na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika s roditeljskog dopusta i
- 3 osobe zaposlene kroz mjeru Javnih radova Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (osobe su zaposlene na određeno vrijeme u razdoblju od 12.05. do 11.11.2021.)

Načelnik i Jedinственоi upravni odjel su u 2021. godini realizirali projekte utvrđene Proračunom Općine Žakanje za 2021. godinu. Projekti su utvrđeni kroz Program održavanja komunalne infrastrukture, Program gradnje komunalne infrastrukture, Program javnih potreba u kulturi, Program javnih potreba u sportu, Program predškolskog i školskog odgoja i obrazovanja, Socijalni program, Program poticanja

poljoprivredne proizvodnje, Program poticanja gospodarskog razvoja i drugim programima utvrđenim Proračunom Općine Žakanje.

Javnost rada

Javnost rada osigurana je objavom akata u Službenom glasniku Općine Žakanje, na web stranici Općine Žakanje www.opcina-zakanje.hr, na oglasnoj ploči Općine Žakanje, na sjednicama Općinskog vijeća Općine Žakanje, putem Mjesnih odbora, putem medija te u komunikaciji sa građanima.

Uključivanje građana u proces odlučivanja – javne rasprave, e-savjetovanja

- Nije bilo postupaka javne rasprave/ e-savjetovanja

Javna nabava

Općinski načelnik donio je Plan nabave za 2021. godinu.

Proveden je otvoreni postupci javne nabave male vrijednosti za nabavu radova na Rekonstrukciji nerazvrstane ceste Donji Bukovac Žakanjski- Bubnjarački Brod.

Provedeni su slijedeći postupci jednostavne nabave:

- Opskrba električnom energijom
- Proširenje javne rasvjete
- Zamjena stolarije na zgradi Dječjeg vrtića

Savjet mladih Općine Žakanje

Otvoren je Javni poziv za isticanje kandidatura za izbor članova i zamjenika članova Savjeta mladih Općine Žakanje. Nije bilo prijavljenih kandidata te je Javni poziv poništen te nije imenovan novi sastav Savjeta mladih.

Sklopljeni ugovori

Jedinstveni upravni odjel vodi Evidenciju sklopljenih ugovora te Registar ugovora koji se objavljuje i javno je dostupan na web stranici www.opcina-zakanje.hr.

Redni broj	Predmet ugovora	Ugovaratelj	Vrijedn
1.	Ugovor za usluge WIFI podrške	Callidus GRUPA D.O.O., Ante Mike Tripala 1	
2.	Ugovor o isporuci toplinske energije	Lidija, obrt za frizerske usluge	
3.	Ugovor o dodjeli financijskih sredstava općinama RH za održavanje i razvoj predškolske djelatnosti u 2020.g.	Ministarstvo za demografiju, Zagreb	
4.	Ugovor o opskrbi krajnjeg kupca O-20-1695	HEP OPSKRBA d.o.o. Zagreb	
5.	Ugovor o opskrbi električnom energijom	Petrol d.o.o. Oreškovićeve 6/h, Otok 10010 Zagreb	
6.	Ugovor o kreditu broj:INJS-20-1100790	Hrvatska banka za obnovu i razvitak, Zagreb	
7.	Ugovor o dodjeli financijskih sredstava programu/projektu iz sredstava proračuna Općine Žakanje za 2020 godinu 1/20.	Društvo naša djeca Ozalj, Kolodvorska 15. Ozalj	

8.	Ugovor o dodjeli financijskih sredstava programu/projektu iz sredstava proračuna Općine Žakanje za 2020 godinu 2/20.	NK "CROATIA 78" Žakanje 58b, Žakanje	
9.	Ugovor o kupoprodaji nekretnine	Marko Boldin, Brihovo 29, Žakanje	
10.	Ugovor br. 2020/000743 o prijenosu prava vlasništva spremnika za odvojeno prikupljanje otpada	Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost	
11.	Ugovor o kupoprodaji nekretnina	Zlatko Petrović, Žakanje 58, Žakanje	
12.	Ugovor o pružanju poštanskih usluga	HP-Hrvatska pošta d.d.	
13.	Ugovor o sufinanciranju 08-F-I-0347/20-04	Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova Europske unije	
14.	Ugovor o povjeravanju komunalnih poslova održavanja nerazvrstanih cesta na području Općine Žakanje	TIGAR PGM d.o.o. Andrije Hebranga 8, KARLOVAC	
15.	Ugovor o obavljanju poslova izrade Projektnog prijedloga po Otvorenom pozivu za bespovratna sredstva i upravljanje projektom	VEDECO TEAM D.O.O.	
16.	Ugovor o kupoprodaji nekretnine	Marica Barbić, Žakanje 19, 47 276 Žakanje	
17.	Ugovor 16/2020 o vođenju stručnog nadzora nad izvođenjem radova na pojačanom održavanju nerazvrstanih cesta u Općine Žakanje	Tehnomodus d.o.o., Ulica Kneza Ljudevita Posavskog 34a, Zagreb	
18.	Ugovor o dodjeli financijskih sredstava programu/projektu iz sredstava proračuna Općine Žakanje za 2020. godinu 3/20	Udruga Športsko društvo Pravutina, Pravutina 51, Pravutina	
19.	Ugovor o dodjeli financijskih sredstava programu/projektu iz sredstava proračuna Općine Žakanje za 2020. godinu 04/20	DVD Pravutina, Pravutina 51, 47 276 Žakanje	

20.	Ugovor E-JN-01/20 za izvođenje radova pojačanog održavanja nerazvrstanih cesta	Ceste Karlovac d.d. Belajske poljice, Barilović, 47 270 Duga Resa	
21.	Ugovor E-JN-09/20 za izvođenje radova na uređenju i asfaltiranju staze prema groblju i platoa ispred DVD-a u Bubnjarcima	Ceste Karlovac d.d. Belajske poljice, Barilović, 47 270 Duga Resa	
22.	Ugovor o radu na određeno vrijeme	Biserka Žužinjak, Žakanje 31, Žakanje	4.0
23.	Ugovor o radu na određeno vrijeme	Selime Dolinar, Jurovski Brod 31, Žakanje	4.0
24.	Ugovor o radu na određeno vrijeme	Marica Petrušić, Brihovo 36, Žakanje	4.0
25.	Ugovor o nabavi knjiga za učenike Osnovne škole Žakanje	Lin trgovina d.o.o. Vlatka Mačeka 26, Karlovac	
26.	Ugovor o sufinanciranju uređenja javne površine prilaza rijeci Kupi u MO Pravutina naselje Pravutina	Nikola Crnić, Pravutina 52A, Žakanje	
27.	Ugovor o kupoprodaji nekretnine	Milka Benko, Žakanjska sela 30, Žakanje	
28.	Ugovor o kupoprodaji nekretnina	Knjigovodstveni servis Dragičević d.o.o. Zrinskih i Frankopana 18, Ozalj	
29.	Ugovor o poslovnoj suradnji 3/2020	Larix IG. D.o.o. Senjska ulica 1/A, 47 000 Karlovac	
30.	Ugovor o financiranju troškova posebnog linijskog prijevoza učenika osnovne škole s područja Općine Žakanje - iznad standarda	Kladušan transturist, Griče 52, Ribnik	125,00 k
31.	Ugovor o povjeravanju komunalnih poslova održavanja javne rasvjete na području Općine Žakanje	BIG obrt za elektroinstalacije i građevinsku bravariju, Vrškovac 13, 47 280 Ozalj	sukla
32.	Ugovor o povjeravanju komunalnih poslova nabave kamenog materijala za potrebe Općine Žakanje	Kamenolom Žakanje d.o.o. Sračak 1/b, Ribnik	
33.	Ugovor o izradi Izvješća o stanju u prostoru Općine Žakanje	Javna ustanova Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, Haulikova 1, 47 000 Karlovac	

34.	Ugovor o dodjeli financijskih sredstava programu/projektu iz sredstava proračuna Općine Žakanje za 2020. godinu 06/20	DVD Jurovski Brod, Jurovski Brod, Žakanje	
35.	Ugovor o dodjeli financijskih sredstava programu/projektu iz sredstava proračuna Općine Žakanje za 2020. godinu 05/20	Udruga Ciciban, Žakanje 58, Žakanje	
36.	Ugovor o dodjeli financijskih sredstava programu/projektu iz sredstava proračuna Općine Žakanje za 2020. godinu	MATICA UMIROVLJENIKA, Kurilovac 8, Ozalj	
37.	Ugovor o dodjeli financijskih sredstava programu/projektu iz sredstava proračuna Općine Žakanje za 2020. godinu	UDVDR RH OGRANAK ZRINSKI I FRANKOPAN	
38.	Ugovor o dodjeli financijskih sredstava programu/projektu iz sredstava proračuna Općine Žakanje za 2020. godinu	Udruga pčelara Općine Žakanje	
39.	Ugovor o dodjeli financijskih sredstava programu/projektu iz sredstava proračuna Općine Žakanje za 2020. godinu	Pikado klub Joker, Brihovo 17, Žakanje	
40.	Ugovor o sufinanciranju ugradnje nadzemnih hidranata na području Općine Žakanje	Komunalno Ozalj d.o.o. Ozalj	
41.	Ugovor o pružanju usluga predškolskog odgoja , obrazovanja i skrbi	Dječji vrtić Ćarolija, Žakanje 59D, Žakanje	
42.	Ugovor o darovanju nekretnina	Boldin Janko (Ivan), Brihovo 2/c, Žakanje	
43.	Ugovor o kupoprodaji nekretnina	Sin d.o.o., Dugavska 30, Zagreb	
44.	Ugovor o kupoprodaji nekretnina	Bio peleti energija d.o.o. Žakanje, Žakanje 58	
45.	Ugovor o pružanju usluga	Digital Media Group d.o.o. - Opatija	
46.	Ugovor br. 02/2020. o isporuci toplinske energije	Vesna Hajsan-Dolinar, Jurovo 1F, Žakanje	

47.	Ugovor o dodjeli financijskih sredstava programu/projektu 11/20	Udruga sportsko društvo Bubnjarci, Bubnjarci	
48.	Ugovor o pružanju usluge ustrojavanja evidencije Registra imovine	Municipal d.o.o., Ante Starčevića 5, Đakovo	10.240
49.	Ugovor o pružanju usluge ustrojavanja evidencije Registra komunalne infrastrukture	Municipal d.o.o., Ante Starčevića 5, Đakovo	10.240
50.	Dodatak 5. Ugovoru broj 13005 o licenciranju i održavanju informacijskog sustava "MunicipalSoft"	Municipal d.o.o., Ante Starčevića 5, Đakovo	9
51.	Ugovor o djelu	Nevenka Gradištanac, Žakanje 59, Žakanje	40
52.	Sporazum o partnerstvu u provedb i projekta UP.04.2.1.07.0144	Udruga za djecu s teškoćama u razvoju Zvončić	Bez n

Komunalna infrastruktura

Općina je po raspisanim natječajima prijavila projekt „Rekonstrukcija nerazvrstane ceste Donji Bukovac Žakanjski- Bubnjarački Brod“, za što je odobreno sufinanciranje od MRRFEU u iznosu od 200.000 kuna, te Karlovačke županije 101.528,13 kuna.

Uz redovno održavanje, provodile su se aktivnosti i na proširenju sustava javne rasvjete. Postavljena je nova javna rasvjeta u Donjem Bukovcu Žakanjskom i na Sportsko-rekreacijskom centru Pravutina.

Nerazvrstane ceste redovito su održavane nasipavanjem kamenog materijala i malčiranjem trave i raslinja uz ceste.

U suradnji sa Županijskom upravom za ceste započet je projekt uređenja sustava odvodnje oborinskih voda u Zaluki Lipničkoj. Općina Žakanje osigurala je cijevi i kameni materijal, a ostale troškov snosi ŽUC.

Na groblju u Pravutini uređen je potporni zid.

Sport i kultura

Raspored sredstava Programa javnih potreba u sportu i Programa javnih potreba u sportu provodio se putem javnog poziva, a sa korisnicima financijskih sredstava sklopljeni su Ugovori. Popis dodijeljenih ugovora objavljuje se na web stranici Općine Žakanje.

