GRAD SINJ



Točka:

Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Statut dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj

Sinj, prosinac 2022. godine

GRAD SINJ

202215366

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
2181-8 GRAD SINJ

Primljeno 19.12.2022.		
Klasifikacijska oznaka	Org jed.	
601-01/22-01/25	04	
Urudžbeni broj	Prij.	Vrij.
1		

Dječji vrtić Bili cvitak Sinj

Žankova glavica 3, 21230 Sinj

KLASA: 601-01/22-01/125

URBROJ: 2181-8-09-22-01-3

Sinj, 13. prosinca 2022.g

GRAD SINJ

GRADSKO VIJEĆE

PREDMET: Prethodna suglasnost na donošenje Statuta Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj – TRAŽI SE

Poštovani,

u privitku dostavljamo Prijedlog Statuta Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj kojeg je Upravno vijeće vrtića utvrdilo na svojoj 16. i 17. sjednici održanoj 24. studenog 2022.g. i 12.prosinca 2022.g.

Molimo Vas da nam u skladu s člankom 41. st.1 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) date prethodnu suglasnost za donošenje Statuta.

Obrazloženje:

Sukladno najnovijim izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 57/2022), Novoj uredbi o uredskom poslovanju (Prema kojoj javnopravna tijela koja nemaju uspostavljen informacijski sustav uredskog poslovanja dužna su ga uspostaviti najkasnije do 1. siječnja 2023.) i najnovijim izmjenama Odluke o izmjeni odluke o prihvaćanju sporazuma o podjeli javne ustanove Dječji vrtić Bili cvitak Sinj i osnivanju javne gradske ustanove Dječji vrtić Bili cvitak Sinj KLASA: 601-01/16-01/9, URBROJ: 2181-8-01-22-12, kojom se otvara novo područno odjeljenje Nikolino, Brnaze 423 c i Vrilo, Obrovac sinjski nužna je prethodna suglasnost Naslova kako bi Upravno vijeće ustanove moglo donijeti novi dopunjeni Statut Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj.

Izmjene se prvenstveno odnose na sjedište ustanove i mjesta obavljanja djelatnosti, uvođenje elektroničkog pečata i potpisa, vrijeme donošenje kurikuluma, trajanje mandata ravnatelja, potrebnu stručnu spremu i način imenovanja ravnatelja, objava natječaja za ravnatelja, potrebnu minimalnu stručnu spremu članova upravnog vijeća imenovanih od strane osnivača, način rada upravnog vijeća, uvođenje novih radnika u predškolske ustanove: pomoćnika za djecu s teškoćama i komunikacijskih posrednika.

Ravnateljica:

Mirjana Pavić, prof.

Dječji vrtić Bili cvitak Sinj
Žankova glavica 3, 21230 Sinj
KLASA: 601-01/22-01/125
URBROJ: 2181-8-09-22-01-2
Sinj, 12. prosinca 2022.g

STATUT DJEČJEG VRTIĆA
Bili cvitak Sinj

Sinj, 12. prosinca 2022.g

(3) **Sjedište Vrtića je u Sinju, u ulici Žankova glavica 3.**
(4) Naziv Vrtića ističe se na zgradi njegova sjedišta i drugim zgradama u kojima obavlja djelatnosti.
(5) Vrtić može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

NATPISNA PLOČA
Članak 5.

(1) Puni naziv Vrtić ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
(2) Natpisna ploča uz puni naziv Vrtića obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
(3) Natpisna ploča Vrtića ističe se na lijevoj ili desnoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

ZAGLAVLJE AKTA
Članak 6.

Zaglavlje upravnih i drugih akata koje vrtić donosi na temelju javnih ovlasti sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska i puni naziv vrtića.

PEČATI I ŠTAMBILJI
Članak 7.

(1) U radu i poslovanju Vrtić koristi:
   1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, četvrtastog oblika, promjera 50 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Vrtića, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
   2. jedan ili više štambilja okruglog oblika dužine 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Vrtića.
   3. **kvalificirani elektronički pečat definiran Uredbom(EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta**
(2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se akti koje Vrtić donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
(3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje akata iz stavka 2. ovoga članka.
(4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Vrtića.
(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj/ica.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE
Članak 8.

