Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), te članka 16., stavak 1. i članka 30. Statuta Dječjeg vrtića "Smokvica", od 24.1. 2019. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Smokvica", uz prethodnu suglasnost Osnivača od 28.09.2023. na sjednici održanoj 29.09.2023. donijelo je

**PRAVILNIK**

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

**"SMOKVICA"**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Smokvica" (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta, uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, uvjete probnog rada, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića "Smokvica" (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji 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 RADNIH MJESTA**

**Članak 2**.

(1) Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

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

(3) Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja u centralnom vrtiću Pojatno i područnim vrtićima u Luki i Dubravici.

(4) Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja na temelju godišnjeg plana i programa rada koji se objavljuje na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića.

**III. POSLOVI KOJE DJEČJI VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLASTI**

**Članak 3.**

(1) Poslove upisa djece u Dječji vrtić obavlja Povjerenstvo za upis djece.

(2) Poslove davanja stručnih mišljenja obavljaju radnici kojima su ti poslovi povjereni sukladno ovom Pravilniku.

(3) Ostale poslove koje Dječji vrtić obavlja kao javne ovlasti obavlja ravnatelj.

(4) U poslovima koji se obavljaju kao javne ovlasti postupa se prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

**IV. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA**

**Članak 4.**

(1) Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.

(2) Svi radnici u Dječjem vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

**Članak 5.**

U Dječjem vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

**Članak 6.**

(1)Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

(2) Iznimno, u slučaju da se na natječaj za radno mjesto odgojitelja ne javi niti jedan kandidat s odgovarajućom stručnom spremom, kao ni učitelj razredne nastave koji može raditi na radnom mjestu odgojitelja, moguće je zaposliti osobu sa srednjom stručnom spremom i kvalifikacijom dadilje kao pomoćnog odgojitelja u skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz stavka 1. ovoga članka.

**Članak 7.**

Poslovi se obavljaju u trajanju punog radnog vremena, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

**Članak 8.**

(1) Pri zasnivanju radnog odnosa, ugovara se probni rad.

(2) Uvjeti i način provođenja probnog rada uređuju se Pravilnikom o radu.

**Članak 9.**

(1) Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, drugim propisom, općim aktom Dječjeg vrtića ili po nalogu ravnatelja.

(2) Radnici na pomoćno-tehničkim poslovima, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavljaju i poslove iz svog djelokruga po nalogu zdravstvene voditeljice.

**1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima**

**1.1. Ravnatelj**

**Članak 10.**

(1) Ravnatelj Dječjeg vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

**2. Odgojno-obrazovni poslovi**

**Članak 11.**

Za odgojno-obrazovne poslove uspostavljaju se radna mjesta:

2.1. pedagoga

2.2. logopeda

2.3. zdravstvene voditeljice

2.4. odgojitelja

2.5. pomoćnog odgojitelja

**2.1. Pedagog**

**Članak 12.**

(1) Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno- obrazovnih problema; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića; sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate; vodi pedagošku dokumentaciju, stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; izrađuje pedagoška statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala.

(2) Pedagog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada pedagoga i sredstva za rad.

(3) Poslove pedagoga može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij pedagogije.

**2.2. Logoped**

**Članak 13.**

(1) Logoped procjenjuje sposobnosti djece s teškoćama u razvoju, osmišljava i provodi primjerene programe s obzirom na vrstu potreba djeteta, radi na prevenciji glasovno govorno jezičnih poremećaja, radi na prevenciji poteškoća u razvoju, obavlja terapeutski rad, rehabilitaciju govora, jezika i glasa s individualnim programom rada, vodi dokumentaciju o djeci s poteškoćama, provodi individualne razgovore s roditeljima, prikuplja podatke o djeci te ostvaruje edukativne radionice za roditelje, pruža pomoć odgojitelju u prepoznavanju specifičnih potreba pojedinog djeteta, pruža pomoć odgojitelju u komunikaciji s roditeljima surađuje s liječnicima-pedijatrima i drugim ustanovama radi prikupljanja podataka o djetetu, surađuje u izradi Godišnjeg plana i programa logopeda te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

(2) Logoped je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.

(3) Poslove logopeda može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij logopedije.