Predškolski i osnovnoškolski odgoj i obrazovanje

Općina Žakanje redovno je sufinancirala programe Dječjeg vrtića „Čarolija“ sukladno Odluci o sufinanciranju programa.

Financiran je produženi boravak učenika Osnovne škole Žakanje, na način da je Općina Žakanje osigurala sredstva za plaću i ostala materijalna prava za jednu učiteljicu koja vodi program produženog boravka.

Redovito su isplaćivane stipendije temeljem sklopljenih Ugovora o stipendijama.

Socijalni program

Na temelju podnesenih zahtjeva u skladu sa Socijalnim programom isplaćivane su pomoći i naknade.

Vatrogastvo

Temeljem Zakona o vatrogastvu u Proračunu Općine Žakanje planirana su sredstva za financiranje javnih potreba u vatrogastvu, te su tijekom razdoblja isplaćivane tekuće i kapitalne pomoći Vatrogasnoj zajednici Općine Žakanje

Sukladno Zakonu o Hrvatskoj gorskoj službi spašavanja, sufinanciran je redovan rad HGSS, Stanice Karlovac.

Ostale društvene djelatnosti

Redovito je plaćana članarina LAG-u Vallis Colapis i Hrvatskoj zajednici općina.

Sredstva namijenjena za razvoj civilnog društva raspoređivala su se putem javnog poziva, sukladno važećim propisima, o čemu je sa korisnicima finansijskih sredstava sklopljen Ugovor.

Prostorno uređenje i zaštita okoliša

Temeljem Ugovora o nabavi spremnika za odvojeno prikupljanje otpada, Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost isporučio je spremnike koji će se podijeliti kućanstvima na području općine Žakanje.

Poljoprivreda

Utvrđen je prijedlog Programa potpora poljoprivredi na području Općine Žakanje te je zatražena suglasnost Ministarstva poljoprivrede na isti.

Gospodarstvo

U skladu s Programom razvoja gospodarstva isplaćivane su subvencije ne temelju podnesenih zahtjeva i priložene dokumentacije. Isplaćene subvencije redovno su se unosile u Registar državnih potpora Ministarstva financija.

Turizam

Na području Općine Žakanje djeluje Turistička zajednica područja Kupa (Grad Ozalj, Općina Ribnik, Općina Žakanje, Općina Kamanje, Općina Draganić i Općina Lasinja) koja organizira i provodi različite aktivnosti i manifestacije.

Zaduživanje

Općina Žakanje zadužila se 2020. godine kod Hrvatske banke za obnovu i razvoj u iznosu od 1.078.550,00 kuna, na rok od 5 godina, po kamatnoj stopi 1,75%, svrhu provedbe projekta rekonstrukcije javne rasvjete. Kredit se redovito vraća u ratama.

Projekti

Na Javni poziv u okviru mjere 8.5.1. Konverzija degradiranih šumskih sastojina i šumskih kultura Programa ruralnog razvoja prijavljen je projekt „Konverzija panjače običnog graba i šikare u šumu hrasta kitnjaka visokog uzgojnog oblika“ te je za provedbu odobren iznos od 282.043,35 kn.

Na javni poziv u okviru mjere 4.3.3. „Ulaganje u šumsku infrastrukturu“ prijavljen je projekt „Rekonstrukcija traktorskog puta u šumsku cestu“ te je za provedbu odobren iznos od 3.685.562,92 kune.

Na Javni poziv Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja prijavljen je projekt „Rekonstrukcija nerazvrstane ceste Donji Bukovac Žakanjski- Bubnjarački Brod“, ali isti nije odobren za sufinanciranje.

Na Javni poziv za sufinanciranje provedbe EU projekata na regionalnoj i lokalnoj razini Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije prijavljen je za sufinanciranje projekt „Izgradnja reciklažnog dvorišta u Žakanju“. Rezultati natječaja nisu još objavljeni.

Na javni poziv Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije prijavljen je projekt „Rekonstrukcija nerazvrstane ceste Donji Bukovac Žakanjski- Bubnjarački Brod“ u iznosu od 1.215.000,00 kuna, a odobreno je 200.000 kuna.

Na javni poziv Karlovačke županije prijavljen je projekt „Rekonstrukcija nerazvrstane ceste Donji Bukovac Žakanjski- Buhnjarački Brod“, a za provedbu je odobreno 101.528,13 kuna.

Po raspisanom natječaju Karlovačke županije Općina Žakanje je prijavila dva projekta: Organizacija manifestacije Spust po Kupe za koji je odobreno 10.000 kuna te Uređenje kupališta na rijeci Kupi za koje je odobreno 35.000 kuna.

Na Javni poziv u okviru mjere 8.5.2. Uspostava i uređenje poučnih staza, vidikovaca i ostale manje infrastrukture, Programa ruralnog razvoja, prijavljena su dva projekta, „Uređenje pješačke staze Veprina“ i „Uređenje vidikovca na Jugovcu“. Rezultati natječaja još nisu objavljeni.

Nacionalna zaklada za razvoj civilnog društva raspisala je Poziv „Prostori sudjelovanja- razvoj programa revitalizacije prostora u javnom vlasništvu kroz partnerstvo OCD-a i lokalne zajednice. Općina Žakanje u partnerstvu s Udrugom za djecu s teškoćama u razvoju Zvončić prijavila se na natječaj te projekt odobren za sufinanciranje. Tijekom 2021. godine redovito se provode planirane aktivnosti (uređenje društvenog prostora, radionice i sl.).

Ostalo

Redovno su podnošena izvješća: Izvješće o javnoj nabavi, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Izvješće o nepravilnostima, Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama i druga izvješća prema zakonskim obvezama.

III. ZAKLJUČAK:

Ovaj izvještaj predstavlja kratak pregled aktivnosti za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja 2021. godine. Načelnik je tijekom godine surađivao s susjednim Općinama i Gradovima, odazivao se na sastanke koje je organizirala Karlovačka županija i druge institucije, odazivao se na pozive drugih općina i gradova na proslave raznih prigoda, sudjelovao je godišnjim skupštinama udruga civilnog društva, te obavljao i druge aktivnosti sukladno Statutu i Zakonima.

IV. Ovo Izvješće o radu načelnika za razdoblje od 01.01. do 30.06.2021. godine objavit će se u „Službenom glasniku Općine Žakanje“.

NAČELNIK

Danijel Jurkaš

**PREDSJEDNIKA
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Dinko Ivičić



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŽAKANJE

Temeljem članka 7. i članka 39. Zakona o proračunu (Narodne novine, 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 30. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21) Općinsko vijeće Općine Žakanje na ___sjednici održanoj _____2021.godine donosi

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

NASLOVNICA

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Proračun Općine Žakanje za 2021. godinu mijenja se i glasi:

RAČUN PRIHODA I RASHODA	I Rebalans- 2021	Povećanje / smanjenje	II Rebalans- 2021	Indeks
Prihodi poslovanja	11.994.642,45 kn	69.900,00 kn	12.064.542,45 kn	100,58%
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	213.000,00 kn	0,00 kn	213.000,00 kn	100,00%
UKUPNO PRIHODA	12.207.642,45 kn	69.900,00 kn	12.277.542,45 kn	100,57%
Rashodi poslovanja	4.892.550,00 kn	217.100,00 kn	5.109.650,00 kn	104,44%
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	7.152.887,00 kn	-147.200,00 kn	7.005.687,00 kn	97,94%
UKUPNO RASHODA	12.045.437,00 kn	69.900,00 kn	12.115.337,00 kn	100,58%
RAZLIKA VIŠAK/MANJAK	162.205,45 kn	0,00 kn	162.205,45 kn	100,00%

RASPOLOŽIVA SREDSTAVA IZ PRETHODNIH GODINA

Ukupan donos viška/manjka iz prethodnih godina	49.794,55 kn	0,00 kn	49.794,55 kn	100,00%
Dio koji će se rasporediti/pokriti u razdoblju	49.794,55 kn	0,00 kn	49.794,55 kn	100,00%

RAČUN FINANCIRANJA

Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00 kn	0,00 kn	0,00 kn	
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	212.000,00 kn	0,00 kn	212.000,00 kn	100,00%
NETO FINANCIRANJE	-212.000,00 kn	0,00 kn	-212.000,00 kn	100,00%

VIŠAK/MANJAK + NETO FINANCIRANJE + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA	0,00 kn	0,00 kn	0,00 kn	
---	----------------	----------------	----------------	--

Članak 2.

Prihodi i rashodi po razdjelima, skupinama, podskupinama, odjeljcima i osnovnim računima utvrđuju se u bilanci prihoda i rashoda Proračuna Općine Žakanje za 2021. godinu kako slijedi:

KLASA:
URBROJ:
Žakanje,

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA: Dinko Ivičić



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŽAKANJE

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

A. OPĆI DIO- RAČUN PRIHODA I RASHODA (PRIHODI I PRIMICI)

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
61111	1200-Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada i drugih samostalnih djelatnosti	3.535.642,45	1.670.091,91	0,00	3.535.642,45
-1	POREZ I PRIREZ NA DOHODAK	3.535.642,45	1.670.091,91	0,00	3.535.642,45
61314	Porez na kuće za odmor	14.000,00	10.730,05	0,00	14.000,00
-14	POREZ NA KUĆE ZA ODMOR	14.000,00	10.730,05	0,00	14.000,00
61315	Porez na korištenje javnih površina	1.000,00	75,00	0,00	1.000,00
-15	POREZ NA KORIŠTENJE JAVNIH POVRŠINA	1.000,00	75,00	0,00	1.000,00
61341	Porez na promet nekretnina	90.000,00	33.952,51	0,00	90.000,00
-16	POREZ NA PROMET NEKRETNINA	90.000,00	33.952,51	0,00	90.000,00
61424	1708-Porez na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića	80.000,00	20.536,90	0,00	80.000,00
-17	POREZ NA POTROŠNJU ALKOHOLNIH I BEZALKOHOLNIH PIĆA	80.000,00	20.536,90	0,00	80.000,00
61453	1732-Porez na tvrtku odnosno naziv tvrtke	500,00	465,18	0,00	500,00
-18	POREZ NA TVRTKU ODNOSNO NAZIV TVRTKE	500,00	465,18	0,00	500,00
63311	7366-Tekuće pomoći iz državnog proračuna	1.344.000,00	893.810,80	0,00	1.344.000,00
-20	TEKUĆE POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA	1.344.000,00	893.810,80	0,00	1.344.000,00
63312	Tekuće pomoći iz županijskih proračuna	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
-21	TEKUĆE POMOĆI IZ ŽUPANISKIH PRORAČUNA	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
63314	Tekuće pomoći iz općinskih proračuna	40.000,00	17.685,48	0,00	40.000,00
-66	SUFINANCIRANJE PLAĆE KOMUNALNOG REDARA	40.000,00	17.685,48	0,00	40.000,00
63321	Kapitalne pomoći iz državnog proračuna	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00
-22	KAPITALNE POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