(1) Vrtić zastupa i predstavlja ravnateljica ili osoba koju ravnateljica za to pisano opunomoći.
(2) U parničnom ili upravnom sporu između Vrtića i ravnateljice te u postupku utvrđivanja odgovornosti Vrtića za kaznena djela Vrtić zastupa predsjednica upravnog vijeća ili osoba koju ona pisano opunomoći.

DAN VRTIĆA
Članak 9.

(5) Kod obavljanja djelatnosti vrtić postupa prema propisima prema kojima ima javne ovlasti ili status tijela javne vlasti.

MJESTA OBAVLJANJA DJELATNOSTI

Članak 13.

Vrtić obavlja djelatnost iz članka 12. ovoga statuta u sjedištu i u podružnicama - područnim odjelima, i to u :

1.Područni odjel Dječji vrtić Bili cvitak Sinj, Antuna Konstantina Matasa 8
2.Područni odjel Dječji vrtić Maslačak, Kneza Branimira 3
3.Područni odjel Dječji vrtić Alkarić, Brnaze 5
4.Područni odjel Dječji vrtić Vrapčić, Brnaze 420
5.Područni odjel Dječji vrtić Potočnica, Glavice 230
6.Područni odjel Dječji vrtić Ljiljan, Turjaci 22 a
7.Područni odjel Dječji vrtić Sv.Nikola Tavelić –Nikolino, Brnaze 423 c
8.Područni odjel Dječji vrtić Vrilo, Obrovac sinjski 243

SURADNJA VRTIĆA

Članak 14.

Kod obavljanja djelatnosti Vrtić surađuje sa susjednim vrtićima i osnovnim školama, drugim prikladnim ustanovama i udrugama.

KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 15.

(1) Djelatnost iz članka 12. ovoga statuta Vrtić obavlja na temelju nacionalnog kurikuluma, vrtićkog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
(2) Vrtićkim kurikulumom utvrđuju se programi, namjena programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti i način vrednovanja programa. Donosi ga Upravno vijeće **u pravilu svakih 5 godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.**
(3) Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programa zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja, programa socijalne skrbi, drugih programa koje Vrtić utvrdi u dogovoru s roditeljima djece, način i nositelje ostvarivanja programa te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti.
(4) Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

OBJAVLJIVANJE AKATA POSLOVANJA

Članak 16.

Kurikulum i godišnji plan i program rada Vrtić objavljuje na svojim mrežnim stranicama.

IV. DAVANJE USLUGA

UVJETI DAVANJA USLUGA

Članak 17.

Članak 23.

Stručno-pedagoški poslovi u Vrtiću se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta.

PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Članak 24.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi obavljaju se u svezi s ostvarivanjem djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava i interesa djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, ostvarivanje prava radnika Vrtića i redovnih poslovnih potreba Vrtića.

POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Članak 25.

Pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se radi osiguranja primjerenih prostornih, tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i pedagoškog standarda, ugodnijeg boravka djece i rada radnika.

RADNI TJEDAN

Članak 26.

(1) Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.
(2) Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.
(3) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno vrijeme za rad s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima utvrđuje se u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada, aktima osnivača i poslovnim aktima Vrtića.

RADNO VRIJEME

Članak 27.

Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, dobi djece, potrebama i interesima roditelja.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Članak 28.

Unutarnje ustrojstvo i način rada uređuje se pravilnikom.

VI. TIJELA VRTIĆA

1. UPRAVA VRTIĆA

UPRAVNO VIJEĆE

Članak 29.

(1) Dječjim vrtićem upravlja upravno vijeće.
(2) Upravno vijeće:
   - donosi opće akte Vrtića
   - donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan za kalendarsku godinu i obračun financijskog plana

(2) Član upravnog vijeća kojeg imenuje gradonačelnik treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik vrtića u kojem se upravno vijeće imenuje.

