

Na temelju članka 20. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/2011, 83/13, 143/13 i 13/2014-Odluka Ustavnog suda U-I-1678/2013 od 19.12.2013.g.) Općinsko vijeće Općine Marina na svojoj 12. sjednici održanoj 29.04.2015. donosi

2. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE ZA 2015. GODINU (Službeni glasnik Općine Marina broj 31/14 i 02/15)

Članak 1.

U članku 5. u tablici „predmeti nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna, te izvođenje javnih radova čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna u 2015. godini“ dodaju se slijedeći redci:

RED. BROJ	PREDMET NABAVE	PROCJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	POZICIJA PRORAČUNA
78.	Uređenje tematske staze Marina	48.000,00	1105
79.	Idejni projekt i geodetski elaborate nogostupa uz D8 u Poljicima	48.000,00	1105
80.	Izgradnja nogostupa uz ŽC u Marini	48.000,00	1105
81.	Radovi na uređenju društvenog doma Vinišće	80.000,00	1116, 1116.3
82.	Uređenje dječjeg igrališta u Svincima	136.000,00	1105, 1105.2
83.	Izgradnja grobnica na groblju Pozorac	88.000,00	1161
84.	Izgradnja spomen obilježja Andrija Matijaš-Pauk	80.000,00	1021
85.	Izrada zbornika Marine	25.000,00	1164
86.	Obnova crkve Gospe od sniga na Dridu	68.000,00	1040
87.	Izrada strategije razvoja Općine Marina	64.000,00	1162

Članak 2.

U članku 5. u tablici „predmeti nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna, te izvođenje javnih radova čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna u 2015. godini“ mijenjaju se slijedeći redci:

RED. BROJ	PREDMET NABAVE	PROCJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	POZICIJA PRORAČUNA
40.	Uređenje šetnica uz prometnicu u Vinišću	320.000,00	1105, 1105.2
42.	Uređenje tržnice Marina	56.000,00	1105
54.	Nabava kućnih posuda za otpad	320.000,00	1110, 1110.1, 1110.2
69.	Unutarnje uređenje društvenog doma Rastovac	112.000,00	1116, 1116.1
72.	Izrada idejnog i geodetskog projekta školske sportske dvorane u Marini	160.000,00	1115.2

Članak 3.

Ostale odredbe Plana nabave za 2014.god. (Službeni glasnik Općine Marina broj 33/13 i 15/14), ostaju i dalje na snazi.

Članak 4.

Ove Izmjene i dopune Plana nabave za 2015.g. stupaju na snagu danom objave na internetskoj stranici Općine Marina, www.marina.hr

Klasa: 402-08/15-80/33

Ur. broj: 2184/02-03/02-15-3

Marina, 29.04.2015.godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Davor Radić

Na temelju članka 30. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina broj 11/14) Općinsko vijeće Općine Marina na svojoj 12. sjednici održanoj 29.04.2015.g. donosi

Z A K L J U Č A K

Prihvaća se Izvješće Općinskog načelnika o ostvarenju programa redovitog održavanja komunalne infrastrukture za 2014. godinu.

*KLASA: 363-01/15-10/02
UR. BROJ: 2184/02-03/02-15-2
Marina, 29.04.2015.godine*

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Davor Radić

Na temelju članka 28. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu-pročišćeni tekst (Narodne novine broj 26/2003, 82/2004, 110/2004, 178/2004, 38/2009 i 79/2009) Općinski načelnik podnosi Općinskom vijeću Općine Marina

I Z V J E Š Ć E

O OSTVARENJU PROGRAMA REDOVITOG ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE U 2014.G.

Predmet ovog izvješća je pregled izvršenog opsega radova i usluga te utrošenog materijala na redovitom održavanju komunalne infrastrukture.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Mamut

1. ODRŽAVANJE ČISTOĆE (SKUPLJANJE, ODVOZ I ODLAGANJE KOMUNALNOG OTPADA)

Komunalnu djelatnost prikupljanja, odvoza i odlaganja komunalnog otpada na području Općine Marina u 2014. godini nastavio je obavljati Vlastiti komunalni pogon Općine Marina.

Ukupni troškovi obavljanja djelatnosti iznosili su 1.326.648,37 kuna, a financirali su se u cijelosti iz naknade za odvoz smeća, koju smo naplatili od korisnika usluge, u iznosu od 1.341.319,145 kuna.

Pregled troškova ostvarenih aktivnosti tijekom 2014.g.:

RED. BR.	AKTIVNOST	PLANIRANO	OSTVARENO
		IZNOS	IZNOS
1.	rashodi za radnike i ½ upravitelja	595.000,00	532.501,60
2.	troškovi odlaganja otpada	450.000,00	461.257,50
3.	naknada za onečišćenje okoliša “eko-renta”	250.000,00	120.601,75
4.	gorivo i mazivo	150.000,00	93.225,36
5.	materijal i dijelovi za održavanje vozila	50.000,00	60.324,85
6.	troškovi osiguranja vozila i reg. vozila	20.000,00	22.401,55
7.	čišćenje divljih odlagališta na području Općine	20.000,00	24.335,76
8.	odvoz glomaznog otpada-organizirani	100.000,00	12.000,00
	UKUPNO:	1.635.000,00	1.326.648,37

2. REDOVITO ČIŠĆENJE JAVNO-PROMETNIH POVRŠINA

Usluge redovitog čišćenja Javno-prometnih površina obavljao je vlastiti komunalni pogon. U sljedećoj tablici dajemo pregled utrošenih radnih sati, prosječnu cijenu radnog sata na poslovima održavanja u Vlastitom komunalnom pogonu u 2014. i iznos troškova u kunama:

NASELJE	AKTIVNOST	ZONA	PLANIRANO			OSTVARENO		
			KOL.	CIJENA	IZNOS	KOL.	CIJENA	IZNOS
Marina	Rad	Prva(I)	2133	41,00	87.453,00	3063	36,32	111.248,16
	Rad	Druga(II)	546	41,00	22.386,00	784	36,32	28.474,88
	Rad	Treća(III)	104	41,00	4.264,00	149	36,32	5.411,68
Vinišće	Rad	Treća(III)	197	41,00	8.077,00	283	36,32	10.278,56
Poljica	Rad	Treća(III)	178	41,00	7.298,00	256	36,32	9.297,92
Općina Marina	Materijal za čišćenje, gorivo, održ. vozila i sl.				10.000,00			14.020,00
Općina Marina	Izvanredno čišćenje - usluge uklanjanja materijala nanjetog bujicama i valovima							69.221,55
	UKUPNO:		3158		139.478,00	4535		247.952,80

Osim redovitog čišćenja ulica i zelenih površina u tri navedena naselja djelatnici vlastitog komunalnog pogona su povremeno vršili i čišćenje pojedinih površina u drugim naseljima.

3. REDOVITO ODRŽAVANJE JAVNO-PROMETNIH POVRŠINA

Tijekom 2014.g. na redovitom održavanju javno-prometnih površina ostvareno je:

AKTIVNOST	PLANIRANO			OSTVARENO		
	KOL.	CIJENA	IZNOS	KOL.	CIJENA	IZNOS
Uklanjanje protupravno postv. predmeta			5.000,00			
Ostali materijal i usluge za sitne popravke			10.000,00			12.792,07
UKUPNO:			15.000,00			12.792,07

4. REDOVITO ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA

Redovito održavanje zelenih površina vrši se u naselju Marina, predio Mandrača i drvored na obali. Pored toga povremeno se čiste i uređuju manje zelene površine u drugim naseljima Općine Marina.

Redovito održavanje zelenih površina obuhvaća:

1. redovito čišćenje (skupljanje lišća, papira i drugih otpadaka);
2. redovito uređivanje travnjaka košenjem, prihranom i zalijevanjem;
3. održavanje živice rezidbom, okopavanjem, prihranom, zalijevanjem, izgrablivanjem odrezanih grančica i lišća;
4. održavanje trajnica okopavanjem, rezidbom, oblikovanjem trajnica, prihranom trajnica i ručnim zalijevanjem;
5. održavanje grmova izgrablivanjem površina pod grmovima, rezidbom viših grmova, okopavanjem, prihranom i zalijevanjem;
6. sadnju ukrasnog bilja i sezonskog cvijeća sa plitkim okopavanjem i zalijevanjem;
7. održavanje stabala, okopavanjem i pljevljenjem oko stabala, prihranom i zalijevanjem.

U sljedećoj tablici dat je pregled utrošenih radnih sati, prosječna cijena radnog sata Vlastitog komunalnog pogona na poslovima održavanja u 2014. godini i zbroj ostalih troškova vezanih za redovito održavanje zelenih površina.

NASELJE	AKTIVNOST	PLANIRANO			OSTVARENO		
		KOL.	CIJENA	IZNOS	KOL.	CIJENA	IZNOS
Marina	Rad	1106 h	45,00	49.770,00	1832 h	40,43	74.067,76
Marina	Sadni materijal			30.000,00			38.554,75
Marina	Ostali troškovi			16.630,00			
Vinišće	Rad	98 h	45,00	4.410,00	162 h	40,43	6.549,66
Vinišće	Ostali troškovi			1.500,00			
Poljica	Rad	42 h	45,00	1.890,00	70 h	40,43	2.830,10
Poljica	Ostali trošk						
Općina Marina	Ostali troškovi (skupno Marina, Poljica i Vinišće)						13.680,70
	UKUPNO:			94.800,00			135.682,97

5. REDOVITO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA

U 2014. bilo je planirano utrošiti 240.000,00 kuna za troškove redovnog održavanja nerazvrstanih cesta.

Na redovnom održavanju nerazvrstanih cesta u 2014. god. ostvarene su slijedeće aktivnosti:

-popravak kolnika nerazvrstanih cesta po ugovoru	
o povjeravanju komunalnih poslova i prometni znakovi	235.835,18 kuna
-usluge stručnog nadzora	1.291,60 kuna

UKUPNO: 237.126,78 kuna

6. REDOVITO ODRŽAVANJE TRŽNICE NA MALO

ODRŽAVANJE TRŽNICE

Općina Marina preko Vlastitog komunalnog pogona vrši svakodnevno čišćenje i vodi brigu o opremi tržnice. Na tržnici se ne vrši naplata tržne pristojbe već Općina Marina iznajmljuje štandove za prodaju kao i ostale javno-prometne površine za trgovačku djelatnost.

Tablica-troškovi održavanja u 2014:

AKTIVNOST	PLANIRANO			OSTVARENO		
	KOL.	CIJENA	IZNOS	KOL.	CIJENA	IZNOS
Čišćenje-rad	228	45	10.260,00	250	35,38	8.845,00
Održavanje-rad	125	40	5.000,00	125	40,13	5.016,25
Sredstva za čišćenje,			1.000			750,35
Potr.vode			1.500			
UKUPNO:			17.760,00			14.611,60

8. REDOVITO ODRŽAVANJE GROBLJA

U 2014. godini Vlastiti komunalni pogon Općine Marina vršio je poslove održavanja svih groblja na području Općine Marina. Na poslovima redovnog održavanja svakodnevno je angažiran jedan radnik, a još dva radnika su angažirana dio radnog vremena.

Na grobljima Marina, Vrsine, Pozorac, Svinca i Sevid Vlastiti komunalni pogon Općine Marina vršio je i usluge ukopa. Izvršeno je ukupno 40 ukopa . Na poslovima prilikom ukopa angažirana su dva radnika po 4 radna sata.

Tablica-troškovi održavanja u 2014:

AKTIVNOST	PLANIRANO			OSTVARENO		
	KOL.	CIJENA	IZNOS	KOL.	CIJENA	IZNOS
Rad na red. održavanju			170.560,00	3108	44,32	137.746,56
Rad prilikom ukopa				360	44,32	15.955,20
Mterijal za ukope i ostali materijal			10.000,00			32.082,62
Potr.vode			15.000,00			2.968,14
UKUPNO:			195.560,00	3468		188.752,52

8. REDOVITO ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE

Redovito održavanje javne rasvjete obavlja Marzes d.o.o. Rogoznica temeljem Ugovora o povjeravanju komunalnih poslova. Istim ugovorom uređeni su međusobni odnosi između Općine i davatelja usluge u pogledu obavljanja predmetne komunalne djelatnosti.

Troškovi redovitog održavanja javne rasvjete u 2014. g. su slijedeći :

Tablica - planirano-ostavreno održavanje javne rasvjete

		<i>PLANIRANO</i>	<i>OSTVARENO</i>
<i>NASELJE</i>	<i>PROJEKT-AKTIVNOST</i>	<i>IZNOS KN</i>	<i>IZNOS KN</i>
OPĆINA MARINA	Potrošnja električne energije za javnu rasvjetu	330.000,00	317.839,64
OPĆINA MARINA	Usluge popravka elemenata javne rasvjete -MARZES	350.000,00	320.843,13
OPĆINA MARINA	Kićenje i raskičavanje za blagdane	40.000	34.484,38
UKUPNO		720.000,00	673.167,15

OSTALO

U 2014. g. bilo je planirano provođenje slijedećih aktivnosti:

- 1.DEZINSEKCIJA I DERATIZACIJA 10.000,00 Kn
 2.UKLANJANJE ŽIVOTINJSKIH LEŠINA 5.000,00 Kn
 3.ZBRINJAVANJE NAPUŠTENIH ŽIVOTINJA 5.000,00 Kn.

UKUPNO: 20.000,00 Kn

Realizirano je:

3. ZBRINJAVANJE NAPUŠTENIH ŽIVOTINJA (PASA I MAČAKA)

Troškovi sakupljanja napuštenih životinja 2014.g. iznosili su 7.500,00 kuna.