A. OPĆI DIO- RAČUN PRIHODA I RASHODA (PRIHODI I PRIMICI)

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
63322	Kapitalne pomoći iz županijskih proračuna	170.000,00	0,00	0,00	170.000,00
-23	KAPITALNE POMOĆI IZ ŽUPANIJSKIH PRORAČUNA	170.000,00	0,00	0,00	170.000,00
63414	Tekuće pomoći od HZMO-a, HZZ-a i HZZO-a	102.000,00	80.646,82	0,00	102.000,00
-63	TEKUĆE POMOĆI OD HZZ-A	102.000,00	80.646,82	0,00	102.000,00
63821	Kapitalne iz državnog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	5.200.000,00	0,00	0,00	5.200.000,00
-60	KAPITALNE POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA TEMELJEM PRIJENOSA EU SREDSTAVA	5.200.000,00	0,00	0,00	5.200.000,00
64132	Kamate na depozite po viđenju	500,00	0,00	0,00	500,00
-25	KAMATE NA DEPOZITE PO VIĐENJU	500,00	0,00	0,00	500,00
64219	Naknade za koncesije za obavljanje javne zdravstvene službe i ostale koncesije	500,00	0,00	0,00	500,00
-26	NAKNADE ZA KONCESIJE	500,00	0,00	0,00	500,00
64222	6441-Prihodi od zakupa poljoprivrednog zemljišta	20.000,00	13.381,09	0,00	20.000,00
-62	PRIHOD OD ZAKUPA POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA	20.000,00	13.381,09	0,00	20.000,00
64225	Prihodi od zakupa poslovnih objekata	2.000,00	1.412,00	0,00	2.000,00
-59	ZAKUP POSLOVNOG PROSTORA	2.000,00	1.412,00	0,00	2.000,00
64231	Naknada za korištenje naftne luke, naftovoda i eksploataciju mineralnih sirovina	80.000,00	28.025,44	0,00	80.000,00
-27	NAKNADA ZA EKSPLOATACIJU MINERALNIH SIROVINA	80.000,00	28.025,44	0,00	80.000,00
64236	Spomenička renta	500,00	121,38	0,00	500,00
-29	SPOMENIČKA RENTA	500,00	121,38	0,00	500,00
64299	Ostali prihodi od nefinancijske imovine	15.000,00	6.031,78	0,00	15.000,00
-51	LEGALIZACIJA GRAĐEVINSKIH OBJEKATA	15.000,00	6.031,78	0,00	15.000,00
65139	3086-Prihod od prodaje državnih biljega	1.000,00	644,10	0,00	1.000,00
-30	PRIHODI OD PRODAJE DRŽAVNIH BILJEGA	1.000,00	644,10	0,00	1.000,00
65221	Vodni doprinos	5.000,00	1.305,28	0,00	5.000,00
-50	VODNI DOPRINOS	5.000,00	1.305,28	0,00	5.000,00
65251	Mjesni samodoprinos	30.000,00	2.400,00	0,00	30.000,00
-35	MJESNI SAMODOPRINOS	30.000,00	2.400,00	0,00	30.000,00

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

A. OPĆI DIO- RAČUN PRIHODA I RASHODA (PRIHODI I PRIMICI)

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
65264	Sufinanciranje cijene usluge, participacije i slično	0,00	0,00	69.900,00	69.900,00
" " "	SUFINANCIRANJE CIJENE USLUGE- DRUGE OPĆINE	0,00	0,00	9.900,00	9.900,00
" " "	SUFINANCIRANJE CIJENE USLUGE-RODITELJI	0,00	0,00	60.000,00	60.000,00
65269	Ostali nespomenuti prihodi po posebnim propisima	23.000,00	2.898,66	0,00	23.000,00
-65	PRENAMJENA ZEMLJIŠTA	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
-44	OSTALI NESPOMENUTI PRIHODI	20.000,00	2.898,66	0,00	20.000,00
65311	Komunalni doprinosi	35.000,00	15.472,81	0,00	35.000,00
-32	KOMUNALNI DOPRINOS	35.000,00	15.472,81	0,00	35.000,00
65320	Komunalne naknade	90.000,00	69.229,47	0,00	90.000,00
-47	GROBNA NAKNADA	90.000,00	69.229,47	0,00	90.000,00
65321	Komunalne naknade	250.000,00	174.753,98	0,00	250.000,00
-33	KOMUNALNA NAKNADA	250.000,00	174.753,98	0,00	250.000,00
66151	Prihodi od pruženih usluga	215.000,00	174.775,24	0,00	215.000,00
-67	PRIHODI OD PRUŽENIH USUGA VAGANJA	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
-36	TOPLINSKA ENERGIJA	210.000,00	174.775,24	0,00	210.000,00
71111	Poljoprivredno zemljište	50.000,00	7.436,00	0,00	50.000,00
-38	PRIHODI OD PRODAJE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA	50.000,00	7.436,00	0,00	50.000,00
71112	Građevinsko zemljište	130.000,00	70.000,00	0,00	130.000,00
-43	PRIHODI OD PRODAJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA	130.000,00	70.000,00	0,00	130.000,00
72119	Ostali stambeni objekti	3.000,00	1.424,24	0,00	3.000,00
-40	PRIHODI OD PRODAJE STANOVA NAD KOJIM POSTOJI STANARSKO PRAVO	3.000,00	1.424,24	0,00	3.000,00
72519	Ostali višegodišnji nasadi	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
UKUPNO		12.207.642,45	3.297.306,12	69.900,00	12.277.542,45



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŽAKANJE

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
RAZDJEL 001	PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	172.300,00	118.784,81	-300,00	172.000,00
GLAVA 00101	PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	172.300,00	118.784,81	-300,00	172.000,00
Program 1001	REDOVNA DJELATNOST OPĆINSKOG VIJEĆA, UREDA NAČELNIKA I SAVJETA MLADIH	172.300,00	118.784,81	-300,00	172.000,00
Akt. A100101	POSLOVANJE OPĆINSKOG VIJEĆA Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela	20.000,00	8.808,84	0,00	20.000,00
32911	⁴⁷ Naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela	20.000,00	8.808,84	0,00	20.000,00
Akt. A100102	POSLOVANJE UREDA NAČELNIKA Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela	52.500,00	30.747,26	5.500,00	58.000,00
32911	²¹⁷ Naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela	52.500,00	30.747,26	5.500,00	58.000,00
Akt. A100103	POSLOVANJE SAVJETA MLADIH Funkcija: 0110 Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
32999	²⁶⁹ Ostali nespomenuti rashodi poslovanja Redovna djelatnosti Savjeta mladih	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Akt. A100104	IZBORI Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela	78.500,00	75.933,06	0,00	78.500,00
32211	³²⁰ Uredski materijal	13.500,00	11.436,77	0,00	13.500,00
32912	⁴⁸ Naknade članovima povjerenstava	65.000,00	64.496,29	0,00	65.000,00
Akt. A100105	DONACIJE POLITIČKIM STRANKAMA Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela	11.300,00	3.295,65	-5.800,00	5.500,00
38114	⁸⁰ Tekuće donacije udrugama i političkim strankama Političke stranke	11.300,00	3.295,65	-5.800,00	5.500,00

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
RAZDJEL 002	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	12.085.137,00	3.239.331,11	70.200,00	12.155.337,00
GLAVA 00201	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	12.085.137,00	3.239.331,11	-132.500,00	11.952.637,00
Program 1002	JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA	1.973.750,00	1.027.660,06	83.700,00	2.057.450,00
Akt. A100201	RASHODI ZA ZAPOSLENE <small>Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela</small>	849.000,00	544.880,35	15.000,00	864.000,00
31111	¹ Plaće za zaposlene	500.000,00	331.627,50	10.000,00	510.000,00
31212	² Nagrade	19.000,00	3.500,00	0,00	19.000,00
31216	¹⁷⁶ Regres za godišnji odmor	8.000,00	7.800,00	0,00	8.000,00
31219	²⁸³ Ostali navedeni rashodi za zaposlene Troškovi prehrane	30.000,00	19.968,00	0,00	30.000,00
31311	¹⁹² Doprinosi za mirovinsko osiguranje	125.000,00	82.906,77	5.000,00	130.000,00
31321	⁵ Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	105.000,00	68.398,14	0,00	105.000,00
32111	⁷ Dnevnice za službeni put u zemlji	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
32115	⁹ Naknade za prijevoz na službenom putu u zemlji	500,00	0,00	0,00	500,00
32121	¹⁰ Naknade za prijevoz na posao i s posla	48.500,00	28.740,44	0,00	48.500,00
32131	¹¹ Seminari, savjetovanja i simpoziji	10.000,00	1.287,50	0,00	10.000,00
32141	³²³ Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe	2.000,00	652,00	0,00	2.000,00
Akt. A100202	NABAVA SREDSTAVA, PROIZVODA I USLUGA ZA RAD UPRAVE <small>Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela</small>	532.750,00	331.104,03	68.700,00	601.450,00
32211	¹² Uredski materijal	10.000,00	6.750,93	0,00	10.000,00
32212	¹³ Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo)	4.000,00	2.100,00	0,00	4.000,00
32214	¹⁴ Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	3.000,00	1.300,50	0,00	3.000,00
32231	¹⁶ Električna energija	12.000,00	6.317,89	0,00	12.000,00
32233	¹⁸ Plin	150,00	0,00	0,00	150,00

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
32234	¹⁹ Motorni benzin i dizel gorivo	10.000,00	4.941,93	0,00	10.000,00
32239	²⁰ Ost..i mat. za proizvodnju energije (ugljen, drva, teško ulje) Loživo ulje	200.000,00	129.659,73	30.000,00	230.000,00
32242	²¹ Mat. i dijelovi za tek. i invest. održav. postrojenja i opreme	3.000,00	1.104,50	0,00	3.000,00
32243	²² Mat. i dijelovi za tek. i invest. održav. transportnih sredstava	1.000,00	395,02	0,00	1.000,00
32251	²⁵ Sitni inventar	15.000,00	11.424,90	5.000,00	20.000,00
32271	¹⁵ Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	4.000,00	3.060,00	0,00	4.000,00
32311	²⁶ Usluge telefona, telefaksa	27.000,00	15.994,03	0,00	27.000,00
32313	²⁸ Poštarina (pisma, tiskanice i sl.)	18.000,00	7.174,90	0,00	18.000,00
32322	³⁰ Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme	10.000,00	6.812,40	0,00	10.000,00
32323	³¹ Usluge tekućeg i investicijskog održavanja prijevoznih sredstava	4.000,00	3.910,00	1.000,00	5.000,00
32339	²⁰⁹ Ostale usluge promidžbe i informiranja	20.000,00	19.995,00	0,00	20.000,00
32341	³⁶ Opskrba vodom	5.000,00	2.822,06	0,00	5.000,00
32342	³⁷ Iznošenje i odvoz smeća	1.800,00	1.331,57	700,00	2.500,00
32344	³⁸ Dimnjačarske i ekološke usluge	5.200,00	5.118,75	0,00	5.200,00
32347	¹⁷⁸ Pričuva	5.600,00	3.720,96	0,00	5.600,00
32372	⁴⁰ Ugovori o djelu	10.000,00	5.673,58	0,00	10.000,00
32373	⁴¹ Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
32379	⁴³ Ostale intelektualne usluge	10.000,00	2.500,00	0,00	10.000,00
32389	⁴⁴ Ostale računalne usluge	47.000,00	27.771,79	0,00	47.000,00
32394	⁴⁵ Usluge pri registraciji prijevoznih sredstava	2.000,00	1.788,95	0,00	2.000,00
32399	⁴⁶ Ostale nespomenute usluge	45.000,00	36.300,39	10.000,00	55.000,00
32921	⁴⁹ Premije osiguranja prijevoznih sredstava	6.000,00	5.134,42	0,00	6.000,00
32931	⁵¹ Reprzentacija	30.000,00	1.256,75	0,00	30.000,00
32953	²⁸⁴ Javnobilježničke pristojbe	3.000,00	1.440,50	0,00	3.000,00

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
32999	⁵² Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.000,00	11.068,88	20.000,00	30.000,00
34311	⁵³ Usluge banaka	6.000,00	4.233,70	2.000,00	8.000,00
Akt. K100203	OPREMANJE JAVNE UPRAVE I ADMINISTRACIJE Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela	592.000,00	151.675,68	0,00	592.000,00
34222	¹⁸⁶ Kamate za primljene kredite od kreditnih institucija u javnom sektoru	15.000,00	10.385,68	0,00	15.000,00
42211	⁷⁴ Računala i računalna oprema	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
42219	⁷⁵ Ostala uredska oprema	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
42621	²¹¹ Ulaganja u računalne programe	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
45111	²⁷³ Dodatna ulaganja na građevinskim objektima Energetska obnova zgrade Općine	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00
54222	¹⁷² Otplata glavnice primljenih kredita od kreditnih institucija u javnom sektoru - dugoročnih	212.000,00	141.290,00	0,00	212.000,00
Program 1003	PROGRAM ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	665.000,00	370.335,43	11.000,00	676.000,00
Akt. A100301	JAVNA RASVJETA Funkcija: 0640 Ulična rasvjeta	70.000,00	39.796,62	0,00	70.000,00
32231	¹⁷ Električna energija	50.000,00	23.121,62	0,00	50.000,00
32329	³² Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.000,00	16.675,00	0,00	20.000,00
Akt. A100302	NERAZVRSTANE CESTE Funkcija: 0451 Cestovni promet	350.000,00	201.881,35	0,00	350.000,00
32244	²⁴ Ostali materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	200.000,00	132.000,15	0,00	200.000,00
32329	³³ Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja	150.000,00	69.881,20	0,00	150.000,00
Akt. A100303	ODRŽAVANJE GROBLJA I MRTVAČNICA Funkcija: 0650 Istraživanje i razvoj stanovanja i komunalnih pogodnosti	4.000,00	1.510,17	0,00	4.000,00
32244	¹¹⁷ Ostali materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	2.000,00	1.370,17	0,00	2.000,00
32321	¹⁰⁴ Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata	2.000,00	140,00	0,00	2.000,00
Akt. A100304	ODVODNJA ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA Funkcija: 0650 Istraživanje i razvoj stanovanja i komunalnih pogodnosti	50.000,00	20.011,99	0,00	50.000,00
32244	²³ Ostali materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	50.000,00	20.011,99	0,00	50.000,00

