

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE POSTIRA

GODINA XXII – BROJ 3/17

LIST IZLAZI PO POTREBI

12.04.2017.

SADRŽAJ:

ODLUKE OPĆINSKOG VIJEĆA:

- **Odluka o prijedlogu kapitalnih projekata na području Općine Postira od interesa za razvoj Općine Postira te otoka Brača za zaključivanje zajedničkog sporazuma s ministarstvom nadležnim za otoke**
- **Odluka o prihvaćanju izvješća Općinskog načelnika o provedbi Plana gospodarenja otpadom na području Općine Postira**
- **Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića „Grdelin“**
- **Odluka o davanju suglasnosti za potpis ugovora**

ODLUKE OPĆINSKOGA NAČELNIKA:

- **Zaključak o utvrđivanju Prijedloga I. izmjena i dopuna UPU-a Postira-centar za javnu raspravu**
- **Zaključak o utvrđivanju prijedloga Urbanističkog plana uređenja Postira – istok: Crna i Bila ploča – Mala Lozna za ponovnu javnu raspravu**
- **Odluka o donošenju plana vježbi civilne zaštite za 2017. godinu**
- **Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva**
- **Uputu o načinu komunikacije između Općine Postira i proračunskih korisnika**



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO DALMATINSKA
OPĆINA POSTIRA
Polježice 2, 21410 POSTIRA
tel (021) 63 21 33
fax (021) 63 21 07
e-mail: info@ opcina-postira.hr
KLASA : 021-05/17-01/13
URBROJ : 2104/05-01-17-01
Postira,07.travnja 2017.godine

Na temelju članka članka 32. Statuta Općine Postira (Službeni glasnik Općine Postira 3/13 i 6/13), Općinsko vijeće Općine Postira, na svojoj članka 45. Zakona o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj 17/93., 69/97., 33/00., 73/00., 127/00., 59/01., 107/01., 117/01.,150/02., 147/03., 132/06., 26/07., 73/08., 25/12., 147/14., 100/15. i 115/16.) te točke IV., stavak 1. Naputka o načinu i uvjetima korištenja sredstava od poreza na dohodak namijenjenih za financiranje kapitalnih projekata od interesa za razvoj otoka („Narodne novine“ broj 52/15.), Općinsko vijeće Općine Postira na sjednici održanoj dana 07. travnja 2017. godine, donosi

O D L U K U

**o prijedlogu kapitalnih projekata na području Općine Postira
od interesa za razvoj Općine Postira te otoka Brača za zaključivanje
zajedničkog sporazuma s ministarstvom nadležnim za otoke**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se prijedlog kapitalnih projekata na području Općine Postira od interesa za razvoj Općine Postira te otoka Brača za zaključivanje zajedničkog sporazuma sa ministarstvom nadležnim za otoke, a koji projekti bi bili predmet financiranja korištenjem sredstava iz udjela u porezu na dohodak izdvojenih na poziciji ministarstva nadležnog za otoke temeljem članka 45., stavka 10., točke f) Zakona o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj 17/93., 69/97., 33/00., 73/00., 127/00., 59/01., 107/01., 117/01.,150/02., 147/03., 132/06., 26/07., 73/08., 25/12., 147/14., 100/15. i 115/16.), a provodili bi se u administrativnim granicama Općine Postira

Članak 2.

Kapitalni projekti iz članka 1. ove Odluke (od interesa za razvoj Općine Postira te otoka Brača u cjelini) su:

Rb.	Predmet kapitalnog projekta	Lokacija zahvata kapitalnog projekta
1.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija sustava vodoopskrbe (vodozahvat, magistralni kopneni i podmorski cjevovodi, vodospreme, mjesna mreža)	Područje Općine Postira
2.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija sustava odvodnje otpadnih voda te uređaja za pročišćavanje na sustavu	Područje Općine Postira
3.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija sustava odvodnje oborinskih voda sa potrebitim pročišćivačima /mastolovima)	Područje Postira
4.	Nerazvrstane ceste (izgradnja, rekonstrukcija i sanacija)	Područje Općine Postira
5.	Izgradnja zaobilaznice Postira	Područje Općine Postira
6.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija sustava javne rasvjete sa težištem na poboljšanju energetske učinkovitosti i smanjenju svjetlosnog zagađenja	Područje Općine Postira
7.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija ukupne komunalne infrastrukture u gospodarsko-poslovnim, komunalno-servisnim i drugim poslovnim zonama	Područje Općine Postira
8.	Izgradnja/rekonstrukcija ukupne komunalne infrastrukture za potrebe poticajne stambene izgradnje (sa reguliranjem vlasništva nad zemljištem za potrebe komunalne infrastrukture i izgradnju samih zgrada POS-a)	Područje Općine Postira
9.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija poljskih i šumskih putova te protupožarnih prosjeka i putova sa posebnim težištem na prostorima u pretežito privatnom vlasništvu	Područje Općine Postira
10.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija (uređenje) groblja i istima pripadajućih mrtvačnica te uključivo sa pristupnim cestama do samih groblja (sve u zahvatima postojećih groblja, njihova proširenja ili na sasvim novim lokacijama)	Područje Općine Postira
11.	Sustav zbrinjavanja otpada (sanacija postojećih odlagališta, izgradnja reciklažnih dvorišta, izgradnja zelenih otoka, izgradnja elemenata zbrinjavanja otpada na otoku Braču iz sustava na nivou Splitsko-dalmatinske županije i drugo po planovima gospodarenja otpada)	Područje Općine Postira
12.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija luka, pristaništa i priveza sa pripadajućim zahvatima u moru i obalnom dijelu	Luka Postira
13.	Radovi izgradnje, uređenja, rekonstrukcije i sanacije obalnog pojasa i pomorskog dobra	Područje Općine Postira

14.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija javnih plaža sa težištem na njihovu komunalnom opremanju	Područje Općine Postira
15.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija objekata u funkciji osnovno školskog obrazovanja	Područje Općine Postira
16.	Rekonstrukcija, i/ili sanacija postojećih građevina društvene namjene (domovi kulture i slično)	Područje Općine Postira
17.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija te opremanje objekata predškolskog odgoja	Područje Općine Postira
18.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija dječjih igrališta, sportskih igrališta, sportskih parkova, trim staza te sportsko-rekreacijskih centara	Područje Općine Postira
19.	Izgradnja novih ili rekonstrukcija odnosno sanacija postojećih zgrada gradske/općinske uprave	Područje Općine Postira
20.	Izgradnja novih ili rekonstrukcija odnosno sanacija postojećih zgrada koje su u funkciji društvenog standarda a u potpunom su ili većinskom vlasništvu JLS	Područje Općine Postira
21.	Kupnja zgrada i zemljišta za osnivanje muzeja i drugih institucija za potrebe prezentacije kulturne baštine	Područje Općine Postira
22.	Izrada orto foto i/ili geodetskih podloga za potrebe izrade prostorno-planske dokumentacije i praćenje stanja u prostoru u svezi legalnosti gradnje	Područje Općine Postira
23.	Izrada prostorno-planskih dokumenata	Područje Općine Postira
24.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija sustava navodnjavanja poljoprivrednih površina	Područje Općine Postira
25.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija javnih parkirališta i garaža.	Područje Općine Postira
26.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija šetnica i biciklističkih staza	Područje Općine Postira
27.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija sustava obnovljivih izvora energije	Područje Općine Postira
28.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija svjetlovodne distribucijske mreže (DTK i optički kablovi)	Područje Općine Postira
29.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija zgrada i građevina u funkciji zaštite kulturne baštine	Područje Općine Postira
30.	Otkup zemljišta na kojima se planira izgradnja ili legalizacija građevina javne namjene (komunalne, društvene i druge namjene)	Područje Općine Postira

