



**SLUŽBENI GLASNIK  
OPĆINE PRIMORSKI DOLAC**

GODINA XXIV

PRIMORSKI DOLAC, 08. rujna 2021.g.

BROJ 25/21

**S A D R Ź A J**

**Općinsko vijeće:**

1. Rješenje o izboru potpisnika financijske dokumentacije .....	3
2. Rješenje o imenovanju odbora za izradu Programa Općinskog vijeća .....	4
3. Rješenje o imenovanju odbora za izradu Programa Općinskog načelnika .....	5
4. Rješenje o imenovanju inventurne komisije .....	6
5. Rješenje o imenovanju odbora za elementarne nepogode i popis poljoprivrednih kultura .....	7
6. Rješenje o imenovanju odbora za komunalne poslove .....	8
7. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za popis birača.....	9
8. Rješenje o imenovanju komisije za izradu Pravilnika o plaćama dužnosnika i zaposlenika u JUO Općine.....	10
9. Zaključak o usvajanju Polugodišnjeg financijskog izvješća o izvršenju proračuna Općine Primorski Dolac za razdoblje od 01.01.-31.06.2021. ....	11
10. Odluka o raspodjeli rezultata poslovanja za 2020. ....	56
11. Zaključak o usvajanju Izvješća Načelnika za razdoblje siječanj-lipanj 2021. ....	57
12. Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju dječjeg vrtića .....	60
13. Odluka o kriterijima upisa, mjerilima za utvrđivanje visine, načinu i uvjetima plaćanja učešća roditelja/skrbnika, korisnika usluga Dječjeg vrtića Maslačak...61	
14. Odluka o načinu i uvjetima sufinanciranja programa predškolskog odgoja i obrazovanja Dječjeg vrtića Maslačak .....	65
15. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti Dječjem vrtiću Maslačak na polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Dječjeg vrtića Maslačak za 2021. ....	70
16. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti Dječjem vrtiću Maslačak na Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i Programa rada za pedagošku 2020./2021. ....	71
17. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti Dječjem vrtiću Maslačak na Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu 2021./2022. ....	85
18. Odluka o korištenju namjenskih sredstava za financiranje održavanja i razvoja predškolske djelatnosti u 2021. ....	100
19. Zaključak o davanju suglasnosti Programa rada Dječjeg vrtića Maslačak i Programa predškole Dječjeg vrtića Maslačak .....	101
20. Odluka o raspisivanju Javnog natječaja za prodaju neizgrađenog građevinskog zemljišta na području gospodarske zone „Bristovača-Trištenica“, Primorski Dolac .....	147
21. Javni natječaj za prodaju neizgrađenog građevinskog zemljišta na području gospodarske zone „Bristovača-Trištenica“, Primorski Dolac .....	152
22. Zaključak o davanju suglasnosti na Plan za provođenje upisa djece u Dječji vrtić Maslačak za pedagošku 2021./2022. ....	156

**23. Zaključak o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak .....157**

**Općina Primorski Dolac, Primorski Dolac 2, 21 227 Primorski Dolac,  
uređuje i odgovara: Pročelnica Jedinog upravnog odjela,  
tel/fax:021/899-445, web: [www.primorskidolac.hr](http://www.primorskidolac.hr) , e-mail: [info@primorskidolac.hr](mailto:info@primorskidolac.hr)**



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA:021-05/21-01/05  
URBROJ:2134-02-02/01-21-14  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temelju članka 32. Statuta općine Primorski Dolac, („Službeni glasnik“, broj 07/21), te članka 12. Poslovnika o radu općinskog vijeća Općine Primorski Dolac (Službeni glasnik br. 07/21), Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na 2. sjednici Općinskog vijeća održanoj 08. rujna 2021. godine donosi

**R J E Š E N J E  
O IZBORU POTPISNIKA FINACIJSKE DOKUMENTACIJE**

Članak 1.

Za potpisnika financijske dokumentacije imenuje se:

1. Joško Dujmović, inž.građ.

Članak 2.

Ovo rješenje objavit će se u Službenom glasniku Općine.

Predsjednik Općinskog vijeća  
Općine Primorski Dolac

Mario Mišković



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA:021-05/21-01/05  
URBROJ:2134-02-02/01-21-11  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temelju članka 32. Statuta općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21), te članka 12. Poslovnika o radu općinskog vijeća Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21), Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na 2. sjednici Općinskog vijeća održanoj 08. rujna 2021. godine donosi

**R J E Š E N J E  
O IMENOVANJU ODBORA ZA IZRADU PROGRAMA RADA OPĆINSKOG  
VIJEĆA**

Članak 1.

Za članove Odbora za izradu Programa rada Općinskog vijeća imenuje se

1. Mario Mišković, predsjednik
2. Diana Knez, člana
3. Žarko Ukić, za člana

Članak 2.

Ovo rješenje objavit će se u Službenom glasniku Općine.

