Dječji vrtić CVRČAK Knin
Jelenina 3
OIB: 84605892507
Klasa: 011-03-01/18-01/15
Urbroj: 2182/10-13/01-18-01
Knin, 16. travnja 2018. godine

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine" br. 10/97, 107/07, 94/13), članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 61. Statuta Dječjeg vrtića CVRČAK Knin, Klasa: 012-03-01/15-06/1 Urbroj: 2182/10-13/06-15-1 od 22. siječnja 2015. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića CVRČAK Knin, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Knina, zaključak Klasa: 023-05/16-01/2, Urbroj: 2182/10-01-18-12, na svojoj 14. sjednici održanoj dana 16. travnja 2018. godine donosi

II. IZMJENA I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA CVRČAK KNIN

Članak 1.

U cijelom tekstu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Cvrčak" Knin, riječi: „ Dječji vrtić „Cvrčak" Knin" i sve njihove izvedenice zamjenjuju se riječima: „Dječji vrtić CVRČAK Knin" i njihovim izvedenicama u odgovarajućem padežu i rodu.

Članak 2.

U članku 19. riječi „administrativni radnik" mijenjaju se u riječi „administrativni radnik/odgojitelj" riječi „glavni kuhar" mijenjaju se u riječ „kuhar" , riječi „kuhar" mijenjaju se u riječi „pomoćni kuhar", riječ „servirka" briše se, tako da članak 19. glasi :

„Ostali radnici u vrtiću su tajnik, voditelj računovodstva, administrativni radnik/odgojitelj, web aplicator (računalni operater), kuhar, pomoćni kuhar, radnik na tehničkom održavanju objekta, opreme i okoliša, spremačica, pralja-švelja."

Članak 3.

U članku 33.

- Za radno mjesto pod rednim brojem 5. TAJNIK, mijenja se opis poslova na sljedeći način:
  - U alineji 5 brišu se riječi „ urudžbeni zapisnik i „
  - U alineji 10 ispred riječi „obavlja" dodaju se riječi „u suradnji s administrativnim radnikom".

Tako da novi opis poslova glasi:

OPIS POSLOVA	- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu - izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića - izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka - obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza zaposlenika

	iz rada i u svezi s radom - vodi pismohranu - vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika iz područja rada - vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada - nadzire vođenje dokumentacije i evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i vodi zapisnik - u suradnji s administrativnim radnikom obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Vrtić i ispis djece iz Vrtića - prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića odnosno po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

➢ Za radno mjesto pod rednim brojem 7. ADMINISTRATIVNI RADNIK, mijenja se naziv radnog mjesta i opis poslova na sljedeći način:

- Naziv ADMINISTRATIVNI RADNIK se mijenja u naziv ADMINISTRATIVNI RADNIK/ODGOJITELJ

Tako da novi naziv glasi:

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI RADNIK/ODGOJITELJ

Opis poslova mijenja se na sljedeći način:

- Alineja 1 se briše.
- Alineja 3 se briše.
- U alineji 4 riječi „prema čl. 8. „ mijenjaju se u riječi „sukladno odredbama“
- Alineja 5 se briše
- Iza alineje 6 dodaju se dvije alineje koje glase:
  - vodi urudžbeni zapisnik
  -zaprima i otprema poštu

Tako da novi opis poslova glasi:

OPIS POSLOVA	- prijepis i obrada svih pedagoških obrazaca i interne pedagoške dokumentacije, prijepis refleksija upitnika, projekata godišnjih programa i izvješća odgojitelja i ostale pedagoške dokumentacije po zaduženju pedagoga i ravnateljice

	- kalendaru proslava i ostalim programskim sadržajima rada - interna evidencija uplata korisnika i potreban kontakt za otklanjanje pogreške pri uplati, evidencija zahtjeva i odgovori na zahtjeve za umanjenje uplate prema sukladno odredbama Ugovora o korištenju usluga u predškolskoj ustanovi davatelja usluga s korisnicima - vođenje evidencije o uplatnicama za usluge boravka u Dječjem vrtiću „Cvrčak“ Knin. - vodi urudžbeni zapisnik - zaprima i otprema poštu - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

- Za radno mjesto pod rednim brojem 9. GLAVNA KUHARICA, mijenja se naziv radnog mjesta i broj radnika na sljedeći način:
  - Naziv GLAVNA KUHARICA se mijenja u naziv KUHARICA.
  - Broj radnika se mijenja u 2.

Tako da novi naziv i broj radnika glasi:

Naziv radnog mjesta	KUHARICA
Broj radnika	2

- Za radno mjesto pod rednim brojem 10. KUHARICA, mijenja se naziv radnog mjesta i broj radnika na sljedeći način:
  - Naziv KUHARICA se mijenja u naziv POMOĆNA KUHARICA.
  - Broj radnika se mijenja u 2

Tako da novi naziv i broj radnika glasi:

Naziv radnog mjesta	POMOĆNA KUHARICA
Broj radnika	2

Radno mjesto pod brojem 11. se briše.

Članak 4.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića CVRČAK Knin ostaju na snazi.

Članak 5.

II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića CVRČAK Knin stupaju na snagu osmog dana od dana objave.

v.d. ravnatelja
Mara Barić

Mara Barić

Zamjenica predsjednice
Upravnog vijeća
Jasna Brečić

Jasna Brečić

II. Izmjena i dopuna Statuta Dječjeg vrtića CVRČAK Knin (klasa: 011-03-01/18-06/15 , urbroj: 2182/10-13/06-18-01) objavljen je na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Dječjeg vrtića CVRČAK Knin dana 24. travnja 2018. godine i stupa na snagu dana 02. svibnja 2018. godine.

v.d. ravnatelja
Mara Barić

DJEČJI VRTIĆ "CVRČAK" KNIN

Mara Barić