REKAPITULACIJA TROŠKOVA

		PLANIRANO U 2014.	OSTVARENO U 2014.
		IZNOS U KUNAMA	IZNOS U KUNAMA
1.	ODRŽAVANJE ČISTOĆE	1.635.000,00	1.326.648,37
2.	REDOVITO ČIŠĆENJE JAVNO-PROMETNIH POVRŠINA	139.478,00	247.952,80
3.	REDOVITO ODRŽAVANJE JAVNO-PROMETNIH POVRŠINA	15.000,00	12.792,07
4.	REDOVITO ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA	94.800,00	135.682,97
5.	REDOVITO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA	240.000,00	237.126,78
6.	REDOVITO ODRŽAVANJE TRŽNICE	17.760,00	14.611,60
7.	REDOVITO ODRŽAVANJE GROBLJA	195.560,00	188.752,52
8.	REDOVITO ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE	720.000,00	673.167,15
9.	OSTALO	20.000,00	7.500,00
	SVEUKUPNO	3.077.598,00	2.844.234,26

KLASA: 363-01/15-10/02

UR. BROJ: 2184/02-03/02-15-1

Marina, 06.03.2015.godine

PODNOŠITELJ:

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Mamut

Na temelju članka 30. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina broj 11/14) Općinsko vijeće Općine Marina na svojoj 12. sjednici održanoj 29.04.2015.g. donosi

Z A K L J U Č A K

Prihvća se Izvješće Općinskog načelnika o ostvarenju programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2014.godinu.

Klasa: 350-04/15-41/01

Ur.broj: 2184/02-03/02-15-2

Marina, 29.04.2015.g.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Davor Radić

Na temelju članka 30. stavka 5. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine br. 26/2003–pročišćeni tekst, 82/2004, 110/2004, 178/2004, 38/2009; 79/2009, 49/2011 i 144/12) Općinski načelnik podnosi Općinskom vijeću Općine Marina

IZVJEŠĆE

O OSTVARENJU PROGRAMA GRADNJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE U 2014.G.

Općinski načelnik podnosi općinskom vijeću izvješće o izvršenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture u skladu sa obvezom iz članka 30. stavka 5. Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Gradnja i financiranje objekata i uređaja komunalne ifnrastrukture na području Općine Marina tijekom 2014.g. vršilo se temeljem Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture koji je donijelo Općinsko vijeće na svojoj 3. sjednici, održanoj 03.12.2013.g. prvih Izmjena i dopuna koje je donjelo općinsko vijeća na svojoj 6. sjednici održanoj 22.05.2014.g. drugih Izmjena i dopuna koje je donijelo Općinsko vijeće na svojoj 8. sjednici održanoj 09.10.2014. i trećih Izmjena i dopuna koje je donijelo Općinsko vijeće na svojoj 10. sjednici održanoj 10.12.2014.

IZVRŠENJE**1. UREĐIVANJE JAVNIH POVRŠINA**

-U 2014.g. bilo je planirana izgradnja i rekonstrukcija slijedećih objekata:

1. Planirano je započeti sa izgradnjom obale i ceste od kule do plaže u Marini;
2. Planira se uređenje nekadašnjeg prala za robu u predjelu Mandrača u Marini;
3. U 2014. godini se planira urediti nogostup od Osnovne škole do Kave u Marini;
4. Izrada idejnog projekta uređenja obale Mandrača – Mala Riva u Marini;
5. Izrada glavnog projekta Uređenja obale u Vinišću;
6. Uređenje tržnice i sanitarnog čvora na tržnici u Marini;
7. Idejni projekt tržnice i ribarnice Vinišće;
8. Uređenje šetnice uz prometnicu Vinišće;
9. Uređenje dječjeg igrališta Marina;
10. Građ.radovi i postavljanje fontane u Marini.

Tablica-usporedba planiranog i izvršenog u 2014.g.

NASELJE	PROJEKT-AKTIVNOST	PLANIRANO		IZVRŠENO	
		KOLIČINA	IZNOS	KOLIČINA	IZNOS
MARINA	OBALA I CESTA OD KULE DO PLAŽE MARINA –Glavni projekt (sa stručnim podlogama i geoistražnim radovima)		320.000,00		204.920,32
	-izgradnja		600.000,00		585.655,97
MARINA	UREĐENJE „PRALA“ -uređenje		100.000,00		14.042,16
MARINA	NOGOSTUP OD OSNOVNE ŠKOLE DO KAVE -uređenje		95.000,00		43.362,50
MARINA	IDEJNI PROJEKT UREĐENJA OBALE MANDRAČA-MALA RIVA -Idejni projekt i geodetski snimak		100.000,00		71.250,00
VINIŠĆE	UREĐENJE OBALE -Glavni projekt		210.000,00		
MARINA	UREĐENJE TRŽNICE I SANITARNOG ČVORA NA TRŽNICI -izvođenje radova		130.000,00		109.849,44
VINIŠĆE	TRŽNICA I RIBARNICA VINIŠĆE -Idejni projekt		20.000,00		
VINIŠĆE	ŠETNICA UZ PROMETNICU -uređenje		230.000,00		270.820,47
MARINA	DJEČJE IGRALIŠTE -uređenje		25.000,00		24.475,00
MARINA	FONTANA -građevinski radovi i postavljanje		50.000,00		61.283,04
		UKUPNO	1.880.000,00		1.385.658,90

2. NERAZVRSTANE CESTE

- U 2014. bili su planirani slijedeći zahvati na izgradnji i rekonstrukciji nerazvrstanih cesta:
1. Izgradnja obilaznice Marina – izrada glavnog projekta i parcelacijskog elaborata i izvođenje radova.
 2. Rekonstrukcija raskrižja na D8 u Marini-izrada glavnog projekta i parcelacijskog elaborata i izvođenje radova.
 3. Nogostup i javna rasvjeta uz D8 u Poljicima – izrada projektne dokumentacije.
 4. Ulice na području Općine Marina-pripremni i asfalterski radovi.

Tablica-usporedba planiranog i izvršenog u 2014.g.

NASELJE	ULICA-AKTIVNOST	PLANIRANO		IZVRŠENO	
		KOL.	IZNOS u kn	KOLIČINA	IZNOS u kn
MARINA	IZGRADNJA OBILAZNICE MARINA -izrada glavnog projekta i parcelacijskog elaborata		90.000,00		190.000,00
	-izvođenje radova		510.000,00		574.245,63
MARINA	RASKRIŽJE NA D-8 -izrada glavnog projekta i parcelacijskog elaborata		100.000,00		
	-izvođenje radova		200.000,00		185.717,60
POLJICA	NOGOSTUP I JR UZ D-8 -projektna dokumentacija		125.000,00		47.093,75
OPĆINA MARINA	ULICE NA PODRUČJU OPĆINE MARINA -pripremni i asfalterski radovi		500.000,00		428.860,57
UKUPNO			1.525.000,00		1.425.917,55

3. GROBLJA

- U 2014. godini bilo je planirano:
1. Početak izgradnje grobnica na groblju Vrsine.
 2. Početak izgradnje grobnica na groblju Pozorac.
 3. Početak izgradnje objekta za ispraćaj pokojnika na groblju Rastovac

Tablica-usporedba planiranog i izvršenog u 2014.g.

NASELJE	PROJEKT-AKTIVNOST	PLANIRANO		IZVRŠENO	
		KOL.	IZNOS	KOLIČINA	IZNOS
VRSINE	IZGRADNJA GROBNICA		140.000,00		6.875,00
POZORAC	IZGRADNJA GROBNICA		130.000,00		72.000,00
RASTOVAC	IZGRADNJA OBJEKTA ZA ISPRAĆAJ POKOJNIKA		30.000,00		
UKUPNO			300.000,00		78.875,00

4. JAVNA RASVJETA

Izgradnja i rekonstrukcija javne rasvjete planirana je Programom korištenja sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za 2014. godinu.

5. OSTALI KOMUNALNI OBJEKTI

U 2014.g planirane su slijedeće aktivnosti:

1. Izrada glavnog projekta i parcelacijskog elaborata prometnica i infrastrukture radne zone Marina;
2. Izrada idejnog projekta prometnica i infrastrukture radne zone Vinovac.

NASELJE	PROJEKT-AKTIVNOST	PLANIRANO		IZVRŠENO	
		KOL.	IZNOS	KOLIČINA	IZNOS
OPĆINA MARINA	RADNA ZONA MARINA -Glavni projekt i parc. elabor.		100.000,00		
OPĆINA MARINA	RADNA ZONA VINOVAČ -Idejni projekt		50.000,00		
		UKUPNO	150.000,00		

Planirane aktivnosti realizirat će se u 2015.g. u skladu sa Programom gradnje za 2015.g.

6. NABAVA KOMUNALNE OPREME

U 2014.g. nabavljena je slijedeća komunalna oprema:

- nabava kućnih PVC posuda za otpad od 120 l;
- nabava koševa za otpad za javne površine.
- nabava klupa za sjedenje.

Tablica-usporedba planiranog i izvršenog u 2014.g.

NASELJE	PROJEKT-AKTIVNOST	PLANIRANO		IZVRŠENO	
		KOL.	IZNOS	KOLIČINA	IZNOS
OPĆINA MARINA	POSUDE ZA OTPAD 120 l	2000	300.000,00		
OPĆINA MARINA	KOŠEVI ZA OTPAD	34	65.000,00	32	50.725,00
OPĆINA MARINA	KLUPE ZA SJEDENJE	28	70.000,00	28	68.110,00
		UKUPNO	435.000,00		118.835,00

Nabava kućnih PVC posuda za otpad od 120 l realizirana je početkom 2015.g.

REKAPITULACIJA

TROŠKOVI PO GRUPAMA OBJEKATA

	<i>OBJEKTI</i>	<i>PLANIRANI IZNOS U KUNAMA</i>	<i>IZVRŠENI IZNOS U KUNAMA</i>	<i>INDEX (PLANIRA NO/ IZVRŠENO)</i>
1.	UREĐIVANJE JAVNIH POVRŠINA	1.880.000,00	1.385.658,90	73,70
2.	NERAZVRSTANE CESTE	1.525.000,00	1.425.917,55	93,50
3.	GROBLJA	300.000,00	78.875,00	26,29
4.	JAVNA RASVJETA			
5.	OSTALI KOMUNALNI OBJEKTI	150.000,00	0	0
6.	<i>NABAVA KOMUNALNE OPREME</i>	435.000,00	118.835,00	27,32
	<i>SVEUKUPNO</i>	4.290.000,00	3.009.286,45	70,15

Klasa: 350-04/15-41/01

Ur.broj: 2184/02-03/02-15-1

Marina, 24.03.2015.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Mamut

Na temelju članka 30. Statuta Općine Marina (*Službeni glasnik Općine Marina broj 11/14*) i članka 9. Pravilnika o provedbi Mjere 7 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (*Narodne novine br. 22/2015*) Općinsko vijeće Općine Marina na svojoj 12. sjednici održanoj 29.04.2015. donosi

ODLUKU
o izradi Strategije razvoja Općine Marina za razdoblje od 2015. do 2020.godine

Članak 1.

Ovom odlukom pokreće se izrada Strategije razvoja Općine Marina za razdoblje od 2015. do 2020.godine.

Članak 2.

Strategijom razvoja Općine Marina za razdoblje od 2015 do 2020. godine (u daljnjem tekstu Strategija) utvrdit će se ciljevi društvenog i gospodarskog razvoja Općine Marina, razvojne mjere, identificirati ključni razvojni projekti.

Sastavni dio Strategije treba biti i akcijski plana za provedbu razvojnih projekata.

Članak 3.

Ovlašćuje se Općinski načelnik za provedbu postupka i odabir izrađivača Strategije, sukladno Pravilniku o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Općini Marina (*Službeni glasnik Općine Marina br. 05/14 i 15/14*).

Članak 4.

Financijska Sredstva za izradi Strategije osigurat će se Izmjenama i dopunama Proračuna Općine Marina za 2015. godinu .

Članak 5.

Sva tjela Općine Marina dužni su surađivati u postupku izrade Strategije. Administrativno tehničke poslove obavljat će Jedinstveni upravni odjel Općine Marina.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u "Službenom glasniku Općine Marina".

Klasa: 302-02/15-20/05

Ur. broj: 2184/02-03/02-15-3

OPĆINAKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Davor Radić

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine" broj 92/10), članka 30. Statuta Općine Marina („Službeni glasnik “ Općine Marina br.11/14), te Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2015. godini (Narodne novine broj 36/15), na prijedlog Stožera zaštite i spašavanja Općine Marina , Općinsko vijeće Općine Marina na svojoj 12. Sjednici održanoj dana 29.04.2015.godine, donosi

PLAN
OPERATIVNE PRIMJENE PROGRAMA AKTIVNOSTI U PROVEDBI
POSEBNIH MJERA ZAŠTITE OD POŽARA OD INTERESA
ZA REPUBLIKU HRVATSKU U 2015. GODINI NA PODRUČJU OPĆINE MARINA

I.

Ovim Planom se utvrđuju osnovne pretpostavke, planiranje i provedba preventivne i operativne aktivnosti, ustrojavanje i organizacija, uporaba vatrogasnih snaga i opreme, financiranje, zapovijedanje i nadzor u provedbi posebnih mjera na otklanjanju opasnosti od nastanka i širenja požara na području Općine Marina u 2015. godini.

II.

Plan operativne primjene Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2015. godini na području Općine Marina (u daljnjem tekstu: Plan) temelji se na Programu kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske (objavljen u Narodnim novinama broj 36/15) u dijelu koji se odnosi na područje Općine Marina kao jedinicu lokalne samouprave.

Ovim Planom se vrši privremeno usklađenje svih bitnih odrednica i podataka iz Procjene i Plana ugroženosti od požara Općine Marina temeljem iskustava stečenih od njihovog donošenja do izrade ovog Plana.