(3)O imenovanju i opozivu svojih članova u Upravno vijeće Osnivač izvješćuje Vrtić pisanim putem, a imenovanim osobama uručuje ispravu o imenovanju.

PREDSTAVNIK RODITELJA
Članak 33.

(1) Član upravnog vijeća iz reda roditelja bira se na sastanku roditelja.
(2) Svaki roditelj može predložiti ili biti predložen za člana upravnog vijeća, odnosno istaknuti svoju kandidaturu.
(3) O predloženim kandidatima glasuje se javno dizanjem ruku.
(4) Za člana upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
(5) Sastanak roditelja saziva i njime rukovodi ravnateljica.
(6) O izborima za člana upravnog vijeća iz reda roditelja vodi se zapisnik. Izabranom roditelju ravnateljica izdaje ispravu o izboru.

PREDSTAVNICI ODGOJITELJA
Članak 34.

(1) Predlaganje i izbor kandidata za članove upravnog vijeća iz reda odgojitelja obavlja se na sjednici odgojiteljskog vijeća.
(2) Za provođenje izbora odgojiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.
(3) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove upravnog vijeća.
(4) Sjednici predsjedava ravnateljica.
(5) Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata upravnog vijeća.

KANDIDATURA
Članak 35.

(1) Kandidatkinje za članove upravnog vijeća iz reda odgojiteljica mogu predlagati svi članovi odgojiteljskog vijeća.
(2) Svaka odgojiteljica može istaknuti svoju kandidaturu.

POPIS KANDIDATA
Članak 36.

(1) Kandidatom se smatra svaka odgojiteljica koja je prihvatila kandidaturu ili koja je istaknula svoju kandidaturu.
(2) Popis kandidatkinja za upravno vijeće koje su prihvatile kandidaturu ili istaknule osobnu kandidaturu utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBORNA LISTA
Članak 37.

Nakon završenog kandidiranja temeljem popisa kandidatkinja predsjedavateljica sastavlja izbornu listu.

GLASAČKI LISTIĆ
Članak 38.

- izvješće ravnateljice o izboru članova upravnog vijeća
- verificiranje mandata izabranih članova upravnog vijeća
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 45.

(1) Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnateljica provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz isprava o izborima.
(2) Članovi upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 46.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća može biti izabran svaki član upravnog vijeća.
(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika upravnog vijeća biraju se na četiri godine.
(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća članovi upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.
(4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova upravnog vijeća.
(5) Nakon izbora predsjednika upravnog vijeća ravnateljica predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

STATUS PREDSJEDNIKA

Članak 47.

(1) Predsjednik upravnog vijeća:
- predstavlja upravno vijeće
- saziva sjednice upravnog vijeća i predsjedava im
- prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćuje rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi upravno vijeće
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Vrtića i ovlastima upravnog vijeća.

(2) Na zamjenika predsjednika upravnog vijeća primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 48.

(1) Član upravnog vijeća ima prava i dužnosti:
- nazočiti sjednicama upravnog vijeća i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva
- sudjelovati u radu radnih tijela.

(2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

(1) Uz članove upravnog vijeća i ravnateljicu, na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.
(2) Kada se na sjednicama upravnoga vijeća raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili podzakonskom aktu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i ravnateljice.

PRIPREMANJE SJEDNICE
Članak 56.

(1) Sjednice priprema predsjednik upravnog vijeća. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnateljica ili druga osoba po ovlaštenju ravnateljice koja obavlja poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
(2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Vrtića.
(3) Ako predsjednik ocjeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

DNEVNI RED
Članak 57.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik upravnog vijeća.
(2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je upravno vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podatcima i obrazloženi, tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU
Članak 58.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
- članovima
- ravnateljici
- osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
(2) Poziv za sjednicu može biti elektronički, usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
(3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

PREDSJEDNIK/ICA
Članak 59.

Sjednici predsjedava predsjednik upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika .

POČETAK SJEDNICE
Članak 60.

(1) Prije početka sjednice predsjednik/ica provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova upravnog vijeća.

