

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N.br.10/97,107/07 i 94/13) i članka 45. Statuta predškolske ustanove Grad Krk „Dječji vrtić „Katarina Frankopan“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Krka Klasa:025-02/18-01/12, Urbroj:2142/01-01-18-4 od dana 19. prosinca 2018., na sjednici održanoj 21.12. 2018. godine. donijelo je

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) predškolske ustanove Grad Krk, Dječji vrtić „Katarina Frankopan“ (u daljnjem tekstu: Vrtić), utvrđuje se :

- unutarnje ustrojstvo i sistematizacija poslova radnih mjesta
- nazivi radnih mjesta i uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta
- opis poslova
- druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića
- Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA POSLOVA RADNIH MJESTA**

##### **Članak 2.**

U Dječjem vrtiću ostvaruju se:

- redoviti 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
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi predškole

- drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda.

Vrtić svoju djelatnost organizira u sjedištu Dječjeg vrtića u Krku, Smokvik 7 i u slijedećim područnim vrtićima:

1. Područni vrtić Omišalj - Bajech 19 C
2. Područni vrtić Njivice - Stražbica 5 i 7.
3. Područni vrtić Malinska - Priko poja 9
4. Područni vrtić Punat – Ul. Ivana Gorana Kovačića 81
5. Područni vrtić Baška – Ditris 2
6. Područni vrtić Vrbnik – Retec 5
7. Područni vrtić Polje – Stanišće 12
8. Područni vrtić Vrh – Kosići 126
- 9.

### **Članak 3.**

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Usklađenim obavljanjem stručno-pedagoških poslova, pravnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih poslova, poslova prehrane, održavanja objekata i opreme i poslova održavanja čistoće osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića.

### **Članak 4.**

Dijelovi procesa rada u Vrtiću obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja Vrtića
2. Stručno-pedagoški poslovi
3. Pravni, administrativni, računovodstveni-financijski poslovi
4. Poslovi prehrane, održavanja objekata i opreme i poslovi održavanja čistoće

### **Članak 5.**

Unutar dijelova procesa rada iz članka 4. ovog Pravilnika, utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima, koji se kao stalni sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa, ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- Naziv radnog mjesta
- Uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- Broj izvršitelja
- Opis poslova radnog mjesta

## Članak 6.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba radnika u okviru godišnjeg plana i programa rada Vrtića sukladno financijskom planu, a ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa, te uvjetima rada u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

### III. NAZIVI SKUPINE POSLOVA I RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA, BROJ IZVRŠITELJA, OPIS POSLOVA

## Članak 7.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta ,radnici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom kao i posebne uvjete utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, kako slijedi:

### POSLOVI ORGANIZIRANJA I VOĐENJA POSLOVANJA VRTIĆA

Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ/ICA
UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića</li><li>- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića</li><li>- predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada</li><li>- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića</li><li>- predlaže Plan i program rada Vrtića</li><li>- podnosi izvješća o ostvarivanju Plana i programa Vrtića, o rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, Osnivaču i državnim tijelima, najmanje jedanput godišnje</li><li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava odluke i opće akte</li><li>- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu</li><li>- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto</li><li>- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom</li><li>- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju ,drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima</li></ul>

## STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI

Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Broj izvršitelja	71
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PREDDIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ ili STRUČNI STUDIJ ODGOVARAJUĆE VRSTE ili</li> <li>- SVEUČILIŠNI DIPLOMSKI STUDIJ ili SPECIJALISTIČKI STUDIJ ODGOVARAJUĆE VRSTE ili</li> <li>- VŠS, ODGOJITELJ PREDŠKOLSKE DJECE ili VŠS, NASTAVNIK PREDŠKOLSKOG ODGOJA</li> <li>- POLOŽEN STRUČNI ISPIT</li> <li>- PROBNI RAD 60 DANA"</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira i valorizira odgojno-obrazovni rad odgojne skupine, dnevno, tjedno, tromjesečno</li> <li>- obavlja odgojno-obrazovni rad s djecom prema planu i programu odgojne skupine odnosno Vrtića te izrađuje izvješća o realizaciji plana i programa</li> <li>- brine i odgovara za povjerenu djecu u odgojnoj skupini</li> <li>- odgovara za realizaciju plana i programa</li> <li>- vodi dokumentaciju o djeci, imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka djece</li> <li>- dokumentira ostvarivanje satnice</li> <li>- planira i ostvaruje suradnju s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću, kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici</li> <li>- sudjeluje u održavanju didaktičkih sredstava i igračaka i odgovara za iste</li> <li>- sudjeluje u estetskom uređenju prostora</li> <li>- sudjeluje u organiziranju priredbi, izložaba, posjeta, izleta, zimovanja</li> <li>- prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća, stručnim grupama i radionicama kao i ostalim oblicima stručnog obrazovanja</li> <li>- prati i koristi stručnu literaturu</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za povjerenu djecu, za realizaciju plana i programa odgojne skupine, za povjereni didaktički materijal</p>



Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA NA IZRADI DIDAKTIČKOG MATERIJALA
Broj izvršitelja	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PREDDIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ ili STRUČNI STUDIJ ODGOVARAJUĆE VRSTE ili</li> <li>- SVEUČILIŠNI DIPLOMSKI STUDIJ ili SPECIJALISTIČKI STUDIJ ODGOVARAJUĆE VRSTE ili</li> <li>- VŠŠ, ODGOJITELJ PREDŠKOLSKE DJECE ili VŠŠ, NASTAVNIK PREDŠKOLSKOG ODGOJA</li> <li>- INVALID RADA</li> </ul>
OPIS POS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje didaktička sredstva i pomagala za igre i aktivnosti djece</li> <li>- prikuplja različiti materijal i sadržaje kao pedagoški-neoblikovani materijal</li> <li>- sudjeluje u održavanju didaktičkih sredstava i igračaka</li> <li>- vrši raspodjelu didaktičkog materijala, igračaka i slikovnica</li> <li>- vodi dokumentaciju o djeci</li> <li>- vodi evidenciju o upisu i ispisu djece</li> <li>- vodi matičnu knjigu djece</li> <li>- vodi evidenciju o stručnoj literaturi</li> <li>- vodi statističku dokumentaciju</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga svoga grada</p>

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK/ICA – PEDAGOG/INJA
Broj izvršitelja	2
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ ili DIPLOMSKI SPECIJALISTIČKI STUDIJ ODGOVARAJUĆE VRSTE ili</li> <li>- VSS, PROFESOR PEDAGOGIJE ili VSS, DIPLOMIRANI PEDAGOG</li> <li>- POLOŽEN STRUČNI ISPIT</li> <li>- PROBNI RAD 60 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o ostvarenju Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića</li> <li>- sudjeluje u izradi izvedbenih planova i programa</li> <li>- predlaže i ostvaruje plan i program rada iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju</li> <li>- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja</li> <li>- brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti</li> <li>- sudjeluje u planiranju odgojno-obrazovnog rada za pojedine odgojne skupine</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić</li> <li>- sudjeluje u obradi podataka nakon provedenih inicijalnih razgovora i rasporedu djece po skupinama</li> <li>- sudjeluje u izradi rasporeda odgojitelja u odgojne skupine</li> <li>- sudjeluje u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti</li> <li>- priprema i sudjeluje na roditeljskim sastancima</li> <li>- obrađuje pedagoške teme na roditeljskim sastancima</li> <li>- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema</li> <li>- sudjeluje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (interne, javne)</li> <li>- sudjeluje u osposobljavanju volontera i pripravnika za samostalno obavljanje odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- organizira praksu studenata predškolskog odgoja i obrazovanja u Vrtiću</li> <li>- prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća</li> <li>- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima</li> <li>- sudjeluje u informiranju javnosti o radu Vrtića</li> <li>- izrađuje protokole, ankete, upitnike, brošure sa pedagoškom tematikom za potrebe Vrtića</li> <li>- sudjeluje u izradi plana rada u ljetnim mjesecima</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za realizaciju plana i programa rada Vrtića, odgovara za realizaciju plana i programa rada pedagoga, za povjerenu opremu i stručnu literaturu</p>
--	---