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
Akt. A100305	ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA Funkcija: 0650 Istraživanje i razvoj stanovanja i komunalnih pogodnosti	85.000,00	45.925,00	10.000,00	95.000,00
32244	¹⁵⁸ Ostali materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	5.000,00	300,00	0,00	5.000,00
32329	¹¹⁹ Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja	60.000,00	45.625,00	10.000,00	70.000,00
32372	²⁷⁴ Ugovori o djelu Zimska služba-Mjesni odbori	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
Akt. A100306	OSTALE KOMUNALNE USLUGE Funkcija: 0650 Istraživanje i razvoj stanovanja i komunalnih pogodnosti	106.000,00	61.210,30	1.000,00	107.000,00
32341	⁷⁷ Opskrba vodom	6.000,00	4.110,23	1.000,00	7.000,00
32342	⁷⁸ Iznošenje i odvoz smeća	38.000,00	23.389,99	0,00	38.000,00
32349	¹¹⁰ Ostale komunalne usluge Deponij Ilovac	25.000,00	9.497,28	0,00	25.000,00
32343	¹⁸¹ Deratizacija i dezinfekcija	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
32369	³⁹ Ostale zdravstvene i veterinarske usluge Veterinarske usluge	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
32399	²⁷¹ Ostale nespomenute usluge Zbrinjavanje pasa i mačaka	15.000,00	7.000,00	0,00	15.000,00
32959	²⁹⁹ Ostale pristojbe i naknade Poticajna naknada za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada	20.000,00	17.212,80	0,00	20.000,00
Program 1004	PROGRAM GRADNJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	5.442.137,00	622.632,51	30.000,00	5.472.137,00
Akt. K100402	NERAZVRSTANE CESTE I OSTALA PROMETNA INFRASTRUKTURA Funkcija: 0451 Cestovni promet	1.190.000,00	221.000,00	0,00	1.190.000,00
32379	³²² Ostale intelektualne usluge Usluge nadzora radova	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
42131	¹⁹⁷ Ceste Nerazvrstane ceste	1.160.000,00	221.000,00	0,00	1.160.000,00
Akt. K100407	ŠUMSKA INFRASTRUKTURA Funkcija: 0451 Cestovni promet	3.412.137,00	0,00	0,00	3.412.137,00
32379	²⁹⁰ Ostale intelektualne usluge Usluge nadzora radova	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
42131	²⁸⁹ Ceste Gradnja šumske ceste	3.362.137,00	0,00	0,00	3.362.137,00
Akt. K100408	UNAPREĐENJE VODOVODNE I HIDRANTSKE MREŽE Funkcija: 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
38612	²⁴² Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru Hidranti	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
Akt. K100409	REKONSTRUKCIJA ELEKTRIČNE MREŽE Funkcija: 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
32329	³³² Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
Akt. K100410	UREĐENJE SPORTSKOG CENTRA Funkcija: 0860 Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani	170.000,00	28.097,05	0,00	170.000,00
42145	²⁴³ Sportski i rekreacijski tereni Sportski centar-Pravutina	100.000,00	28.097,05	0,00	100.000,00
42145	²⁹⁴ Sportski i rekreacijski tereni Sportski centar Žakanje	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
Akt. K100412	GEODETSKE I PROJEKTANTSKE USLUGE Funkcija: 0650 Istraživanje i razvoj stanovanja i komunalnih pogodnosti	170.000,00	23.551,07	0,00	170.000,00
32375	⁴² Geodetsko-katastarske usluge	70.000,00	310,50	0,00	70.000,00
32379	¹⁹⁸ Ostale intelektualne usluge Projektantske usluge	100.000,00	23.240,57	0,00	100.000,00
Akt. K100413	UREĐENJE GROBLJA Funkcija: 0650 Istraživanje i razvoj stanovanja i komunalnih pogodnosti	170.000,00	161.584,63	0,00	170.000,00
41110	²⁸⁶ Zemljište Otkup zemljišta	10.000,00	7.844,00	0,00	10.000,00
42149	²⁸⁷ Ostali nespomenuti građevinski objekti	160.000,00	153.740,63	0,00	160.000,00
Akt. K100415	GRADNJA JAVNE RASVJETE Funkcija: 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	190.000,00	188.399,76	30.000,00	220.000,00
42147	²⁸⁵ Javna rasvjeta Gradnja javne rasvjete	190.000,00	188.399,76	30.000,00	220.000,00
Akt. K101416	AGLOMERACIJA ŽAKANJE Funkcija: 0520 Gospodarenje otpadnim vodama	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
38612	²⁹⁷ Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
41110	²⁹⁶ Zemljište Otkup zemljišta	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
Program 1006	PROGRAM JAVNIH POTREBA U KULTURI	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
Akt. A100601	FINANCIRANJE REDOVNE DJELATNOSTI UDRUGA I PROJEKATA U KULTURI Funkcija: 0860 Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
38114	⁶⁰ Tekuće donacije udrugama i političkim strankama	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
38112	²⁸⁸ Tekuće donacije vjerskim zajednicama	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Program 1007	PROGRAM JAVNIH POTREBA U SPORTU	60.000,00	38.500,00	0,00	60.000,00
Akt. A100701	FINANCIRANJE REDOVNE DJELATNOSTI UDRUGA I PROJEKATA U SPORTU Funkcija: 0860 Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani	60.000,00	38.500,00	0,00	60.000,00
38115	¹⁴⁹ Tekuće donacije sportskim društvima	60.000,00	38.500,00	0,00	60.000,00
Program 1008	PROGRAM PREDŠKOLSKOG I ŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJE	1.167.000,00	775.516,26	20.000,00	1.187.000,00
Akt. A100802	STIPENDIJE Funkcija: 0970 Istraživanje i razvoj obrazovanja	57.000,00	33.700,00	0,00	57.000,00
37215	²⁴⁴ Stipendije i školarine Stipendije	57.000,00	33.700,00	0,00	57.000,00
Akt. A100803	DJEČJI VRTIĆ Funkcija: 0911 Predškolsko obrazovanje	1.020.000,00	665.650,04	0,00	1.020.000,00
37212	²¹⁶ Pomoć obiteljima i kućanstvima Sufinanciranje redovitog programa predškolskog odgoja i obrazovanja	780.000,00	504.659,04	0,00	780.000,00
37212	²¹⁹ Pomoć obiteljima i kućanstvima Financiranje programa predškole	30.000,00	15.000,00	0,00	30.000,00
42273	¹⁰⁹ Oprema Opremanje Dječjeg vrtića	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
45111	¹⁰³ Dodatna ulaganja na građevinskim objektima Uređenje prostora za proširenje Dječjeg vrtića	200.000,00	145.991,00	0,00	200.000,00
Akt. A100804	OSNOVNA ŠKOLA Funkcija: 0912 Osnovno obrazovanje	90.000,00	76.166,22	20.000,00	110.000,00

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
36611	²¹⁴ Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna Osnovna škola Žakanje	90.000,00	76.166,22	20.000,00	110.000,00
Program 1009	SOCIJALNI PROGRAM	242.600,00	102.875,67	2.000,00	244.600,00
Akt. A100901	POMOĆI I NAKNADE Funkcija: 1040 Obitelj i djeca	242.600,00	102.875,67	2.000,00	244.600,00
37217	⁵⁶ Porodiljne naknade i oprema za novorođenčad Opremanje novorođenčadi	50.000,00	30.000,00	0,00	50.000,00
37212	²⁴⁵ Pomoć obiteljima i kućanstvima Jednokratna novčana pomoć	4.000,00	1.982,68	0,00	4.000,00
37229	¹²⁸ Ostale naknade iz proračuna u naravi Drva za ogrjev	2.000,00	0,00	2.000,00	4.000,00
37221	¹³⁰ Sufinanciranje cijene prijevoza Podmirenje troškova prijevoza učenika	100.000,00	56.669,00	0,00	100.000,00
37229	¹³¹ Ostale naknade iz proračuna u naravi Troškovi ukopa	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
37223	¹⁵⁴ Stanovanje Podmirenje troškova stanovanja	5.000,00	2.438,52	0,00	5.000,00
37229	¹⁹¹ Ostale naknade iz proračuna u naravi Sufinanciranje nabave udžbenika za učenike Osnovne škole	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
37229	²⁷⁰ Ostale naknade iz proračuna u naravi Sufinanciranje "Škole u prirodi"	7.600,00	7.600,00	0,00	7.600,00
38129	¹³² Ostale tekuće donacije u naravi Pomoći i prigodni darovi za blagdane	10.000,00	4.185,47	0,00	10.000,00
Program 1010	PROGRAM ORGANIZIRANJA I PROVOĐENJE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA	196.500,00	130.500,00	0,00	196.500,00
Akt. A101001	PREVENTIVNO DJELOVANJE NA ZAŠTITU OD POŽARA Funkcija: 0320 Usluge protupožarne zaštite	191.500,00	125.500,00	0,00	191.500,00
36611	²²⁰ Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna Javna vatrogasna postrojba Grada Karlovca	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
38114	⁵⁹ Tekuće donacije udrugama i političkim strankama TEKUĆE DONACIJE-Vatrogasna zajednica Općine Žakanje	90.000,00	60.000,00	0,00	90.000,00