(2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE
Članak 67.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana, upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

ZAKLJUČENJE RASPRAVE
Članak 68.

(1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
(2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
(3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego svih prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može učinkovito odlučiti.

ODRŽAVANJE REDA
Članak 69.

(1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedavatelj je ovlašten upozoriti na primjereno ponašanje.
(2) Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju predsjedavatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.
(3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, predsjedavatelj treba prekinuti sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE
Članak 70.

(1) Sjednica će se odložiti:
- kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme,
- kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan dostatan broj članova.

(2) Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE
Članak 71.

(1) Sjednica se može prekinuti:
- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 69. ovoga statura
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
(3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 78.

(1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada upravnog vijeća.
(2) Zapisnik sadrži:
1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. dnevni red
5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
9. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 79.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stanica) mora biti označen rednim brojem.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 80.

(1) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje upravno vijeće bez rasprave.
(2) Zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka, odluka upravnog vijeća i ispravak unose se kao dodatak zapisniku.
(3) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja.

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 81.

(1) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
(2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
(3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnateljici, jedan primjerak tajnici, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Vrtića.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 82.

(1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
(2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 83.

(1) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema Zakonu o pravu na pristup informacijama.

- **položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. ovoga Zakona,**
- **najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.**

OVLASTI RAVNATELJICE
Članak 87.

Ravnateljica:

- predlaže opće akte koje donosi upravno vijeće
- predlaže godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- predstavlja i zastupa Vrtić
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića
- donosi upravne akte u prvom stupnju
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- izvršava odluke i zaključke upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća
- obustavlja izvršenje odluka upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu
- izvješćuje upravno vijeće i osnivača o poslovanju Vrtića
- sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića
- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa
- predlaže upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića
- predlaže upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
- izdaje radne naloge radnicima
- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana
- odobrava službena putovanja radnika i izostanak s radnog mjesta
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstvene preglede
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića te o investicijama **do 70.000,00 kuna (do9.290,60 eura)**
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka djece, roditelja i skrbnika te radnika Vrtića
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima djece i radnika Vrtića
- izvješćuje upravno vijeće i odgojiteljsko vijeće o nalozima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- saziva konstituirajuću sjednicu upravnog vijeća
- priprema sjednice odgojiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

SAMOSTALNOST U RADU
Članak 88.

RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 93.

(1) Nakon završetka natječajnog roka upravno vijeće razmatra prijave kandidatkinja prijavljenih na natječaj za ravnateljicu i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljene kandidatkinje propisane uvjete.
(2) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
(3) Nakon rasprave o kandidatkinjama koje ispunjavaju natječajne uvjete upravno vijeće utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnateljice i dostavlja ga sa ukupnom natječajnom dokumentacijom osnivaču.
(4) O prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka mogu glasovati i članovi upravnog vijeća koji su se javili na natječaj za ravnateljicu.
(5) Kada se na natječaj za imenovanje ravnateljice ne javi ni jedan kandidat ili upravno vijeće ne može utvrditi prijedlog za imenovanje, izvijestit će o tome osnivača i raspisati novi natječaj.

IMENOVANJE RAVNATELJICE

Članak 94.

(1) Prema prijedlogu upravnog vijeća ravnateljicu vrtića imenuje **izvršno tijelo** osnivača.
(2) Ostale kandidate prijavljene na natječaj za ravnateljicu tijelo iz stavka 1. ovoga članka izvješćuje o rezultatima imenovanja, prema članku 42. Zakona o ustanovama.
(3) Ravnateljica se imenuje **na pet godina** i može ponovno biti imenovana.
(4) Osobi imenovanoj za ravnatelja vrtića, koja je prije imenovanja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove odgojitelja ili stručnog suradnika u vrtiću nakon isteka mandata omogućit će se povratak na radno mjesto za koje je imala sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
(5) Osoba imenovana za ravnatelja pravo iz stavka 4.ovoga članka ostvaruje najduže do isteka dva uzastopna mandata.
(6) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

UGOVOR O RADU

Članak 95.

