

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
DJEČJEG VRTIĆA

Na osnovi članka 44. Statuta Dječjeg vrtića POTOČIĆ Jalžabet, Upravno vijeće Dječjeg vrtića POTOČIĆ uz prethodnu suglasnost osnivača, na sjednici održanoj dana 05.06.2014. godine, donijelo je IZMJENU I DOPUNU

## P R A V I L N I K A

### O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „POTOČIĆ“

#### I OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića POTOČIĆ ( u daljnjem tekstu: Pravilnik ) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića POTOČIĆ ( u daljnjem tekstu: Dječji vrtić ), ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića kao javne službe.

##### Članak 2.

Dječji vrtić poslove u svezi ostvarivanja programa njege i zaštite djece rane i predškolske dobi za vrijeme rada roditelja, ostvarivanja programa odgoja djece u pravilu od navršenih šest mjeseci do polaska u osnovu školu, provođenje programa i rad s djecom s potrebnim potrebama, provođenje obveznog programa predškole, ostvarivanje eksperimentalnog programa, ostvarivanje sadržaja i aktivnosti iz oblasti kulture, tjelesne kulture, tehničke kulture i društvenog života djece, obavljanje stručnih, financijskih, administrativnih i drugih poslova vezanih uz rad ustanove Dječjeg vrtića, uređivanje i obavljanje ostalih poslova vezanih uz ostvarivanje društvene brige o djeci rane i predškolske dobi.

##### Članak 3.

Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih i obrazovnih zadaća, poslova njege i zaštite djece rane i predškolske dobi, organizacijskih i drugih poslova i zadaća Dječjeg vrtića.

#### II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

##### Članak 4.

Dječji vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova u kojoj se ostvaruje odgoj i obrazovanje, te skrb o djeci za vrijeme rada roditelja, stručno-pedagoški poslovi, poslovi zdravstvene zaštite, prehrane djece i socijalne skrbi, pravni i financijski-računovodstveni poslovi, administrativni, tehnički i pomoćni poslovi.

#### Članak 5.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, a posebice za uspostavljanje stručnog, svrhovitog i djelotvornog ustroja Dječjeg vrtića.

#### Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na :

- poslove vođenja Dječjeg vrtića,
- poslove njege, odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi
- poslove prehrane djece, upravno-pravne, financijske-računovodstvene i administrativne poslove,
- poslove tehničkog održavanja zgrade vrtića,
- poslove održavanja čistoće.

#### Članak 7.

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića obuhvaćaju ustrojavanje rada Dječjeg vrtića i njegovog unapređivanja, vođenja poslovanja Vrtića. Osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i unapređivanje rada, suradnja s državnim i drugim tijelima odnosno stručnim i drugim radnicama , te druge poslove sukladno zakonu, Statutu i propisima donesenim na temelju zakona.

#### Članak 8.

Poslovi njege, odgoja, obrazovanja, zaštite, te skrbi o djeci obuhvaćaju:

- organiziranje rada, ostvarivanja programa njege i zaštite djece, organiziranje i ostvarivanje odgojnog i obrazovnog rada i rada u odgojnoj grupi poludnevnog i cjelodnevnog boravka, te kraćeg dnevnog boravka, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa, te programa kulturnih, umjetničkih i sportskih, te drugih aktivnosti vezanih za društveni život djece, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća, te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa njege, odgoja i zaštite djece.

#### Članak 9.

Poslovi zdravstvene zaštite obuhvaćaju provođenje programa zdravstvene zaštite i to:

- ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda, te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću , osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanju drugih mjera kojima se zaštićuje u unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih radnika i stručnih suradnika.

#### Članak 10.

Poslovi prehrane djece sadrže:

- organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora ( kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane, posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose kvalitetnoj i zdravoj prehrani djece.

#### Članak 11.

Upravno – pravni, financijski-računovodstveni i administrativni poslovi sadrže:

- normativno-pravne poslove, kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju sa državnim i drugim tijelima, radnicima, te ostale stručne i organizacijske poslove, ustroj knjigovodstva i druge propisane evidencije, organiziranje poslova izračunavanja obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, organiziranje poslova primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića ( financijskog plana ), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno zakonima.