31.	Financiranje izgradnje, rekonstrukcije i sanacije komunalnih i društvenih građevina koje nisu u neposrednoj nadležnosti JLS	Od strane Općine Postira
32.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija javnih pješačkih površina (trgovi, stepeništa i slično) te javnih zelenih površina	Područje Općine Postira
33.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija prostora tržnica na malo i za druge oblike prodaje na javnim površinama	Područje Općine Postira
34.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija objekata u vlasništvu JLS, za pružanje ugostiteljskih usluga	Područje Općine Postira
35.	Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija javne hidrantske mreže	Područje Općine Postira
36.	Razvoj infrastrukture širokopojasnog pristupa	Područje Općine Postira

Članak 3.

Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija komunalnih i društvenih građevina koje su navedene u članku 2. ove Odluke podrazumijevaju troškove koji su vezani za: osiguravanje odgovarajuće geodetske podloge, izradu projektne dokumentacije na odgovarajućoj geodetskoj podlozi (idejno rješenje, idejni projekt, glavni i/ili izvedbeni projekt), izradu parcelacijskog elaborata, reguliranja vlasništva u zahvatu pojedine građevine odnosno istoj pripadajuće građevne čestice (otkup zemljišta ili reguliranje prava građenja odnosno služnih prava), izvođenje radova uz osiguravanje stručnog i projektantskog nadzora nad izvođenjem samih radova te osnovno opremanje građevina, kao i sve troškove mogućeg neposrednog kreditnog financiranja naprijed navedenih radova od strane Općine Postira i/ili drugih jedinica lokalne samouprave na otoka Brača.

Otkup zemljišta iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva i otkup postojećih čestica zemlji odnosno čestica zgrada za koje je osnovom stanja na terenu i postojeće prostorno-planske dokumentacije nesporno da svojom cjelinom ili zahvatom većim od 80% čine površinu na kojoj se planira izgradnja ili legalizacija građevina javne namjene (komunalne, društvene i druge namjene).

Izrada prostorno-planskih dokumenata iz članka 2. ove Odluke podrazumijeva troškove koji su vezani za: osiguravanje propisanih geodetskih i drugih podloga, izradu samog prostornog plana uključivo sa troškovima objave u dnevnom tisku, kao i za izradu stručnih podloga te izradu izvješća o stanju u prostoru.

Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija komunalne infrastrukture vezane za vodoopskrbu te odvodnju otpadnih voda i odvodnju oborinskih voda iz članka 2. ove Odluke u sebi sadrži i troškove na moguće izvedenim radovima na rekonstrukciji postojećih podzemnih komunalnih instalacija koje se rekonstruiraju zbog ugradnje novih sustava te troškove na potpunom saniranju radovima oštećenih kolničkih ili drugih javno-prometnih te ostalih površina u zahvatu trasa izvedenih radova.

Financiranje izgradnje, rekonstrukcija i sanacija komunalnih i društvenih građevina koje su navedene u članku 2. ove Odluke, a koje se po sebi ne nalaze u neposrednoj nadležnosti Općine Postira i/ili drugih jedinica lokalne samouprave na otoku Braču podrazumijeva moguće učešće istih u sufinanciranju pojedinog kapitalnog projekta zajedno sa stvarno nadležnim tijelima i osobama (nadležna ministarstva, županija Splitsko-dalmatinska i drugi) a zbog osobitog značaja pojedinog kapitalnog projekta za poboljšanje života na otoku Braču.

Članak 4.

Ovlašćuje se načelnik Općine Postira da na temelju prijedloga kapitalnih projekata koji su dani u članku 2. ove Odluke, a u postupku prema Naputka o načinu i uvjetima korištenja sredstava od poreza na dohodak namijenjenih za financiranje kapitalnih projekata od interesa za razvoj otoka („Narodne novine“ broj 52/15.) i uputama Ministarstva regionalnog razvoja i fondova europske unije sklopi novi Sporazum o zajedničkom financiranju kapitalnih projekata od interesa za razvoj otoka Brača.

Članak 5.

Ovlašćuje se načelnik Općine Postira da po potpisivanju Sporazuma iz članka 4. ove Odluke može potpisati i posebne ugovore o realizaciji kapitalnih projekata od interesa za razvoj otoka Brača.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana nakon dana objave u „Službenom glasniku Općine Postira“.

Predsjednik Općinskog vijeća

Marko Radić



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO DALMATINSKA
OPĆINA POSTIRA
Polježice 2, 21410 POSTIRA
tel (021) 63 21 33
fax (021) 63 21 33
e-mail: info@ opcina-postira.hr
KLASA : 021-05/17-01/14
URBROJ : 2104/05-01-17-01
Postira, 7. travnja, 2017. god.

Temeljem članka 32. Statuta Općine Postira (Službeni glasnik Općine Postira 3/13 i 6/13), Općinsko vijeće Općine Postira, na svojoj 31. sjednici održanoj 7. travnja, 2017. godine, donijelo je:

Odluka
o prihvatanju izvješća Općinskog načelnika o provedbi Plana gospodarenja otpadom na području Općine Postira

Članak 1.

U cijelosti se prihvaća izvješće Općinskog načelnika o provedbi Plana gospodarenja otpadom na području Općine Postira. Izvješće je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenom glasniku Općine Postira“.

Predsjednik Općinskog Vijeća

Marko Radić, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSTIRA
KLASA : 022-05/17-01/07
URBROJ : 2104/05-02-17-01
Postira, 20. veljače. 2017.g.

Na temelju članka 20. stavak 1. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine 94/13) i članka 46. Statuta Općine Postira („Službeni glasnik Općine Postira“ br. 3/13 i 6/13), Općinski načelnik, podnosi:

IZVJEŠĆE o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Postira za 2016. godinu

1. UVOD

Plan gospodarenja otpadom za općinu Postira izrađen od strane tvrtke Zeleni servis d.o.o. Split, br: 5/2016/-1, prihvaćen je od Općinskog vijeća Općine Postira 30.svibnja 2016., a u skladu je sa Zakonom o otpadu.

Plan je prihvatilo Općinsko Vijeće, a sukladno istom i članku 20. stavak 1. Zakona o održivom gospodarenju otpadom, jednom godišnje (do 31. ožujka tekuće godine), Općina Postira je u obvezi podnijeti Općinskom Vijeću i nadležnom tijelu područne (regionalne) samouprave izvješće o izvršenju Plana, a poglavito o provedbi utvrđenih obveza i učinkovitosti poduzetih mjera.