III.

Općina Marina, izradila je Procjenu ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija te je dostavljena Mup-u na izdavanje suglasnosti. Nakon pribavljenih suglasnosti, potrebno je izraditi Plan zaštite od požara sukladno Procjeni te ih donijeti na općinskom vijeću. Općina Marina donijela je Odluku o agrotehničkim mjerama, te uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina na području Općine Marina.

IV.

Temeljem Zakona o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine" br. 174/04, 79/07 i 38/09) Općinsko vijeće Općine Marina donijelo je sljedeće akte:

- Odluku o osnivanju i imenovanju Stožera zaštite i spašavanja Općine Marina, klasa: 021-03/13-00/23, ur. broj: 2184/02-01/62-13-2 od 17.rujna 2013.godine (objavljena u Službenom glasniku Općine Marina br.24/2013)

- Analizu stanja sustava zaštite i spašavanja na području Općine Marina u 2014. godini, klasa: 810-01/15-10/03, ur. broj: 2184/02-01/62-15-4 od 17.veljače 2015. godine (objavljena u Službenom glasniku br.02/15)

- Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja Općine Marina za 2015. klasa: 810-01/14-10/15, ur. broj: 2184/02-01/62-4-2 od 23.12.2014. godine (objavljena u Službenom glasniku br. 34/14).

Temeljem Zakona o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine" br. 174/04, 79/07 i 38/09) Načelnik Općine Marina donio je:

- Plan pozivanja članova Stožera zaštite i spašavanja Općine Marina, klasa: 814-04/13-40/01, ur. broj: 2184/02-01/63-13-2 od 23.prosinca 2013 godine(objavljeno u Službenom glasniku Općine Marina br.34/13)

V.

Prema Planu zaštite od požara na području Općine Marina djeluje:

VATROGASNA POSTROJBA DVD „MARINA“

- područje odgovornosti i djelovanja je čitavo područje Općine Marina,
- zadaće: primanje poziva i izlazak na intervenciju u propisanom vremenu, gašenje svih vrsta požara bez obzira na složenost (požara otvorenog prostora, požara građevinskih i gospodarskih objekata), spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom, pružanje tehničke pomoći u nezgodama i opasnim situacijama, obavljanje drugih poslova u nezgodama, ekološkim i inim nesrećama, sudjelovanje u provedbi preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija, edukacija stanovništva po pitanju vatrozaštite (naročito mladeži), sudjelovanje u provedbi preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija.

Mogući veći broj požara na otvorenom prostoru, pretežno u ljetnim mjesecima zahtijeva učešće većeg broja vatrogasaca, kako za sam period gašenja požara tako i po završetku akcije gašenja kod čuvanja požarišta, pa pored navedenih postrojbi na području Općine Marina mogu intervenirati i dobrovoljna vatrogasna društva udružena u Vatrogasnu zajednicu splitsko-dalmatinske županije.

VI.

Radi omogućavanja normalnog kretanja vatrogasnim vozilima u šumskim područjima potrebno je izvršiti uklanjanje raslinja uz šumske putove na problematičnim dijelovima(

nakon izvršenog kontrolnog pregleda šumskih putova od strane operativnih članova DVD Marina). Za organizaciju provedbu ove aktivnosti zadužuje se komunalni redar Općine Marina, a za provedbu aktivnosti komunalno poduzeće „Marinski komunalac“ i Vatrogasna postrojba DVD Marina.

VII.

Na području Općine Marina nema evidentiranih značajnijih lokalitet odlagališta otpada kao ni manjih deponija „divljih odlagališta“.

Jedinstveni upravni odjel Općine Marina zadužen je za konstantno praćenje stanja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, kao i poduzimanje stalnih mjera s ciljem sprječavanja nastajanja i sanacije «divljih» deponija, kao i drugih lokacija na kojima se povremeno nalazi deponirani otpad.

VIII.

Motriteljsko- dojavna služba ustrojava se s ciljem ranog i pravovremenog otkrivanja i dojave požara. Izviđačko preventivne ophodnje ustrojavaju se s ciljem poduzimanja mjera za uklanjanje potencijalnih izvora opasnosti odnosno pravovremeno otkrivanje, javljanje i gašenje požara u samom začetku.

Na području Općine Marina ne postoje građevine i otvorene površine koje su razvrstane u najviše kategorije ugroženosti te se motrenja i ophodnje vrše u danima velikog i vrlo velikog razreda opasnosti od nastanka i širenja požara otvorenog prostora, te u danima prosudbe Vatrogasnog operativnog centra Split za takvim djelovanjem.

IX.

Na području Općine Marina nema motrilačkih postaja. Dio općine se motri s motrilačke postaje (mjesto) sa susjednih općina od strane Hrvatskih šuma.

Motriteljsko- pješačka ophodnja od strane Hrvatskih šuma se obavlja u danima velikog i vrlo velikog razreda opasnosti od nastajanja i širenja požara otvorenog prostora, te u danima prosudbe Vatrogasno operativnog centra Split za takvo djelovanje.

Dnevni raspored ophodnje za motrenje i dojavljivanje određuje se sukladno izrađenim planovima Hrvatskih šuma Split.

X.

Izviđačko preventivne ophodnje se obavljaju članovi DVD-a Marina u danima velikog i vrlo velikog razreda opasnosti od nastajanja i širenja požara otvorenog prostora, te u danima prosudbe Vatrogasno operativnog centra Split za takvo djelovanje i to u dvije smjene.

XI.

Za ophodnju koristi se Terensko vozilo Mazda, 260 l vode, visokotlačna pumpa, a u slučaju potrebe može se koristiti i Navalno vozilo TAM 190, 4600 l vode i 300 l pjenila. Vrstu vozila za ophodnje, dnevni raspored vatrogasaca i plan ophodnje izrađuje zapovjednik vatrogasne postrojbe.

Plan ophodnji na području Općine Marina:

1. dionica: Vinišće - Sevid
2. dionica: Dograde – Jajići
3. dionica: Rastovac – Mitlo
4. dionica: Blizna Gornja – Blizna Donja

Izviđačko preventivne ophodnje obavljat će vatrogasci u radnim odorama opremljeni potrebnom opremom. Dinamika Izviđačko preventivnih ophodnji utvrđuje se po dnevnom nalogu zapovjednika, što se evidentira u dnevniku obavljanja ophodnji. U slučaju dojava Motriteljsko dojavne službe na zamijećene događaje požarne opasnosti na terenu ophodnja će se upućivati na takve lokacije s ciljem poduzimanja mjera za brzu akciju gašenja požara u začetku.

XII.

Na području Općine Marina trenutno nema potrebe za izgradnjom novih prosjeka i probijanja novih protupožarnih putova, budući je područje kvalitetno pokriveno mrežom šumskih cesta, a postoje i izvedeni prosjeci u zonama dalekovoda.

U slučaju eventualne potrebe za žurnu izradu prosjeka i probijanje protupožarnih putova radi zaustavljanja širenja šumskog požara na području Općine Marina angažirat će se teška mehanizacija sljedećih tvrtki:

- SOLIN CERNA d.o.o. Vinišće
- BRKLJAČA –Obrt za prijevoz i rad s građ.strojevima-Marina
- MUNJA - KOP – Obrt za zemljane radove -Pozorac
- ŽUTI - KOP- Obrt za auto taxi,rad s bagerom...-Marina

Navedene tvrtke se ugovorno obavezuju temeljem telefonskog poziva žurno angažirati tešku građevinsku mehanizaciju, a Općina Marina se obavezuje isplatiti naknadu za izvršene radove prema lokalnim tržišnim cijenama po dostavi računa, temeljem prethodno usuglašenog i ovjerenog troškovnika radova.

XIII.

Vozila, oprema i tehnika VP DVDMarina potrebna za djelovanje tijekom protupožarne sezone je pripremljena i nalazi se u ispravnom stanju.

XIV.

Za koordinaciju u akcijama zaštite i spašavanja ljudi i dobara na području Općine Marina u slučaju nastupanja elementarnih nepogoda ustrojen je Stožer zaštite i spašavanja Općine Marina. U Stožer zaštite i spašavanja Općine Marina uključen je zapovjednik DVD Marina, te predstavnici Ministarstva unutarnjih poslova (MUP-a) i Državnog ureda za zaštitu i spašavanje (DUZS-a).

XV.

Poradi učinkovitog vođenja posebno složenih višednevnih intervencija, na raspolaganje operativnom stožeru intervencije i vatrogasnim snagama stavlja se na raspolaganje prostor

- DVD Marina
- Postor zgrade općine

XVI.

Za potrebe djelovanja operativnih i zapovjednih snaga zaštite i spašavanja u slučaju neposredne opasnosti od teških elementarnih nepogoda koriste se prostori:

- DVD Marina
- Zgrada općine.

XVII.

Osoba zadužena za koordinaciju provedbe Programa Vlade RH za Općine Marina je Zamjenica načelnika Katarina Kazoti Jerković tel. 021/889-088.

XVIII.

U Proračunu Općine Marina za 2015. godinu osigurana su sredstva za potrebe sustava zaštite i spašavanja u ukupnom iznosu od 465.000 kn, od čega 410.000 kuna isključivo za vatrogastvo (Dobrovoljno vatrogasno društvo Marina, troškovi motrenja i ophodnji, prijevoza i prehrane).

XIX.

Ovaj Plan stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marina , a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Marina i web - stranici Općine Marina.

Klasa: 214-02/15-20/01
Ur. broj: 2184/02-01/62-15-2
Marina, 29. travnja 2015. godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća

Davor Radić

Na temelju članka 30. Statuta Općine Marina („*Službeni glasnik*“ Općine Marina, broj 11/14) i Odluke o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina čija pojedinačna vrijednost prelazi 0,5 % iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u prethodnoj godini (*Službeni glasnik Općine Marina br. 02/15*), u smislu članka 8. i 14. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (*Službeni glasnik*“ Općine Marina, broj 05/14 i 15/14), Općinskom vijeće na svojoj 12. sjednici održanoj dana 29.04.2015. donosi

ODLUKU

1. Ovlašćuje se Općinski načelnik na zaključivanje ugovora o javnim radovima za **nastavak izgradnje vodovodne mreže Rastovac-građevinski radovi**. (red.broj 51. iz Plana nabave za 2015.g.) sa ponuditeljem

SOLIN CERNA d.o.o. Vinišće, Mladinov Dolac 5, OIB:49839707080
sukladno ponudi ponuditelja br. 2 od 19.02.2015.g. i uvjetima iz provedenog postupka nabave bagatelne vrijednosti.

2. Vrijednost ugovora o javnim uslugama iz točke 1. sa PDV-om iznosi **163.187,50 kuna**.

Klasa: 361-06/15-00/02
Ur. broj: 2184/02-03/02-15-8
Marina, 29.04.2015.godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Davor Radić

Na temelju članka 30. Statuta Općine Marina („*Službeni glasnik*“ Općine Marina, broj 11/14) i Odluke o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina čija pojedinačna vrijednost prelazi 0,5 % iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u prethodnoj godini (*Službeni glasnik Općine Marina br. 02/15*), u smislu članka 8. i 14. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (*Službeni glasnik*“ Općine Marina, broj 05/14 i 15/14), Općinsko vijeće na svojoj 12. sjednici održanoj dana 29.04.2015. donosi

ODLUKU

1. Ovlašćuje se Općinski načelnik na zaključivanje ugovora o javnim radovima na **Uređenju šetnice uz prometnicu u Vinišću** (red.broj 40. iz Plana nabave za 2015.g.) sa ponuditeljem

HUMINA GRADNJA d.o.o. Podstrana, Križine 7, 21312 Podstrana, OIB: 71375617630,

sukladno ponudi ponuditelja br. 9/15 od 13.04.2015.g. i uvjetima iz provedenog postupka nabave bagatelne vrijednosti.

2. Ukupna vrijednost ugovora o javnim uslugama iz točke 1. sa PDV-om iznosi
377.418,75 kuna.

*Klasa: 340-03/15-30/26
Ur. broj: 2184/02-03/02-15-13
Marina, 29.04.2015. godine*

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Davor Radić

*Klasa: 360-01/15-10/08
Ur. broj:2184/02-03/02-15-8
Marina, 29.04.2015.g.*

Na temelju članka 30. Statuta Općine Marina („*Službeni glasnik*“ Općine Marina, broj 11/14) i Odluke o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina čija pojedinačna vrijednost prelazi 0,5 % iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u prethodnoj godini (*Službeni glasnik Općine Marina br. 02/15*), u smislu članka 8. i 14. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (*Službeni glasnik*“ Općine Marina, broj 05/14 i 15/14), Općinsko vijeće na svojoj 12. sjednici održanoj dana 29.04.2015. donosi

ODLUKU

1. Ovlašćuje se Općinski načelnik na zaključivanje ugovora o javnim radovima na **Uređenju šetnice na obali u Poljicima** (red.broj 41. iz Plana nabave za 2015.g.) sa ponuditeljem

LIBELA d.o.o. Marina, Prališća II – 13, OIB:93964100998,

sukladno ponudi ponuditelja od 28.04.2015.g. i uvjetima iz provedenog postupka nabave bagatelne vrijednosti.

2. Ukupna vrijednost ugovora o javnim uslugama iz točke 1. sa PDV-om iznosi
154.068,75 kuna.

*Klasa: 360-01/15-10/08
Ur. broj:2184/02-03/02-15-8
Marina, 29.04.2015.godine*

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Davor Radić

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama («Narodne novine» broj 76/93, 29/97 (ispr.) 47/99 (ispr.) i 35/08), članka 41. točka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» broj 10/97, 107/07 i 94/13) i čl. 30. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina 11/14) osnivač Dječjeg vrtića Marina, na svojoj 12. Sjednici dana 29.04.2015. godine, donio je

ODLUKU
o davanju prethodne suglasnosti na izmjenu i dopunu Pravilnika o
unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Marina

I.