**2.3. Zdravstveni voditelj**

**Članak 14.**

(1) Zdravstvena voditeljica radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka; provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece; koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Dječjem vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece; u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece; organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima; provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima; vodi brigu o mjerama dezinsekcije i deratizacije; kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece; vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece; pruža prvu pomoć do konačne obrade; vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom; prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere; vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku; obavlja poslove zaštite na radu; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

(2) Zdravstveni voditelj je odgovoran za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece, sredstva za rad i provođenje mjera zaštite na radu.

(3) Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

**2.4. Odgojitelj**

**Članak 15.**

(1) Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno- obrazovnoj skupini. Odgojitelj pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

(2) Odgojitelj je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.

(3) Poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

**2.5. Pomoćni odgojitelj**

**Članak 16.**

(1) Pomoćni odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja brine o zadovoljavanju djetetovih primarnih potreba: sigurnost, prehrana, san, toaleta i osobna higijena, boravak na zraku, sudjeluje u tjednom planiranju, realizaciji i dokumentiranju odgojno-obrazovnog rada, upućen je u tromjesečni i mjesečni plan od strane primarnog odgojitelja u skupini, u dogovoru s primarnim odgojiteljem realizira jutarnje aktivnosti u dane kada je sam u skupini, dokumentira dnevna zapažanja kod samostalnog provođenja aktivnosti, u suradnji s odgojiteljem brine o uređenju prostora, održavanju i obogaćivanju centara aktivnosti, izradi poticaja, izlaganju dječjih radova, sortira i ulaže dječje radove u razvojne mape djece.

Svakodnevno dijeli informacije i zapažanja s primarnim odgojiteljima o svim zbivanjima u skupini, specifičnim situacijama i potrebama za svako dijete, te surađuje sa stručnim i ostalim djelatnicima vrtića. Prima i prenosi informacije roditeljima o svakodnevnim potrebama i aktivnostima djece (hranjenje, spavanje, toaleta, eventualnih situacija u kojima je dijete sudjelovalo a roditelj treba biti upućen. Pomoćni odgojitelj obavlja i sve poslove važne za odgojno-obrazovni proces po nalogu primarnog odgojitelja, članova stručnog tima i zdravstvene voditeljice vrtića.

(2) Pomoćni odgojitelj je odgovoran za zadovoljenje djetetovih primarnih potreba, sigurnost djece i sredstva za rad.

(3) Poslove pomoćnog odgojitelja može obavljati osoba sa srednjom stručnom spremom i stečenom kvalifikacijom dadilje. Zapošljava se na određeno vrijeme do 5 mjeseci, kada se za to radno mjesto odgojitelja ponavlja natječaj.

**3. Pravni i administrativni poslovi**

**Članak 17.**

Za pravne i administrativne poslove u Dječjem vrtiću uspostavlja se radno mjesto:

3.1. tajnika

**3.1. Tajnik**

**Članak 18.**

(1) Tajnik kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata; pruža stručnu pomoć ravnatelju i Upravnom vijeću u pogledu provođenju zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća; izrađuje nacrte i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje; po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa Dječji vrtić pred nadležnim tijelima; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata; pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora; obavlja pravne poslove naplate potraživanja; obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece; pruža roditeljima stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Dječjeg vrtića; obavlja poslove uredskog poslovanja; obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa; obavlja poslova organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća organizira sjednice Upravnog vijeća; priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća; vodi zapisnik Upravnog vijeća; priprema materijale i organizira sjednice drugih tijela vrtića; izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela (osim pedagoških i financijskih); obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka; priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće; dogovara i izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje Dječjeg vrtića; vodi poslove osiguranja i surađuje s osiguravateljem; provodi nabavu uredskog materijala; vrši prijepis i umnožavanje materijala; surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost; obavlja ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada; proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima.

(2) Tajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad.

(3) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne struke.

**4. Pomoćno-tehnički poslovi**

**Članak 19.**

Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:

4.1. kuhara

4.2. pomoćnog kuhara

4.3. domara

4.4. spremačice

4.5. pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju.

**4.1. Kuhar**

**Članak 20.**

(1) Kuhar priprema obroke; vodi brigu o normativima i specifičnim potrebama djece u prehrani, u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom i domarom planira i provodi nabavu namirnica, raspoređuje obroke po odgojno-obrazovnim skupinama i objektima; vodi brigu o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava u kuhinji; pomaže kod zaprimanja namirnice, posuđa i druge robe.

(2) Kuhar je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad.