Predsjednik Općinskog vijeća  
Općine Primorski Dolac

Mario Mišković





**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA:021-05/21-01/05  
URBROJ:2134-02-02/01-21-12  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temelju članka 32. Statuta općine Primorski Dolac, („Službeni glasnik“, broj 07/21) te članka 12. Poslovnika o radu općinskog vijeća Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21), Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na 2. sjednici Općinskog vijeća održanoj 08. rujna 2021. godine donosi

**R J E Š E N J E  
O IMENOVANJU ODBORA ZA IZRADU PROGRAMA RADA OPĆINSKOG  
NAČELNIKA**

**Članak 1.**

Za članove Odbora za izradu Programa rada Općinskog načelnika imenuje se

1. Joško Dujmović, predsjednik
2. Josip Penić, člana
3. Diana Knez, za člana

**Članak 2.**

Ovo rješenje objavit će se u Službenom glasniku Općine.

Predsjednik Općinskog vijeća  
Općine Primorski Dolac

Mario Mišković



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA:021-05/21-01/05  
URBROJ:2134-02-02/01-21-9  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temelju članka 32. Statuta općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21), te članka 12. Poslovnika o radu općinskog vijeća Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“ broj, 07/21), Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na 2. sjednici Općinskog vijeća održanoj 08. rujna 2021. godine donosi

## **R J E Š E N J E O IMENOVANJU INVENTURNE KOMISIJE**

### Članak 1.

Za članove inventurne komisije imenuje se

1. Ante Šećer, predsjednik
2. Žarko Ukić, člana
3. Marko Franić, za člana

### Članak 2.

Ovo rješenje objavit će se u Službenom glasniku Općine.

Predsjednik Općinskog vijeća  
Općine Primorski Dolac

Mario Mišković



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA:021-05/21-01/05  
URBROJ:2134-02-02/01-21-13  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temelju članka 32. Statuta općine Primorski Dolac, („Službeni glasnik“, broj 07/21), te članka 12. Poslovnika o radu općinskog vijeća Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21), Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na 2. sjednici Općinskog vijeća održanoj 08. rujna 2021. godine donosi

## **R J E Š E N J E O IMENOVANJU ODBORA ZA KOMUNALNE POSLOVE**

### **Članak 1.**

Za članove Odbora za komunalne poslove imenuje se

1. Josip Penić, predsjednik
2. Ante Šećer, člana
3. Mario Mišković, člana

### **Članak 2.**

Ovo rješenje objavit će se u Službenom glasniku Općine.

Predsjednik Općinskog vijeća  
Općine Primorski Dolac

Mario Mišković



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA:021-05/21-01/05  
URBROJ:2134-02-02/01-21-10  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temelju članka 32. Statuta općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21), te članka 12. Poslovnika o radu općinskog vijeća Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj, 07/21), Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na 2. sjednici Općinskog vijeća održanoj 08. rujna 2021. godine donosi

**R J E Š E N J E  
O IMENOVANJU ODBORA ZA ELEMENTARNE NEPOGODE I POPIS  
POLJOPRIVREDNIH KULTURA**

Članak 1.

Za članove Odbora za elementarne nepogode i popis poljoprivrednih kultura vijeća imenuje se

1. Josip Penić, predsjednik
2. Ante Šećer, člana
3. Žarko Ukić , za člana

Članak 2.

Ovo rješenje objavit će se u Službenom glasniku Općine.

Predsjednik Općinskog vijeća  
Općine Primorski Dolac

Mario Mišković



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA:021-05/21-01/05  
URBROJ:2134-02-02/01-21-15  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temelju članka 32. Statuta općine Primorski Dolac, („Službeni glasnik“, broj 07/21), te članka 12. Poslovnika o radu općinskog vijeća Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21), Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na 2. sjednici Općinskog vijeća održanoj 08. rujna 2021. godine donosi

### **R J E Š E N J E O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA POPIS BIRAČA**

#### **Članak 1.**

Za članove Povjerenstva za popis birača imenuje se

1. Josip Penić, predsjednik
2. Diana Knez, člana
3. Mario Mišković, člana

#### **Članak 2.**

Ovo rješenje objavit će se u Službenom glasniku Općine.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Općine Primorski Dolac**

**Mario Mišković**



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA:021-05/21-01/05  
URBROJ:2134-02-02/01-21-16  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temelju članka 32. Statuta općine Primorski Dolac, („Službeni glasnik“ broj 07/21), te članka 12. Poslovnika o radu općinskog vijeća Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21), Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na 2. sjednici Općinskog vijeća održanoj 08. rujna 2021. godine donosi

**R J E Š E N J E**  
**O IMENOVANJU KOMISIJE ZA IZRADU PRAVILNIKA O PLAĆAMA  
DUŽNOSNIKA I SLUŽBENIKA U JUO OPĆINE PRIMORSKI DOLAC**

Članak 1.

Za članove Komisije za izradu Pravilnika o plaćama dužnosnika i službenika u JUO Općine Primorski Dolac imenuje se

1. Diana Knez , predsjednik
2. Mario Mišković, član
3. Marko Franić, član

Članak 2.

Ovo rješenje objavit će se u Službenom glasniku Općine.