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
38114	¹³³ Tekuće donacije udrugama i političkim strankama Dobrovoljna vatrogasna društva	10.000,00	4.000,00	0,00	10.000,00
38214	¹⁸³ Kapitalne donacije udrugama i političkim strankama KAPITALNE DONACIJE- Vatrogasna zajednica Općine Žakanje	90.000,00	60.000,00	0,00	90.000,00
Akt. A101002	HRVATSKA GORSKA SLUŽBA SPAŠAVANJA Funkcija: 0220 Civilna obrana	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
38114	¹⁰⁵ Tekuće donacije udrugama i političkim strankama	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
Program 1011	RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA	93.700,00	42.710,66	0,00	93.700,00
Akt. A101105	FINANCIRANJE RAZVOJA CIVILNOG DRUŠTVA I OSTALIH ORGANIZACIJA Funkcija: 0860 Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani	93.700,00	42.710,66	0,00	93.700,00
32941	¹⁸² Tuzemne članarine LAG Vallis Colapis	5.400,00	3.600,00	0,00	5.400,00
32941	²⁹¹ Tuzemne članarine Članarine HZO	4.300,00	2.110,66	0,00	4.300,00
36611	²²³ Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna Dom zdravlja Ozalj	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
38114	⁸¹ Tekuće donacije udrugama i političkim strankama Ostale udruge	25.000,00	19.000,00	0,00	25.000,00
38119	¹²⁶ Ostale tekuće donacije Crveni križ	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
38119	³¹⁹ Ostale tekuće donacije ZAŽELI	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00
38219	²³⁴ Kapitalne donacije ostalim neprofitnim organizacijama Sufinanciranje rekonstrukcije objekata društvene namjene	25.000,00	18.000,00	0,00	25.000,00
Program 1015	PROSTORNO UREĐENJE, UNAPREĐENJE STANOVANJA I ZAŠTITA OKOLIŠA	163.600,00	43.571,12	0,00	163.600,00
Akt. A101501	ZAŠTITA OKOLIŠA Funkcija: 0650 Istraživanje i razvoj stanovanja i komunalnih pogodnosti	43.600,00	23.571,12	0,00	43.600,00
35121	³⁰² Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru Subvencija javne djelatnosti sakupljanja i odvoza otpada	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
36328	²⁷⁵ Kapitalne pomoći ostalim izvanproračunskim korisnicima državnog proračuna Nabava kanti za otpad- FZOEU	23.600,00	23.571,12	0,00	23.600,00
38612	¹⁰⁷ Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Akt. A101503	PROSTORNO PLANIRANJE Funkcija: 0411 Opći ekonomski i trgovački poslovi	120.000,00	20.000,00	0,00	120.000,00
32375	¹⁴⁵ Geodetsko-katastarske usluge Katastarska izmjera k.o. Žakanje-DGU	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
42637	²⁷⁹ Dokumenti prostornog uređenja (prostorni planovi i ostalo) Izvešće o stanju u prostoru Općine Žakanje	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
Program 1016	PROGRAM POTICANJA POLJOPRIVREDNE PROIZVODNJE	149.600,00	2.400,00	28.000,00	177.600,00
Akt. A101601	SUBVENCIJE POLJOPRIVREDNICIMA Funkcija: 0421 Poljoprivreda	141.000,00	0,00	28.000,00	169.000,00
35231	¹⁰¹ Subvencije poljoprivrednicima Potpore za uzgoj rasplodnih junica	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
35231	¹³⁵ Subvencije poljoprivrednicima Potpore za premije osiguranja	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
35231	¹³⁷ Subvencije poljoprivrednicima Potpore za nabavu poljoprivredne mehanizacije	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00
35231	¹³⁸ Subvencije poljoprivrednicima Potpore za umjetno osjemenjivanje krava i krmača	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00
35231	¹⁴⁰ Subvencije poljoprivrednicima Potpore za pčelarstvo	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
35231	²²⁹ Subvencije poljoprivrednicima Potpore za uzgoj konja	5.000,00	0,00	-5.000,00	0,00
35231	²⁴⁷ Subvencije poljoprivrednicima Potpore za izgradnju/ rekonstrukciju/ opremanje višegodišnjih nasada	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
35231	²⁴⁸ Subvencije poljoprivrednicima Potpore za izgradnju/ rekonstrukciju/ opremanje gospodarskih objekata	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
35231	²⁴⁹ Subvencije poljoprivrednicima Potpore za tov junadi	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
35231	²⁵⁰ Subvencije poljoprivrednicima Potpore za izradu sjenaže i silaže	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
35231	²⁵¹ Subvencije poljoprivrednicima Potpore za uzgoj ovaca i koza	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
35231	²⁵² Subvencije poljoprivrednicima Potpore za analizu stočne hrane	2.000,00	0,00	-2.000,00	0,00
35231	²⁵³ Subvencije poljoprivrednicima Potpore za analizu tla	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00
35231	²⁵⁴ Subvencije poljoprivrednicima Potpore za stručni nadzor u ekološkoj poljoprivrednoj proizvodnji	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
35231	²⁵⁵ Subvencije poljoprivrednicima Potpore za izradu projektne dokumentacije	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
35231	²⁵⁶ Subvencije poljoprivrednicima Potpore za edukaciju i stručno usavršavanje	3.000,00	0,00	-3.000,00	0,00
35231	²⁹³ Subvencije poljoprivrednicima Potpore za okrupnjivanje poljoprivrednog zemljišta	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Akt. A101603	KORIŠTENJE KOLNE VAGE Funkcija: 0420 Poljoprivreda, šumarstvo, ribarstvo i lov	8.600,00	2.400,00	0,00	8.600,00
32322	²⁸⁰ Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme Troškovi redovnog i investicijskog održavanja kolne vage	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
32353	²⁸¹ Zakupnine i najamnine za opremu Zakupnina za kolnu vagu	3.600,00	2.400,00	0,00	3.600,00
Program 1017	PROGRAM RAZVOJA OBRTNIŠTVA, MALOG I SREDNJEG PODUZETNIŠTVA	56.000,00	6.000,00	0,00	56.000,00
Akt. A101701	SUBVENCIJE OBRTNICIMA, MALIM I SREDNJIM PODUZETNICIMA Funkcija: 0411 Opći ekonomski i trgovački poslovi	56.000,00	6.000,00	0,00	56.000,00
35221	²⁵⁹ Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora Potpore za zapošljavanje	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
35221	²⁶⁰ Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora Potpore za osnivanje poduzeća/obrta/OPG-a	9.000,00	6.000,00	0,00	9.000,00
35221	²⁶¹ Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora Potpore za razvoj seoskog turizma	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
35221	²⁶² Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora Potpore za pripremu EU projekata	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
35221	²⁶³ Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora Potpore za polaganje stručnih i majstorskih ispita	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
35221	²⁶⁴ Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora Potpore za izradu projektne dokumentacije	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
35221	²⁶⁵ Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora Potpore za izgradnju/rekonstrukciju/opremanje poslovnih objekata	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
Program 1018	PROGRAM RAZVOJA POSLOVNE ZONE	190.000,00	16.079,40	0,00	190.000,00
Akt. A101801	RAZVOJ I UNAPREĐENJE POSLOVNE ZONE Funkcija: 0411 Opći ekonomski i trgovački poslovi	190.000,00	16.079,40	0,00	190.000,00
32959	³⁰³ Ostale pristojbe i naknade Troškovi izvlaštenja	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
41112	²²⁶ Građevinsko zemljište Otkup zemljišta za izgradnju prilazne ceste	30.000,00	16.079,40	0,00	30.000,00
42131	³²¹ Ceste Gradnja pristupne ceste	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
42140	³⁴ Ostali građevinski objekti Gradnja komunalne infrastrukture u Poslovnoj zoni	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
Program 1019	PROGRAM RAZVOJA TURIZMA	1.283.750,00	60.550,00	-307.200,00	976.550,00
Akt. A101903	TURISTIČKA ZAJEDNICA Funkcija: 0473 Turizam	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00
36611	²⁷⁷ Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna Turistička zajednica	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00
Akt. A101904	ORGANIZACIJA MANIFESTACIJA Funkcija: 0473 Turizam	40.000,00	21.000,00	0,00	40.000,00
32399	³³⁴ Ostale nespomenute usluge	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
38114	¹⁵⁰ Tekuće donacije udrugama i političkim strankama Organizacija manifestacija	30.000,00	11.000,00	0,00	30.000,00
Akt. A101906	UREĐENJE KUPALIŠTE NA RIJECI KUPI Funkcija: 0473 Turizam	50.000,00	9.550,00	0,00	50.000,00

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
32329	³³³ Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja	10.000,00	9.550,00	0,00	10.000,00
42273	¹⁴⁴ Oprema Oprema za kupališta	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
Akt. K101901	IZGRADNJA I UREĐENJE ETNO KUĆE Funkcija: 0473 Turizam	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
42129	²²¹ Ostali poslovni građevinski objekti Izgradnja etno kuće	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
Akt. K101905	UREĐENJE ŠUMSKE STAZE Funkcija: 0451 Cestovni promet	743.750,00	0,00	-307.200,00	436.550,00
32379	³¹⁰ Ostale intelektualne usluge Dizajniranje informativnih ploča	125.000,00	0,00	-115.000,00	10.000,00
32375	³¹¹ Geodetsko-katastarske usluge	25.000,00	0,00	-15.000,00	10.000,00
32379	³¹² Ostale intelektualne usluge Usluge nadzora radova	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
42131	³⁰⁸ Ceste Uređenje pješačke staze	458.750,00	0,00	-177.200,00	281.550,00
42139	³⁰⁹ Ostali slični prometni objekti Uređenje i opremanje odmorišta	125.000,00	0,00	0,00	125.000,00
Akt. K102005	GRADNJA VIDIKOVCA Funkcija: 0473 Turizam	370.000,00	0,00	0,00	370.000,00
32379	³¹⁴ Ostale intelektualne usluge Usluga nadzora radova	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
32375	³¹⁵ Geodetsko-katastarske usluge	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
42149	³¹³ Ostali nespomenuti građevinski objekti Gradnja vidikovca	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00
Program 1021	SATRATEŠKI RAZVOJNI PROGRAM	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00
Akt. A102002	STRATEŠKI RAZVOJNI PROGRAM Funkcija: 0480 Istraživanje i razvoj: Ekonomski poslovi	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00
32379	¹⁶¹ Ostale intelektualne usluge Izrada strateškog plana razvoja	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
Program 1023	PROGRAM RAZVOJA ŠUMSKIH PODRUČJA	321.500,00	0,00	0,00	321.500,00
Akt. K102006	KONVERZIJA DEGRADIRANIH ŠUMSKIH SASTOJINA I ŠUMSKIH KULTURA Funkcija: 0422 Šumarstvo	321.500,00	0,00	0,00	321.500,00
32379	³¹⁷ Ostale intelektualne usluge	9.500,00	0,00	0,00	9.500,00
42511	³¹⁸ Šume Konverzija šumskih kultura	312.000,00	0,00	0,00	312.000,00
GLAVA 00202	PRORAČUNSKI KORISNIK: DJEČJI VRTIĆ PČELICA	0,00	0,00	202.700,00	202.700,00
Program 1024	PREŠKOLSKI ODGOJ- DJEČJI VRTIĆ PČELICA	0,00	0,00	202.700,00	202.700,00
Akt. A102401	RASHODI ZA ZAPOSLENE-DV PČELICA Funkcija: 0911 Predškolsko obrazovanje	0,00	0,00	140.800,00	140.800,00
31111	⁶⁷⁷⁰⁰¹ Plaće za zaposlene	0,00	0,00	80.000,00	80.000,00
31212	⁶⁷⁷⁰⁰⁷ Nagrade	0,00	0,00	10.800,00	10.800,00
31311	⁶⁷⁷⁰⁰² Doprinosi za mirovinsko osiguranje	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00
31321	⁶⁷⁷⁰⁰³ Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	0,00	0,00	17.000,00	17.000,00
32111	⁶⁷⁷⁰⁰⁶ Dnevnice za službeni put u zemlji	0,00	0,00	500,00	500,00
32121	⁶⁷⁷⁰⁰⁴ Naknade za prijevoz na posao i s posla	0,00	0,00	6.000,00	6.000,00
32131	⁶⁷⁷⁰⁰⁸ Seminari, savjetovanja i simpoziji	0,00	0,00	500,00	500,00
32141	⁶⁷⁷⁰⁰⁵ Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
32361	⁶⁷⁷⁰²⁵ Obvezni i preventivni zdravstveni pregledi zaposlenika	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
Akt. A102402	MATERIJALNI I DRUGI RASHODI Funkcija: 0911 Predškolsko obrazovanje	0,00	0,00	61.900,00	61.900,00
32211	⁶⁷⁷⁰⁰⁹ Uredski materijal	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
32214	⁶⁷⁷⁰¹⁰ Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	0,00	0,00	600,00	600,00
32216	⁶⁷⁷⁰¹¹ Materijal za higijenske potrebe i njegu	0,00	0,00	2.400,00	2.400,00
32219	⁶⁷⁷⁰¹² Ostali materijal za potrebe redovnog poslovanja	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00

II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	I Rebalans- 2021 3	Ostvareno 4	Povećanje/ smanjenje (6-3) 5	II Rebalans- 2021 6
32224	677013 Namirnice	0,00	0,00	25.000,00	25.000,00
32231	677014 Električna energija	0,00	0,00	4.500,00	4.500,00
32233	677015 Plin	0,00	0,00	700,00	700,00
32244	677016 Ostali materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
32251	677017 Sitni inventar	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
32271	677018 Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	0,00	0,00	100,00	100,00
32311	677019 Usluge telefona, telefaksa	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
32313	677020 Poštarina (pisma, tiskanice i sl.)	0,00	0,00	100,00	100,00
32329	677021 Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
32341	677022 Opskrba vodom	0,00	0,00	1.600,00	1.600,00
32342	677023 Iznošenje i odvoz smeća	0,00	0,00	500,00	500,00
32343	677024 Deratizacija i dezinfekcija	0,00	0,00	400,00	400,00
32399	677026 Ostale nespomenute usluge	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
32999	677027 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
34311	677028 Usluge banaka	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
UKUPNO		12.257.437,00	3.358.115,92	69.900,00	12.327.337,00



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Općinsko vijeće

KLASA:

URBROJ:

Žakanje,

Temeljem članka 72. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", 68/18, 110/18, 32/20) i članka 30. Statuta Općine Žakanje ("Službeni glasnik Općine Žakanje", broj 01/21) Općinsko vijeće Općine Žakanje na __. sjednici održanoj dana _____. godine donosi

II. IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE U 2022. GODINI

Članak 1.