(3) Poslove kuhara može obavljati osoba koja ima koja ima završenu srednju školu kuharskog smjera.

**4.2. Pomoćni kuhar**

**Članak 21.**

(1) Pomoćni kuhar pomaže u pripremanju obroka prema uputama kuhara; servira hranu; pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka po odgojno-obrazovnim skupinama; brine o higijeni odjeće i ruku; dezinfekciji posuđa, kuhinje i pratećih prostora kuhinje; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i pratećih prostora kuhinje; odlaže otpad u za to određeni prostor te pomaže u obavljanju pomoćnih poslova po nalogu kuhara.

(2) Pomoćni kuhar je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

(3) Poslove pomoćnog kuhara može obavljati osoba koja ima završenu nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu.

**4.3. Domar**

**Članak 22.**

(1) Domar obavlja poslove ekonoma i vozača.; dostavlja hranu i druge potrepštine u područne vrtiće; obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Dječjeg vrtića po nalogu ravnatelja; održava vozilo, obavlja redovito servisiranje, tehnički pregled i registraciju; održava objekte Dječjeg vrtića; svakodnevno obilazi objekte (centralni vrtić i područne vrtiće), utvrđuje i popravlja kvarove; održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održava prilaze vrtiću; održava vanjske površine, ogradu, igralište i vanjske igračke; održava osnovna sredstva, vodi evidenciju o ispravnosti, popravlja ili naručuje servise za veće popravke; održava i popravlja sitni i didaktički materijal: kontrolira i popravlja sanitarno- higijenske uređaje; nabavlja materijal za održavanje i popravke te vodi evidenciju utroška; obavlja zidarske i ličilačke poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi.

(2) Domar je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

(3) Poslove domara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu strojarskog, strojobravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja, položen ispit za vozača B kategorije.

**4.4. Spremačica**

**Članak 23.**

(1) Spremačica svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih prostorija vrtića (predsoblje, uredi, terase, gospodarski ulaz, stakla itd.), vanjskih površina i dvorišta; rasprema i sprema ležaljke; redovito mijenja posteljinu; redovito provjetrava

prostorije; dezinficira igračke; odnosi otpad na predviđeno mjesto; zaključava i otključava vrtić tijekom radnog vremena; vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju i vodi evidenciju utroška istih; vodi nadzorni list; skuplja prljavo rublje.

(2) Spremačica je odgovorna za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, povjerenu nabavu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

(3) Spremačica u objektu sa čajnom kuhinjom obavlja i poslove servirke, odnosno priprema male obroke doručak i užinu i servira ručak dostavljen iz centralne kuhinje, brine o higijeni odjeće i ruku; dezinfekciji posuđa, čajne kuhinje; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji; odlaže otpad u za to određeni prostor.

(4) Poslove spremačice/servirke može obavljati osoba koja ima završenu osnovnu školu.

**4.5. Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju**

**Članak 24.**

(1) Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju boravi s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju, preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima, obavlja poslove njege i skrbi, vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete, presvlači ga, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku; pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina.

(2) Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju je odgovoran za prijem i predaju djece, njegu i skrb djece, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

(3) Poslove pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju može obavljati osoba koja je završila srednju školu.

**V. RADNO VRIJEME DJEČJEG VRTIĆA**

**Članak 25.**

(1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

(2) Radno vrijeme Dječjeg vrtića za prijem djece i provedbu programa predškolskog odgoja je od 6,00 do 17,30 sati.

(3) Uredovno radno vrijeme Dječjeg vrtića za prijem stranki je od 8,00 do 12,00 sati.

(4) Sukladno potrebama djece i zaposlenih roditelja te vrsti, sadržaju i trajanju programa radno vrijeme se može drugačije urediti sukladno Statutu Dječjeg vrtića.

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 26.**

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

**Članak 27.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Smokvica“ koji je stupio na snagu 1. kolovoza 2014. godine.

**Članak 28.**

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Smokvica“ osnivačica vrtića Marica Prstačić Ljubić, dana 28.09.2023. godine, je dala prethodnu suglasnost.

Utvrđuje se da je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Smokvica“ objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 02.10.2023. godine, te stupio na snagu osmog dana nakon objavljivanja, 10.10.2023. godine.

RAVNATELJICA PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Mirna Burić Marica Prstačić Ljubić

Klasa:601-02/23-01/06

Ur.broj: 238-33-141-23-01