Nakon početka mandata predsjednica upravnog vijeća u ime vrtića sklapa s ravnateljicom ugovor o radu na pet godina u punom radnom vremenu.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJICE

Članak 96.

(1) Ravnateljica može biti razriješena ako postoje razlozi za razrješenje određeni zakonom.
(2) Ravnateljicu razrješava **izvršno tijelo osnivača** na osobni zahtjev ili prema prijedlogu upravnog vijeća.
(3) Kada upravno vijeće zaključi o postojanju zakonskih razloga za razrješenje ravnateljice, predložit će osnivaču razrješenje. Uz prijedlog upravno vijeće će dostaviti dokaze kojima se potvrđuje ispunjenost zakonskih uvjeta za razrješenje ravnateljice.

- daje upravnom vijeću i ravnateljici mišljenje u svezi s organizacijom rada i razvojem djelatnosti
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
- potiče i promiče stručni rad
- predlaže nabavu potrebite opreme i pomagala
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Vrtića.

SJEDNICE ODGOJITELJSKOG VIJEĆA
Članak 100.

(1) Odgojiteljsko vijeće (u daljem tekstu: vijeće) radi na sjednicama.
(2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Vrtića.
(3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnateljica i osobe koje su uredno pozvane na sjednicu.
(4) Na rad i donošenje odluka odgojiteljskog vijeća primjenjuju se članci 53. do 84. ovoga statuta.

IX. RODITELJI I SKRBNICI DJECE

STATUS RODITELJA
Članak 101.

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja djelatnosti Vrtić permanentno surađuje s roditeljima ili skrbnicima djece.
(2) Suradnja s roditeljima ili skrbnicima ostvaruje se na individualnim razgovorima, roditeljskim sastancima i na drugi pogodan način.

OBVEZE RODITELJA
Članak 102.

Roditelji su odgovorni za praćenje rada i napredovanje djece i o svim uočenim problemima dužni su pravodobno izvijestiti Vrtić.

X. RADNICI VRTIĆA

VRSTE RADNIKA
Članak 103.

Radnici Vrtića su odgojiteljice, stručne suradnice, medicinske sestre, **pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju, komunikacijski posrednici** te drugi stručni (administrativno-tehnički) i pomoćni radnici.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA
Članak 104.

(1) Odgojiteljice i stručne suradnice mogu u Vrtiću biti osobe koje imaju odgovarajući stupanj i vrstu stručne spreme i koje mogu izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
(2) Drugi radnici mogu biti osobe koje ispunjavaju potrebne uvjete za poslove koje obavljaju.

- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog i odgojiteljskog vijeća te mogućnostima neposrednog izvida njihovog rada
- obavijesti o broju osoba kojima se istodobno osigurava izvid rada upravnog i stručnog tijela Vrtića
- pravodobnom davanju obavijesti i izvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog priopćavanja
- izvješćivanjem sredstava javnog priopćavanja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Vrtiću i omogućavanja nazočnosti na skupovima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s interesom korisnika.

XII. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE
Članak 112.

Poslovnom tajnom smatraju se:

1. podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima roditelja i skrbnika te drugih građana i pravnih osoba upućenih Vrtiću
2. podatci sadržani u prilozima uz molbe, zahtjeve i prijedloge iz točke 1. ovoga članka
3. podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
4. podatci o poslovnim rezultatima Vrtića
5. podatci o djeci upisanoj u Vrtić koji imaju biometrijsko ili socijalno-moralno obilježje
6. podatci i isprave koji su kao poslovna tajna određeni propisima
7. podatci i isprave koje ravnateljica proglasi poslovnom tajnom.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE
Članak 113.

(1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Vrtića, bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.
(2) Čuvanje poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Vrtiću.
(3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u postupku pred sudom ili upravnim tijelom.

XIII. ZAŠTITA LJUDSKOG OKOLIŠA

OBVEZE PREMA OČUVANJU OKOLIŠA
Članak 114.