U Programu održavanja komunalne infrastrukture u 2021. godini članak 3. mijenja se i glasi:

„Program obuhvaća sljedeće aktivnosti:

AKTIVNOSTI	Opis	IZNOS	IZVOR
A100301-Javna rasvjeta	Podmirenje troškova električne energije	50.000,00	Komunalna naknada Komunalni doprinos Opći prihodi i primici
	Tekuće i investicijsko održavanje	20.000,00	Komunalna naknada Komunalni doprinos
A100302- Nerazvrstane ceste	Kameni materijal za nasipavanje nerazvrstanih cesta i drugih prometnih površina	200.000,00	Komunalna naknada Komunalni doprinos Vlastiti prihodi
	Rad stroja i prijevoz kamenog materijala	150.000,00	Komunalna naknada Komunalni doprinos
A100303- Održavanje groblja i mrtvačnice	Materijal za održavanje groblja i mrtvačnica	2.000,00	Komunalna naknada Komunalni doprinos Grobna naknada
	Usluge održavanja groblja i mrtvačnice	2.000,00	Komunalna naknada Komunalni doprinos Grobna naknada
A100304- Odvodnja atmosferskih i otpadnih voda	Materijal za uređenje sustava odvodnje oborinskih voda	50.000	Komunalna naknada Komunalni doprinos
A100305- Održavanje javnih površina	Materijal za održavanje javnih površina	5.000	Komunalna naknada Komunalni doprinos Vlastiti prihodi
	Usluge održavanja javnih površina	70.000	Komunalna naknada Komunalni doprinos Vlastiti prihodi
	Organizacija zimske službe po Mjesnim odborima	20.000	Komunalna naknada Komunalni doprinos Vlastiti prihodi

A100306- Ostale komunalne usluge	Opskrba vodom (mrtvačnice, groblja)	7.000	Komunalna naknada Komunalni doprinos Opći prihodi i primici Vlastiti prihodi
	Iznošenje i odvoz smeća (eko-otoci, mrtvačnice, groblja)	38.000	Komunalna naknada Komunalni doprinos Opći prihodi i primici Vlastiti prihodi
	Odlaganje otpada na deponij Ilovac	25.000	Komunalna naknada Komunalni doprinos Opći prihodi i primici Vlastiti prihodi
	Deratizacija i dezinfekcija	1.000	Komunalna naknada Komunalni doprinos Opći prihodi i primici Vlastiti prihodi
	Veterinarske usluge	1.000	Komunalna naknada Komunalni doprinos Opći prihodi i primici Vlastiti prihodi
	Zbrinjavanje pasa i mačaka lutalica	15.000	Komunalna naknada Komunalni doprinos Opći prihodi i primici Vlastiti prihodi
	Poticajna naknada za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada	20.000	Komunalna naknada Komunalni doprinos Vlastiti prihodi Opći prihodi i primici
	UKUPNO	676.000,00	

”

Članak 2.

Ove II izmjene i dopune Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2021. godinu stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Žakanje.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Dinko Ivičić



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Općinsko vijeće

KLASA:
URBROJ:
Žakanje,

Temeljem članka 67. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", 68/18, 110/18, 32/20) i članka 30. Statuta Općine Žakanje ("Službeni glasnik Općine Žakanje", 01/21) Općinsko vijeće Općine Žakanje je na __. sjednici održanoj dana _____2021. godine donijelo

II. IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA građenja komunalne infrastrukture za 2021. godinu

Članak 1.

U Programu građenja komunalne infrastrukture za 2021. godinu članak 4. mijenja se i glasi:

„Program gradnje komunalne infrastrukture za 2020. godinu obuhvaća:

AKTIVNOSTI	Opis	IZNOS	IZVOR
K100402- Nerazvrstane ceste i ostala prometna infrastruktura	Radovi na izgradnji odnosno rekonstrukciji nerazvrstanih cesta i prometnih površina	1.230.000,00	Opći prihodi i primici Prihodi za posebne namjene Pomoći (MRRFEU, MGIPU, KAZUP)
K100407- Šumska infrastruktura	Gradnja šumske ceste, usluga nadzora radova	3.412.137,00	Pomoći (Mjera 4.3.3. Programa ruralnog razvoja)
K100408- Unapređenje vodovodne i hidrantske mreže	Postavljanje hidranata na području Općine Žakanje prema ukazanim potrebama (izvješće Vatrogasne zajednice Općine Žakanje) i u dogovoru s Komunalnim Ozalj d.o.o.	50.000,00	Opći prihodi i primici
K100409- Rekonstrukcija električne mreže	Radovi na unapređenju i modernizaciji električne mreže na području Općine Žakanje, a u suradnji s HEP-om.	20.000,00	Pomoći
K100410- Uređenje sportskog centra	Uređenje i izgradnja sportske infrastrukture. Uređenje sportskog centra Žakanje	70.000,00	Pomoći
	Uređenje i izgradnja sportske infrastrukture. Uređenje sportskog centra Pravutina	100.000,00	
K100412- Geodetske i	Evidentiranje nerazvrstanih cesta,	170.000,00	Opći prihodi i primici

projektantske usluge	Evidentiranje komunalne infrastrukture, Evidentiranje mrtvačnice Bubnjarci i Pravutina, Parcelacija Jurovo centar, Glavni izvedbeni projekt za pristupnu cestu, Projektiranje oborinske odvodnje Jurovski Brod, Projektiranje igralište Pravutina		
K100413-Uređenje groblja	Otkup zemljišta za proširenje parkirališta u Žakanju,	10.000,00	Opći prihodi i primici, Pomoći Grobna naknada
	Izgradnja potpornog zida na groblju Pravutina, Otkup zemljišta za proširenje parkirališta na groblju u Žakanju	160.000,00	
K 100415 Gradnja javne rasvjete	Gradnja javne rasvjete	220.000,00	Opći prihodi i primici
K101416- Aglomeracija Žakanje	Sufinanciranje projektne dokumentacije	50.000,00	Opći prihodi i primici Pomoći
	Otkup zemljišta	20.000,00	
	UKUPNO	5.472.137,00	

”

Članak 2.

Ove II izmjene i dopune Programa gradnje komunalne infrastrukture za 2021. godinu stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Žakanje.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Dinko Ivičić



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
OPĆINSKO VIJEĆE

PRIJEDLOG

KLASA:
URBROJ:
Žakanje,

Na temelju članka 36. Zakona o poljoprivredi (Narodne novine, 118/18, 42/20, 127/20 i 52/21) i članka 30. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21) Općinsko vijeće Općine Žakanje na __. sjednici održanoj dana _____ 2021. godine donosi

PROGRAM POTPORA POLJOPRIVREDI NA PODRUČJU OPĆINE ŽAKANJE ZA 2021. GODINU

I. OPĆI UVJETI

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuju se svrha i ciljevi Programa, korisnici, nositelji programa, mjere potpora, izvori sredstava, postupak dodjele sredstava, obveze korisnika sredstava i kontrola namjenskog utroška dodijeljenih sredstava te ostale odredbe bitne za provođenje.

Potpore podrazumijevaju dodjelu bespovratnih novčanih sredstava iz Proračuna Općine Žakanje.

Cilj dodjele potpora je pomoć u razvoju ruralnog prostora kroz povećanje i modernizaciju primarne poljoprivredne proizvodnje, stvaranje povoljnijih uvjeta za bavljenje poljoprivrednom proizvodnjom, povećanje kvalitete i konkurentnosti poljoprivrednih proizvoda, bolje iskorištenje resursa, edukacija stanovništva i povećanje broja zaposlenih kroz razvoj poljoprivrede sa **svrhom** zadržavanja stanovništva na ruralnom području, kako bi se očuvale njegove vrijednosti i iskoristile prednosti.

II. KORISNICI

Članak 2.

Potpore male vrijednosti dodjeljuju se sukladno pravilima EU o pružanju državne potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju propisanim Uredbom Komisije (EU) br. 1408/2013 od 18. prosinca 2013. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore de minimis u poljoprivrednom sektoru (SL L 352, 24. prosinac 2013.) i Uredbom Komisije (EU) 2019/316 od 21. veljače 2019. o izmjeni Uredbe (EU) br. 1408/2013 o promjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore de minimis u poljoprivrednom sektoru (SL L 51 1, 22. veljače 2019.) – u daljnjem tekstu: Uredba 1408/2013.

Sukladno članku 1. Uredbe 1408/2013, ovaj se Program primjenjuje na potpore dodijeljene poduzetnicima koji se bave primarnom proizvodnjom poljoprivrednih proizvoda, uz iznimku:

- potpora čiji je iznos određen na temelju cijene ili količine proizvoda stavljenih na tržište,
- potpora djelatnostima vezanima uz izvoz, to jest potpora koje su izravno vezane uz izvezene količine, potpora za osnivanje i upravljanje distribucijskom mrežom ili za neke druge tekuće troškove vezane uz izvozu djelatnost,
- potpora uvjetovanih korištenjem domaćih umjesto uvoznih proizvoda.

Sukladno članku 2. Uredbe 1408/2013, „poljoprivredni proizvodi“ znači proizvodi iz Priloga I. Ugovora o funkcioniranju Europske unije, uz iznimku proizvoda ribarstva i akvakulture obuhvaćenih Uredbom Vijeća (EZ) br. 104/2000. Poduzetnici u sektoru poljoprivredne proizvodnje su poduzetnici koji se bave primarnom proizvodnjom poljoprivrednih proizvoda navedenih u Prilogu br. 1 Ugovora o funkcioniranju Europske unije.

Članak 3.

Sukladno članku 2., točka 2. Uredbe 1408/2013 pod pojmom „jedan poduzetnik“ obuhvaćena su sva poduzeća koja su u najmanje jednom od sljedećih međusobnih odnosa:

- a) jedno poduzeće ima većinu glasačkih prava dioničara ili članova u drugom poduzeću;
- b) jedno poduzeće ima pravo imenovati ili smijeniti većinu članova upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela drugog poduzeća;
- c) jedno poduzeće ima pravo ostvarivati vladajući utjecaj na drugo poduzeće prema ugovoru sklopljenom s tim poduzećem ili prema odredbi statuta ili društvenog ugovora tog poduzeća;
- d) jedno poduzeće, koje je dioničar ili član u drugom poduzeću, kontrolira samo, u skladu s dogovorom s drugim dioničarima ili članovima tog poduzeća, većinu glasačkih prava dioničara ili glasačkih prava članova u tom poduzeću.

Poduzeća koja su u bilo kojem od odnosa navedenih u prvom podstavku točkama (a) do (d) preko jednog ili više drugih poduzeća isto se tako smatraju jednim poduzetnikom.

Članak 4.

Korisnici potpora mogu biti poljoprivredna gospodarstva upisana u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava, sa sjedištem i poljoprivrednom proizvodnjom (poljoprivredno zemljište, objekti, trajni nasadi i sl.) na području Općine Žakanje ili susjednih općina, a koja zadovoljavaju kriterije propisane za pojedine mjere i imaju podmirene sve obveze prema Općini Žakanje.

- Poljoprivredna gospodarstva obuhvaćaju slijedeće subjekte iz primarne proizvodnje poljoprivrednih proizvoda: obiteljska poljoprivredna gospodarstva (OPG), samoopskrorna poljoprivredna gospodarstva (SOPG), obrti, trgovačka društva, udruge i zadruge registrirane za obavljanje poljoprivredne djelatnosti, koji podmiruju sve obveze prema Općini Žakanje i koji su namjenski utrošili ranije dodijeljene potpore Općine Žakanje.

Za korisnike potpora koji su u sustavu PDV-a, troškovi PDV-a nisu prihvatljivi za odobravanje potpore.

III. NOSITELJ PROGRAMA

Članak 5.

Nositelj provedbe ovog Programa je Jedinstveni upravni odjel Općine Žakanje.

IV. MJERE

Članak 6.