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI SURADNIK/ICA – PSIHOLOG/INJA</b>
Broj izvršitelja	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ ili DIPLOMSKI SPECIJALISTIČKI STUDIJ ODGOVARAJUĆE VRSTE ili</li> <li>- VSS, PROFESOR PSIHOLOGOGIJE ili VSS, DIPLOMIRANI PSIHOLOG</li> <li>- POLOŽEN STRUČNI ISPIT</li> <li>- PROBNI RAD 60 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	- sudjeluje u izradi Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića i kraćih programa

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o ostvarenju Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića</li> <li>- predlaže i ostvaruje plan i program rada iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju</li> <li>- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece</li> </ul> <p>identificira djecu s posebnim potrebama ili teškoćama u razvoju, uključujući i darovitu djecu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima, te ih po potrebi upućuje u nadležnu ustanovu na specijalistički pregled, dijagnostiku i tretman</li> <li>- pruža stručnu pomoć odgojiteljima ,vrši uvid u ostvarivanje pojedinih dijelova organizacije odgojno-obrazovnog procesa, analizira prikupljene podatke iz neposrednog praćenja pojedinih dijelova procesa</li> <li>- organizira i priprema predavanja i diskusije, organizira i vodi interne stručne aktivne odgojitelja</li> <li>- vodi dosjee o djeci</li> <li>- vodi intervju s roditeljima novoupisane djece</li> <li>- vodi roditeljske sastanke za roditelje novoupisane djece, vodi roditeljske sastanke s različitom tematikom prema interesu roditelja i odgojitelja, komunikacijski roditeljski sastanci-radionice</li> <li>- surađuje s Osnovnom školom, Centrom za socijalnu skrb, specijaliziranim institucijama, Domom zdravlja</li> <li>- sudjeluje u osposobljavanju volontera i pripravnika za samostalni odgojno-obrazovni rad</li> <li>- izrađuje protokole, ankete, upitnike, brošure sa psihološkom tematikom za potrebe Vrtića</li> <li>- prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća</li> <li>- sudjeluje u informiranju javnosti o radu Vrtića</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za realizaciju plana i programa Vrtića, odgovara za realizaciju plana i programa psihologa za povjerenu opremu i stručnu literaturu</p>
--	--

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI SURADNIK/ICA – DEFEKTOLOG/INJA-ODGOJITELJ/ICA</b>
Broj izvršitelja	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ ili DIPLOMSKI SPECIJALISTIČKI STUDIJ EDUKACIJSKE REHABILITACIJE</li> <li>• VSS, DIPL.DEFEKTOLOG REHABILITATOR ili VSS MAGISTAR EDUKACIJSKE REHABILITACIJE</li> <li>• POLOŽEN STRUČNI ISPIT</li> <li>• PROBNI RAD 60 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	- obvezan je u posebnim odgojnim skupinama u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s djetetom i skupinom djece provesti ukupno 27,5 radnih sati tjedno, a ostale poslove u

- sklopu satnice do punog radnog vremena
- planira i valorizira odgojno –obrazovni rad odgojne skupine, dnevno, tjedno, tromjesečno
  - obavlja odgojno-obrazovni rad s djecom prema planu i programu odgojne skupine, odnosno Vrčića te izrađuje izvješća o realizaciji plana i programa
  - brine i odgovara za povjerenu djecu u odgojnoj skupini
  - odgovara za realizaciju plana i programa
  - vodi dokumentaciju o djeci, imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka djece
  - vodi dosjee o djeci, radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece
  - utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira ostale suradnike i roditelje
  - u suradnji sa stručnim timom ( i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedinačno dijete te ih primjenjuje u svome radu
  - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti
  - unaprjeđuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
  - dokumentira ostvarivanje satnice
  - planira i ostvaruje suradnju s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrčiću kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici
  - sudjeluje u održavanju didaktičkih sredstava i igračaka i odgovara za iste
  - sudjeluje u estetskom uređenju prostora
  - sudjeluje u organiziranju priredbi, izložaba, posjeta, izleta, zimovanja
  - prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća, stručnim grupama i radionicama kao i ostalim oblicima stručnog obrazovanja
  - prati i koristi stručnu literaturu
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

**ODGOVORNOST:** odgovara za povjerenu djecu, za realizaciju plana i programa odgojne skupine, za povjereni didaktički materijal