(1) Radnici 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.
(2) Zaštita ljudskog okoliša razumijeva zajedničko djelovanje svih radnika Vrtića.

Članak 115.

(1) Odgojiteljice koje sudjeluju u izvođenju odgojno-obrazovnih programa, dužne su posvetiti pozornost odgoju i obrazovanju djece u svezi s čuvanjem i zaštitom ljudskog okoliša.

- kada se obrada provodi u okviru legitimnih aktivnosti Vrtića pod uvjetom da se obrada odnosi izrijekom na djecu i radnike Vrtića i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite pravnih zahtjeva.

(3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka treba biti posebno označena i zaštićena.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA
Članak 119.

(1) Ravnateljica je ovlaštena ugovoriti poslove i imenovati službenika za zaštitu osobnih podataka.
(2) Poslove službenika iz stavka 1. ovoga članka, u skladu s Uredbom o zaštiti podataka, ravnateljica uređuje sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.
(3) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnateljica izvješćuje Agenciju za zaštitu osobnih podataka.

XV. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA
Članak 120.

Vrtić omogućuje pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem, na svojim mrežnim stranicama na primjeren i dostupan način, općih i pojedinačnih akata koji utječu na interese korisnika usluga vrtića
2. objavljivanjem godišnjih planova i programa rada
3. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
    - neposrednim davanjem informacije
    - davanje informacije pisanim putem
    - izvidom pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
    - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
    - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
Članak 121.

(1) Vrtić će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
(2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili telefonom, o zahtjevu će se sačiniti službena bilješka. Zahtjev podnesen elektroničkim putem smatra se pisanim zahtjevom ako sadrži napredan elektronički potpis.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA
Članak 122.

(1) O zahtjevu za pristup informaciji vrtić će odlučiti najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

- pravilnik o radu (ako zapošljava najmanje 20 radnika)
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom
- pravilnik o jednostavnoj nabavi
- pravilnik o prijavljivanju nepravilnosti u dječjem vrtiću

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 128.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član upravnog vijeća.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH KATA

Članak 129.

(1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Vrtića (svojim mrežnim stranicama).

(2) Opći akti stupaju na snagu **danom objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića, osim ako je zakonom određeno drukčije.**

(3) Ravnatelj ustanove dužan je Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu dostaviti nadležnom upravnom tijelu županije u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja.

PRIMJENJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 130.

Opći akti primjenjuju se danom njihova stupanja na snagu, ako aktom kao dan primjene nije određen neki drugi dan.

TUMAČENJE OPĆIH AKATA

Članak 131.

Autentično tumačenje općih akata daje upravno vijeće.

Članak 132.

(1) Na izvid odredbi općeg akta ili uporabu općeg akta primjenjuje se članak 120. ovoga statuta.

(2) Nitko ne smije zlorabiti podatke iz općih akata.

Članak 133.

(1) Pojedinačne akte kojima se uređuju pojedina prava i obveze djece, roditelja, radnika i građana donose ravnateljica, upravno vijeće i ovlašteni radnici.

(2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se danom donošenja, osim ako je provođenje tih akata uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

XVII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak134.

Ovaj statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića, a primjenjuje se od _____ 2022. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA
ŽUPANIJA

GRAD SINJ
GRADSKO VIJEĆE

Na temelju čl. 54. st. 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) te čl. 34. alineje 17. Statuta Grada Sinja (Službeni glasnik 2/21) Gradsko vijeće Grada Sinja na 16. sjednici održanoj dana 28. prosinca 2022. godine, a povodom zahtjeva DV „Bili cvitak Sinj" Sinj od 13.12. 2022. godine Klasa: 601-01/22-01/125, Urbroj: 2181-8-09-22-5, donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Statut DV „Bili cvitak Sinj"

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut DV „Bili cvitak Sinj" koji je predložilo Upravno vijeće dječjeg vrtića „Bili cvitak Sinj".

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Sinja.

Gradsko vijeće Grada Sinja
Klasa:
Urbroj:
Sinj, prosinca 2022.

Predsjednik Gradskog vijeća
Petar Župić, ing.