Osnivač Dječjeg vrtića Marina, daje PRETHODNU SUGLASNOST na izmjenu i dopunu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića MARINA, a koji se smatra sastavnim dijelom ove Odluke.

II.

Predlaže se Upravnom vijeću Dječjeg vrtića da temeljem ove suglasnosti donese izmjenu i dopunu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića MARINA, iz Marine.

III.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marina.

KLASA:601-02/15-20/05
Ur broj:2184/02-01/62-15-2
Marina, 29.04.2015.godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Davor Radić

Na temelju čl. 30. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općina Marina br. 11/14)
Općinsko vijeće Općine Marina na 12. sjednici održanoj 29. 04. 2015. donosi:

ODLUKU
O OSNIVANJU 10 SATNOG PROGRAMA
U DJEČJEM VRTIĆU „BUBAMARA“ U GUSTIRNI

Čl. 1.

U područnom vrtiću Dječjeg vrtića Marina - Dječjem vrtiću „Bubamara“ u Gustirni, na adresi Gustirna VIII/4, provodit će se cjelodnevni 10 satni program od 6,00 do 16,00 sati.

Čl. 2.

Djelatnost vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi.

U okviru djelatnosti programom će se ostvarivati redoviti program **njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene** zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane o djeci predškolske dobi na temelju nacionalnog kurikuluma, vrtićkog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Čl.3.

Osnivač vrtića, Općina Marina, će osigurati materijalne uvjete za rad i potreban broj djelatnika u skladu s Državnim pedagoškim standardima.

Čl. 4.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u službenom glasniku Općine Marina.

Klasa: 601-02/15-20/04
Ur. broj:2184/02-01/62-15-2
Marina, 29. 04. 2015. godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Davor Radić

Na temelju čl. 30 Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina br. 11/14)
Općinsko vijeće Općine Marina na 12. sjednici održanoj 29.04. 2015. donosi:

ODLUKU

o utvrđivanju mjerila za naplatu usluga Dječjeg vrtića „Marina“ od roditelja/skrbnika, korisnika usluga

I OPĆE ODREDBE

Čl. 1.

Ovom Odlukom se utvrđuju mjerila za naplatu usluga Dječjeg vrtića Marina (u daljnjem tekstu Dječji vrtić) od roditelja korisnika usluga.

Dječji vrtić Marina obavlja svoju djelatnost na području Općine Marina kao javna ustanova čiji je osnivač Općina Marina.

Odredbe ove Odluke koje se odnose na roditelje na odgovarajući način se primjenjuju i na skrbnike djece koja pohađaju Dječji vrtić.

II PROGRAMI PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

Čl. 2.

U dječjem vrtiću se ostvaruju sljedeći programi:

- REDOVITI 10 – SATNI PROGRAM za djecu vrtićke dobi
- REDOVITI 6 – SATNI PROGRAM za djecu vrtićke dobi
- KRAĆI SPECIJALIZIRANI PROGRAMI KOJI SE PROVODE U OKVIRU REDOVITIH PROGRAMA (VJERSKI PROGRAM)
- PROGRAM PREDŠKOLE

III MJERILA ZA NAPLATU USLUGE

Čl. 3.

Osnova za utvrđivanje potrebnih sredstava za djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi u Dječjem vrtiću utvrđuje se u visini ukupnih godišnjih rashoda i prihoda na temelju procijenjenog godišnjeg broja korisnika usluga za kalendarsku godinu. Ekonomska cijena koja se na taj način utvrđuje obuhvaća rashode koji su definirani Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i stvarne rashode provedbe svakog pojedinog programa (nepredviđeni rashodi i dr, osim izgradnje novih objekata).

Visinu ekonomske cijene usluga u Dječjem vrtiću utvrđuje Općinsko vijeće na prijedlog Upravnog vijeća dječjeg vrtića.

IV PRAVO NA POMOĆ U SU/FINANCIRANJU CIJENE USLUGE KOJI SNOSE RODITELJI – SKRBNICI – KORISNICI USLUGA

Čl. 4.

Pravo na sufinanciranje troškova boravka djece u Dječjem vrtiću na području Općine Marina mogu ostvariti djeca s prebivalištem na području Općine Marina, čiji je barem jedan zakonski staratelj hrvatski državljanin, s prebivalištem na području Općine Marina.

Korisnici usluga su obvezni svaku promjenu prebivališta ODMAH prijaviti.

Čl. 6.

U slučaju nepopunjenosti kapaciteta, u Dječji vrtić se mogu upisati i djeca čiji roditelji imaju prebivalište izvan područja Općine Marina. Roditelji/skrbnici plaćaju punu ekonomsku cijenu usluge za program u koji se dijete upisuje, ako uz prijavu ne priloži suglasnost nadležnog tijela jedinice lokalne samouprave na čijem području ima prebivalište da će snositi troškove programa umanjene za sudjelovanje roditelja/skrbnika za to dijete.

Čl. 7.

Roditelj/skrbnik koji koristi usluge Dječjeg vrtića sudjeluje u plaćanju u iznosu od 30% od utvrđene ekonomske cijene programa, a do pune ekonomske cijene troškove će snositi Općina Marina.

Čl. 8

U Dječjem vrtiću su integrirana djeca s teškoćama u razvoju. Roditelji/skrbnici sudjeluju u plaćanju u iznosu od 30 % od utvrđene ekonomske cijene za ukupan broj sati boravka djeteta u vrtiću koji utvrđuje stručna služba Dječjeg vrtića uvažavajući potrebe i mogućnosti djece s teškoćama i njihovih roditelja/skrbnika.

Čl. 9.

Povoljnije uvjete plaćanja usluga Dječjeg vrtića imaju sljedeći korisnici:

1. RODITELJI/SKRBNICI S VIŠE DJECE U VRTIĆU

1. za drugo dijete u Dječjem vrtiću sudjelovanje se umanjuje za 50 % od utvrđenog iznosa
2. za treće dijete u vrtiću (ako sva djeca trenutno borave u vrtiću) korisnik usluga se u cijelosti oslobađa plaćanja utvrđenog iznosa

2. DJECA POGINULIH I NESTALIH HRVATSKIH BRANITELJA I CIVILNIH ŽRTAVA DOMOVINSKOG RATA – korisnik se u cijelosti oslobađa utvrđenog iznosa.

3. DJECA INVALIDA DOMOVINSKOG RATA S UTVRĐENIM 100% stupnjem invalidnosti – korisnik se u cijelosti oslobađa sudjelovanja u cijeni programa, uz predočenje rješenja ovlaštene komisije za utvrđivanje invalidnosti.

4. DJECA INVALIDA DOMOVINSKOG RATA S UTVRĐENIM stupnjem invalidnosti OD 20% DO 99% - korisniku usluga se cijena

programa umanjuje za 50 % umanjeno od utvrđenog iznosa, uz predočenje rješenja ovlaštene komisije za utvrđivanje invaliditeta.

5. DJECA RODITELJA/SKRBNIKA JEDNOG OD PRAVA U SUSTAVU

SOCIJALNE SKRBI- korisnik usluga se za korištenje programa oslobađa od sudjelovanja u cijelosti, na temelju rješenja Centra za socijalnu skrb Trogir.

6. ČETVRTO I SVAKO SLIJEDEĆE DIJETE U OBITELJI – korisnik usluga se za korištenje programa oslobađa od sudjelovanja u cijelosti ukoliko su sva djeca malodobna.

7. DIJETE SAMOHRANOG RODITELJA - DIJETE IZ

NEPOTPUNEOBITELJI - roditelj koji ne živi u bračnoj ili izvanbračnoj zajednici, a drugi roditelj nije živ, proglašen je umrlim, potpuno je lišen poslovne sposobnosti u odnosu na roditeljsku skrb ili nije poznat, oslobađa se sudjelovanja u cijeni programa u cijelosti.

8. DIJETE KOJE PREKO 30 DANA NE KORISTI USLUGE VRTIĆA U POSEBNIM SLUČAJEVIMA (RADI BOLESTI, BOLESTI RODITELJA/SKRBNIKA, SMRTNOG SLUČAJA U OBITELJI, GODIŠNJEG ODMORA RODITELJA ILI POSEBNIH UVJETA UZROKOVANIH OTEŽANOM SOCIJALNOM SITUACIJOM U OBITELJI) – sudjelovanje u cijeni programa umanjuje se za 30 %.

Čl. 10.

U svrhu ostvarivanja prava iz ove Odluke korisnici su dužni podnijeti pismeni zahtjev Upravnom vijeću uz predočenje dokaza, osim u slučaju izostanka duljem od 30 dana u kojem slučaju o ostvarivanju prava odlučuje ravnatelj na temelju evidencije prisutnosti i ostalih dokaza.

Čl. 11.

U slučaju da se zbog izvanrednih situacija uzrokovanih elementarnim nepogodama, građevinskim radovima u trajanju dužem od mjesec dana objekti u kojem pohađa dijete program privremeno zatvori ili u slučaju kada se zbog organizacije rada objekt u kojem je upisano dijete privremeno zatvori, a nije osigurano privremeno pohađanje i smještaj djeteta u drugim objektima Dječjeg vrtića, roditelji ne plaćaju usluge Dječjeg vrtića u razdoblju trajanja navedenih okolnosti.

Postojanje okolnosti kojima se ostvaruju prava na sufinanciranje iz st. 1. ovog članka utvrđuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića.

Čl. 13.

Cijena usluga je prihod Dječjeg vrtića i uplaćuje se na račun istog.

Sredstva koja Dječji vrtić prikupi od uplata roditelja/skrbnika na ime sudjelovanja u cijeni programa koriste se za pokriće ostalih materijalnih troškova u Dječjem vrtiću (hrana, didaktička sredstva, potrošni materijal za djecu, energija, voda, održavanje sanitarno – higijenskih uvjeta i sl.)

Čl. 14.

Roditelji/skrbnici su dužni na ime sudjelovanja u cijeni programa uplatiti na račun vrtića, najkasnije do 15. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Ako roditelj/skrbnik ne izvrši obvezu plaćanja u roku od 30 dana od isteka zadnjeg dana dospijea obveze iz st. 1. ovog članka, Dječji vrtić će otkazati pružanje usluga, a potraživanja će naplatiti zakonskim putem.

Dječji vrtić će također otkazati uslugu roditelju/skrbniku čije dijete izostane, a roditelj o razlogu izostanka ne izvijesti u roku od 30 dana od početka izbivanja.

V ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE

Čl. 15.

Dječji vrtić u skladu s odredbama ove Odluke, s roditeljima/skrbnicima zaključuje ugovor u kojemu se definiraju prava i obveze ugovornih strana, a naročito iznos godišnje cijene usluge, mjesečni iznos cijene usluge i rokovi plaćanja, prava i obveze ugovornih strana u slučaju nepodmirenja odredbi ugovora.

Čl. 16.

Roditelj/skrbnik je dužan obavijestiti Dječji vrtić o prekidu korištenja usluga najmanje 15 dana prije prekida.

Čl. 17

Visina iznosa sudjelovanja roditelja/skrbnika u cijeni usluga Dječjeg vrtića utvrđena temeljem važećih propisa do stupanja na snagu ove Odluke.

Čl. 18

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marina.

ČL. 19.

Stupanjem n snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o kriterijima i načinu upisa, te prednosti pri upisu čiji je osnivač Općina Marina, te o mjerilima za utvrđivanje cijene njihovih usluga (Klasa: 021-05/02-83/44, Ur. broj: 2184/02-02(01-1 i Izmjena i dopuna Odluke Klasa: 601-02/08-20/2, Ur. broj: 2184/02-01/014-08-1.

KLASA: 601-02/15-20/03
UR. BROJ: 2184/02-01/62-15-2
Marina, 29.04.2015. godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Davor Radić

Na temelju čl. 30 Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina br. 11/14)
Općinsko vijeće Općine Marina na 12. sjednici održanoj 29.04.2015. donosi:

ZAKLJUČAK

Prihvaća se Plan upisa djece u Dječji vrtić Marina u 2015./2016. godinu.

Klasa: 601-02/15-20/06
Ur. broj:2184/02-01/62-15-2
Marina, 29. 04. 2015.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Davor Radić

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05 i 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13), članka 4. Zakona o službenicima i u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11), članka 4. Odluke o osnivanju i ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Marina, (Službeni glasnik Općine Marina broj 27/13), Općinski načelnik donio je:

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MARINA

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnji ustroj Jedinštenog upravnog odjela Općine Marina, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima Općine Marina.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinštenog upravnog odjela određen je člankom 2. Odluke osnivanju i ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Marina Klasa:023-01/15-10/02

II. Način rada i rukovođenja poslovima Jedinštenog upravnog odjela

Članak 3.

Radom Jedinštenog upravnog odjela rukovodi pročelnik. Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su djelatnici dužni primiti stranke kao i vrijeme odmora u toku radnog vremena.

Članak 4.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela donosi Godišnji plan i program rada Jedinštenog upravnog odjela. Godišnji program rada sadržava prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela. Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su do karaja siječnja tekuće godine izraditi prijedlog plana i programa iz stavka 1. ovog članka glede poslova i radnih zadaća svog radnog mjesta koje izvršavaju.

Članak 5.

Izvješće o ostvarenju plana i godišnjeg plana i programa svakog pojedinog radnog mjesta službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dostavljaju do kraja siječnja za tekuću godinu pročelniku Jedinštenog upravnog odjela. Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela po potrebi može tražiti i mjesečna, tjedna i dnevna izvješća o radu službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 6.