<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>MEDICINSKA SESTRA</b>
Broj izvršitelja	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PREDDIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ ILI STRUČNI STUDIJ SESTRINSTVA ili</li> <li>- SVEUČILIŠNI DIPLOMSKI STUDIJ ILI SPECIJALISTIČKI STUDIJ SESTRINSTVA ili</li> <li>- VŠS, VIŠA MEDICINSKA SESTRA</li> <li>- POLOŽEN STRUČNI ISPIT</li> <li>- "PROBNI RAD 60 DANA"</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o ostvarenju Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića</li> <li>- predlaže i ostvaruje plan i program rada iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju</li> <li>- osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka</li> <li>- vodi zdravstvene kartone djece, propisanu zdravstvenu dokumentaciju i odgovarajuće evidencije</li> <li>- prikuplja podatke o zdravstvenom stanju djece (vodi evidenciju pobola i ozljeda)</li> <li>- brine o trijaži i izolaciji oboljele djece</li> <li>- vrši nadzor higijenskog stanja i održavanja čistoće u kojem borave djeca i vanjskih površina, kontrolu pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija, opreme, igraćaka, kontrolu opće i posebne higijene djece i radnika, higijene uporabe posuđa, kontrolu nošenja zaštitne odjeće i obuće radnika</li> <li>- brine o dezinfekciji, dezinfekciji, deratizaciji</li> <li>- brine o pravovremenim sanitarnim pregledima radnika</li> <li>- prati epidemiološke situacije i provodi protu epidemiološke mjere</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>- provjerava kvalitetu i kvantitetu pripremljenih jela</li> <li>- sudjeluje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece</li> <li>- nadzire sanitarno-higijenske uvjete u prostorijama za pripremu hrane</li> <li>- kontrolira proces pripreme hrane, ispravnosti živežnih namirnica</li> <li>- kontrolira postupak s posuđem i priborom za jelo (pranje, dezinfekcija)</li> <li>- kontrolira higijenu pri serviranju i konzumaciji</li> <li>- organizira sanitarne preglede radnika</li> <li>- sudjeluje u organiziranju izleta i zimovanja</li> <li>- vrši antropometrijska mjerenja djece</li> <li>- pruža prvu pomoć i osigurava medicinsku pomoć povrijeđenoj djeci</li> <li>- nabavlja sanitetski materijal i lijekove</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja, radnika</li> <li>- vodi intervjuje s roditeljima novoupisane djece</li> <li>- surađuje s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, za higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora a posebno kuhinje, za povjerena sredstva</p>
--	--

### PRAVNI,ADMINISTRATIVNI,RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

Naziv radnog mjesta	TAJNIK/ICA
Broj izvršitelja	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "MAGISTAR PRAVA ILI PRVOSTUPNIK UPRAVNOG PRAVA</li> <li>- VSS, DIPLOMIRANI PRAVNIK ili VŠS, UPRAVNI PRAVNIK</li> <li>- 1 GODINA RADNOG ISKUSTVA U STRUCI</li> <li>- POZNAVANJE RADA NA RAČUNALU</li> <li>- PROBNI RAD 60 DANA"</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedlog Statuta Vrtića i prijedloge drugih općih akata Vrtića</li> <li>- obavlja poslove vezane uz statusne promjene Vrtića te vrši prijavu promjena nadležnim tijelima</li> <li>- po ovlaštenju ravnatelja zastupa Vrtić pred nadležnim tijelima</li> <li>- obavlja poslove u svezi s provođenjem natječaja za izbor ravnatelja</li> <li>- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, odnosno sklapanjem i prestankom ugovora o radu te ostvarivanjem prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom</li> <li>- izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i drugih tijela te vodi zapisnik sa sjednica Upravnog vijeća</li> <li>- obavlja poslove u svezi s provođenjem izbora za Upravno vijeće</li> <li>- pruža stručnu pomoć povjerenstvima za upis djece u Vrtić</li> <li>- izrađuje prijedloge rješenja o ovrsi</li> <li>- prati i proučava pravne propise te o istim izvješćuje ravnatelja obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga svog rada</p>