Prema obvezama i odgovornostima u gospodarenju otpadom koje proizlaze iz Zakona o otpadu država je odgovorna za gospodarenje opasnim otpadom i za spaljivanje otpada, županije i Grad Zagreb odgovorni su za gospodarenje svim vrstama otpada, osim za opasni otpad i spaljivanje, **a gradovi i općine odgovorni su za gospodarenje komunalnim otpadom i građevinskim otpadom.**

2. OPĆINA POSTIRA

Na području Općine Postira i prema popisu stanovništva iz 2011. godine živi 1.559. stanovnika u naseljima: Postira i Dol.

3. MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

Organiziranim skupljanjem i odvozom otpada koji nastaje u domaćinstvima na području općine Postira je obuhvaćeno 399 stalnih domaćinstava i 282 kuće za odmor vrši tvrtka „Michieli

Tomić“ d.o.o. , Gornji Humac. Tako skupljeni otpad odvozi se na odlagalište otpada pod nazivom „Košer“, Općina Pučišća, a korisnici usluge odvoza i odlaganja otpada odlažu ga na različite načine.

Miješani komunalni i neopasni proizvedeni otpad se na mjestu nastanka skuplja i iznosi u namjenskim posudama (kontejnerima) različitih volumena i to:

- Posude 120 l 20 komada;
- Posude 240 l 10 komada;
- Kontejneri 1100 l 75 komada.

Odvoz komunalnog otpada iz domaćinstava i privrede obavlja se u zimskom periodu tri puta tjedno, a tijekom ljetnog perioda svakodnevno.

Glomazno otpad na prostoru Općine Postira skuplja se putem 3 kontejnera volumena 7 m³, od koji su dva postavljena u naselju Postira, a jedno u naselju Dol. Odvoz glomaznog otpada obavlja se po potrebi i pozivu.

Na području naselja Postira su postavljena 15 zelena otoka, a na području naselja Dol dva zelena otok.

Općina Postira zajedno sa Fondom za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost provela je postupak javne nabave za nabavu komunalne opreme za odvojeno prikupljanje otpada, i to 30 kontejnera ,metalni, vruće cinčani kontejner, zapremine 1100 lit., za papir, 20 kontejnera metalni, vruće cinčani kontejner, zapremine 1100 lit., za plastiku, 20 kontejnera, metalni, vruće cinčani kontejner, zapremine 1100 lit., za staklo, dvije vanjske kante za selekciju otpada u obliku ŽABE, za prikupljanje stakla, zapremine min.52 lit., dvije vanjske kante za selekciju otpada u obliku DELFINA, za prikupljanje papira, zapremine min. 85 lit., dvije vanjske kante za selekciju otpada u obliku MEDVJEDA, za prikupljanje plastike, zapremine min. 52 lit. Postavljanje nove komunalne opreme se postavilo krajem 2014.godine.

Općina Postira je sukladno Planu gospodarenja otpadom od 2016-2022. u 2016.godini ugradila podzemne kontejnere, 4 spremnika.

4. MJERE ZA UKLJUČIVANJE SVIH DOMAĆINSTAVA U SUSTAV ORGANIZIRANOG ODVOZA KOMUNALNOG OTPADA

Općina Postira je donijela Odluku o komunalnom redu, kojom je određena obveza korištenja komunalne usluge održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na skupljanje i odvoz komunalnog otpada.

5. MJERE ZA UPRAVLJANJE I NADZOR NAD ODLAGALIŠTIMA KOMUNALNOG OTPADA

Na području Općine Postira nema aktivnog legalnog odlagališta komunalnog otpada, već koncesionar sakupljeni komunalni otpad odvozi na odlagalište „Košer“.

6. POPIS OTPADOM ONEČIŠĆENOG OKOLIŠA I NEUREĐENIH ODLAGALIŠTA OTPADA

Divlja odlagališta su mjesta na koja neodgovorne pravne i fizičke osobe odlažu svoj otpad bez ikakvih dozvola. Takva odlagališta sukladno Planu gospodarenja otpadom Republike Hrvatske moraju se odmah sanirati i zatvoriti, kako bi se smanjio štetan utjecaj na okoliš, prvenstveno na podzemne vode.

Na području Općine Postira utvrđeno je slijedeće divlje odlagalište otpada:

- k.o.Postira, čest.zem.1221/1 – „Šantića voda“ koje je velikim dijelom sanirano, dok je manji dio još u uporabi.

7. REDOSLIJED AKTIVNOSTI SANACIJE NEUREĐENIH ODLAGALIŠTA, OTPADOM ONEČIŠĆENOG OKOLIŠA I OSTALIH AKTIVNOSTI

Fond za zaštitu okoliša je u fazi raspisivanja natječaja za projekte reciklažnih dvorišta, na kojem se planiramo javiti za izradu projektne dokumentacije za samu izgradnju.

Također u planu je sastanak sa Ministarstvom državne imovine kako bi se imovinsko pravno riješila parcela divljeg odlagališta otpada, na kojem se ujedno i planira izgradnja reciklažnog dvorišta.

Općina Postira aktivno sudjeluje u iznalaženju modela suvremenog gospodarenja otpadom, koje teži da obrada otpada bude bez ostatka i na mjestima na kojima je moguće organizirati ekonomiju otpada bez negativnih utjecaja na okoliš, bračka organizacija gospodarenja otpadom u Gornjem Humcu ima namjeru organizirati sustav gospodarenja bez ostatka na načelima ekonomije otpada.

Općinski načelnik

Ivan Mihačić



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSTIRA
Općinsko vijeće
Polježice 2, 21410 POSTIRA
tel (021) 63 21 33
fax (021) 63 21 33
e-mail: info@opcina-postira.hr
KLASA : 021-05/17-01/15
URBROJ : 2104/05-01-17-01
Postira, 7. travnja, 2017. god.

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 32. Statuta Općine Postira (Službeni glasnik Općine Postira 3/13 i 6/13), Općinsko vijeće Općine Postira na svojoj 31. sjednici održanoj 7. travnja, 2017. god. donosi

ODLUKA

o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića „Grdelin“

Članak 1.

Osnivač dječjeg vrtića „Grdelin“ daje prethodnu suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića „Grdelin“ u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće dječjeg vrtića „Grdelin“ na sjednici održanoj 06. travnja, 2017. godine.

Članak 2.

Predlaže se Upravnom vijeću dječjeg vrtića da temeljem ove suglasnosti donese Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića „Grdelin“ iz Postira.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u Službenom glasniku Općine Postira.

Predsjednik Općinskog Vijeća

Marko Radić, v.r.

OBRAZLOŽENJE

Potreba donošenja Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Grdelin“ proizlazi iz potrebe usklađivanja odredbi Pravilnika sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, sa odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, kao i sa Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću. Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, 10/97., 107/07., i 94/13.) pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića donosi upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića. Predlaže se Općinskom vijeću Općine Postira donošenje prethodne suglasnosti na ovaj Pravilnik.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN broj 10/97, 107/97 i 94/13), Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine broj 133/97), te članka 103. Statuta Dječjeg vrtića Grdelin, Postira Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća općine Postira, KLASA: _____ URBROJ: _____ na svojoj _____ sjednici održanoj _____ 2016. godine donijelo je

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA GRDELIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječjeg vrtića Grdelin (u daljnjem tekstu: Vrtić), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Vrtića, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog roda.