Službenici i namještenici Jedinog Upravnog odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05 i 109/07), Zakonu o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08.), Zakonu o proračunu, Zakonu o računovodstvu, Zakonu o komunalnom gospodarstvu i drugim posebnim zakonima i podzakonskim aktima koji se tiču svakog pojedinog radnog mjesta, te ovom Pravilniku i uputama Pročelnika.

Članak 7.

U Upravnom odjelu Općine Marina osnivaju se :

1. Pododsjek za opće i komunalne poslove
2. Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja
3. Ured načelnika

Članak 8.

U Pododsjeku za opće i komunalne poslove obavljaju se administrativni, protokolarni, pravni, zastupanje općine, imovinsko pravni odnosi, te poslovi iz oblasti predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, tehničke kulture, športa i zdravstvene zaštite oblasti prostornog uređenja, graditeljstva, zaštite okoliša, stambenih i komunalnih djelatnosti, prometa, poslovi održavanja i izgradnje komunalnih objekata.

U odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu obavljaju se poslovi financijsko – računovodstveni i poslovi prisilne naplate potraživanja.

U Uredu načelnika obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu i izradu akata Općinskog načelnika, protokolarne i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, odnose s javnošću, razmatranje stavova i prijedloga građana za rješavanje prioriteta problema u Općini Marina, promidžbu Općine, rad sa mjesnim odborima, suradnju s drugim općinama, međunarodnu suradnju, savjetodavne, stručne i analitičke potrebe za Općinskog načelnika, planiranje projekata od interesa za Općinu i nadzor nad njihovim izvršavanjem, te druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i njegova zamjenika.

III Radna mjesta i stručna sprema

Članak 9.

U Jedinom upravnom odjelu Općine Marina ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

RADNA MJESTA I KATEGORIJE

POTKATEGORIJA: GLAVNI RUKOVODITELJ

NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK JEINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1. Pročelnik Jedinog upravnog odjela - 1 izvršitelj

- Magistar struke ili stručni specijalist najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima –Pravni fakultet
- Položen stručni ispit
- Opis poslova: Organizira, nadzire, izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna, godišnjeg obračuna, te priprema nacrtu općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga. Donosi Rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga odjela, članak 2. Odluke o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela, sudjeluje u izradi, praćenju provedbe prostornih planova, priprema materijale za sjednicu tijela općine (Općinskog Načelnika i Općinskog vijeća), sudjeluje u izradi idejnih projekata, praćenje održavanja komunalnih objekata, javnih površina, poslovnih zgrada i javne rasvjete, suradnja s tijelima državne uprave, sudjelovanje u izradi planova iz djelokruga Odjela, pravna pomoć službenicima u pogledu akata koje pripremaju, poslovi unaprjeđenja mjesne samouprave, javna nabava, zastupa Općinu po punomoćima Općinskog načelnika u upravnim (izvlaštenja i dr.), sudskim (parničnim i izvansudskim) i trgovačkim sporovima, obavlja i ostale poslove po nalogu Načelnika.

PODODSJEK ZA OPĆE I KOMUNALNE POSLOVE

RADNO MJESTO TREĆE KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA

2. Administrativni referent - 1 izvršitelj

- IV/1 stupanj stručne spreme upravnog ili ekonomskog smjera
- Položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva

Opis poslova: Primanje, otprema i evidentiranje pošte, načelnika, općinskog vijeća i Jedinog upravnog odjela, raspoređivanje pošte Općinskog vijeća, Načelnika, Jedinog upravnog odjela, urudžbiranje pošte, primanje telefonskih poruka, računalno pisanje, poslovi pisarnice: vođenje upravnog postupka za socijalni program, pripremne radnje upravnih poslova, primanje i pregledavanje akata, razvrstavanje, raspoređivanje, upisivanje i dostava u rad, otpremanje i razvođenje akata te njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje dovršenih predmeta do njihove predaje državnom arhivu, kako za Općinu Marinu tako i za vlastiti pogon Općine Marina koji obavlja komunalne djelatnosti općine, vođenje evidencije i bilješki po nalogu načelnika i pročelnika.

Vođenje propisnih personalnih evidencija (prijava, odjava zaposlenika), ovjera zdravstvenih iskaznica, radnog staža i sl., objava potrebe za prijem zaposlenika te provedba natječaja i drugi opći poslovi, vođenje personalnih poslova vlastitog pogona, fotokopiranje i umnožavanje, slaganje materijala, pomoć pri otpremanju materijala za sjednice Općinskog vijeća, naručivanje, skladištenje i izdavanje uredskog materijala, vođenje postupaka javne nabave ostale poslove po nalogu pročelnika

**RADNA MJESTA DRUGE KATEGORIJE
POTKATEGORIJA VIŠI STRUČNI SURADNIK
NAZIV RADNOG MJESTA**

3. Viši savjetnik za poslove lokalne samouprave - 1 izvršitelj

- Magistar stuke, stručni specijalist najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva nakon položenog stručnog ispita

Opis poslova: obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja, donošenje rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti, provođenje izvršenja i obavljanje drugih odgovarajućih upravnih poslova, izrada nacrtu ugovora, natječaja i drugih pravnih akata iz samoupravnog djelokruga upravnog odjela, obavlja poslove po nalogu Općinskog Načelnika i Općinskog vijeća, organizira rad s Mjesnim odborima i priprema Službeni glasnik Općine, vodi internet stranicu općine i obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika..

**ODJELJAK ZA PRORAČUN I FINACIJE, PRISILNU NAPLATU
POTRAŽIVANJA**

**RADNA MJESTO PRVE KATEGORIJE
POTKATEGORIJA: RUKOVODITELJ
NAZIV RADNOG MJESTA:**

4. Voditelj ustrojstvene jedinice treće razine – 1 izvršitelj

- srednja stručna sprema najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen stručni ispit

Opis poslova: rukovodi odjeljkom, vodi i kontrolira zaprimanje, kontroliranje te evidentiranje svih računa i njihovo likvidiranje, blagajničko poslovanje, obračun i isplata plaća i naknada plaća, evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, evidencija poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statističkih izvješća o isplati plaća za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu.

Vođenje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, te usklađivanje istih, sudjelovanje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa, pomaganje kod popisa sredstava.

Vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja, naplate potraživanja svih prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, uporabe javnih površina, vođenje posebnog knjigovodstva vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

Utvrđivanje stanja potraživanja s obveznicama, davanje podataka komunalnog odjelu za potrebe slanja opomena i utuživanja dužnika, izrada izvješća o zaduživanju, naplati i potraživanja svih prihoda Općine.

Knjiženje obveza i uplata grobljanske naknade te prihoda od iznajmljivanja, knjiženje obveza i uplata komunalne naknade i komunalnog doprinosa u suradnji s odsjekom za komunalne poslove vezano za zaduživanje novih obveznika, vođenje blagajne. Vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova mjesnih odbora, izrada periodičnog obračuna i završnog računa za iste, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika obavlja poslove iz opisa poslova višeg stručnog suradnika do zapošljenja istog, odgovorna je

osoba u računovodstvu Općine Marina po pitanju financijskih naloga i drugih naloga koje provodi po usmenom i pisanom nalogu Općinskog Načelnika.

RADNA MJESTO DRUGE KATEGORIJE
POTKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
NAZIV RADNOG MJESTA:

5. Viši stručni suradnik za proračun i financije – 1 izvršitelj

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera,
 - Položen stručni ispit
 - 5 godina radnog iskustva nakon položenog stručnog ispita
- Opis poslova: obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna jedinice lokalne samouprave, izrađuje proračun, prati ostvarenje vodi i nadzirete organizaciju računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, kao i rada računovodstvenih referenata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.
-

RADNO MJESTO TREĆE KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: REFERENT
NAZIV RADNOG MJESTA

6. Računovodstveni referent – 1 izvršitelj

- IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
 - Položen stručni ispit
 - 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit
- Opis poslova: Zaprimanje, kontroliranje te evidentiranje svih računa i njihovo likvidiranje, blagajničko poslovanje, obračun i isplata plaća i naknada plaća, evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, evidencija poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statističkih izvješća o isplati plaća za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu.
- Vođenje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, te usklađivanje istih, sudjelovanje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa, pomaganje kod popisa sredstava.
- Vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja, naplate potraživanja svih prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, uporabe javnih površina, vođenje posebnog knjigovodstva vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.
- Utvrđivanje stanja potraživanja s obveznicama, davanje podataka komunalnog odjelu za potrebe slanja opomena i utuživanja dužnika, izrada izvješća o zaduživanju, naplati i potraživanja svih prihoda Općine.
-

Knjiženje obveza i uplata grobljanske naknade te prihoda od iznajmljivanja, knjiženje obveza i uplata komunalne naknade i komunalnog doprinosa u suradnji s odsjekom za komunalne poslove vezano za zaduživanje novih obveznika, vođenje blagajne. Vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova mjesnih odbora, izrada periodičnog obračuna i završnog računa za iste, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

PODODSJEK ZA OPĆE I KOMUNALNE POSLOVE
RADNO MJESTO DRUGE KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
NAZIV RADNOG MJESTA

7. Viši stručni suradnik za komunalu - 1 izvršitelj

- Sveučilišni ili stručni prvostupnik struke i najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje
- Položen stručni ispit

Opis poslova: Obavlja sve poslove u vezi sa korištenje sredstava iz EU fondova, korištenjem sredstava iz državnog i županijskog proračuna kao i korištenjem sredstava pomoći iz ostalih izvora.

Sudjelovanje u izradi dokumentacije prostornog planiranja i uređenja, sudjelovanje u izradi planova, suradnja s tijelima državne uprave i javnim poduzećima, proširenje i provedba akata iz oblasti zaštite okoliša, obavlja poslove vođenja imovinsko pravnih odnosa za Jedinstveni upravni odjel i vlastiti pogon, vođenje pravnih i stručnih poslova u vezi izgradnje objekata i građevinskog zemljišta, pomorsko i vodno dobro, raspolaganje i korištenje nekretnina i druge imovine Općine, obavlja i poslove pripreme javne nabave.

Poslovi izrade rješenja o komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi, izrada rješenja o naplati naknade za nezakonito izgrađene zgrade, priprema ugovora o zakupu i ugovora o davanju služnosti za ugradnju instalacija na javnim površinama, izdavanje podataka o prostoru i obavijesti o važećoj prostorno-planskoj dokumentaciji, praćenje stanja u prostoru, poslove evidentiranja izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola na području Općine Marina, rad sa mjesnim odborima, rad na izdavanju i evidentiranju dozvola za isporuku vode preko Općine Marina, suradnja sa Poreznom upravom i drugim državnim tijelima, suradnja sa stručnim komunalnim referentom i računovodstvenim referentom radi poduzimanja mjera naplate prihoda Općine, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

RADNO MJESTO TREĆE KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: REFERENT
NAZIV RADNOG MJESTA

8. Referent za komunalu i komunalni red – 1 izvršitelj

- IV/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog, tehničko, građevinskog smjera
 - položen stručni ispit
 - 5 godina radnog iskustva
-

Opis poslova: Poslovi evidencije obveznika komunalne naknade, izrada i otpremanje rješenja o komunalnoj naknadi vodnoj naknadi, komunalnom doprinosu, vršenje zaduženja obveznika komunalne naknade, izvid evidentiranje promjena s terena i unošenje podataka u evidenciju, poslovi evidencije obveznika naknade za uređenje voda, izrada i otpremanje rješenja o naknadi za uređenje voda, vršenje zaduženja obveznika naknade za uređenje voda, usklađenje podataka za naknadu za uređenje voda sa podacima iz komunalne naknade, poslovi izrade rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o visini naknade za priključenje, priprema ugovora o zakupu i ugovora o davanju služnosti za ugradnju instalacija na javnim površinama, izdavanje podataka o prostoru i obavijesti o važećoj prostorno-planskoj dokumentaciji, praćenje stanja u prostoru, poslove evidentiranja izdatih lokacijskih i građevinskih dozvola na području Općine Marina, rad sa mjesnim odborima, rad na izdavanju i evidentiranju dozvola za isporuku vode preko Općine Marina, suradnja sa javnim poduzećima i osobama koje su ovlaštene za obavljanje komunalne djelatnosti na području Općine Marina, suradnja sa Poreznom upravom i drugim državnim tijelima, suradnja sa stručnim komunalnim referentom i računovodstvenim referentom radi poduzimanja mjera naplate prihoda Općine, sudjeluje u izradi Službenog glasila Općine te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Kontrola provedbe propisa o komunalnom redu, poduzimanje mjera temeljem zakona i akata Općine, izlazak na teren, evidentiranje te prijavljivanje bespravne gradnje, izlazak na teren te evidentiranje novih obveznika komunalne naknade, kontrola prometa u zonama smirenog prometa temeljem ovlasti policije, kontrola i provedba mjera suzbijanja zaraznih bolesti, suradnja sa zdravstvenim ustanovama radi poboljšanja mjera sanitarne zaštite, kontrola i nadzor u provedbi mjera DDD – e na području općine, provedba propisa o komunalnom redu, praćenje stanja u prostoru Općine u svrhu realizacije o provedbe propisa o komunalnom redu, komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu, nadzor nad korištenjem koncesijskih odobrenja i utvrđuje dali se koriste u skladu s odobrenjem, koncesije, javne površine, tržnice i drugi prostori u vlasništvu Općine Marina, obavlja kontrolu prometa sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama. U provođenju svojih ovlasti donosi rješenja u upravnom postupku, zaključke o dozvoli izvršenja, rješenje o uklanjanju s javnih površina. Podnosi izvješća o svom radu jednom mjesečno Pročelniku a po potrebi i dnevno i tjedno.