Naziv radnog mjesta	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- "MAGISTAR EKONOMIJE ili PRVOSTUPNIK EKONOMIJE ili - VSS, DIPLOMIRANI EKONOMIST ili VŠS, EKONOMIST - 1 GODINA RADNOG ISKUSTVA U STRUCI - POZNAVANJE RADA NA RAČUNALU - PROBNI RAD 60 DANA"
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad u računovodstvu</li> <li>- priprema materijale za potrebe ravnatelja, Upravnog vijeća i osnivača</li> <li>- prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima</li> <li>- organizira poslove prilikom godišnjeg popisa</li> <li>- provodi čuvanje i arhiviranje računovodstvenih dokumenata</li> <li>- kontrolira i koordinira rad administrativno računovodstvenih radnika</li> <li>- vrši kontiranje i knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu</li> <li>- izrađuje financijske planove, završni račun, periodične obračune i statistička izvješća</li> <li>- vrši evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, obračun amortizacije po popisu</li> <li>- priprema obračune plaća</li> <li>- obavlja ostale računovodstveno-financijske poslove po nalogu ravnatelja i osnivača</li> <li>- ODGOVORNOST: odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje računovodstveno financijskih poslova i za dokumentaciju računovodstva</li> </ul>

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA
Broj izvršitelja	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, EKONOMSKOG SMJERA</li> <li>- 1 GODINA RADNOG ISKUSTVA U STRUCI</li> <li>- POZNAVANJE RADA NA RAČUNALU</li> <li>- PROBNI RAD 30 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši obračun plaća i ostalih naknada radnicima, doprinosa, poreza, prireza i drugih obustava</li> <li>- vodi blagajničko poslovanje i blagajnički dnevnik</li> <li>- izdaje potvrde o plaćama</li> <li>- vrši obračun bolovanja</li> <li>- vrši obračun i isplatu troškova službenih putovanja</li> <li>- vodi propisane evidencije i statistička izvješća</li> <li>- vodi evidenciju upisa i ispisa djece</li> <li>- fakturira i knjiži roditeljsku uplatu, te vodi brigu o pravovremenom slanju uplatnica korisnicima usluga</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- šalje opomene zbog nepravovremene roditeljske uplate</li> <li>- surađuje sa FINA agencijom, REGOS-om, poreznom upravom</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za sredstva u blagajni te za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada</p>
--	---

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA</b>
	<b>II</b>
Broj izvršitelja	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, EKONOMSKOG SMJERA</li> <li>- 1 GODINA RADNOG ISKUSTVA U STRUCI</li> <li>- POZNAVANJE RADA NA RAČUNALU</li> <li>- PROBNI RAD 30 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje materijalnog knjigovodstva</li> <li>- vođenje evidencije potrošnje po vrtićima</li> <li>- prijem i otprema pošte</li> <li>- vođenje knjige ulaznih računa i ispis naloga za plaćanje dobavljačima</li> <li>- vodi evidenciju prisutnosti djece po vrtićima</li> <li>- vrši poslove umnožavanja</li> <li>- obavlja poslove u svezi zahtjeva za dječji doplatak</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za zakonito obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada</p>

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA</b>
	<b>III</b>
Broj izvršitelja	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, EKONOMSKOG SMJERA</li> <li>- 1 GODINA RADNOG ISKUSTVA U STRUCI</li> <li>- POZNAVANJE RADA NA RAČUNALU</li> <li>- PROBNI RAD 30 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši kontiranje i knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu</li> <li>- vodi blagajničko poslovanje i blagajnički dnevnik</li> <li>- vrši obračun i isplatu troškova službenih putovanja</li> <li>- vođenje knjige ulaznih računa i ispis naloga za plaćanje dobavljačima</li> <li>- obavlja poslove provođenja postupaka javne nabave i</li> </ul>



	<p>provedbu postupaka jednostavne nabave u vrtiću</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objavljuje odluke o raspisivanju natječaja i odluke o početku postupaka javne nabave ili jednostavne nabave na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića</li> <li>- vođenje evidencije o radnicima (dani godišnjeg odmora i slobodnih dana) na temelju evidencijskih lista</li> <li>- vođenje evidencije u pismenom obliku</li> <li>- obavljanje ostalih računovodstveno-financijskih poslova po nalogu ravnatelja i osnivača</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada</p>
--	--