Članak 2.

Vrtić je samostalan u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, a ustrojava se i organizira rad na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o ustanovama, Državnim pedagoškim standardom (NN broj. 63/2008 i 90/2010.), programske orijentacije, programa mjera zdravstvene zaštite i normativa prehrane djece, Statuta, Godišnjega plana i programa rada Vrtića i ostalih zakonskih odrednica.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

1. Ustrojstvo

Članak 3.

Ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića.

Djelatnost Vrtića je ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja, djece predškolske dobi prilagođene razvojnim osobinama i potrebama djece.

U okviru djelatnosti iz stavka 2. ovoga članka Vrtić ostvaruje:

- redoviti 10-satni program 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
- skraćeni odgojno - obrazovni program u trajanju od tri sata dnevno
- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
- programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi
- programe predškole
- programe učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja

Djelatnost stavka 1. Vrtić obavlja kao javnu službu

Članak 4.

Upravno vijeće i ravnatelj Vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 5.

Vrtić, kao jedinstvena predškolska ustanova, svoju djelatnost obavlja u odgojnim jedinicama u sastavu Vrtića.

Odgojne jedinice u kojima se provodi predškolski odgoj u vlasništvu su Osnivača, a mogu biti uzete u zakup na duže ili kraće vrijeme ovisno o iskazanim potrebama zaposlenih roditelja sa smještajem djece u vrtić - jaslice i financijskim mogućnostima Osnivača za otvaranje dodatnih smještajnih kapaciteta.

Popis odgojnih jedinica, njihovi nazivi i adrese, te programi koje provode, navedeni su u Godišnjem planu i programu rada Vrtića za svaku pedagošku godinu.

Odgojne jedinice nisu pravne osobe i nemaju status podružnica.

Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- vođenje poslovanja Vrtića,
- poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
- poslovi odgoja i obrazovanja,
- upravno-pravne i administrativne poslove,
- financijsko- računovodstvene poslove,
- poslovi prehrane djece,
- poslovi održavanja čistoće,
- poslovi tehničkog održavanja

Članak 6.

Poslovi vođenja poslovanja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 7.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje stručno-odgojnih radnika, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 8.

Poslovi odgoja i obrazovanja predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom.

Članak 9.

Upravno-pravni i administrativni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, vođenje postupka u poslovima s javnim ovlastima prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi radnih odnosa, pružanje stručne pomoći u poslovima vezanim za radne odnose, obavljanje općih pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, brigu o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 10.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaće, uplate i isplate gotovine putem virmana i čekova, evidenciju iz plaća i naknada, izradu financijskih izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, arhivu i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 11.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 12.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića, pranje, glačanje i šivanje rublja.

Članak 13.

Poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza sadrže: čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i njegovog prostora, nabava, dostava i prijevoz hrane, opreme i drugih stvari.

Članak 14.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zaštite i skrbi o djeci, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića. Za unapređivanje programa njege, odgoja i zaštite djece posebno su odgovorni: ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji.

Članak 15.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća, Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, udrugama, Osnivačem i ostalima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

Članak 16.

Stručno-administrativni poslovi, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom, Statutom, Godišnjim planom i programom rada, te drugim općim aktima Vrtića.

2. Način rada

Članak 17.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece. Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu sa općim programskim usmjerenjem, Državnim pedagoškim standardima i propisima koje donosi Ministarstvo nadležno za obrazovanje.

3. Radno vrijeme

Članak 18.

Radno vrijeme Vrtića raspoređuje se sukladno potrebama djece i zaposlenih roditelja. Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima, utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Normativi neposrednog rada odgojiteljima u skupini utvrđuju se sukladno Državom pedagoškom standardu i zakonu.

4. Upisi

Članak 19.

Pravo na ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja i njege imaju djeca od navršenih godinu dana života pa do polaska u osnovnu školu, a prema Odluci o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece donosi osnivač.

Članak 20.

Postupak i način provođenja upisa djece provodi se prema Pravilniku o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjim vrtiću Župa dubrovačka.

Prije upisa djeteta obvezno je utvrđivanje zdravstvenog stanja djeteta.

Članak 21.

Prijem djece u Dječji vrtić obavlja Komisija za prijam djece.

Kod upisa djece Komisija iz prethodnog stavka ovoga članka prikuplja podatke o socijalnim, zdravstvenim i drugim prilikama djeteta i njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja djeteta i popunjavanje evidencijskog lista i druge evidencije i dokumentacije koju ustrojava i vodi Vrtić.

5. Djeca s teškoćama u razvoju

Članak 22.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih termina, integracijom djece u redovne skupine ili u posebne odgojne skupine.

Odgojne skupine djece s teškoćama u razvoju Vrtić će formirati pod uvjetima koji su utvrđeni elementima standarda, odnosno programskom orijentacijom i zakonskim odrednicama za djecu s teškoćama u razvoju.

6. Prava i obveze djece i roditelja

Članak 23.

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacije u cijeni programa roditelji i staratelji su dužni uredno izvršavati.

Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja ili staratelja djece uređena su ugovorom.

III. RADNICI VRTIĆA

2. Stručni radnici

Članak 24.

Program odgoja i obrazovanja obavljaju odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, psiholog, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica koji ispunjavaju uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 25.

Stručni odnosno odgojno-obrazovni radnici u redovitom programu u Vrtiću, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova:

1. Odgojitelj: osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.

2. Stručni suradnik (pedagog, psiholog, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila): osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

3. Zdravstveni voditelj: osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestinstva.

Članak 26.

Stručni radnici u Vrtiću koji ostvaruju programe za darovitu djecu predškolske dobi, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, uz uvjete iz Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, moraju ispunjavati uvjete u skladu sa posebnostima programa.

Ministar nadležan za obrazovanje, na zahtjev Vrtića, utvrđuje dodatne uvjete iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 27.

Odgojitelji koji ostvaruju program predškole, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 28.

Stručni radnici u posebnim, kraćim programima koji se ostvaruju u Vrčiću, osim općih uvjeta, moraju imati stručnu spremnu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrčiću.

Članak 29.

Odgojno-obrazovni radnici ne mogu biti osobe koje su pravomoćno osuđene na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta i maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Članak 30.

Odgojno-obrazovni radnici kojima se tijekom radnog staža u Vrčiću bitno naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuju se na liječnički pregled.

Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

Odgojno-obrazovnim radnicima koji odbiju izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka prestaje radni odnos u Vrčiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Članak 31.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 32.

Odgojno-obrazovni radnici mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati zvanja mentora i savjetnika.

Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 33.

Odgojno-obrazovni radnik koji se prvi puta zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrčiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godinu dana od dana kada mu je istakao pripravnički staž, prestaje radni odnos u Vrčiću.

Rok iz stavka 4. ovoga članka ne teče za vrijeme rodiljnog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad, stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa).

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

2. Ostali radnici

Članak 34.

Ostali radnici u Vrtiću su tajnik, voditelj računovodstva, administrativno-računovodstveni radnik, glavni kuhar, kuhar, pomoćni kuhar, pralja/švelja, spremač, ekonom-vozač, domar-ložać.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

3. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 35.