RADNO MJESTO TREĆE KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA

9. Referent za komunalu - Prometni redar - 2 izvršitelja

- 1 godine radnog iskustva

- Položen stručni ispit

Obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva.

Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom te poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila.

Predlaže pokretanja prekršajnog postupka i izricanja mandatnih kazni.

U vrijeme kada nema potrebe za obavljanjem poslova prometnog redara prometni redar obavlja će poslove komunalnog redara po nalogu komunalnog redara-referenta. U provođenju svojih ovlasti donosi rješenja u upravnom postupku, zaključke o dozvoli izvršenja, rješenje o uklanjanju s javnih površina. Podnosi izvješća o svom radu jednom

mjesečno Pročelniku, a po potrebi i dnevno i tjedno, obavlja i ostale poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog Načelnika. Pored navedenih poslova vrši manje popravke na objektima i uređajima komunalne infrastrukture, kao i ostalim prostorima koji su u vlasništvu i na upravljanju Općine Marina.

**RADNA MJESTA NAMJEŠTENIKA
RADNO MJESTO DRUGE KATEGORIJE
NAZIV RADNOG MJESTA**

10.čistačica – 1 izvršitelj

- osnovna škola

Opis radnog mjesta: Čišćenje i održavanja općinskih prostorija u zgradi.

URED NAČELNIKA

**RADNO MJESTO III KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: REFERENT
NAZIV RADNOG MJESTA:**

11. Viši Referent-tajnik u uredu načelnika

- VI/1 stupanj stručne spreme

- Položen stručni ispit

- Jedna godina radnog iskustva

Opis poslova: Sudjeluje u pripremi akata Općinskog načelnika, obavlja protokolarne i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, odnose s javnošću, sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Općine, koordinira rad mjesnih odbora, kordinira rad između pročelnika, Načelnika i odjela te druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i njegova zamjenika.

Članak 10.

Za radna mjesta navedena u točkama od 1. do 11. ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen polozeni stručni ispit, radni odnos ne može se zasnovati s djelatnikom koji nema radnog iskustva, a ukoliko ima radnog iskustva stručni ispit se mora položiti u roku od jedne godine od prijema u službu.

Za radna mjesta navedena od 2. do 8. ovog Pravilnika, radni odnos može se zasnovati s djelatnikom koji nema radnoga iskustva, u svojstvu pripravnika ili vježbenika bez zansivanja radnog odnosa kao stručno osposobljavanje za rad u trajanu od 12 mjeseci.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela donijet će Pravilnik o programu stručnog osposobljavanja pripravnika i vježbenika za navedena radna mjesta.

Do imenovanja stručnog suradnika za proračun i financije poslove iz članka 9. točke 3 obavljat će voditelj ustrojstvene jedinice treće razine.

Članak 11.

Popuna upražnjenih radnih mjesta može se izvršiti prijemom u službu pripravnika i vježbenika bez zasnivanja radnog odnosa.

Plaće djelatnika, sukladno uvjetima određenim člankom 5. ovog Pravilnika, određuje Vijeće Općine Marina Odlukom o koeficijentima za obračun plaća djelatnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marina.

Članak 12.

Prava i obveze te odgovornost službenika i namještenika kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika utvrđena su Zakonom o službenicima i namještenicima (odlučivanje o pravima i obvezama, prijem u službu i dr.) Pravilnikom o radu i Kolektivnim ugovorom

Članak 13.

Sredstava za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Marina na temelju složenosti poslova, plana rada za tekuću godinu i opsega poslova i zadataka.

Članak 14.

Poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga lokalnih jedinica i poslove državne uprave povjerene tim jedinicama, u skladu s Ustavom i zakonom.

Službenici su i osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela lokalnih jedinica.

Članak.15.

Službenici se u radni odnos primaju putem natječaja. Natječaj se ne provodi kada se radni odnos zasniva na određeno vrijeme.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijama u radni odnos osoba zaposlenih u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne, odnosno regionalne (područne) samouprave ili pravnim osobama s javnim ovlastima.

Za prijam u radni odnos iz stavka 2. ovoga članka zaključuje se pisani sporazum između Pročelnika i čelnika upravnog odjela, stručne službe ili pravne osobe s javnim ovlastima, uz prethodni pristanak osobe koja se prima u radni odnos.

g) Rad na određeno vrijeme

Članak 16.

Za obavljanje privremenih i sezonskih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijega karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnoga službenika, osobe se mogu primati u radni odnos na određeno vrijeme dok traju privremeni ili sezonski poslovi, odnosno do povratka odsutnoga službenika.

Radni odnos na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova može trajati šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

Radni odnos za obavljanje sezonskih poslova može trajati najduže 8 mjeseci.

Osobe se u radni odnos na određeno vrijeme primaju putem oglasa, koji se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana.

U pogledu sadržaja oglasa, roka za donošenje rješenja i roka za obavješćivanje prijavljenih kandidata o izboru između prijavljenih kandidata, primjenjuju se odredbe ovoga Zakona.

Radni odnos na određeno vrijeme ne može postati radni odnos na neodređeno vrijeme..

**RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I
NAMJEŠTENIKA**

Članak 17.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Kategorije radnih mjesta

(1) Kategorije radnih mjesta obuhvaćaju skupine radnih mjesta koja uključuju obavljanje pretežno upravljačkih ili izvršnih poslova.

(2) Primjenom standardnih mjerila radna mjesta u upravnim tijelima razvrstavaju se u sljedeće kategorije:

a) *radna mjesta I. kategorije* – radna mjesta koja uključuju ovlaštenja i odgovornosti za upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom;

b) *radna mjesta II. kategorije* – radna mjesta koja uključuju obavljanje izvršnih poslova za koje su potrebna posebna stručna i specijalistička znanja, sposobnosti i vještine;

c) *radna mjesta III. kategorije* – radna mjesta koja uključuju izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova službenika;

d) *radna mjesta IV. kategorije* – radna mjesta namještenika koja obuhvaćaju organiziranje pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te neposredno izvršavanje pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 19.

Poslovi u tijelima jedinice lokalne samouprave koje obavljaju službenici, ovisno o njihovoj vrsti i složenosti, te stručnoj spremi i ostalim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje razvrstavaju se u skupine te se utvrđuju jedinstveni nazivi radnih mjesta na kojima se obavljaju poslovi u okviru iste skupine poslova.

RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

a) Radno vrijeme

Članak 20.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 21.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi Pročelnik.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna. Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci rukovoditelja.

b) Odmori i dopusti

Članak 23.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 24.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 25.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada. Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 26.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se za svakog službenika i namještenika tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenog zakonom od 20 radnih dana, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni prema osnovama propisanim ovim Pravilnikom, a najduže od 30 radnih dana.

Članak 27.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Pročelnik, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja rukovoditelja upravnih tijela vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja ožujka.

Članak 28.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- službeničko ili radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 29.

Ostala pitanja uređena su kolektivnim ugovorom te se isti primjenjuje po pitanju odmora i dopusta.

Članak 30.

Ovim pravilnikom predviđene su ostale lake povrede službene dužnosti i to:

- ne izvršavanje nuputaka za rad koje donosi čelnik tijela i nadređeni službenik,
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku tijela, nadređenom službeniku te drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanja pružanja stručne pomoći novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- remećenje javnog reda i mira unutar radnih prostorija,
- nedolično ponašanje prema strankama.

ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 31.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenih za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju, prijetnji i fizičkom napadu.

Zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera i ona je obveza poslodavca.

Zaposlenik se štiti od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, prijetnji, fizičkog napada od osoba s kojima ne može izbjeći kontakte, ako želi raditi svoj posao, a to su: poslodavac, nadređeni suradnici i osobe s kojima u obavljanju svog posla dolazi u doticaj.

Članak 32.

Postupak za zaštitu dostojanstva pokreće zaposlenik podnoseći pismenu pritužbu poslodavcu ili osobi koju je on imenovao.

U roku od 8 dana od dostave pritužbe, poslodavac ili imenovana osoba dužna je ispitati pritužbu, pa ako utvrdi da povreda dostojanstva postoji, poduzeti sve potrebne mjere u svrhu sprječavanja nastavka istog.

Članak 33.

Ako se u roku iz članka 32. ne poduzmu potrebne mjere, zaposlenik koji je uznemiravan, spolno uznemiravan, izložen prijetnji, fizičkom napadu ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam 15 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Izuzetno, ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio sudsku zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od 15 dana od prekida rada.

Članak 34.

Za vrijeme prekida rada iz članka 33. i 34. zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 35.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite života, zdravlja i dostojanstva zaposlenika su tajna. Protivljenje zaposlenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, prijetnja ili fizički napad ne smije biti razlog za diskriminaciju zaposlenika.

Članak 36.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 37.

Službenici se osposobljavaju za službu obavljanjem vježbeničke prakse.

Službenici se stručno usavršavaju putem tečajeva, seminara i školovanjem za postizanje više stručne spreme od one koju imaju.

a) Vježbenici

Članak 38.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u radni odnos u svojstvu vježbenika bez zasnivanja radnog osnosa.

Vježbenici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse.

Vježbenici se primaju putem oglasa nadležne službe za zapošljavanje na određeno vrijeme.

Članak 39.

Broj vježbenika za narednu godinu utvrđuje načelnik planom prijema u službu, na prijedlog Pročelnika.

Članak 40.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu i pod nadzorom, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova određene struke, odnosno službe. Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova traje 12 mjeseci.

c) Državni stručni ispit

Članak 41.

Državni stručni ispit polaže se pred državnom ispitnom komisijom koja je ustrojena pri ministarstvu nadležnom za poslove opće uprave.

Članak 42.

Državni stručni ispit sastoji se od općeg i posebnog dijela. Opći dio zajednički je za sve vježbenike iste vrste bez obzira na poslove za koje se osposobljavaju, a posebni dio ispita sastoji se od provjere posebnih znanja potrebnih za obavljanje pojedinih poslova iz djelokruga tijela za koje se vježbenik osposobljava.

Članak 43.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

Ukoliko vježbenik ni nakon dva uzastopna poziva na državni stručni ispit, ne pristupi polaganju državnoga stručnog ispita bez opravdanog razloga, smatra se da ispit nije položio i gubi pravo polaganja državnoga stručnog ispita.

Vježbenik koji ne položi najviše dva predmeta, pristupa u roku mjesec dana popravnom ispitu iz tih predmeta, a ako ne položi popravni ispit iz jednog ili oba predmeta ima pravo polagati još samo jednom.

Vježbenik koji ne položi tri ili više predmeta, ponavlja cijeli ispit najkasnije u roku dva mjeseca.

Vježbenik nakon ponavljanja cijelog ispita ima pravo na polaganje popravnog ispita iz najviše dva predmeta pod uvjetima iz stavka 4. ovoga članka.

Članak 44.

Troškovi prvog polaganja državnoga stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u radni odnos uz uvjet da u roku godine dana polaže državni stručni ispit, terete tijelo jedinice lokalne samouprave koje ih upućuje na polaganje ispita.

Pod prvim polaganjem državnoga stručnog ispita smatra se i popravni ispit koji se polaže prvi put.

Članak 45.

Osoba koja u vrijeme prijama u radni odnos ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u radni odnos u svojstvu vježbenika, ali je dužna u roku od godine dana od prijama u radni odnos, odnosno u roku koji je utvrđen rješenjem o polaganju stručnog ispita, položiti državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka, prestaje radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, porodnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad odnosno drugi opravdani razlozi. Ako je prijava za polaganje državnoga stručnog ispita pravovremeno podnesena, a službenik nije u roku iz stavka 1. ovoga članka bio pozvan na polaganje, taj se rok može produžiti do polaganja stručnog ispita, ali ne više od tri mjeseca.

Članak 46.

Državni stručni ispit nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

d) Stručno usavršavanje

Članak 47.

Službenici su obvezni za vrijeme trajanja radnog odnosa stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke, odnosno službe.

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je načelnik.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u proračunu Općine Marina.

Članak 48.

Službenik je dužan čuvati službenu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene ili druge tajne traje i po prestanku službe, a najduže pet godina od prestanka službe, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Načelnik može službenika osloboditi obveze čuvanja službene ili druge tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 49.

Službenik i namještenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja čelnika tijela udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljevanje mora opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik i namještenik je dužan obavijestiti čelnika tijela o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovoga nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Članak 50.

Službenik i namještenik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe.

Čelnik tijela dužan je, po prijavi službenika ili namještenika, ili nakon saznanja na drugi način o ugrožavanju, poduzeti mjere za zaštitu službenika ili namještenika u njegovom obavljanju službe.

Čelnik tijela dužan je obavijestiti službenika ili namještenika o poduzetim mjerama, ako su te mjere poduzeli po prijavi službenika ili namještenika.

ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 51.

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese tijelu jedinice lokalne samouprave. Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je jedinica lokalne samouprave imala nadoknađujući građanima i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Članak 52.

Na postupak utvrđivanja odgovornosti za štetu na odgovarajući način se primjenjuje Zakon.

Članak 53.

Na prava i obveze namještenika, premještaj namještenika i prestanak radnog odnosa namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o pravima i obvezama službenika, premještaju službenika i prestanku radnog odnosa službenika.

POPIS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 54.

Administrativni tajnik vodi popis službenika i namještenika prema stručnoj spremi i struci jedinstvenim nazivima radnih mjesta i njihovim koeficijentima, kao i druge potrebne očevidnike.

Administrativni tajnik vodi i osobne očevidnike službenika i namještenika koji su zaposleni u njemu.

Administrativni tajnik vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika u jedinstvenom upravnom odjelu.

O davanju podataka iz središnjeg popisa službenika i namještenika odlučuje pročelnik jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 55.