Predsjednik Općinskog vijeća  
Općine Primorski Dolac

---

Mario Mišković



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA: 400-08/20-01/02  
URBROJ: 2134-02-02/01-21-17  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temelju čl. 110. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08., 136/12. i 15/15.) i članka 4. Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna („Narodne novine“, broj 24/13. i 147/20.) i članka 32. Statuta Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21), Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 08. rujna 2021. godine donijelo je

**ZAKLJUČAK  
O USVAJANJU POLUGODIŠNJEG IZVJEŠĆA O IZVRŠENJU  
PRORAČUNA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC  
za razdoblje 01.01.-30.06.2021. godine**

*Članak 1.*

**U s v a j a** se polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna Općine Primorski Dolac za razdoblje od 01.01.-30.06.2021. godine.

*Članak 2.*

Ovaj Zaključak objavit će se u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac.

**PREDSJEDNIK**

Mario Mišković



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PRIMORSKI DOLAC

Temeljem odredbi članka 108. i članka 110. Zakona o proračunu (narodne novine broj 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 33. Statututa Općine primorski Dolac ( Službeni glasnik Općine broj 7/21), Općinsko vijeće Općine primorski Dolac na svojoj 2. Sjednici održanoj dana 08.09.2021. godine donosi

## POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

### NASLOVNICA

#### I. OPĆI DIO

##### Članak 1.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Primorski Dolac za 2021. godinu sadrži:

<b>RAČUN PRIHODA I RASHODA</b>	Ostvarenje 2020	Plan	Ostvarenje 2021
Prihodi poslovanja	2.267.160,47 kn	24.909.150,00 kn	2.827.917,38 kn
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	29.376,00 kn	2.766.500,00 kn	190.110,00 kn
<b>UKUPNO PRIHODA</b>	<b>2.296.536,47 kn</b>	<b>27.675.650,00 kn</b>	<b>3.018.027,38 kn</b>
Rashodi poslovanja	2.165.157,21 kn	5.758.612,00 kn	1.195.288,30 kn
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	115.736,38 kn	18.071.066,00 kn	4.501.813,92 kn
<b>UKUPNO RASHODA</b>	<b>2.280.893,59 kn</b>	<b>23.829.678,00 kn</b>	<b>5.697.102,22 kn</b>
<b>RAZLIKA VIŠAK/MANJAK</b>	<b>15.642,88 kn</b>	<b>3.845.972,00 kn</b>	<b>-2.679.074,84 kn</b>

### RASPOLOŽIVA SREDSTAVA IZ PRETHODNIH GODINA



Ukupan donos viška/manjka iz prethodnih godina	0,00 kn	-8.439.038,00 kn	0,00 kn
Dio koji će se rasporediti/pokriti u razdoblju	0,00 kn	-8.439.038,00 kn	0,00 kn

## RAČUN FINANCIRANJA

Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00 kn	5.153.066,00 kn	0,00 kn
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	369.541,53 kn	560.000,00 kn	49.606,21 kn
<b>NETO ZADUŽIVANJE</b>	<b>-369.541,53 kn</b>	<b>4.593.066,00 kn</b>	<b>-49.606,21 kn</b>

<b>VIŠAK/MANJAK + NETO ZADUŽIVANJE + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA</b>	<b>-353.898,65 kn</b>	<b>0,00 kn</b>	<b>-2.728.681,05 kn</b>
--	-----------------------	----------------	-------------------------

### Članak 2.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Primorski Dolac za 2021. godinu stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku, a objavit će se i na Internet stranicama Općine Primorski Dolac.

Klasa:400-08/20-01/2

Urbroj:2134-02-01/01-21-16

Primorski Dolac, 08.09.2021.

PREDSJEDNIK: MARIO MIŠKOVIĆ



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PRIMORSKI DOLAC

**POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU**

OPĆI DIO PRORAČUNA - PRIHODI PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI [T-2]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Ostvarenje 2020 3	Plan 2021 4	Ostvarenje 2021 5	Indeks 5/3 6	Indeks 5/4 7
<b>6</b>	<b>Prihodi poslovanja</b>	<b>2.267.160,47</b>	<b>24.909.150,00</b>	<b>2.827.917,38</b>	<b>124,73%</b>	<b>11,35%</b>
<b>61</b>	<b>Prihodi od poreza</b>	<b>609.819,08</b>	<b>1.694.950,00</b>	<b>288.782,53</b>	<b>47,36%</b>	<b>17,04%</b>
611	Porez i prirez na dohodak	590.061,16	1.655.650,00	277.090,11	46,96%	16,74%
6111	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	590.061,16		277.090,11	46,96%	
613	Porezi na imovinu	18.055,00	35.300,00	8.296,81	45,95%	23,50%
6131	Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrade, kuće i ostalo)	0,00		256,00		
6134	Povremeni porezi na imovinu	18.055,00		8.040,81	44,54%	
614	Porezi na robu i usluge	1.702,92	4.000,00	3.395,61	199,40%	84,89%
6142	Porez na promet	558,06		2.128,39	381,39%	
6145	Porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	1.144,86		1.267,22	110,69%	
<b>63</b>	<b>Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna</b>	<b>1.024.751,34</b>	<b>22.364.800,00</b>	<b>2.276.097,05</b>	<b>222,11%</b>	<b>10,18%</b>
633	Pomoći proračunu iz drugih proračuna	457.250,29	6.674.800,00	537.548,48	117,56%	8,05%
6331	Tekuće pomoći proračunu iz drugih proračuna	457.250,29		537.548,48	117,56%	
6332	Kapitalne pomoći proračunu iz drugih proračuna	0,00		0,00		
634	Pomoći od izvanproračunskih korisnika	0,00	131.500,00	90.215,64		68,61%
6341	Tekuće pomoći od izvanproračunskih korisnika	0,00		90.215,64		
638	Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava	567.501,05	15.558.500,00	1.648.332,93	290,45%	10,59%
6381	Tekuće pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	567.501,05		293.611,22	51,74%	
6382	Kapitalne pomoći temeljem prijenosa EU sredstava	0,00		1.354.721,71		
<b>64</b>	<b>Prihodi od imovine</b>	<b>42.034,65</b>	<b>79.200,00</b>	<b>28.810,38</b>	<b>68,54%</b>	<b>36,38%</b>
641	Prihodi od financijske imovine	0,21	100,00	1,83	871,43%	1,83%

# POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

## OPĆI DIO PRORAČUNA - PRIHODI PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI [T-2]

Račun/ Pozicija  1	Opis  2	Ostvarenje 2020  3	Plan 2021  4	Ostvarenje 2021  5	Indeks 5/3 6	Indeks 5/4 7
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	0,21		1,83	871,43%	
6414	Prihodi od zateznih kamata	0,00		0,00		
642	Prihodi od nefinancijske imovine	42.034,44	79.100,00	28.808,55	68,54%	36,42%
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	40.000,00		27.100,20	67,75%	
6423	Naknada za korištenje nefinancijske imovine	14,20		28,81	202,89%	
6429	Ostali prihodi od nefinancijske imovine	2.020,24		1.679,54	83,14%	
<b>65</b>	<b>Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada</b>	<b>590.405,40</b>	<b>758.200,00</b>	<b>208.089,92</b>	<b>35,25%</b>	<b>27,45%</b>
651	Upravne i administrativne pristojbe	457.632,58	464.200,00	91.516,32	20,00%	19,71%
6513	Ostale upravne pristojbe i naknade	64,42		33,76	52,41%	
6514	Ostale pristojbe i naknade	457.568,16		91.482,56	19,99%	
652	Prihodi po posebnim propisima	29.406,74	58.000,00	25.540,88	86,85%	44,04%
6522	Prihodi vodnog gospodarstva	854,34		100,28	11,74%	
6526	Ostali nespomenuti prihodi	28.552,40		25.440,60	89,10%	
653	Komunalni doprinosi i naknade	103.366,08	236.000,00	91.032,72	88,07%	38,57%
6531	Komunalni doprinosi	26.750,01		15.206,01	56,84%	
6532	Komunalne naknade	76.616,07		75.826,71	98,97%	
<b>68</b>	<b>Kazne, upravne mjere i ostali prihodi</b>	<b>150,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>26.137,50</b>	<b>17425,00%</b>	<b>217,81%</b>
683	Ostali prihodi	150,00	12.000,00	26.137,50	17425,00%	217,81%
6831	Ostali prihodi	150,00		26.137,50	17425,00%	
<b>7</b>	<b>Prihodi od prodaje nefinancijske imovine</b>	<b>29.376,00</b>	<b>2.766.500,00</b>	<b>190.110,00</b>	<b>647,16%</b>	<b>6,87%</b>
<b>71</b>	<b>Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>29.376,00</b>	<b>2.766.500,00</b>	<b>190.110,00</b>	<b>647,16%</b>	<b>6,87%</b>
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	29.376,00	2.766.500,00	190.110,00	647,16%	6,87%
7111	Zemljište	29.376,00		190.110,00	647,16%	

## POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

OPĆI DIO PRORAČUNA - PRIHODI PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI [T-2]

Račun/ Pozicija	Opis	Ostvarenje 2020	Plan 2021	Ostvarenje 2021	Indeks 5/3	Indeks 5/4
1	2	3	4	5	6	7
<b>UKUPNO</b>		<b>2.296.536,47</b>	<b>27.675.650,00</b>	<b>3.018.027,38</b>	<b>131,42%</b>	<b>10,90%</b>



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PRIMORSKI DOLAC

**POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU**

OPĆI DIO PRORAČUNA - RASHODI PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI [T-3]