Na temelju Državnih pedagoških standarda i Godišnjeg plana i programa rada ravnatelj utvrđuje potreban broj izvršitelja u Vrtiću, uz pribavljenu suglasnost Osnivača.

Na temelju utvrđenih potreba, Upravno vijeće donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja radnika.

Prilikom donošenja odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije koje radnik mora ispunjavati na osnovi utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Zakonu. Istovremeno će se odrediti potreban broj radnika na određeno i neodređeno vrijeme, te broj pripravnika za pojedine poslove i radne zadaće.

Članak 36.

Radni odnos u dječjem vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 60 dana.
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

S osobom iz stavka 6. ovoga članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od pet mjeseci.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

4. POPIS I OPIS RADNIH MJESTA

Članak 37.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA POSLOVANJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • ispunjeni propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika • najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja • utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	0,50
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama • vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad • odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka) • odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića • odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću • predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje • koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića • rukovodi Odgojiteljskim vijećem • izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića • vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo • predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnom vijeću prestanak radnog odnosa • odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, • odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom

	<ul style="list-style-type: none"> • osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, povjerenstava, sindikalnog povjerenika • sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja • surađuje sa osnivačem Vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za obrazovanje, i sporta, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima • izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća • sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića • s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača • vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika • organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima • sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu • analizira poslovanje Vrtića, periodični i zaključni račun • stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Vrtića • obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.
--	---

Članak 38.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG/INJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS - profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a pedagogije • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	0,50
OPIS POSLOVA	

	<p>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; surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića.</p>
--	---

Članak 39.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA – članak 61.stavak3. ZOR
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završen 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 završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva • najmanje 3 godine radnog staža u struci • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko -zdravstvenih poslova • organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima • sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina • predlaže mjere preventivne zaštite • vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično • sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde • vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela • u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću

	<ul style="list-style-type: none"> • vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere • vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite • obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive • brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračaka, opreme te prijevoznog sredstva • vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja • pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade • nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal • organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića • redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo • surađuje s roditeljima putem različitih oblika : informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja • izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog • prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera • organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja, • sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa • kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja/ice.
--	---

Članak 40.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij predškolskog odgoja • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova

	<ul style="list-style-type: none"> • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	5
OPIS POSLOVA	<p>U dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršenih šest mjeseci do polaska u osnovnu školu provode odgojitelji.</p> <p>Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi - i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. - On 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 zadovoljenju svakidašnjih 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. - Suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici. - Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.

Članak 41.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • NSS ugostiteljskog smjera – ugostiteljskog smjera-osnovna škola • najmanje godinu dana radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	

	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja • vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa • sudjeluje pri raspoređivanju hrane po objektima i skupinama • pere i dezinficira osnovna i pomoćna sredstva za rad u kuhinji • pomaže drugim djelatnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova • svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka • pomaže pri uređivanju skladišnih prostora • sudjeluje u pripremanju zimmnice • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara/ice i ravnatelja/ice
--	---

Članak 42.

POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

a) poslovi održavanja i čistoće u objektu i okolišu

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • NKV- osnovna škola • najmanje jedna godina radnog iskustva • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	0,5
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru • brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca • održava i čistoću ostalog namještaja • svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića • vrši dezinfekciju i pranje igračaka • svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Vrtića • svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa, terasa, ulazi i dr.) • redovito pere vrata i prozore • presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi • redovito čisti prostor za otpad

	<ul style="list-style-type: none"> • dezinficira kante za otpad • svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor djece • prima čisto i predaje nečisto rublje • čisti putove od snježnih padavina • svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	DOMAR – LOŽAČ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • SSS tehničke struke • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci • osposobljenost za ložača centralnog grijanja • položen vozački ispit "B" kategorije • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	0,5 izvršitelj/ica
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije • brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova • organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara • redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima • održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka) • u zimskom periodu redovito održava prilaze Vrtiću (čišćenjem snijega) • obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja • vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igraćaka i sl. • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.

VII. STRUKTURA KADROVA I UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 43.

Cjelokupnost poslova i zadaća u odnosu na školsku i stručnu spremu što je imaju pojedini radnici na njihovo obavljanje daje kadrovsku strukturu unutar Vrtića.

Članak 44.

Za obavljanje svake pojedine skupine poslova i radnih zadataka po pojedinim dijelovima procesa rada unutar Vrtića utvrđuje se kao uvjet stručna sprema radnika u dječjem vrtiću.

Članak 45.

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje određenih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom, predstavlja iskustvo stečeno na istim i sličnim poslovima poslije stjecanja stručne spreme.

Članak 46.

Svaki radnik koji zasniva radni odnos mora prethodno utvrditi opću i posebnu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i zadataka na koje se raspoređuje, u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radnim odnosima Vrtića.

Članak 47.

Probni rok utvrđuje se za radna mjesta, osim za obavljanje poslova i zadataka s posebnim ovlaštenjima.

Članak 48.

Skupine poslova i radnih zadataka na koje se raspoređuju pojedini radnici nakon zasnivanja radnog odnosa, obavljaju se u punom radnom vremenu od 40 sati tjedno.

Članak 49.

Ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno radnih zadaća dokazuje se ispravama, dokumentima.

Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno zadaća moraju biti u originalu ili ovjerenoj preslici.

VIII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Članak 50.

U Vrtiću se obavljaju poslovi i radni zadaci na temelju Godišnjeg plana i programa rada. Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa njege, odgoja, naobrazbe i zaštite djece.

Članak 51.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se broj radnika za izvršavanje navedenog Programa.

Godišnji plan i program rada donosi se u skladu sa Statutom, a usvaja ga Upravno vijeće Vrtića.

IX. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 52.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, Zakonom o ustanovama, te ostalim zakonima, drugim propisima i općim aktima Vrtića, te kolektivnim ugovorima.

Članak 53.

Radnici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno, pravovremeno i savjesno izvršavati svoje poslove i zadatke.

Tijekom rada radnici su se dužni pridržavati Godišnjeg plana i programa rada, te ostalih planova Vrtića, te poštovati radnu disciplinu.

Članak 54.

U obavljanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi realizaciji programa sigurnosti, njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece, te na drugim poslovima vezanim za ostvarivanje ukupnih zadataka Vrtića.

Radnici Vrtića dužni su prisustvovati stručnim skupovima i međusobno se stručno informirati o novim postignućima i metodama u radu.

Članak 55.

Odgojno-obrazovni radnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno starateljima djece i društvenom sredinom.

X. ODNOS PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 56.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada Vrtića, te im davati stručna objašnjenja, informacije i naputke ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u njezi, odgoju, obrazovanju i zaštiti djece.

Članak 57.

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića (jelovnici, rezultati antropometrijskih mjerenja i sl.), osim dokumentacije koja zahtjeva tajnost podataka.

Članak 58.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje. Podatke i obavijesti daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna tajna Vrtića, podatke ovlaštenim osobama i organima priopćava ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 59.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na odluke organa Vrtića, kada smatraju da su uskraćeni u svom pravu.

Prigovori se podnose Upravnom vijeću Vrtića.