Podaci iz osobnog očevidnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju službenu tajnu. Službenik i namještenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom očevidniku, te o korištenju podataka iz središnjeg popisa koji se na njega odnose.

Članak 56.

Plaće službenika i namještenika uređene su Zakonom o plaćama službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o mjerilima za određivanje plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i komunalnom pogonu Općine Marina i Kolektivnim ugovorom.

PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 57.

Službenicima i namještenicima čije je radno mjesto ovim Pravilnikom ukinuto rasporedit će se u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika na slobodno radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom za koje službenik ispunjava uvjete.

Prometni redari koji zbog organizacijskih promjena prelaze iz Vlastitog pogona u Jedinstveni upravni odjel Općine Marina rasporedit će se u roku od 30 dana od dana stupanja ovog pravilnika.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika u roku od 30 dana donijet će se izmjena i dopuna rješenja samo za radno mjesto komunalnog referenta u Jedinstvenom upravnom odjelu kojem su dodati poslovi komunalnog redara i nova rješenja za radna mjesta Prometnih redara preuzetih iz Vlastitog pogona.

U roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika Općinski načelnik će donijeti Plan prijema u Jedinstveni upravni odjel za 2015. godinu te Plan prijema na stručno osposobljavanje u Jedinstveni upravni odjel bez zasnivanja radnog odnos u 2015. godinu.

Članak 58.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom Glasniku Općine Marina.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjem ustroju Jedinstvenog upravnog odjela (Službeni glasnik Općine Marina, broj 03/11 i 9/12).

Klasa:023-05/15-20/01

Ur. broj: 2184/02-03/01-15-1

Marina, 30.travnja 2015. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE MARINA

Općinski načelnik:

Ante Mamut

Na temelju čl. 50. i čl. 100. Statuta Dječjeg vrtića «Marina», čl. 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju 10/97,107/07 i 94/13) Upravno vijeće Dječjeg vrtića «Marina», na sjednici održanoj 24.3.2015. godine donosi:

**IZMJENU I DOPUNU PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA «MARINA», MARINA
(Službeni glasnik Općine Marina br. **1/98**, 12/98, 10/01, 10/03, 7/06, 09/08, 11)**

Čl. 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtić «Marina», Marina, članak 27. mijenja se i glasi:

 Za ostvarivanje Plana i programa rada Dječjeg vrtića u Dječjem vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada kako slijedi:

RED-BR,	NAZIV SKUPINE POSLOVA I RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA, POTREBNA STRUČNA SPREMA TE DRUGI UVJETI
1	POSLOVI ORGANIZIRANJA I VOĐENJA POSLOVANJA RUKOVOĐENJA DJEČJEG VRTIĆA		
1.1.	RAVNATELJ	1,00	DJELOKRUG RADA, OBVEZA I ODGOVORNOSTI KAO I UVJETI RADA UTVRĐENI SU STATUTOM
2.	POSLOVI ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA		
2.1.	ODGOJITELJ	9,00 Marina 4 Gustirna 2 Vinišće 1 Vrsine 1 Blizna Donja 1	Provođenje odgojno obrazovnog programa rada s djecom predškolske dobi Stručno promišljanje odgojno obrazovnog procesa u svojoj odgojno obrazovnoj skupini; Pravodobno planiranje, programiranje i vrednovanje odgojno obrazovnog rada u dogovorenim razdobljima; Prikupljanje, izrađivanje i održavanje sredstava za rad s djecom; Vođenje brige o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje aktivnosti. Zadovoljenje svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te poticanje razvoja svakog djeteta prema njegovim

			<p>sposobnostima; Vođenje dokumentacije o djeci i radu te zadovoljavanje stručnih zahtjeva u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; Suradnja s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici; Odgovornost za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.</p> <p>UVJETI: Prema Zakonu</p>
3.	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA		
3.1.	PEDAGOG	0,50	<p>Praćenje realizacije odgojno-obrazovnog rada; Stručno pridonnošenje maksimalne efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređenje cjelovitog odgojno-obrazovnog procesa; Predlaganje inovacija, suvremenih metoda i oblika rada: Predlaganje, sudjelovanje i pomaganje odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja. Suradnja s roditeljima i pomaganje u odgoju i obrazovanju djece te rješavanje odgojno-obrazovnih problema Suradnja s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima Pridonošenje razvoju timskog rada u dječjem vrtiću, Javno predstavljanje odgojno-obrazovnog rada dječjeg vrtića Stručno usavršavanje Planiranje, priprema za rad i ostali poslovi</p> <p>UVJETI: Prema Zakonu</p>
4.	POSLOVI SKRBI I PREHRANE DJECE		

4.1.	VIŠA MEDICINSKA SESTRA	0,50	<p>Osiguranje i unapređenje zaštite zdravlja djece, Sustavno praćenje rasta i razvoja djece i stanja uhranjenosti, prevencije ozljeda, Poduzimanje preventivnih mjera za suzbijanje zaraznih bolesti i Provođenje organizacijskih oblika rada iz tjelesnog i zdravstvenog odgojno-obrazovnog područja Primjena propisa o prehrani, planiranje, vrsta i sastavu obroka, Timska suradnja sa stručnim suradnicima, ravnateljem i odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima; Suradnja s drugim ustanovama Stručno usavršavanje Planiranje i priprema za rad Vođenje zdravstvene dokumentacije i drugi poslovi</p> <p>UVJETI: Prema Zakonu</p>
5	OSTALI POSLOVI		
5.1.	SPREMAČICA	4,00 Marina 1,5 Gustirna 1 Vrsine 0,5 Vinišće 0,5 Blizna Donja 0,5	<p>Održavanje čistoće prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija (pedsoblje, garderobe, uredi, terase), vanjskih površina. Raspriemanje i spremanje ležaljki, Dezinfekcija igračkaka Pranje, glačanje i šivanje, Nabava i priprema hrane (hladni obrok)</p> <p>UVJETI: NKV</p>
5.2.	KUHARICA	0,50	<p>Planiranje, nabavka i priprema hrane, Održavanje prostora kuhinje i inventara</p> <p>UVJETI: SSS</p>

Čl. 2.

Radnici iz čl. 27. Ovog Pravilnika raspoređuju se na odgovarajuća radna mjesta u dječjim vrtićima u Marini, Vinišću, Gustirni, Vrsinama i Blizni Donjoj.

O rasporedu iz prethodnog stavka u prvostepenom postupku odlučuje ravnatelj, pri čemu vodi računa o godinama staža radnika, mjestu boravka radnika i drugim relevantnim čimbenicima. Za drugostepeni postupak nadležno je Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Marina“ Marina.

Čl. 3.

Ova izmjena i dopuna stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića

KLASA: 030-01/15-01/1

Ur. broj: 2184-03-01-001-15-3

Marina, 24.3.2015. godine

DJEČJI VRTIĆ MARINA
UPRAVNO VIJEĆE

Predsjednica
Upravnog vijeća:

Katarina Kazoti Jerković

Na temelju čl. 1.a i čl. 35. Stavak 1 alineje 4 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N. 10/97, 107/07 i 94/13) i čl. 50. Statuta Dječjeg vrtića Marina, Marina, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Marina Klasa:601-02/15-20/07; Ur broj:2184/02-01/62-15-2 , Upravno vijeće Dječjeg vrtića Marina na 8. sjednici održanoj 12.05.2015. donosi:

**PRAVILNIK
O UPISU DJECE I OSTVARIVANJU PRAVA I
OBVEZA KORISNIKA USLUGA U DJEČJEM VRTIĆU MARINA**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću MARINA (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se postupak upisa djece u Dječji vrtić, način organiziranja i ostvarivanja programa predškolskog odgoja, obrazovanja i socijalne skrbi djece predškolske dobi, te prava i obveze roditelja odnosno skrbnika djece - korisnika usluga u Dječjem vrtiću.

Članak 2.

U Dječjem vrtiću ostvaruju se sljedeći programi za djecu predškolske dobi:

- redoviti programi njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi (u daljnjem tekstu: redoviti programi) usklađeni s radnim vremenom zaposlenih roditelja i potrebama djeteta,
- program predškole za djecu u godini prije polaska u osnovnu školu, a za djecu s teškoćama u razvoju dvije godine prije polaska u osnovnu školu,
- drugi razvojno orijentirani i socijalizacijski programi predškolskog odgoja u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Na osnovi javnih ovlasti dječji vrtić obavlja slijedeće poslove:

- upise djece u dječji vrtić i ispise s vođenjem odgovarajuće dokumentacije
- izdavanje potvrda i mišljenja
- upisivanje podataka o dječjem vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

Dječji vrtić kao javne ovlasti obavlja upise djece u dječji vrtić i ispise djece iz dječjeg vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije.

Kada dječji vrtić odlučuje o navedenim poslovima ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

2. UPIS DJECE U PROGRAME DJEČJEG VRTIĆA

Članak 3.

Upis djece u programe Dječjeg vrtića provodi se prema Planu upisa što ga za svaku pedagošku godinu donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića uz suglasnost osnivača.

Članak 4.

U skladu s Planom upisa, u Dječjem se vrtiću svake godine vrši objava za upis djece radi ostvarivanja programa predškolskog odgoja.

Oglas se objavljuje na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića MARINA te na oglasnim pločama u svakom odjeljenju Vrtića u mjesecu travnju.

Objava mora sadržavati sve potrebne upute za roditelje/skrbnike, a obavezno:

- Rok za podnošenje zahtjeva i mjesto podnošenja zahtjeva
- Podatke o svim programima
- Broj djece koja upisuje
- Naznaku osnovne dokumentacije koja se prilaže uz zahtjev
- Rok i mjesto objave rezultata upisa
- Način ostvarivanja prava učesnika u postupku upisa

Članak 5.

Roditelj odnosno skrbnik podnosi zahtjev za upis djeteta u određeni program Dječjeg vrtića. Uz Zahtjev za upis djeteta roditelj/ skrbnik prilaže:

- izvadak iz matice rođenih ili rodni list
- potvrdu o mjestu prebivališta djeteta i roditelja/skrbnika
- presliku osobnih iskaznica roditelja/skrbnika
- potvrdu o nepostojanju duga prema osnivaču vrtića - Općini Marina

Roditelji koji se pozivaju na neki od kriterija za ostvarivanje prednosti, zahtjevu za upis dužni su priložiti:

- podatke o članovima zajedničkog domaćinstva
- potvrde o statusu zaposlenosti roditelja/staratelja
- rješenje o stupnju invalidnosti

- liječničku potvrdu specijaliste ili liječnika primarne zdravstvene zaštite o težoj bolesti roditelja djeteta, odnosno djeteta
- preporuku ili rješenje ovlaštene službe za djecu s teškoćama u razvoju
- potvrda Centra za socijalnu skrb o socijalnom statusu
- pravomoćna presuda o razvodu braka za razvedene roditelje
- potvrda o statusu redovnog studenta
- ugovor o podstanarstvu
- rješenje o pravu na dječji doplatak

Za točnost podataka iz prethodnog stavka ovog članka odgovorne su osobe koje su izdale dokumente, odnosno podnositelj zahtjeva. U slučaju osnovane sumnje u točnost podataka iz priloženih dokumenata Dječji vrtić može obaviti provjeru.

Članak. 6.

Roditelj, odnosno skrbnik može odustati od zahtjeva.

To može napraviti izričito, davanjem propisane izjave volje da odustaje od zahtjeva, a može odustati i prešutno tj. da se iz njegovog ponašanja može zaključiti da je odustao od zahtjeva.

Tada se donosi rješenje o obustavi postupka.

Članak. 7.

Pravo na upis u programe Dječjeg vrtića imaju djeca roditelja s prebivalištem na području Općine MARINA, a ukoliko ima slobodnih mjesta, u pojedine programe mogu se upisati i djeca roditelja s prebivalištem na području drugih gradova i općina.

Članak 8.

Ukoliko se sva prijavljena djeca ne mogu upisati primijenit će se i kriteriji i redosljed za ostvarivanje prednosti pri upisu kako slijedi:

1. Djeca roditelja žrtava i invalida domovinskog rata

- Invalidnost preko 50 % - 100 bodova
- Invalidnost do 50 % - 80 bodova

2. Djeca iz obitelji s troje ili više djece - 70 bodova

3. Djeca zaposlenih roditelja

- Dijete jednog zaposlenog roditelja - 30 bodova
- Dijete iz obitelji oba zaposlena roditelja i samohranog zaposlenog roditelja - 60 bodova
- Dijete jednog zaposlenog roditelja ako je drugi redoviti student - 50 bodova

- Dijete iz obitelji oba redovita studenta - 40 bodova
- 4. Djeca samohranih roditelja i djeca uzeta na uzdržavanje - 20**
- 5. Djeca roditelja koji primaju dječji doplati i ostalih socijalnih uvjeta**
 - Djeca čiji roditelji primaju dječji doplati - 5 bodova
 - Djeca iz obitelji s težim slučajevima socijalne patologije ili s težim socijalnim ili zdravstvenim uvjetima - 10 bodova
 - Djeca čiji su roditelji podstanari (ne u kući roditelja) - 5 bodova

Djeca s teškoćama u razvoju (uz predoćenje nalaza i mišljenja centra za socijalnu skrb i preslika medicinske dokumentacije o vrsti teškoće) imaju izravan upis.

Djeca u godini prije polaska u školu radi obvezne predškole imaju prednost pri upisu.

Invalidnost se dokazuje Rješenjem nadležne liječničke komisije, teškoće u razvoju ovlaštene službe za kategorizaciju, a teška bolest roditelja ili djeteta potvrdom specijaliste ili liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Bodovi utvrđeni po kriterijima ovog Pravilnika zbrajaju se i na temelju ukupnog broja bodova utvrđuje se lista prioriteta-čekanja na koju se redom stavljaju podnositelji zahtjeva od većeg broja bodova do najmanjeg.