Općina Žakanje će u 2021. godini dodjeljivati potpore za slijedeće aktivnosti:

1. Mjera 1: Potpore za uzgoj rasplodnih junica
2. Mjera 2: Potpore za premije osiguranja
3. Mjera 3: Potpore za umjetno osjemenjivanje krava i krmača
4. Mjera 4: Potpore za pčelarstvo
5. Mjera 5: Potpore za izgradnju/ rekonstrukciju/ opremanje višegodišnjih nasada
6. Mjera 6: Potpore za izgradnju/ rekonstrukciju/ opremanje gospodarskih objekata
7. Mjera 7: Potpore za nabavu poljoprivredne mehanizacije
8. Mjera 8: Potpore za tov junadi
9. Mjera 9: Potpore za izradu sjenaže i silaže

10. Mjera 10: Potpore za uzgoj ovaca i koza
11. Mjera 11: Potpore za analizu tla
12. Mjera 12: Potpore za stručni nadzor u ekološkoj poljoprivrednoj proizvodnji
13. Mjera 13: Potpore za izradu projektne dokumentacije
14. Mjera 14: Potpore za okrupnjivanje poljoprivrednog zemljišta

Mjera 1.: Potpore za uzgoj rasplodnih junica

Članak 7.

Potpore u iznosu od **1.000,00 kuna po grlu** ostvaruje se za kupnju i uzgoj rasplodnih junica, a dodjeljuje se po teljenju junice.

Za ostvarivanje prava na potporu, uz zahtjev korisnik mora priložiti:

- popunjeni obrazac Zahtjeva za potporu;
- preslika osobne iskaznice
- preslika rješenja upisa u Upisnik poljoprivrednika/poljoprivrednih gospodarstava, odnosno drugi odgovarajući registar ili preslika identifikacijske kartice gospodarstva;
- ispis iz Jedinstvenog registra domaćih životinja
- reprodukcijско zdravstveni karton junice.

Korisnik potpore ima obvezu junicu za koju je ostvario pravo na potporu zadržati na poljoprivrednom gospodarstvu tri godine od dana prvog teljenja. Izuzeće će imat korisnici poticaja koji isto neće biti u mogućnosti ostvariti radi zdravstvenih razloga junice za koju su ostvarili pravo na subvenciju, o čemu moraju predočiti vjerodostojnu dokumentaciju ispostavljenu od strane ovlaštene veterinarske ustanove.

Mjera 2.: Potpore za premije osiguranja

Članak 8.

Potpore u iznosu od **25% iznosa**, a najviše do 2.000 kuna godišnje ostvaruje se za plaćene premije osiguranja usjeva, višegodišnjih nasada, staklenika, plastenika, rasplodne i tovne stoke, od rizika mraza, tuče, suše, požara i udara groma, olujnih vjetrova, bolesti i uginuća životinja, u tekućoj godini.

Za ostvarivanje prava na potporu, uz zahtjev korisnik mora priložiti:

- popunjeni obrazac Zahtjeva za potporu;
- preslika osobne iskaznice
- preslika rješenja upisa u Upisnik poljoprivrednika/poljoprivrednih gospodarstava, odnosno drugi odgovarajući registar ili preslika identifikacijske kartice gospodarstva
- preslika zaključene police osiguranja za tekuću godinu;
- dokaz o uplaćenju premiji osiguranja;
- dokaz o vlasništvu predmeta osiguranja.

Mjera 3. Potpore za umjetno osjemenjivanje krava i krmača

Članak 9.

Potpore u iznosu od **200,00 kuna po kravi**, odnosno **80,00 kuna po krmači** se za osjemenjivanje krava/krmača ostvaruje se na temelju ispostavljenog računa za izvršenu uslugu osjemenjivanja.

Za ostvarivanje prava na potporu, uz zahtjev korisnik mora priložiti:

- popunjeni obrazac Zahtjeva za potporu;
- preslika osobne iskaznice
- preslika rješenja upisa u Upisnik poljoprivrednika/poljoprivrednih gospodarstava, odnosno drugi odgovarajući registar ili preslika identifikacijske kartice gospodarstva
- presliku računa za izvršenu uslugu osjemenjivanja.

Mjera 4. Potpore za pčelarstvo

Članak 10.

Potpore za pčelarstvo odobrava se korisnicima za povećanje broja pčelinjih zajednica u visini od **20 kuna po pčelinjoj zajednici (košnici)**. Minimalni broj pčelinjih zajednica je 10 po korisniku potpore.

Potpore u iznosu od **500 kuna jednokratno** ostvaruje pčelar početnik.

Za ostvarivanje prava na potporu, korisnik uz zahtjev mora priložiti:

- popunjeni obrazac Zahtjeva za potporu;
- preslika osobne iskaznice
- preslika rješenja upisa u Upisnik poljoprivrednika/poljoprivrednih gospodarstava, odnosno drugi odgovarajući registar ili preslika identifikacijske kartice gospodarstva
- potvrda o upisu u Evidenciju pčelara i pčelinjaka
- potvrda o broju pčelinjih zajednica u uzgoju

Mjera 5. Potpore za izgradnju/ rekonstrukciju/ opremanje višegodišnjih nasada

Članak 11.

Potpore u iznosu od **50% troškova**, a najviše 5.000,00 kn godišnje ostvaruje se za nabavu certificiranih sadnica, za sadnju trajnih nasada na najmanje 0,50 ha, a dodjeljuje se nakon izvršene sadnje i izvršenog očevida.

Potporu u iznosu od **50% troškova**, a najviše 5.000,00 kn godišnje ostvaruje se za nabavu opreme i uređaja za sustave navodnjavanja i gnojidbe (bušenje bunara, izgradnja mikroakumulacija, nabava spremnika za vodu, nabava pumpi, filtera, cijevi i ostalih elemenata sustava za navodnjavanje i gnojidbu i sl.) i za sustave za zaštitu od padalina (stupovi, mreža i sl.), a dodjeljuje se nakon izvršenih radova odnosno instalacije opreme i izvršenog očevida.

Za ostvarivanje prava na potporu, uz zahtjev korisnik mora priložiti:

- popunjeni obrazac Zahtjeva za potporu;
- preslika osobne iskaznice
- preslika rješenja upisa u Upisnik poljoprivrednika/poljoprivrednih gospodarstava, odnosno drugi odgovarajući registar ili preslika identifikacijske kartice gospodarstva
- preslike računa za nabavljene sadnice, opremu odnosno uređaje,
- preslike dokaza o izvršenom plaćanju
- kopiju katastarskog plana,
- dokaz o vlasništvu odnosno korištenju zemljišta i
- fotografije izvršene investicije.

Mjera 6. Potpore za izgradnju/ rekonstrukciju/ opremanje gospodarskih objekata

Članak 12.

Potpore u iznosu od **50% troškova**, odnosno najviše 5.000,00 kuna godišnje ostvaruje se za izgradnju, rekonstrukciju odnosno opremanje gospodarskih objekata na farmi (objekti za skladištenje poljoprivrednih strojeva, objekti za skladištenje hrane za životinje, objekti za smještaj životinja), a dodjeljuje se nakon izvršenih radova, odnosno instalacije opreme i izvršenog očevida.

Za ostvarivanje prava na potporu, uz zahtjev korisnik mora priložiti:

- popunjeni obrazac Zahtjeva za potporu;
- preslika osobne iskaznice
- preslika rješenja upisa u Upisnik poljoprivrednika/poljoprivrednih gospodarstava, odnosno drugi odgovarajući registar ili preslika identifikacijske kartice gospodarstva

- preslike računa za izvršene radove odnosno nabavljenu opremu,
- preslike dokaza o izvršenom plaćanju,
- dokaz o vlasništvu odnosno korištenju gospodarskih objekata i
- fotografije izvršene investicije.

Mjera 7: Potpore za nabavu poljoprivredne mehanizacije

Članak 13.

Potpore u iznosu **od 50% troškova**, odnosno najviše 5.000,00 kuna godišnje ostvaruje se za nabavu nove poljoprivredne mehanizacije koja služi za obavljanje primarne poljoprivredne proizvodnje korisnika potpore.

Korisnik potpore ima obvezu nabavljenu mehanizaciju za koju je ostvario pravo na potporu, zadržati u svom vlasništvu najmanje tri godine.

Za ostvarivanje prava na potporu, uz zahtjev korisnik mora priložiti:

- popunjeni obrazac Zahtjeva za potporu;
- preslika osobne iskaznice korisnika potpore
- preslika rješenja upisa u Upisnik poljoprivrednika/poljoprivrednih gospodarstava, odnosno drugi odgovarajući registar ili preslika identifikacijske kartice gospodarstva
- preslika računa za nabavljenu mehanizaciju
- preslika dokaza o izvršenom plaćanju

Mjera 8. Potpore za tov junadi

Članak 14.

Potpore u iznosu **od 300 kuna po grlu** ostvaruje se za prodaju utovljene junadi, a dodjeljuje se nakon izvršene prodaje.

Za ostvarivanje prava na potporu, uz zahtjev korisnik mora priložiti:

- popunjeni obrazac Zahtjeva za potporu;
- preslika osobne iskaznice
- preslika rješenja upisa u Upisnik poljoprivrednika/poljoprivrednih gospodarstava, odnosno drugi odgovarajući registar ili preslika identifikacijske kartice gospodarstva
- ispis podataka o govedu iz Jedinstvenog registra domaćih životinja

Mjera 9. Potpore za izradu sjenaže i silaže

Članak 15.

Potpore u iznosu **od 50% troškova**, odnosno najviše 2.000,00 kuna godišnje ostvaruje se za nabavu plastičnih folija i mreže za spremanje krme (bale).

Za ostvarivanje prava na potporu, uz zahtjev korisnik mora priložiti:

- popunjeni obrazac Zahtjeva za potporu;
- preslika osobne iskaznice nositelja poljoprivrednog gospodarstva
- preslika rješenja upisa u Upisnik poljoprivrednika/poljoprivrednih gospodarstava, odnosno drugi odgovarajući registar ili preslika identifikacijske kartice gospodarstva
- presliku računa za nabavu folije/mreže i
- preslike dokaza o izvršenom plaćanju

Mjera 10. Potpore za uzgoj ovaca i koza

Članak 16.

Potpore u iznosu od **300,00 kuna po grlu**, odnosno najviše 4.000,00 kuna godišnje ostvaruje se za ostavljena ženska rasplodna grla koza i ovaca, starije od 1 godine, iz vlastitog uzgoja, označena bolus oznakom (elektronski transponder).

Za ostvarivanje prava na potporu, uz zahtjev korisnik mora priložiti:

- popunjeni obrazac Zahtjeva za potporu;
- preslika osobne iskaznice nositelja poljoprivrednog gospodarstva
- preslika rješenja upisa u Upisnik poljoprivrednika/poljoprivrednih gospodarstava, odnosno drugi odgovarajući registar ili preslika identifikacijske kartice gospodarstva
- presliku potvrde o označavanju ovaca/koza izdanu od ovlaštene organizacije i
- ispis podataka o ovcama/kozama iz Jedininstvenog registra domaćih životinja

Korisnik potpore, ima obvezu kozu/ovcu za koji je ostvario pravo na potporu, zadržati na poljoprivrednom gospodarstvu najmanje tri godine. Izuzeće će imat korisnici poticaja koji isto neće biti u mogućnosti ostvariti radi zdravstvenih razloga grla za koji su ostvarili pravo na subvenciju, o čemu moraju predložiti vjerodostojnu dokumentaciju ispostavljenu od strane ovlaštene veterinarske ustanove.

Mjera 11. Potpore za analizu tla

Članak 17.

Potpore u iznosu do **200,00 kuna** godišnje ostvaruje se za analizu tla poljoprivrednih površina.

Za ostvarivanje prava na potporu, uz zahtjev korisnik mora priložiti:

- popunjeni obrazac Zahtjeva za potporu;
- preslika osobne iskaznice nositelja poljoprivrednog gospodarstva
- preslika rješenja upisa u Upisnik poljoprivrednika/poljoprivrednih gospodarstava, odnosno drugi odgovarajući registar ili preslika identifikacijske kartice gospodarstva
- presliku računa za izvršenu uslugu analize i
- preslike dokaza o izvršenom plaćanju

Analiza mora biti obavljena u akreditiranom laboratoriju na području Republike Hrvatske.

Mjera 12. Potpore za stručni nadzor u ekološkoj poljoprivrednoj proizvodnji

Članak 18.

Potpore u iznosu od **50% troškova**, odnosno najviše 1.500,00 kuna godišnje ostvaruje se za provedbu stručnog nadzora i ocjene sukladnosti u ekološkoj poljoprivrednoj proizvodnji.