Račun/ Pozicija	Opis	Ostvarenje 2020	Plan 2021	Ostvarenje 2021	Indeks 5/3	Indeks 5/4
1	2	3	4	5	6	7
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>2.165.157,21</b>	<b>5.758.612,00</b>	<b>1.195.288,30</b>	<b>55,21%</b>	<b>20,76%</b>
<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>902.544,89</b>	<b>1.964.000,00</b>	<b>385.996,00</b>	<b>42,77%</b>	<b>19,65%</b>
311	Plaće (Bruto)	767.575,49	1.678.000,00	329.898,78	42,98%	19,66%
3111	Plaće za redovan rad	767.575,49		329.898,78	42,98%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	8.750,00	15.500,00	1.663,00	19,01%	10,73%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	8.750,00		1.663,00	19,01%	
313	Doprinosi na plaće	126.219,40	270.500,00	54.434,22	43,13%	20,12%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	126.219,40		54.434,22	43,13%	
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>1.089.563,60</b>	<b>3.006.612,00</b>	<b>639.463,05</b>	<b>58,69%</b>	<b>21,27%</b>
321	Naknade troškova zaposlenima	55.533,00	215.000,00	23.169,00	41,72%	10,78%
3211	Službena putovanja	680,00		4.666,00	686,18%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	54.853,00		17.878,00	32,59%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	0,00		625,00		
322	Rashodi za materijal i energiju	66.106,17	143.000,00	70.319,15	106,37%	49,17%
3220	Rashodi za materijal i energiju	0,00		0,00		
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	3.593,10		12.818,97	356,77%	
3222	Materijal i sirovine	5.127,64		6.750,09	131,64%	
3223	Energija	55.917,32		46.454,62	83,08%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	726,13		2.619,27	360,72%	
3225	Sitni inventar i auto gume	741,98		826,20	111,35%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	0,00		850,00		

# POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

## OPĆI DIO PRORAČUNA - RASHODI PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI [T-3]

Račun/ Pozicija  1	Opis  2	Ostvarenje 2020  3	Plan 2021  4	Ostvarenje 2021  5	Indeks 5/3 6	Indeks 5/4 7
323	Rashodi za usluge	900.537,64	2.307.650,00	397.508,67	44,14%	17,23%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	18.809,98		21.440,65	113,99%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	191.128,74		100.721,21	52,70%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	9.938,00		7.110,00	71,54%	
3234	Komunalne usluge	16.765,14		25.927,92	154,65%	
3235	Zakupnine i najamnine	94.713,90		93.926,40	99,17%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	1.455,00		330,00	22,68%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	533.531,36		124.312,32	23,30%	
3238	Računalne usluge	26.642,46		20.912,46	78,49%	
3239	Ostale usluge	7.553,06		2.827,71	37,44%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	67.386,79	340.962,00	148.466,23	220,32%	43,54%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	40.862,48		91.294,35	223,42%	
3292	Premije osiguranja	1.061,65		1.325,95	124,90%	
3293	Reprezentacija	12.849,18		1.600,00	12,45%	
3294	Članarine i norme	1.000,00		1.000,00	100,00%	
3295	Pristojbe i naknade	1.230,00		3.240,00	263,41%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.383,48		50.005,93	481,59%	
<b>34</b>	<b>Financijski rashodi</b>	<b>73.266,37</b>	<b>332.500,00</b>	<b>80.873,12</b>	<b>110,38%</b>	<b>24,32%</b>
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	67.775,48	222.000,00	55.313,94	81,61%	24,92%
3422	Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	0,00		0,00		
3423	Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	67.775,48		55.313,94	81,61%	
343	Ostali financijski rashodi	5.490,89	110.500,00	25.559,18	465,48%	23,13%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	4.306,00		9.046,68	210,09%	
3432	Negativne tečajne razlike i razlike zbog primjene valutne klauzule	0,00		0,00		
3433	Zatezne kamate	1.184,89		16.512,50	1393,59%	
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	0,00		0,00		

# POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

## OPĆI DIO PRORAČUNA - RASHODI PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI [T-3]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Ostvarenje 2020 3	Plan 2021 4	Ostvarenje 2021 5	Indeks 5/3 6	Indeks 5/4 7
<b>36</b>	<b>Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna</b>	<b>937,50</b>	<b>1.000,00</b>	<b>19.134,74</b>	<b>2041,04%</b>	<b>1913,47%</b>
363	Pomoći unutar općeg proračuna	0,00	0,00	19.134,74		
3632	Kapitalne pomoći unutar općeg proračuna	0,00		19.134,74		
366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	937,50	1.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3661	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	937,50		0,00	0,00%	
<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade</b>	<b>87.844,85</b>	<b>330.000,00</b>	<b>54.196,56</b>	<b>61,70%</b>	<b>16,42%</b>
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	87.844,85	330.000,00	54.196,56	61,70%	16,42%
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	27.042,65		49.495,00	183,03%	
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	60.802,20		4.701,56	7,73%	
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>11.000,00</b>	<b>124.500,00</b>	<b>15.624,83</b>	<b>142,04%</b>	<b>12,55%</b>
381	Tekuće donacije	11.000,00	88.500,00	15.624,83	142,04%	17,66%
3811	Tekuće donacije u novcu	11.000,00		15.624,83	142,04%	
382	Kapitalne donacije	0,00	15.000,00	0,00		0,00%
3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	0,00		0,00		
383	Kazne, penali i naknade štete	0,00	1.000,00	0,00		0,00%
3835	Ostale kazne	0,00		0,00		
385	*** STARI KONTO *** *** STARI KONTO 2016 *** Izvanredni rashodi - proračunska zaliha	0,00	20.000,00	0,00		0,00%
3850	*** STARI KONTO *** *** STARI KONTO 2016 *** Izvanredni rashodi - proračunska zaliha	0,00		0,00		
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>115.736,38</b>	<b>18.071.066,00</b>	<b>4.501.813,92</b>	<b>3889,71%</b>	<b>24,91%</b>
<b>41</b>	<b>Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>0,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00%</b>
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	0,00	200.000,00	0,00		0,00%
4111	Zemljište	0,00		0,00		
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>115.736,38</b>	<b>17.871.066,00</b>	<b>4.501.813,92</b>	<b>3889,71%</b>	<b>25,19%</b>

## POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

### OPĆI DIO PRORAČUNA - RASHODI PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI [T-3]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Ostvarenje 2020 3	Plan 2021 4	Ostvarenje 2021 5	Indeks 5/3 6	Indeks 5/4 7
421	Građevinski objekti	115.736,38	15.761.566,00	4.489.096,47	3878,73%	28,48%
4212	Poslovni objekti	0,00		4.427.530,84		
4214	Ostali građevinski objekti	115.736,38		61.565,63	53,19%	
422	Postrojenja i oprema	0,00	1.969.500,00	12.717,45		0,65%
4221	Uredska oprema i namještaj	0,00		2.899,00		
4222	Komunikacijska oprema	0,00		0,00		
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	0,00		9.818,45		
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	0,00		0,00		
4226	Sportska i glazbena oprema	0,00		0,00		
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0,00		0,00		
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	140.000,00	0,00		0,00%
4263	Umjetnička, literarna i znanstvena djela	0,00		0,00		
<b>UKUPNO</b>		<b>2.280.893,59</b>	<b>23.829.678,00</b>	<b>5.697.102,22</b>	<b>249,78%</b>	<b>23,91%</b>





REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PRIMORSKI DOLAC

**POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU**

OPĆI DIO PRORAČUNA - PRIHODI PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA [T-4]

IzvorID	Opis	Ostvarenje 2020	Plan 2021	Ostvarenje 2021	Indeks 5/3	Indeks 5/4
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>1.202.766,66</b>	<b>2.254.350,00</b>	<b>433.736,58</b>	<b>36,06%</b>	<b>19,24%</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>1.202.766,66</b>	<b>2.254.350,00</b>	<b>433.736,58</b>	<b>36,06%</b>	<b>19,24%</b>
<b>4</b>	<b>Prihodi za posebne namjene</b>	<b>131.997,67</b>	<b>290.000,00</b>	<b>118.083,75</b>	<b>89,46%</b>	<b>40,72%</b>
<b>41</b>	<b>Komunalna djelatnost</b>	<b>105.386,32</b>	<b>240.000,00</b>	<b>92.712,26</b>	<b>87,97%</b>	<b>38,63%</b>
<b>42</b>	<b>Ostali prihodi po posebnim propisima</b>	<b>26.611,35</b>	<b>50.000,00</b>	<b>25.371,49</b>	<b>95,34%</b>	<b>50,74%</b>
<b>5</b>	<b>Pomoći</b>	<b>932.396,14</b>	<b>22.364.800,00</b>	<b>2.276.097,05</b>	<b>244,11%</b>	<b>10,18%</b>
<b>52</b>	<b>Pomoći</b>	<b>932.396,14</b>	<b>22.364.800,00</b>	<b>2.276.097,05</b>	<b>244,11%</b>	<b>10,18%</b>
<b>7</b>	<b>Prihodi od nefin.imovine i nadoknade šteta od osig</b>	<b>29.376,00</b>	<b>2.766.500,00</b>	<b>190.110,00</b>	<b>647,16%</b>	<b>6,87%</b>
<b>71</b>	<b>Prihodi od prodaje nefin. imovine u vlasništvu JLS</b>	<b>29.376,00</b>	<b>2.766.500,00</b>	<b>190.110,00</b>	<b>647,16%</b>	<b>6,87%</b>
	<b>UKUPNO</b>	<b>2.296.536,47</b>	<b>27.675.650,00</b>	<b>3.018.027,38</b>	<b>131,42%</b>	<b>10,90%</b>



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PRIMORSKI DOLAC

**POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU**

OPĆI DIO PRORAČUNA - RASHODI PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA [T-5]