**POSLOVI PREHRANE, ODRŽAVANJA OBJEKATA I OPREME I POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE**

Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA
Broj izvršitelja	10,5
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, KUHAR</li> <li>- 1GODINA RADNOG ISKUSTVA U STRUCI</li> <li>- PROBNI RAD 60 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad u kuhinji</li> <li>- u dogovoru s medicinskom sestrom vrši nabavu namirnica i zaprima istu</li> <li>- vrši provjeru kakvoće primljene robe</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>- određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece</li> <li>- odgovara za utrošak namirnica prema normativu za kaloričnu vrijednost obroka u odnosu na životnu dob djece</li> <li>- priprema obroke</li> <li>- nadzire raspored hrane po skupinama</li> <li>- vrši dezinfekciju stolova prije doručka i ručka</li> <li>- otprema obroke u odgojne skupine</li> <li>- pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, posudama za prijevoz hrane, kolica za prijevoz obroka</li> <li>- obavlja poslove pranja posuđa</li> <li>- vodi evidencijske liste HACCP-a i evidencijske liste održavanja higijene kuhinjskog prostora, suđa i skladišnog prostora</li> <li>- vodi dnevnu, tjednu i mjesečnu potrošnju namirnica</li> <li>- obavještava ravnatelja o potrebnim popravcima ili nabavi opreme u kuhinji</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <b>ODGOVORNOST:</b> za organizaciju rada u kuhinji, za mikrobiološku ispravnost, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, za opremu u kuhinji
--	---

Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUCHAR/ICA
Broj izvršitelja	2
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NSS, UGOSTITELJSKOG SMJERA ILI OSNOVNA ŠKOLA</li> <li>- PROBNI RAD 30 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi na preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica</li> <li>- dovršavanje jela po uputama kuhara</li> <li>- pripremanje stolova za jelo, serviranje</li> <li>- rasporemanje i čišćenje stolova</li> <li>- pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka</li> <li>- pere i dezinficira pribor za jelo, prostor kuhinje, prateći prostor kuhinje, posude za prijevoz hrane i kolica za prijevoz obroka</li> <li>- odlaže otpad u za to određeni prostor</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara i ravnatelja</li> </ul> <b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada i za opremu u kuhinji

Naziv radnog mjesta	STRUČNJAK/INJA ZAŠTITE NA RADU I. STUPNJA
Broj izvršitelja	0,5
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OSOBA KOJA IMA SREDNJU ŠKOLSKU ILI SREDNJU STRUČNU SPREMU (tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti odnosno iz područja koje odgovara djelatnosti poslodavca) I KOJA JE POLOŽILA OPĆI DIO STRUČNOG ISPITA ZA STRUČNJAKA ZAŠTITE NA RADU</li> <li>- OSOBA KOJA IMA SREDNJU ŠKOLSKU ILI SREDNJU STRUČNU SPREMU (tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti odnosno iz područja koje odgovara djelatnosti poslodavca) I PRIZNAT JOJ JE STATUS STRUČNJAKA ZAŠTITE NA RADU ILI</li> <li>- POSJEDUJE UVJERENJE O POLOŽENOM SPECIJALISTIČKOM USAVRŠAVANJU IZ ZAŠTITE NA RADU PO PROGRAMU ODOBRENOM OD TIJELA NADLEŽNOG ZA OBRAZOVANJE</li> <li>- 1 GODINA RADNOG STAŽA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA</li> <li>- PROBNI RAD 30 DANA</li> </ul>