#### Članak 12.

Poslovi tehničkog održavanja objekta :

- čuvanje i održavanje imovine vrtića, poslove grijanja, održavanja uređaja i opreme za grijanje ( kotlovnica i dr. ) održavanje instalacija ( električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih ), popravak opreme i sredstva vrtića, nabavka materijala za održavanje i popravke, rukovanje potrošnim materijalom, briga u organiziranju otklanjanja većih kvarova i popravka opreme i drugih sredstava, te druge poslove u sveti održavanja vrtića.

#### Članak 13.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju:

- čišćenje unutarnjih prostorija i prostora vrtića, prozora, staklenih površina, namještaja, opreme, igračaka, uređenje vanjskog prostora vrtića, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

#### Članak 14.

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

Za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zaštite te skrbi o djeci odnosno godišnjeg plana i programa rada Vrtića posebno su odgovorni : Ravnatelj i stručni radnici ( odgojitelji, stručni suradnici i medicinska sestra ).

#### Članak 15.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića je od 5:30 do 16:30 sati.

Radi ostvarivanja zadaća Dječjeg vrtića odnosno programa rada, ravnatelj Vrtića donosi odluku o radnom vremenu za pojedina radna mjesta, te obavlja raspored radnika.

### III RADNICI VRTIĆA

#### Članak 16.

Poslovi njege, odgoja, obrazovanja, zaštite, te skrbi o djeci predškolske dobi obavljaju odgojitelji, stručni suradnici i medicinska sestra.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, moraju imati zakonom i drugim propisima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit, te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje tih poslova.

#### Članak 17.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

#### Članak 18.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza odgojitelja, medicinske sestre i drugih stručnih radnika Dječjeg vrtića neposredno se primjenjuju propisi doneseni na temelju zakona.

#### Članak 19.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Dječjeg vrtića, godišnjeg plana i programa rada te naloga ravnatelja, odnosno Upravnog vijeća.

#### Članak 20.

Radnici Dječjeg vrtića dužni su stručno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće. Tijekom rada radnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni prema godišnjem planu i programu rada, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

#### Članak 21.

Stručni radnici dužni su se stručno i pedagoški usavršavati i osposobljavati na način određen zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktom Dječjeg vrtića.

#### IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADAĆA

##### Članak 22.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga rada Dječjeg vrtića utvrđuje se naziv poslova i zadaća radnika, broj izvršitelja, opis i popis poslova i zadaća, stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova i zadaća kako slijedi:

Redn i broj	Naziv poslova i zadaća	Broj izvršitelja	Opis i popis poslova i zadaća	Stručni i drugi uvjeti
1.	Ravnatelj	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića predstavlja i zastupa Vrtić</li><li>- poduzima sve pravne radnje i u ime i za račun Vrtića,</li><li>- odgovara za zakonitost rada Vrtića,</li><li>- predlaže plan i program rada Vrtića</li><li>- provodi odluke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća,</li><li>- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,</li><li>- daje prijedlog Upravnom vijeću o zasnivanju i prestanku rada radnika,</li><li>- potpisuje akte Vrtića,</li><li>- podnosi Izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju vrtića,</li><li>- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,</li><li>- odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića,</li><li>- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića,</li><li>- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića,</li><li>- surađuje s roditeljima, radnicima i drugim tijelima osnivača.</li><li>- sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu</li><li>- osigurava ustrojstvene , informacijske te stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića</li></ul>	Prema Članku ..Statuta