XI. ODNOS PREMA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Članak 60.

S Osnivačem, državnim organima, društvenim institucijama, udrugama i sličnim institucijama surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

U suradnji s drugim organima i organizacijama ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

Članak 61.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića vrši ravnatelj, a u skladu sa Statutom Vrtića.

XII. PRIJELAZNE IZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića uz prethodnu suglasnost osnivača općinskog vijeća općine Postira.

Članak 63.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 64.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada _____.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA:**

Vedran Frančeski

Pravilnik je objavljen _____ 2016. godine i stupio je na snagu _____ 2016. godine

RAVNATELJ:

Andrea Kaštelan, prof. pedagogije

KLASA:

URBROJ:

U Postirima, _____ 2016.



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO DALMATINSKA
OPĆINA POSTIRA
Polježice 2, 21410 POSTIRA
tel (021) 63 21 33
fax (021) 63 21 07
e-mail: opcina-postira@net.hr
Općinsko vijeće
KLASA : 021-05/17-01/16
URBROJ : 2104/05-01-17-01
Postira, 7. travnja, 2017.god.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Postira (Službeni glasnik općine Postira 3/13, 6/13) Općinsko vijeće općine Postira na svojoj 31. sjednici održanoj dana 7. travnja 2017. godine donijelo je

ODLUKA
o davanju suglasnosti za potpis ugovora

Članak 1.

Ovlašćuje se Općinski načelnik , Ivan Mihačić, da u ime Općine Postira potpiše ugovor kojim bi se uredili međusobni odnosi između Općine Postira i g. Hrvoja i Zdeslava Krivošića. Ugovor bi bio podoban radi uknjižbe prava vlasništva u zemljišne knjige i to za nekretnine označene kao čest.zem. 4227 i čest.zem. 4020 sve upisano u k.o. Dol, na način da Općina Postira ustupa svoj dio nekretnine označene kao čest. zem. 4227 k.o. Dol u površini od 76/1252 m² , a koja je na skici (izrađena od Gea, broj-04/2017) označena žutom bojom, te je sastavni dio ovog ugovora), dok Hrvoje i Zdeslav Krivošić ustupaju Općini Postira dio čest. zem. 4020 k.o. Dol u površini 54/1219 m², a koja je na skici (izrađena od Gea, broj-04/2017) označena plavom bojom, te je sastavni dio ovog ugovora.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku općine Postira“.

Predsjednik Općinskog Vijeća

Marko Radić, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSTIRA
Općinski načelnik

KLASA: 022-05/17-01/10
URBROJ: 2104/05-02-17-01
Postira, 27. veljače 2017. godine.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst), članka 96. stavak 3. i 4. Zakona o prostornom uređenju (NN 153/13) i članka 46. Statuta Općine Postira ("Službeni glasnik" Općine Postira broj 3/13 i 6/13) načelnik Općine Postira donosi:

ZAKLJUČAK

o utvrđivanju Prijedloga I. izmjena i dopuna UPU-a Postira-centar za javnu raspravu

Članak 1.

Temeljem Nacrta prijedloga prijedloga urbanističkog plana uređenja I. izmjena i dopuna UPU-a Postira-centar utvrđujem Prijedlog urbanističkog plana uređenja I. izmjena i dopuna UPU-a Postira-centar UPU-a (u daljnjem tekstu: UPU) i upućujem ga na javnu raspravu.

Članak 2.

Javna rasprava o prijedlogu UPU-a provest će se u trajnju od 15 dana, od 10. ožujka do 24. ožujka 2017. godine.

Članak 3.

Oglas o drugoj ponovnoj javnoj raspravi objavljuje se u:

- dnevnom tisku,
- na oglasnoj ploči Općine Postira,
- u "Službenom glasniku Općine Postira",
- na web stranici Općine Postira (www.opcina-postira.hr),

- na web stranici Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja (www.mgipu.hr).

Članak 4.

Za vrijeme trajanja javne rasprave prijedlog UPU-a bit će izložen na javni uvid u Vijećnici Općine Postira, Polježice 2, Postira, radnim danom u vremenu od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ sati.

Članak 5.

Javno izlaganje prijedloga UPU-a održat će se 16. ožujka 2017. godine, u Vijećnici Općine Postira, Polježice 2, Postira s početkom u 11⁰⁰ sati.

Članak 6.

Posebna obavijest o javnoj raspravi UPU-a će se uputiti javnopravnim tijelima određenim posebnim propisima:

- HRVATSKI ZAVOD ZA PROSTORNI RAZVOJ, Ulica Republike Austrije 20, 10000 Zagreb;
- MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I PRIRODE, Uprava za zaštitu prirode, Radnička cesta 80, 10000 Zagreb;
- MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA, Policijska uprava splitsko-dalmatinska, Sektor upravnih, inspekcijskih i poslova civilne zaštite, Trg Hrvatske bratske zajednice 9, 21000 Split;
- MINISTARSTVO KULTURE, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Splitu, Porinova 2, 21000 Split
- DRŽAVNA UPRAVA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE, Područni ured za zaštitu i spašavanje Split, Odjel za preventivne i planske poslove, Moliških Hrvata 1, 21000 Split;
- HRVATSKA AGENCIJA ZA POŠTU I ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9, 10000 Zagreb;
- SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA, Javna ustanova Zavod za prostorno uređenje, Domovinskog rata 2, 21000 Split;
- SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA, Županijska uprava za ceste, R. Boškovića 22, 21000 Split;
- SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za graditeljstvo i prostorno uređenje, Ispostava Supetar, Dolčić 2, 21400 Supetar;
- SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za pomorstvo i turizam, Domovinskog rata 2, 21000 Split;
- LČKA UPRAVA SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE, Prilaz braće Kaliterna 10, 21000 Split;
- LUČKA KAPETANIJA SPLIT, Ispostava Supetar, Porat 4, 21400 Supetar;
- HRVATSKE VODE, Vodnogospodarski odjel za vodne područje dalmatinskih slivova, Vukovarska 35, 21000 Split;
- HRVATSKA POŠTA dd, Središte pošta Split, Hercegovačka 1, 21000 Split
- HOPS-Hrvatski operator prijenosnog sustava d.o.o., Prijenosno područje Split, Ulica kneza Lj. Posavskog 5, 21000 Split;
- HEP – ODS d.o.o., DP Elektrodalmacija, Pogon Brač, Put Vrila 7, 21400 Supetar;
- JP VODOVOD BRAČ, M. Vodanovića 23, 21400 Supetar;
- Michielli Tomić d.o.o., Gornji Humac bb, 21424 Praženica.

Članak 7.

Pisana očitovanja, mišljenja, prijedlozi i primjedbe na Prijedlog UPU-a, moći će se podnositi:

- usmeno, tijekom javnog izlaganja;
- upisom u knjigu primjedbi koja se nalazi uz izloženi Prijedlog Urbanističkog plana uređenja Izmjena i dopuna UPU-a, u vijećnici Općine Postira na adresi, Polježice 2, 21410 Postira, tijekom trajanja javnog uvida;
- dostavom putem pošte na adresu Općine Postira, Polježice 2, 21410 Postira;
- dostavom putem elektronske pošte na adresu: info@opcina-postira.hr

Mišljenja, primjedbe i prijedlozi primaju se zaključno do 24. ožujka 2017. godine.