<p>OPIS POSLOVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, povjerenicima radnika za zaštitu na radu, te radnicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu</li> <li>- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika i ažuriranje</li> <li>- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu</li> <li>- prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, te priprema dokumentacije za prijavu ozljeda na radu i profesionalnih bolesti, te izrada izvješća za potrebe poslodavca i nadležnih zavoda</li> <li>- suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, s Hrvatskim zavodom za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama, te sa specijalistom medicine rada</li> <li>- osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način</li> <li>- osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom djelovanju</li> <li>- djelovanje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca</li> <li>- suradnja sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava</li> <li>- radniku koji nije osposobljen za rad na siguran način ne dopusti rad bez nadzora osposobljenog radnika</li> <li>- radniku za kojeg nije na propisani način utvrđeno da ispunjava tražene uvjete zabrani da nastavi obavljati poslove s posebnim uvjetima rada</li> <li>- posebno osjetljivim skupinama radnika (maloljetnice, trudnice, dojilje, invalidi...) ne dozvoli da obavljaju poslove koji bi mogli na njih štetno utjecati</li> <li>- isključi iz uporabe radnu opremu koja nije ispravna, odnosno sigurna, kao i osobnu zaštitnu opremu na kojoj nastanu promjene zbog kojih postoje rizici za sigurnost i zdravlje radnika</li> <li>- nadzire da radnici rade u skladu s pravilima zaštite na radu, uputama poslodavca, odnosno proizvođača radne opreme, zaštitne opreme, opasnih kemikalija i bioloških štetnosti te da koriste propisanu zaštitnu opremu</li> <li>- osigurava potreban broj radnika osposobljenih za evakuaciju i spašavanje, za pružanje prve pomoći, te da im stavi na raspolaganje svu potrebnu opremu</li> <li>- praćenje i provođenje zakonskih propisa</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada</p>
---------------------	---

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>DOMAR (EKONOM, VOZAČ, LOŽAČ)</b>
Broj izvršitelja	3,5
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, strojarskog, strojobravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja</li> <li>- ISPIT ZA RUKOVATELJA CENTRALNOG GRIJANJA</li> <li>- VOZAČ „B“ KATEGORIJE</li> <li>- 1 GODINA RADNOG ISKUSTVA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA</li> <li>- PROBNI RAD 30 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno nadzire rad postrojenja i instalacija centralnog grijanja</li> <li>- prati količinu uskladištenog goriva i javlja potrebu nabave goriva</li> <li>- dostavlja namirnice i drugi materijal po zahtjevu kuharice i ravnatelja</li> <li>- vozi gotova jela i drugi materijal u područne vrtiće</li> <li>- obavlja poslove prijevoza za potrebe Vrtića</li> <li>- održava vozilo, brine za tehnički pregled i registraciju vozila</li> <li>- svakodnevno obilazi objekte, utvrđuje, i u okviru svojih mogućnosti popravlja kvarove</li> <li>- popravlja sitni i didaktički materijal</li> <li>- održava i boja sprave, boja oštećene zidove, zamjenjuje oštećena stakla,</li> <li>- održava vanjske površine, igrališta</li> <li>- kontrolira ispravnost opreme i sredstava za gašenje požara,</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za redovno i uredno obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada, za vozilo, za provođenje mjera zaštite od požara</p>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>SPREMAČ/ICA</b>
Broj izvršitelja	19
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OSNOVNA ŠKOLA</li> <li>- PROBNI RAD 30 DANA</li> </ul>
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno pranje i dezinfekcija sanitarija i dječjih kahlica</li> <li>- svakodnevno pranje i čišćenje podova, tepiha i hodnika u kojima borave djeca</li> <li>- pomaže odgojiteljima kod izvanrednih okolnosti ( povraćanje djece i sl.)</li> <li>- postavljanje i raspremanje ležaljki</li> <li>- redovito presvlačenje dječje posteljine (2 puta mjesečno a po potrebi i češće)</li> <li>- svakodnevno čišćenje ulaza u vrtić, terasa dvorišta</li> <li>- čišćenje stakala, luster, vrata i opreme</li> <li>- odnošenje smeća na predviđeno mjesto</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pranje i dezinfekcija igračaka</li> <li>- skidanje i postavljanje zavjesa</li> <li>- svakodnevno čišćenje uredskih prostorija , sanitarija, lifta</li> <li>- vođenje računa o opskrbljenosti sanitarnih prostora WC papirom , ručnicima, sapunom</li> <li>- zaključavanje i otključavanje vrtića i vanjskih ulaza i izlaza</li> <li>- vodi brigu o opskrbljenosti sredstvima za higijenu, čišćenje i dezinfekciju</li> <li>- vođenje evidencijske liste HACCP-a</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za redovno i uredno obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada</p>
--	--

#### Članak 8.

Radnici koji obavljaju stručno-pedagoške poslove, radnici na poslovima prehrane, održavanja objekata i opreme, te radnici na održavanju čistoće, osim posebnih uvjeta navedenih u članku 7. ovog Pravilnika moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

#### Članak 9.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja i vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova ako su ispunjavali uvjete za obavljanje tih poslova prema ranijim propisima.