2. Administrativno – Računovodstveni radnik	-	<ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja opće i kadrovske poslove, vodi personalne evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća,</li><li>- izvršava sve imovinske-pravne poslove vezane uz statusne promjene u Vrtiću,</li><li>- izrađuje nacрте akata Vrtića,</li><li>- obavlja pravne i administrativne poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa kao i ostvarivanje prava i obveza radnika iz radnog odnosa,</li><li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i stručnih tijela Vrtića,</li><li>- obavlja administrativno-pravne poslove vezane uz upis i ispis djece u Vrtić te vodi odgovarajuće evidencije,</li><li>- vrši obračun i naplatu participacije roditelja, te vodi potrebnu analitičku evidenciju,</li><li>- prati i proučava pravne propise, odgovoran je za njihovu primjenu, te o novim propisima izvješćuje ravnatelja,</li><li>- obavlja sve poslove prijepisa, vodi urudžbeni zapisnik i arhivu vrtića,</li><li>*- obavlja sve blagajničke poslove, ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije i brine se o točnosti i ažurnosti knjigovodstva sukladno odredbama Zakona,</li><li>- vodi dnevnik i glavnu knjigu, te pomoćne knjige, knjigu blagajne, knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura</li><li>- sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg izvješća, te druga financijska izvješća i dokumente,</li><li>- obavlja poslove obračunavanja obveza, likvidira dokumente materijalnih izdataka</li><li>- ustrojava inventurne poslove primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara,</li><li>- provjerava i utvrđuje, te svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu,</li><li>- izdaje naloge za isplatu obveza, obračunava plaće, propisane poreze i obveze Vrtića</li><li>- brine o zakonskoj uporabi sredstava prema financijskom planu</li><li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja</li></ul>	SSS Ekonomskog smjera
---	---	--	-----------------------------

3.	Pedagog	½-1	<ul style="list-style-type: none"><li>- predlaže i ostvaruje godišnji program rada Vrtića iz svojeg djelokruga , te izrađuje izvješće o njegovom izvršavanju,</li><li>- ustrojava i obavlja stručno-pedagoški rad u Vrtiću,ostvaruje program njege i zaštite djece iz svog djelokruga,</li><li>- predlaže program odgojno-obrazovnog rada s djecom,</li><li>- predlaže osiguravanje odgovarajućih uvjeta neophodnih za izvođenje njege, odgoja i zaštite djece,</li><li>- organizira rad i radi na ostvarivanju posebnih programa, te programa sadržaja i aktivnosti iz oblasti kulture, tjelesne i tehničke kulture, sporta i dr.</li><li>- sudjeluje u izradi izvedbenog odgojno – zdravstvenog programa i prati njegovo ostvarivanje,</li><li>- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,</li><li>- brine o stručnom obrazovanju i usavršavanju stručnih radnika Vrtića sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju zakona,</li><li>- surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,</li><li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.</li><li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.</li></ul>	VSS Profesor Pedagogije, Položen stručni ispit
4.	Odgojitelj		<ul style="list-style-type: none"><li>- predlaže godišnji program iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada,</li><li>- predlaže i izvršava mjesečni, tromjesečni i dnevni plan ostvarivanja programa njege i zaštite djece, programa odgojno-obrazovnog rada, posebnih programa, dr.,</li><li>- osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojno-obrazovnoj grupi,</li><li>- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje,</li><li>- sudjeluje u izradi plana razvoja Vrtića i prati njegovo ostvarivanje,</li><li>- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, te izrađuje odgovarajuće evidencije.</li><li>- brine o prostoru u kojem borave djeca , posebno na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost te na zadovoljavanju higijensko zdravstvenih uvjeta</li><li>- brine o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava,</li><li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,</li><li>- surađuje s roditeljima, drugim radnicima Vrtića te</li></ul>	VŠS Stručna prvostupnica predškolskog odgoja  Položen stručni ispit



			- 8 - pedagogom, - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr., - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	
5.	Medicinska sestra	1	- brine o njezi i zdravstvenoj zaštiti djece ustrojava rad i radi u odgojnoj grupi: podučava o kulturi jela, -vrši nadzor nad svim prostorijama i prostorima Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprečavaju zarazne i druge bolesti, - brine za red i čistoću svih prostora, igračkaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom, dezinficira igračke, stolove i ostala sredstva koja se koriste u radu s djecom, - sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, - nadzire kuharice u svezi primjene higijenskih mjera ( nošenje propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca ) prilikom rada u kuhinji, - upućuje radnike Vrtića na redovni, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje, - predlaže godišnji program iz svog djelokruga i izrađuje izvješća o njegovom ostvarivanju, - izrađuje i izvršava mjesečni i dnevni plan rada odnosno ostvarivanje programa njege i zaštite, te drugih programa, - sudjeluje u izradi i ostvarivanju odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje te izrađuje odgovarajuća izvješća, - sudjeluje u izradi plana razvoja Vrtića i prati njegovo ostvarivanje, - vodi odgovarajuću dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije, - sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu, - obavlja i druge poslova po nalogu ravnatelja	VŠS preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestринства  položen stručni ispit
6.	Kuharica	1	- ustrojava cjelokupan rad kuhinje - izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima - svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, rad i održavanje kuhinje, te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala, - samostalno priprema i servira hranu, - sudjeluje u sastavljanju jelovnika, - vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala, -brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i	SSS – KV kuharica