Članak 8.

Mišljenja, primjedbe i prijedlozi koji će biti nečitko napisani bez imena, prezimena, adrese i potpisa podnositelja, te dana drugačije od načina opisanog članka 7. ovog Zaključka neće se uzeti u obzir pri izradi Izvješća o javnoj raspravi.

Članak 9.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Postira.

Općinski načelnik
Ivan Mihačić



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO DALMATINSKA
OPĆINA POSTIRA
Polježice 2, 21410 POSTIRA
tel (021) 63 21 33
fax (021) 63 21 07
KLASA : 022-05/17-01/11
URBROJ : 2104/05-02-17-01
Postira, 03.ožujka 2017.god.

temeljem članka 104, stavak (1) i članka 95, stavak (2), Zakona o prostornom uređenju (NN 153/13.)i Članka 46 Statuta Općine Postira(«Službeni glasnik Općine Postira» broj 3/13 i 6/13), Općinski načelnik općine Postira dana 03.ožujka 2017. godine, donosi:

ZAKLJUČAK

o utvrđivanju prijedloga Urbanističkog plana uređenja Postira – istok: Crna i Bila ploča – Mala Lozna za ponovnu javnu raspravu

I.

Temeljem dostavljenog Nacrta prijedloga „*Urbanističkog plana uređenja Postira – istok: Crna i Bila ploča – Mala Lozna*“ (u nastavku *Prijedlog plana*) utvrđujem *Prijedlog plana* za ponovnu javnu raspravu i upućujem ga na ponovnu javnu raspravu i uvid.

II.

Ponovna javna rasprava o *Prijedlogu plana* trajat će 8 dana, od 13. ožujka do 20. ožujka 2017. godine, i to putem javnog izlaganja i javnog uvida.

III.

Oglas o ponovnoj javnoj raspravi o *Prijedlogu plana* objavit će se u dnevnom tisku, na mrežnim stranicama Općine Postira i Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja te na oglasnoj ploči Općine Postira.

IV.

Za vrijeme trajanja ponovne javne rasprave *Prijedlog plana* bit će izložen u prostorijama Općine Postira, Polježice 2, radnim danom od 8:00 do 12:00 sati.

V.

Ponovno javno izlaganje o *Prijedlogu plana* održat će se 17. ožujka 2017. g. u 18 sati u Pastoralnom centru sv. Josip na adresi Glavica 1, 21410 Postira

VI.

Pozivaju se sve fizičke i pravne osobe koje imaju određeni pravni interes na području obuhvata *Prijedloga plana* da sudjeluju u javnoj raspravi te da tijekom javnog uvida i javnog izlaganja

daju svoje primjedbe, prijedloge, mišljenja i/ili očitovanja o *Prijedlogu plana*. Primjedbe, prijedlozi, mišljenja i/ili očitovanja na izmijenjen *Prijedlog plana* mogu se podnositi samo u vezi s dijelovima *Prijedloga plana* koji su izmijenjeni u odnosu na *Prijedlog plana* izložen na prvoj javnoj raspravi, a mogu se upisati u Knjigu primjedbi za vrijeme trajanja ponovne javne rasprave ili predati/poslati poštom u pismenom obliku na adresu Općine najkasnije do 20. ožujka 2017.

VII.

Za provođenje ovog zaključka te poduzimanje drugih pravnih radnji, sukladno *Zakonu o prostornom uređenju* (NN 153/13.), zadužuje se jedinstveni upravni odjel Općine Postira.

VIII.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Općinski načelnik
Ivan Mihačić



OPĆINA POSTIRA
Općinski načelnik
KLASA : 022-05/17-01/18
URBROJ : 2104/05-02-17-01
Postira, 28. ožujka, 2017. godine

Na temelju članka 17. stavak 3. podstavak 2. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN br. 082/15), Načelnik Općine Postira dana 28.03.2017. godine donosi

ODLUKU

o donošenju plana vježbi civilne zaštite za 2017. godinu

Ovom Odlukom određuje se Plan vježbi civilne zaštite na području Općine Postira u 2017. godini.

Jedinice lokalne samouprave dužne su konstantno provoditi edukaciju i osposobljavanje članova Civilne zaštite kako bi se oformio efikasan sustav Civilne zaštite. Takav sustav će koordinacijom raspoloživih resursa zajednice biti sposoban odgovoriti potrebama u zaštiti ljudi, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša u ugrozama, stradanjima i drugim izazovima suvremenog društva, a prema potrebi pružiti pomoć drugim ili primiti pomoć od drugih jedinica lokalne samouprave.

Tema vježbe:	<i>Angažiranje i koordinacija žurnih službi u slučaju požara</i>
Cilj i zadaća vježbe:	<i>Opći cilj pokazne vježbe je provjera spremnosti i osposobljenosti sudionika vježbe, a posebni ciljevi su praktičnim radom na terenu provjeriti razine osposobljenosti operativnih snaga i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje</i>
Scenarij vježbe:	<i>Scenarij i razrada vježbe izraditi će se u suradnji sa svim sudionicima vježbe te će se pravovremeno dostaviti istim</i>
Snage u organizaciji pripreme i izvođenja vježbe	<i>- stožer Civilne zaštite - Općine Postira - postrojba opće namjene civilne zaštite - povjerenici i zamjenici povjerenika - Gradsko društvo Crvenog križa Supetar - DVD Supetar - Hitna medicinska pomoć Supetar - Hrvatska gorska služba spašavanja</i>
Broj sudionika	<i>25</i>
Vrijeme trajanja vježbe	<i>3 sata</i>
Troškovi vježbe	<i>3 000 kn</i>
Period održavanja vježbe	<i>Svibanj 2017. godine</i>

Gore navedena vježba odraditi će se sukladno važećim propisima i statutom Općine Postira.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u „Službenom glasniku Općine Postira“.

Načelnik Općine Postira



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSTIRA

Polježice 2, 21410 POSTIRA
tel (021) 63 21 33
fax (021) 63 21 33
e-mail: info@ opcina-postira.hr
Općinski načelnik
KLASA : 022-05/17-01/14
URBROJ : 2104/05-02-17-01
Postira, 15. ožujka, 2017.god.

Na temelju članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04 i 106/07) članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj 90/02.) i članka 32. Statuta Općine Postira ("Službeni Glasnik općine Postira" broj 3/13 i 6/13), Općinski načelnik Općine Postira dana 15. ožujka donio je

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Postira i njenih prednika kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Postira s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovanju.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Postira od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira da li je registrirano ili evidentirano. Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Postira odgovoran je općinski načelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općine Postira obavlja nadležni državni arhiv, odnosno Državni arhiv u Splitu te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije i pojmova u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik, ...).

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivsko (registraturno) gradivo jest cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Općine Postira bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije, ...). Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Postira.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine Postira, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, ...).

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Postira, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine Postira predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Postira kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
- na zahtjev nadležnog državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva, redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina Postira dužna je izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Postira prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN 7/09 / Ulazna knjiga s podacima ...),
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Postira. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se Državnom arhivu u Splitu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. stavku 3. i stavku 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 64/04 i 106/07).

1. Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom), ... i sl. tehničke arhivske jedinice.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu dužan je ispisati naziv institucije, naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.), način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na adekvatan način da je moguće obnoviti podatke i koristiti ih u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju – knjigu posudbe.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/13).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, zaposlenik u pismohrani vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, zaposlenik u pismohrani, zatražit će povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis zaposlenika u pismohrani, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj 90/02), kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje Državnom arhivu u Zadru.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođ enja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova- od godine osnutka personalnog lista,
- kod postupaka za povrede službene dužnosti– nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće općinski načelnik odnosno pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Postira.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl., kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva Splitsko dalmatinske županije.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od općinskog načelnika odnosno pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Postira, dostavlja se Državnom arhivu u Splitu.

Državni arhiv u Splitu izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, općinski načelnik odnosno pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela, donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, a jedan primjerak zapisnika se dostavlja Državnom arhivu u Splitu .

Članak 25.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Općine Postira predaje se Državnom arhivu u Splitu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima ("Narodne novine" broj 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Splitu u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka tog roka, ako se o tome sporazume imatelj i Državni arhiv u Splitu, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Općine Postira predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Stručne i administrativno tehničke poslove u pismohrani obavljaju službenici raspoređeni Pravilnikom o unutaršnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Postira, u skladu sa Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" broj 93/04).

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Splitu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani dužan je o svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdano korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 31.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 32.

Općina Postira dužna je osigurati adekvatan prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature i vlažnosti,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi se mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 33.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 34.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 35.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana a za uređenje pismohrane odgovoran je općinski načelnik.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Postira i njenih prednika, odgovorna osoba za pismohranu te pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela, obvezni su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 37.

Na sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom Glasniku Općine Postira», a primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva u Splitu.

Načelnik Općine Postira

Ivan Mihačić, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO DALMATINSKA
OPĆINA POSTIRA
Općinski načelnik
KLASA : 022-05/17-01/13
URBROJ : 2104/05-02-17-01
Postira, 15. ožujka 2017. godine

Na temelju članka 7. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15) i članka 32. Statuta Općine Postira („Službeni glasnik“, broj 3/13, 6/13), načelnik Općine Postira donosi

U P U T U

o načinu komunikacije između Općine Postira i proračunskih korisnika

1. UVOD

Ovom Uputom uređuje se način komunikacije između Općine Postira i njenih proračunskih korisnika vezano uz koordinaciju aktivnosti u cilju učinkovite provedbe:

- Zakona o proračunu, provedbenih propisa i uputa
- Zakona o fiskalnoj odgovornosti, provedbenih propisa i uputa
- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, provedbenih propisa i uputa

2. PRORAČUNSKI KORISNICI OPĆINE POSTIRA

Proračunski korisnici Općine Postira su:

- Dječji vrtić „Grdelin“ Postira,
- Knjižnica „Ivan Matij Škarić“ Postira

3. PLANIRANJE PRORAČUNA / FINANCIJSKOG PLANA

Metodologija za izradu prijedloga financijskog plana odnosno proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave propisana je Zakonom o proračunu i podzakonskim aktima kojima se regulira provedba Zakona, posebno Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnikom o proračunskim klasifikacijama, kao i Uputama Ministarstva financija za izradu proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Jedinstveni upravni odjel, nakon primitka uputa za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave od Ministarstva financija, dostavlja proračunskim korisnicima upute za izradu financijskog plana, te određuje rok za dostavu prijedloga financijskog plana proračunskog korisnika.

4. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA / FINANCIJSKOG PLANA

Isplate proračunskom korisniku vrše se na temelju zahtjeva proračunskog korisnika koji se dostavlja općinskom načelniku.

Zahtjev za sredstva mora biti u skladu s financijskim planom proračunskog korisnika, kako u odnosu na vrstu troška tako i u odnosu na planirani iznos.

Sredstva proračunskim korisnicima mogu se isplaćivati i kvartalno, sukladno njihovim financijskim planovima i proračunu Općine Postira.

Općinski načelnik odobrava isplatu potpisom na zahtjevu, a nakon dostave odobrenog zahtjeva računovodstvu vrši se isplata odobrenih sredstava.

5. IZVJEŠTAVANJE

Proračunski korisnici Općine Postira dužni su Općini Postira dostaviti slijedeće financijske izvještaje:

- za razdoblje od 01. siječnja do 31. ožujka i od 01. siječnja do 30. rujna: izvještaj o prihodima i rashodima primicima i izdacima u roku od 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja
- za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja: izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, izvještaj o obvezama i bilješke u roku od 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja
- za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca: bilancu, izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, izvještaj o obvezama i bilješke do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.

6. SUSTAV UNUTARNJIH KONTROLA

Proračunski korisnici obvezni su provoditi aktivnosti u vezi razvoja unutarnjih kontrola i planirati aktivnosti na otklanjanju uočenih nepravilnosti

Čelnik proračunskog korisnika dužan je izjavu o fiskalnoj odgovornosti s priložima dostaviti Općini Postira u zakonskom roku.

Općina Postira će izvršiti formalnu i suštinsku kontrolu dostavljene izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti.

Formalna provjera dostavljene izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti provodi se na način da se utvrdi jesu li:

- predani svi propisani dokumenti,
- u izjavama čelnika proračunskog korisnika navedena područja za koja je u upitniku o fiskalnoj odgovornosti utvrđeno da postoje slabosti i nepravilnosti,
- za utvrđene slabosti i nepravilnosti sastavljeni planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti i
- za planove otklanjanja slabosti i nepravilnosti iz prethodnog razdoblja izrađena izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima.

Ukoliko se utvrdi da nisu dostavljeni svi propisani dijelovi izjave o fiskalnoj odgovornosti, općinski načelnik će pozvati proračunskog korisnika za dopunu dostavljene izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Suštinska provjera sadržaja izjave o fiskalnoj odgovornosti provodi se na odabranom uzorku pitanja iz upitnika o fiskalnoj odgovornosti na način da se od proračunskog korisnika zatraži dostava preslika dokumentacije na temelju koje je dat potvrđan ili djelomično potvrđan odgovor u upitniku o fiskalnoj odgovornosti.

Čelnik proračunskog korisnika obvezan je voditi računa o rizicima koji bi mogli biti prijetnja ostvarenju ciljeva te u skladu s očekivanim rizicima provoditi prikladne i učinkovite prethodne i naknadne kontrole.

Čelnik proračunskog korisnika dužan je provoditi aktivnosti za smanjenje rizika koje su usmjerene na:

- očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže proračunski korisnik,
- sprječavanje nastanka obveza na teret proračunskog korisnika za koje nisu osigurana sredstva u proračunu Općine Postira, odnosno financijskom planu proračunskog korisnika.

7. ZAVRŠNA ODREDBA

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Postira“.

Načelnik Općine Postira
Ivan Mihačić, v.r.

Izdavač: Općina Postira, Splitsko-Dalmatinska Županija

Glavni i odgovorni urednik: Ivan Mihačić

Tehnički urednik: Ivo Matulić

Lektori: Marija Galetović i Siniša Marović