Ako više podnositelja zahtjeva ima isti broj bodova Povjerenstvo za upis djece, zadržava diskreciono pravo o odluci koje će dijete biti primljeno u vrtić.

Djeca koja se tijekom godine ispišu iz vrtića iz bilo kojih razloga a žele se ponovno upisati u vrtić, u novoj odgojno obrazovnoj godini nemaju nikakvu prednost pri upisu. Za njih vrijede isti kriteriji kao i za svu novo prijavljenu djecu po kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Ukoliko je kapacitet Vrtića veći od potreba i interesa za upis djece, prijem će se vršiti neovisno o utvrđenim prioritetima, ali su roditelji dužni dostaviti podatke o ispunjavanju utvrđenih prioriteta.

Članak 10.

Postupak upisa djece u programe Dječjeg vrtića provodi Povjerenstvo za upis (u nastavku Povjerenstvo) koje imenuje Upravno vijeće.

Upravno vijeće imenuje predsjednika i četiri člana iz reda odgojitelja i stručnih suradnika zaposlenih u Vrtiću na vrijeme od dvije godine.

Povjerenstvo radi na sjednicama koje saziva predsjednik.

Sjednica se može održati ako je nazočna većina članova Povjerenstva

Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja izabranih članova.

O radu Povjerenstva vodi se zapisnik. Zapisnik obvezno mora sadržavati podatke:

- o vremenu i mjestu održavanja sjednice
- o prisutnima na sjednici, o broju slobodnih mjesta
- o broju prijavljene djece
- popis djece koja su primljena u vrtić
- popis djece koja nisu primljena u vrtić
- odluke prihvaćene na sjednici
- potpis predsjednika povjerenstva i zapisničara

Rad Povjerenstva nadzire ravnatelj.

Članak 11.

Ukoliko roditelj skrbnik ispunjava uvjete za upis zahtjev se usvaja, a ako ne ispunjava uvjete iz ovog Pravilnika zahtjev se odbija.

Članak 12.

Na temelju podataka Povjerenstva o broju upisane djece i ostalih podataka Upravno vijeće donosi Odluku o rezultatima upisa u roku 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave za upis.

Rezultati upisa objavljuju se javno na oglasnoj ploči Centralnog vrtića u obliku liste koja sadrži:

- redni broj,
- prezime i ime,
- datum rođenja
- ukupan broj bodova

Članak 13.

Roditelj odnosno skrbnik nezadovoljan odlukom o upisu ili rasporedom svojeg djeteta može izjaviti prvostupanjsku žalbu Ravnateljuci preko Povjerenstva za upis u roku od 15 dana od dana oglašavanja rezultata upisa.

Članak 14.

O drugostupanjskim žalbama odlučuje Upravno vijeće u roku od 15 dana od dana isteka roka za žalbu.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje i predstavnik Povjerenstva radi obrazloženja odluke Povjerenstva Upravnom vijeću, ali bez prava odlučivanja.

Upravno vijeće po žalbi može:

- odbaciti žalbu kao neosnovanu, nedopuštenu ili uloženu od neovlaštene osobe

- odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku Povjerenstva
- usvojiti žalbu i ukinuti odluku Povjerenstva, te samo donijeti odluku o upisu odnosno rasporedu djeteta ili pak vratiti Povjerenstvu na ponovno odlučivanje

O svojoj odlici Upravno vijeće izvještava roditelje odnosno skrbnika djeteta.

Upravno vijeće odlučuje o žalbi sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.

Članak 15.

Ako ravnateljica ne odbaci žalbu ili ne zamijeni pobijano rješenje novim bez odgode će dostaviti spis drugostupanjskom tijelu - Upravnom vijeću.

Drugostupanjsko tijelo rješenje o žalbi mora donijeti i dostaviti stranci putem prvostupanjskog tijela što je moguće prije, a najkasnije u roku 60 dana od dana predaje uredne žalbe, ako zakonom nije propisan kraći rok.

Drugostupanjsko tijelo može žalbu odbiti, rješenje poništiti u cijelosti ili djelomično ili ga izmijeniti.

U obrazloženju drugostupanjskog rješenja ocjenit će se i svi navodi žalbe. Ako je već prvostupanjsko tijelo u obrazloženju svojeg rješenja pravilno ocijenilo navode koji se u žalbi iznose, drugostupanjsko tijelo može se pozvati na razloge prvostupanjskog rješenja.

Drugostupanjsko tijelo odbit će žalbu ako utvrdi:

1. da je postupak koji je rješenju prethodio pravilno proveden i da je rješenje pravilno i na zakonu osnovano
2. da je u prvostupanjskom postupku bilo nedostataka ali da oni nisu mogli utjecati na rješenje stvari
3. da je prvostupanjsko rješenje na zakonu osnovano, ali zbog drugih razloga, a ne zbog onih koji su u rješenju navedeni

Drugostupanjsko tijelo poništiti će rješenje i samo riješiti stvar ako utvrdi:

1. da su u prvostupanjskom postupku činjenice nepotpuno ili potpuno utvrđene
2. da se u postupku nije vodilo računa o pravilima postupka koja bi bila od utjecaja na rješavanje stvari
3. da je izreka pobijanog rješenja nejasna ili je u proturječnosti s obrazloženjem
4. da je pogrešno primjenjen pravni propis na temelju kojeg se rješava stvar.

Kad drugostupanjsko tijelo poništi rješenje predmet dostavlja prvostupanjskom tijelu na ponovno rješavanje.

Poništavanjem se poništavaju sve pravne posljedice koje je rješenje proizvelo.

Protiv drugostupanjskog rješenja može se pokrenuti upravni spor.

Članak 16.

Po završetku žalbenog postupka Povjerenstvo za upis potvrđuje konačnu listu rezultata upisa.

Na temelju konačne liste djeca se primaju u vrtić.

Za djecu koja ne mogu biti primljena, a ispunjavaju uvjete, određuje se lista čekanja.

Članak 17.

Tijekom godine Vrtić upisuje djecu s liste čekanja, ukoliko zbog odustajanja primljene djece dođe do povećanja kapaciteta.

Članak 18.

Roditelj/ skrbnik početkom svake pedagoške godine dužan je sklopiti Ugovor o ostvarivanju programa s Dječjim vrtićem, odnosno Aneks osnovnom ugovoru o ostvarivanju redovitog programa ranog i predškolskog odgoja djece u roku od mjesec dana od dana uredno predanog zahatjeva, a iznimno najkasnije do 1. rujna tekuće godine.

Dječji vrtić može izmijeniti uvjete ostvarivanja programa za dijete ili otkazati ostvarivanje programa u slučaju značajnijih promjena zdravstvenog stanja ili razvojnog statusa djeteta ako je uočio stručni tim Dječjeg vrtića, a na temelju obavljenih pretraga i mišljenja nadležnih službi te provedene pedagoške opservacije djeteta, ako je to u interesu razvojnih potreba i sigurnosti djeteta, odnosno sigurnosti i ostvarivanja odgojno - obrazovnog programa za drugu djecu. U skladu s odlukama nadležnog tijela Dječjeg vrtića, stručni tim zadržava pravo promjene odgojnog zaposlenika tijekom godine, ukoliko to zahtijevaju organizacijski uvjeti.

3. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA KORISNIKA USLUGA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 19.

Roditelj odnosno skrbnik djeteta - korisnik usluga ima pravo:

- prije početka ostvarivanja programa biti upoznat s uvjetima boravka djeteta te pravima i obvezama korisnika usluga,
- putem individualnih razgovora i roditeljskih sastanaka biti redovito izvještavan o razvoju i napredovanju djeteta, te sudjelovati u različitim oblicima suradnje roditelja s Dječjim vrtićem,

- podnositi zahtjeve nadležnim tijelima Dječjeg vrtića radi zaštite pojedinačnih prava djeteta,
- sudjelovati u planiranju, realizaciji i vrednovanju odgojno obrazovnog programa za dijete
- sudjelovati u upravljanju Dječjim vrtićem na način utvrđen zakonom i Statutom Dječjeg vrtića, birati i biti biran za predstavnika roditelja korisnika usluga u Upravnom vijeću Dječjeg vrtića.

Članak 20.

Roditelj odnosno skrbnik djeteta - korisnik usluga dužan je:

- prije početka ostvarivanja programa dostaviti potvrdu nadležnog liječnika o zdravstvenom stanju djeteta, te dodatnu zdravstvenu potvrdu za slučaj promjena zdravlja nastalih nakon sistematskog pregleda
- predočiti potpunu dokumentaciju i informaciju o karakteristikama i potrebama djeteta koje su bitne za odabir primjerenog programa kao i za njegovu sigurnost i zdravlje tijekom ostvarivanja programa
- pravovremeno izvješćivati Dječji vrtić o promjenama razvojnog statusa djeteta i surađivati s Dječjim vrtićem u postupcima izmjene programa
- za slučaj značajnih promjena zdravstvenog stanja ili razvojnog statusa djeteta koje tijekom ostvarivanja programa uoči stručni tim Dječjeg vrtića, obaviti potrebne pretrage i pribaviti mišljenja nadležnih službi te sudjelovati u programu pedagoške opservacije djeteta i utvrđivanju novog prilagođenog programa, ako je to u interesu razvojnih potreba i sigurnosti djeteta odnosno sigurnosti i ostvarivanja odgojno obrazovnog procesa za drugu djecu,
- osobno dovesti i odvesti dijete iz odgojno obrazovne skupine ili pismeno izvijestiti odgojitelja o punoljetnoj osobi koju je za to ovlastio
- ne dovesti u Dječji vrtić bolesno dijete, a nakon završenog liječenja dostaviti potvrdu nadležnog liječnika kojom se dozvoljava djetetu ponovni boravak u Dječjem vrtiću,
- izvijestiti odgojitelja odgojne skupine u roku od 24 sata o razlozima izostanka djeteta
- odazvati se pozivima za roditeljske sastanke i druge oblike suradnje roditelja s Dječjim vrtićem u cilju praćenja razvoja i napredovanja djeteta
- najkasnije do 15. u mjesecu uplaćivati utvrđeni iznos sudjelovanja roditelja u cijeni programa za prethodni mjesec

- dostaviti Dječjem vrtiću pisanu obavijest o ispisu djeteta iz Dječjeg vrtića najkasnije 15 dana prije ispisa, te dokazati podmirenje svih nastalih troškova programa do dana ispisa
- izvršavati druge obveze korisnika usluga utvrđene općim aktima Dječjeg vrtića

Članak 21.

Dječji vrtić je dužan:

- Ustrojiti rad s djecom u odgojnim skupinama sukladno propisanom programu i standardu predškolskog odgoja
- Suradivati s obitelji djeteta u cilju praćenja razvoja i napredovanja djeteta,
- Osigurati redovito izvještavanje korisnika usluga i njihovo sudjelovanje u upravljanju Dječjim vrtićem sukladno zakonu i Statutu Dječjeg vrtića
- Omogućiti zaštitu pojedinačnih prava korisnika usluga podnošenjem žalbe odnosno zahtjeva Upravnom vijeću
- Upozoriti korisnika usluga da Dječji vrtić prdržava pravo preraspoređivanja djeteta iz jedne u drugu odgojno-obrazovnu skupinu, iz jednoga u drugi objekt, prijevoza djece, posebnog organniziranja programa u vrijeme prosinca, srpnja i kolovoza, te u drugim posebnim okolnostima, u skladu s pedagoškim načelima i interesima organizacije rada u zadovoljavanju određenih potreba za programima predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću
- Upozoriti korisnika usluga da Dječji vrtić može, u slučaju značajnih promjena razvojnog statusa djeteta koje uoči stručni tim Dječjeg vrtića, izmijeniti program i uvjete ostvarivanja programa za dijete s tim da promjene programa pokreće stručno razvojna služba na temelju praćenja stanja i potreba djeteta te na temelju provedene pedagoške opservacije kao i dodatno obavljenih pretraga i mišljenja nadležnih službi, u interesu razvojnih potreba djeteta, njegove sigurnosti te sigurnosti i ostvarivanja odgojno obrazovnih programa za drugu djecu
- Upozoriti korisnike usluga da Dječji vrtić može otkazati ostvarivanje programa za dijete u slučaju značajnih promjena u razvojnom statusu djeteta, ako ni novi prilagođeni individualizirani program ne zadovoljava razvojnim potrebama djeteta

- U slučaju promjene ili otkazivanja programa usmjeriti korisnika usluga na daljnje postupanje i institucije koje će primjereno zadovoljiti potrebe djeteta
- Upozoriti korisnika usluga da Dječji vrtić može otkazati ostvarivanje programa ako korisnik ne plati dospelje obveze u roku od 30 dana od dana dospeljeća obveze ili ako korisnik na drugi način prekrši obveze utvrđene ugovorom ili općim aktom Dječjeg vrtića
- Prilikom prelaska djeteta u drugi dječji vrtić predati korisniku usluga propisanu dokumentaciju koju treba dostaviti drugom dječjem vrtiću
- Primiti prema odluci stručnog tima dijete koje prelazi iz drugog dječjeg vrtića radi preseljenja ili drugog opravdanog razloga, ukoliko ima slobodnih kapaciteta, a prethodno su podmirena sva dugovanja.

4..PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o upisima i mjerilima upisa djece u Dječji vrtić MARINA, donesenog na sjednici Upravnog vijeća održanoj lipnja 2012. g.

KLASA: 601-02/15-06/4

Ur.broj: 2184-03-01-001-15-3

Marina, 12.05.2015.

DJEČJI VRTIĆ MARINA
UPRAVNO VIJEĆE

Predsjednica
Upravnog vijeća:

Katarina Kazoti Jerković