Za ostvarivanje prava na potporu, uz zahtjev korisnik mora priložiti:

- popunjeni obrazac Zahtjeva za potporu;
- preslika osobne iskaznice nositelja poljoprivrednog gospodarstva
- preslika rješenja upisa u Upisnik poljoprivrednika/poljoprivrednih gospodarstava, odnosno drugi odgovarajući registar ili preslika identifikacijske kartice gospodarstva
- dokaz o upisu u Upisnik ekoloških proizvođača,
- zapisnik stručnog nadzora,
- potvrđnicu o sukladnosti s temeljnim zahtjevima za ekološku proizvodnju,
- presliku računa o izvršenim uslugama nadzora i ocjene sukladnosti i
- preslike dokaza o izvršenom plaćanju.

Mjera 13. Potpore za izradu projektne dokumentacije

Članak 19.

Potpore u iznosu od **50% troškova**, a najviše 3.000,00 kuna godišnje ostvaruje se za izradu projektne dokumentacije potrebne za izgradnju i/ili rekonstrukciju objekata namijenjenih primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji (idejni projekt, glavni projekt i izvedbeni projekt) i konzultantske usluge pri izradi dokumentacije potrebne za apliciranje na natječaje za financiranje projekata primarne poljoprivredne proizvodnje.

Za ostvarivanje prava na potporu, uz zahtjev korisnik mora priložiti:

- popunjeni obrazac Zahtjeva za potporu;
- preslika osobne iskaznice nositelja poljoprivrednog gospodarstva
- preslika rješenja upisa u Upisnik poljoprivrednika/poljoprivrednih gospodarstava, odnosno drugi odgovarajući registar ili preslika identifikacijske kartice gospodarstva
- račun za izvršene usluge i
- preslike dokaza o izvršenom plaćanju
- potvrdu da je projekt prijavljen na neki od natječaja (za konzultantske usluge)

Mjera 14. Potpore za okrupnjavanje poljoprivrednog zemljišta

Članak 20.

Potpore u iznosu od **30 % kupoprodajne cijene**, odnosno najviše 3.000,00 kuna godišnje ostvaruje se za kupnju poljoprivrednog zemljišta u cilju okrupnjavanja parcela a namijenjeno za obavljanje primarne poljoprivredne proizvodnje.

Pravo na potporu imaju poljoprivredna gospodarstva koja udovoljavaju slijedećim uvjetima:

- da su kupili poljoprivredno zemljište u tekućoj godini;
- da poljoprivredno zemljište za koje se traži potpora graniči sa poljoprivrednim zemljištem koje je u vlasništvu poljoprivrednog gospodarstva koje traži predmetnu potporu;
- da je minimalna površina za koju se traži potpora 0,3 ha u jednom komadu;
- iz sustava potpore izuzete su sve poljoprivredne površine koje su u vlasništvu Republike Hrvatske i one poljoprivredne površine koje su prostornim dokumentima jedinice lokalne samouprave utvrđene kao građevinska područja, te ugovori između srodnika koji po tom osnovu ne plaćaju porez na promet nekretninama.

Općina Žakanje dodjeljuje bespovratna novčana sredstva za povećanje posjeda poljoprivrednog zemljišta na poljoprivrednom gospodarstvu.

Korisnik potpore, ima obvezu poljoprivredno zemljište za koji je ostvario pravo na potporu, zadržati u svom vlasništvu najmanje tri godine.

Za ostvarivanje prava na potporu, uz zahtjev korisnik mora priložiti:

- popunjeni obrazac Zahtjeva za potporu;
- preslika osobne iskaznice nositelja poljoprivrednog gospodarstva
- preslika rješenja upisa u Upisnik poljoprivrednika/poljoprivrednih gospodarstava, odnosno drugi odgovarajući registar ili preslika identifikacijske kartice gospodarstva
- posjedovni list i izvod iz katastarskoga plana za sređeno zemljište za koje se podnosi zahtjev (neslužbena kopija);
- gruntovni izvadak za vlastito i kupljeno zemljište (neslužbena kopija);
- preslika kupoprodajnog ugovora ovjerenog kod javnoga bilježnika

V. IZVORI SREDSTAVA

Članak 22.

Financijska sredstva za provedbu ovog Pravilnika planirana su u Proračunu Općine Žakanje za 2021. godinu- Program 1016- Program poticanja poljoprivredne proizvodnje, Aktivnost A101601- Subvencije poljoprivrednicima, sukladno financijskim mogućnostima i likvidnosti Proračuna.

VI. POTREBNA DOKUMENTACIJA I POSTUPAK DODJELE POTPORE

Članak 23.

Općina će objaviti Javni poziv za dodjelu potpora iz ovog Programa putem oglasne ploče i na mrežnim stranicama Općine u kojem će se utvrditi rokovi i postupak podnošenja zahtjeva za dodjelu potpora s pripadajućom dokumentacijom.

VII. OBVEZE KORISNIKA, KONTROLA I POVRAT SREDSTAVA

Članak 24.

Korisnik je obvezan dodijeljena sredstva koristiti isključivo za realizaciju mjere za koju su sredstva dodijeljena.

Korisnik potpore dužan je omogućiti davatelju potpore kontrolu namjenskog utroška dobivenih sredstava.

Stručnu i administrativnu kontrolu dodjele potpora provodi Jedinostveni upravni odjel.

Ukoliko je korisnik potpore priložio neistinitu dokumentaciju ili prijavljeno stanje ne odgovara stvarnom stanju, korisnik dobivena sredstva mora vratiti u Proračun Općine Žakanje, te će biti isključen iz svih potpora Općine Žakanje u narednih pet (5) godina.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Sukladno članku 3. Uredbe 1408/2013, ukupni iznos potpora male vrijednosti koji je dodijeljen pojedinom korisniku ne smije prijeći iznos od 200.000,00 EUR tijekom bilo kojeg razdoblja od tri fiskalne godine te se ta gornja granica primjenjuje bez obzira na oblik potpore ili svrhu potpore.

Slijedom prethodnog stavka, podnositelj zahtjeva nema pravo na potporu za koju je podnio zahtjev ukoliko ukupne potpore dodijeljene podnositelju zahtjeva tijekom razdoblja od tri fiskalne godine prelaze iznos utvrđen člankom 3. Uredbe 1408/2013., bez obzira na izvor javnih sredstava i program po kojem je potpora dodijeljena

Članak 26.

Najviši ukupni iznos potpore iz Proračuna Općine Žakanje za tekuću godinu, kojeg korisnik potpore može ostvariti po svim osnovama ovog Programa je 15.000,00 kuna.

Općinski poticaj za istu površinu ili istu jedinicu proizvodnje, može se ostvariti samo jednom, a isplaćuje se jednokratno.

Članak 27.

Zadužuje se Jedinostveni upravni odjel za provedbu ovog Pravilnika.

Jedinostveni upravni odjel vodi evidenciju potpora po korisnicima.

Članak 28.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Žakanje“.



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Općinsko vijeće

KLASA:
URBROJ:
Žakanje,

Na temelju članka 96. Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referendumima („Narodne novine“, broj 29/19 i 98/19), članka 7. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe („Narodne novine“, broj 24/11, 61/11, 27/13, 48/13 – pročišćeni tekst, 2/14 – Odluka ustavnog suda Republike Hrvatske, 96/16 i 70/17) i članka 30. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21) Općinsko vijeće Općine Žakanje na __. sjednici, _____ 2021. godine donosi

ODLUKU

**o raspoređivanju sredstava Proračuna Općine Žakanje
za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika
zastupljenih u tekućem sazivu Općinskog vijeća Općine Žakanje u 2021. godini**

Članak 1.

Ovom Odlukom raspoređuju se sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u tekućem sazivu Općinskog vijeća Općine Žakanje u 2021. godini.

Članak 2.

U Proračunu Općine Žakanje za 2021. godinu planirana su sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika.

Ovom Odlukom raspoređuju se sredstva za period od lipnja do prosinca 2021. godine.

Članak 3.

Sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika izabranih s liste grupe birača raspoređuju se na način da se utvrdi jednaki iznos sredstava za svakog člana u Općinskom vijeću, tako da pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerno broju njezinih članova Općinskog vijeća u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća Općine Žakanje.

Članak 4.

Ukupan broj članova sadašnjeg saziva Općinskog vijeća je 9.

Za svakog člana Općinskog vijeća utvrđuje se godišnji iznos sredstava od 1.000,00 kuna, odnosno 83,33 kn mjesečno.

Za svakog člana Općinskog vijeća podzastupljenog spola utvrđuje se godišnji iznos sredstava od 1.100,00 kuna, odnosno 91,66 kn mjesečno.

U Općinskom vijeću Općine Žakanje podzastupljen je ženski spol.

Temeljem Izjave o odricanju od prava na redovito godišnje financiranje iz proračuna, prava na redovito godišnje financiranje odrekli su se slijedeći nezavisni vijećnici:

1. Dinko Ivičić,
2. Irena Hribljan,
3. Damir Babić,
4. Dalibor Rahija i
5. Nikolina Boldin.

Članak 5.

Političkim strankama zastupljenim u tekućem sazivu Općinskog vijeća Općine Žakanje raspoređuju se sredstava kako slijedi:

Redni broj	Politička stranka i nezavisni vijećnici	Broj vijećnika	Mjesečni iznos u kn	Tromjesečni iznos u kn	Iznos za razdoblje lipanj-prosinac 2021.
1.	HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ	2 vijećnika 1 vijećnica	166,66	499,98	999,96
			91,66	274,98	549,96
			258,32	774,96	1.549,92
2.	DOMOVINSKI POKRET	1 vijećnik	83,33	249,99	499,98
	UKUPNO	4	341,65	1.024,95	2.049,90

Članak 6.

Sredstva raspoređena prema članku 5. ove Odluke doznačuju se na žiro račun političkih stranaka, tromjesečno u jednakim iznosima.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Žakanje.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Dinko Ivičić



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA:
URBROJ:
Žakanje,

Temeljem članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ br. 91/96., 68/98., 137/99., 22/00., 73/00. i 114/01.), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13) i članka 30. Statuta Općine Žakanje, (\"Službeni glasnik Općine Žakanje, broj 01/21) Općinsko vijeće Općine Žakanje na __. sjednici održanoj dana _____ 2021. godine daje

SUGLASNOST

**Za provedbu postupka prodaje zemljišta
u Poslovnoj zoni Žakanje u vlasništvu Općine Žakanje u k.o. Žakanje**

Članak 1.

Daje se suglasnost za provođenje postupka prodaje zemljišta u Poslovnoj zoni Žakanje u vlasništvu općine Žakanje u i to k.č.br. 489/156, Pašnjak Jarki, površine 1840 m², k.o. Žakanje.

Članak 2.

Početna cijena zemljišta iz članka 1. Ove Odluke formirat će se nakon provedbe nadzora i vještačenja predmetnog zemljišta od strane ovlaštene osobe.

Članak 3.

Općinski načelnik ovlašćuje se za provedbu Javnog natječaja za prodaju zemljišta iz članka 1. Ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Žakanje.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Dinko Ivičić



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Općinsko vijeće

KLASA:
URBROJ:
Žakanje,

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 30. Statuta Općine Žakanje («Službeni glasnik Općine Žakanje», 01/21), a u svezi članka 30. stavka 5. Pravilnik o provedbi mjere 7 »Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (Narodne novine, 48/18) Općinsko vijeće Općine Žakanje na svojoj 8. sjednici održanoj dana 06.09.2018. godine, donosi

ODLUKU

**o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja na području Općine Žakanje
za projekt „Rekonstrukcija i dogradnja vatrogasnog doma Jurovski Brod“**

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se Suglasnost Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Jurovski Brod, za **provedbu ulaganja na području Općine Žakanje unutar mjere 07** „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. za projekt „**Rekonstrukcija i dogradnja vatrogasnog doma Jurovski Brod**“, koji je detaljno opisan u Prilogu ove Odluke.

Članak 2.

Ulaganje iz članka 1. ove Odluke planira se prijaviti na Natječaj za provedbu podmjere 7.4. „Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“ – provedba tipa operacije 7.4.1. „Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“.

Članak 3.

Suglasnost se daje na temelju Priloga – „Opis projekta/operacije“ koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Žakanje.“

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Dinko Ivičić