- 9 -

prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji, te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje,  
- brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, nabavci i održavanju posuda, pere i dezinficira posude,  
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

7.	Spremačica	1	-svakodnevno čisti prostorije i prostore Vrtića, namještaj, tepihe, prostirače i dr., - više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih, - postavlja i posprema ležaljke, - pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine koje je potrebno zaštititi, - čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr. - održava i pere tekstilne predmete, pegla ih i posprema, - obavlja jednostavne krojačke poslove i manje popravke na tekstilnim potrepštinama, - obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja	NKV SSS
----	------------	---	---	------------

Za radna mjesta pod rednim brojem 2,3,4,5,6,7. obavezan je pokusni rad u trajanju od 3 mjeseca.

## V RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE VRTIĆEM

### 1. RAVNATELJ

#### Članak 23.

Dječjim vrtićem rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čiji su djelokrug prava i obveze utvrđeni Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i općim aktima Vrtića.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Dječji vrtić.

Ravnatelj je odgovoran za ustroj i zakonitost rada Vrtića, neposredno organizira rad, ukupno stanje Vrtića i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

#### Članka 24.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću, Općinskom vijeću Općine Jalžabet i nadležnim državnim organima.

### 2. UPRAVNO VIJEĆE

#### Članak 25.

Upravno vijeće upravlja Dječjim vrtićem.

Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom Dječjeg vrtića.

#### Članak 26.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Općinskom vijeću Općine Jalžabet.

#### Članak 27.

Odgoviteljsko vijeće može opozvati člana Upravnog vijeća kojeg je izabralo ako ne obavlja svoju dužnost ili je ne obavlja sukladno funkciji člana Upravnog vijeća.

### 3. ODGOJITELJSKO VIJEĆE

#### Članak 28.

Radi obavljanja stručnih i drugih pitanja, kao i poslova utvrđenih Zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića djeluje Odgoviteljsko vijeće Vrtića.  
Djelokrug rada Odgoviteljskog vijeća utvrđuje se Statutom.

## VI PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

#### Članak 29.

Dječji vrtić radi na temelju godišnjeg plana i programa rada.  
Godišnji plan i program rada dostavlja se osnivaču i upravnom tijelu nadležnom za odgoj i obrazovanje.

#### Članak 30.

Godišnjim programom rada Vrtića utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa rada.

Godišnji program rada sadrži:

- naziv i opis poslova i zadaća Vrtića,
- potrebna sredstva i izvore sredstava,
- izvršitelje pojedinih poslova i zadaća,
- rokove izvršenja.

#### Članak 31.

Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja do 30. rujna tekuće godine.

#### Članak 32.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršenjem godišnjeg programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića.

## VII PRAVA I OBVEZE RADNIKA

#### Članak 33.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Vrtića.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Vrtića, godišnjeg plana i programa rada i naloga ravnatelja odnosno neposrednog rukovoditelja.

#### Članak 34.

U izvršenju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju programa rada, te zadaća Vrtića utvrđenih Statutom.

### VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 35.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača.  
Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

#### Članak 36.

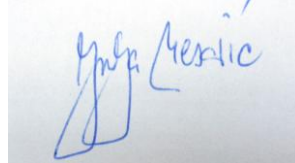
Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Na ovaj Pravilnik Općinsko vijeće dalo je suglasnost svojim aktom

Klasa: 601-01/14-01/03

Urbroj: 2186/04-14-01 od 30.07.2014. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića POTOČIĆ, dana 31.07.2014. godine, te je stupio na snagu 08.08.2014. godine.

Klasa: 601-02/14-01/03

Urbroj: 2186-111-01-14-118