#### Članak 10.

Po pojedinim vrtićima a u skladu sa Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđuju se sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

<b>Uprava</b>	
Ravnatelj/ica	1
Psiholog/inja	1
Pedagog/inja	2
Zdravstveni voditelj/ica	1
Tajnik/ica	1
Voditelj/ica računovodstva	1
Adm. računovodstveni radnik/ica	3
Stručnjak/inja zaštite na radu I. stupnja	1

<b>Vrtić u Krku</b>	
Odgojitelj/ica	23
Odgojitelj/ica-defektolog/inja	1
Odgojitelj/ica na izradi didaktičkog materijala	1
Kuhar/ica	3
Pomoćni kuhar/ica	0,5
Spremač/ica	5,5
Domar	1
<b>Vrtić u Vrh</b>	
Odgojitelj/ica	2
Kuhar/ica	0,5
Spremač/ica	0,5
<b>Vrtić u Omišlju</b>	
Odgojitelj/ica	10
Kuhar/ica	1
Pomoćni kuhar/ica	0,5
Spremač/ica	2,5
Domar	1
<b>Vrtić u Njivicama</b>	
Odgojitelj/ica	4
Kuhar/ica	1
Spremač/ica	1
<b>Vrtić u Malinskoj</b>	
Odgojitelj/ica	14
Kuhar/ica	2
Spremač/ica	4
Domar	1
<b>Vrtić u Baški</b>	
Odgojitelj/ica	6
Kuhar/ica	1
Spremač/ica	2
Domar	0,5
<b>Vrtić u Vrbniku</b>	
Odgojitelj/ica	2
Kuhar/ica	0,5
Spremač/ica	0,5
<b>Vrtić u Polju</b>	
Odgojitelj/ica	4
Kuhar /ica	1
Spremač/ica	2
<b>Vrtić u Puntu</b>	
Odgojitelj/ica	6
Kuhar/ica	1
Pomoćni kuhar/ica	1
Spremač/ica	2

#### **IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI VRTIĆA**

##### **Članak 11.**

Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi na temelju Godišnjeg plana i programa rada.

Vrtićki kurikulum i Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30.rujna tekuće godine.

##### **Članak 12.**

U dječjem vrtiću ustrojava se i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog boravka, te se također provodi posebni 5,5 satni program za djecu s teškoćama u razvoju.

U skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja mogu se uvesti i ostali posebni programi sukladno odredbama Državno pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

##### **Članak 13.**

U Vrtiću se rad s djecom rane i predškolske dobi ustrojava u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u odgojnim skupinama i dob djece u pojedinim odgojnim skupinama, te mjerila za broj odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika u Vrtiću uređuje se Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

##### **Članak 14.**

Upis djece u Vrtić obavlja se na temelju mjerila i po postupku koji su utvrđeni Pravilnikom o upisu u Dječji vrtić uz suglasnost Osnivača.

Način ostvarivanja prednosti pri upisu u Vrtić utvrđuje osnivač svojim aktom.

Odluku o upisu djece Vrtić objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama.

##### **Članak 15.**

Poslovi koje Dječji vrtić obavlja kao javne ovlasti su:

- Poslovi upisa djece
- Poslovi davanja stručnih mišljenja koje obavljaju radnici kojima su ti poslovi povjereni sukladno ovom Pravilniku.
- Ostale poslove koje Dječji vrtić obavlja kao javne ovlasti, obavlja ravnatelj
- U poslovima koji se obavljaju kao javne ovlasti se postupa prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

## Članak 16.

Radno vrijeme Vrtića utvrđuje se na temelju potreba roditelja i djece uz prethodnu suglasnost osnivača.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića od 26.10.2009. kao i njegove Izmjene i dopune od 30.09.2010., 28.12.2011., 31.10.2013., 29.07.2014., 16.04.2015., 22.07.2015., 12.10.2015., 15.01.2016., 06.04.2016., 14.07.2017., 16.04.2018. i 25.10.2018. godine.

## Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Petra Kraljić



Klasa:003-05/18-03/6  
Urbroj:2142/01-16-01-18-1

Krk: 21.12.2018. godine