IzvorID	Opis	Ostvarenje 2020	Plan 2021	Ostvarenje 2021	Indeks 5/3	Indeks 5/4
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>627.173,27</b>	<b>2.254.350,00</b>	<b>660.174,73</b>	<b>105,26%</b>	<b>29,28%</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>627.173,27</b>	<b>2.254.350,00</b>	<b>660.174,73</b>	<b>105,26%</b>	<b>29,28%</b>
<b>4</b>	<b>Prihodi za posebne namjene</b>	<b>30.901,75</b>	<b>290.000,00</b>	<b>41.344,36</b>	<b>133,79%</b>	<b>14,26%</b>
<b>41</b>	<b>Komunalna djelatnost</b>	<b>25.901,75</b>	<b>240.000,00</b>	<b>41.344,36</b>	<b>159,62%</b>	<b>17,23%</b>
<b>42</b>	<b>Ostali prihodi po posebnim propisima</b>	<b>5.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>
<b>5</b>	<b>Pomoći</b>	<b>1.191.436,43</b>	<b>13.807.262,00</b>	<b>4.838.400,38</b>	<b>406,10%</b>	<b>35,04%</b>
<b>52</b>	<b>Pomoći</b>	<b>1.191.436,43</b>	<b>13.807.262,00</b>	<b>4.838.400,38</b>	<b>406,10%</b>	<b>35,04%</b>
<b>7</b>	<b>Prihodi od nefin.imovine i nadoknade šteta od osig</b>	<b>431.382,14</b>	<b>2.385.000,00</b>	<b>117.182,75</b>	<b>27,16%</b>	<b>4,91%</b>
<b>71</b>	<b>Prihodi od prodaje nefin. imovine u vlasništvu JLS</b>	<b>431.382,14</b>	<b>2.385.000,00</b>	<b>117.182,75</b>	<b>27,16%</b>	<b>4,91%</b>
<b>8</b>	<b>Namjenski primici od zaduživanja</b>	<b>0,00</b>	<b>5.093.066,00</b>	<b>40.000,00</b>		<b>0,79%</b>
<b>82</b>	<b>Namjenski primici od zaduživanja</b>	<b>0,00</b>	<b>5.093.066,00</b>	<b>40.000,00</b>		<b>0,79%</b>
	<b>UKUPNO</b>	<b>2.280.893,59</b>	<b>23.829.678,00</b>	<b>5.697.102,22</b>	<b>249,78%</b>	<b>23,91%</b>



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PRIMORSKI DOLAC

**POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU**

OPĆI DIO PRORAČUNA - RASHODI PREMA FUNKCIJSKOJ KLASIFIKACIJI [T-6]

Funk.	Opis	Ostvarenje 2020	Plan 2021	Ostvarenje 2021	Indeks 5/3	Indeks 5/4
1	2	3	4	5	6	7
<b>01</b>	<b>Opće javne usluge</b>	<b>557.716,93</b>	<b>1.497.500,00</b>	<b>630.486,05</b>	<b>113,05%</b>	<b>42,10%</b>
011	Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi	235.076,54	764.000,00	319.435,73	135,89%	41,81%
013	Opće usluge	322.640,39	733.500,00	311.050,32	96,41%	42,41%
<b>02</b>	<b>Obrana</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.625,00</b>		
022	Civilna obrana	0,00	0,00	5.625,00		
<b>03</b>	<b>Javni red i sigurnost</b>	<b>264.000,00</b>	<b>3.964.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>
032	Usluge protupožarne zaštite	260.000,00	3.956.500,00	0,00	0,00%	0,00%
036	Rashodi za javni red i sigurnost koji nisu drugdje svrstani	4.000,00	7.500,00	0,00	0,00%	0,00%
<b>04</b>	<b>Ekonomski poslovi</b>	<b>285.058,06</b>	<b>3.444.500,00</b>	<b>15.925,26</b>	<b>5,59%</b>	<b>0,46%</b>
045	Promet	150.428,63	340.000,00	0,00	0,00%	0,00%
046	Komunikacije	8.249,18	21.500,00	9.701,66	117,61%	45,12%
047	Ostale industrije	126.380,25	2.983.000,00	6.223,60	4,92%	0,21%
049	Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani	0,00	100.000,00	0,00		0,00%
<b>05</b>	<b>Zaštita okoliša</b>	<b>572,00</b>	<b>998.500,00</b>	<b>84.207,54</b>	<b>14721,60%</b>	<b>8,43%</b>
051	Gospodarenje otpadom	0,00	0,00	19.134,74		
056	Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani	572,00	998.500,00	65.072,80	11376,36%	6,52%
<b>06</b>	<b>Usluge unaprjeđenja stanovanja i zajednice</b>	<b>254.409,03</b>	<b>2.558.400,00</b>	<b>215.211,10</b>	<b>84,59%</b>	<b>8,41%</b>
062	Razvoj zajednice	134.683,63	1.967.000,00	14.183,11	10,53%	0,72%
063	Opskrba vodom	431,98	201.400,00	572,32	132,49%	0,28%
064	Ulična rasvjeta	119.293,42	280.000,00	200.455,67	168,04%	71,59%

# POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

## OPĆI DIO PRORAČUNA - RASHODI PREMA FUNKCIJSKOJ KLASIFIKACIJI [T-6]

Funk.	Opis	Ostvarenje 2020	Plan 2021	Ostvarenje 2021	Indeks 5/3	Indeks 5/4
1	2	3	4	5	6	7
066	Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	0,00	110.000,00	0,00		0,00%
<b>08</b>	<b>Rekreacija, kultura i religija</b>	<b>74.910,70</b>	<b>1.442.600,00</b>	<b>53.661,85</b>	<b>71,63%</b>	<b>3,72%</b>
081	Službe rekreacije i sporta	67.910,70	1.146.000,00	47.661,85	70,18%	4,16%
084	Religijske i druge službe zajednice	2.000,00	41.600,00	5.000,00	250,00%	12,02%
086	Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani	5.000,00	255.000,00	1.000,00	20,00%	0,39%
<b>09</b>	<b>Obrazovanje</b>	<b>212.532,60</b>	<b>8.246.178,00</b>	<b>4.600.350,11</b>	<b>2164,54%</b>	<b>55,79%</b>
091	Predškolsko i osnovno obrazovanje	211.532,60	8.226.178,00	4.600.350,11	2174,77%	55,92%
094	Visoka naobrazba	1.000,00	20.000,00	0,00	0,00%	0,00%
<b>10</b>	<b>Socijalna zaštita</b>	<b>631.694,27</b>	<b>1.678.000,00</b>	<b>91.635,31</b>	<b>14,51%</b>	<b>5,46%</b>
104	Obitelj i djeca	7.500,00	10.000,00	37.500,00	500,00%	375,00%
106	Stanovanje	0,00	2.000,00	0,00		0,00%
107	Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim programima	8.400,00	14.700,00	12.400,00	147,62%	84,35%
109	Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	615.794,27	1.651.300,00	41.735,31	6,78%	2,53%
<b>UKUPNO</b>		<b>2.280.893,59</b>	<b>23.829.678,00</b>	<b>5.697.102,22</b>	<b>249,78%</b>	<b>23,91%</b>



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PRIMORSKI DOLAC

**POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU**

OPĆI DIO PRORAČUNA - RAČUN FINANCIRANJA PREMA EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI [T-7]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Ostvarenje 2020 3	Plan 2021 4	Ostvarenje 2021 5	Indeks 5/3 6	Indeks 5/4 7
<b>5</b>	<b>Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova</b>	<b>-369.541,53</b>	<b>-560.000,00</b>	<b>-49.606,21</b>	<b>13,42%</b>	<b>8,86%</b>
<b>54</b>	<b>Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova</b>	<b>-369.541,53</b>	<b>-560.000,00</b>	<b>-49.606,21</b>	<b>13,42%</b>	<b>8,86%</b>
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	-369.541,53	-500.000,00	-49.606,21	13,42%	9,92%
5443	Otplata glavnice primljenih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora	-369.541,53		-49.606,21	13,42%	
547	Otplata glavnice primljenih zajmova od drugih razina vlasti	0,00	-60.000,00	0,00		0,00%
5471	Otplata glavnice primljenih zajmova od državnog proračuna	0,00		0,00		
<b>8</b>	<b>Primici od financijske imovine i zaduživanja</b>	<b>0,00</b>	<b>5.153.066,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00%</b>
<b>84</b>	<b>Primici od zaduživanja</b>	<b>0,00</b>	<b>5.153.066,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00%</b>
842	Primljeni krediti i zajmovi od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	0,00	5.093.066,00	0,00		0,00%
8422	Primljeni krediti od kreditnih institucija u javnom sektoru	0,00		0,00		
847	Primljeni zajmovi od drugih razina vlasti	0,00	60.000,00	0,00		0,00%
8471	Primljeni zajmovi od državnog proračuna	0,00		0,00		
<b>UKUPNO</b>		<b>-369.541,53</b>	<b>4.593.066,00</b>	<b>-49.606,21</b>	<b>13,42%</b>	<b>-1,08%</b>



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PRIMORSKI DOLAC

**POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU**

OPĆI DIO PRORAČUNA - RAČUN FINANCIRANJA ANALITIČKI PRIKAZ [T-8]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Ostvarenje 2020 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
<b>5</b>	<b>Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova</b>	<b>-369.541,53</b>	<b>-49.606,21</b>	<b>13,42%</b>
<b>54</b>	<b>Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova</b>	<b>-369.541,53</b>	<b>-49.606,21</b>	<b>13,42%</b>
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	-369.541,53	-49.606,21	13,42%
5443	Otplata glavnice primljenih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora	-369.541,53	-49.606,21	13,42%
54432	221 Otplata glavnice primljenih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora - dugoročnih OTPLATA KREDITA "FINANCIRANJE PROJEKTA IZGRADNJE GOSPODARSKE ZONE I SPORTSKE DVORANE"	-369.541,53	-49.606,21	13,42%
<b>UKUPNO</b>		<b>-369.541,53</b>	<b>-49.606,21</b>	<b>13,42%</b>



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PRIMORSKI DOLAC

**POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU**

OPĆI DIO PRORAČUNA - RAČUN FINANCIRANJA PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA - PRIMICI [T-9A]

IzvorID	Opis	Ostvarenje 2020	Plan 2021	Ostvarenje 2021	Indeks 5/3	Indeks 5/4
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>0,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00%</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>0,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00%</b>
<b>8</b>	<b>Namjenski primici od zaduživanja</b>	<b>0,00</b>	<b>5.093.066,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00%</b>
<b>82</b>	<b>Namjenski primici od zaduživanja</b>	<b>0,00</b>	<b>5.093.066,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00%</b>
	<b>UKUPNO</b>	<b>0,00</b>	<b>5.153.066,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00%</b>



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PRIMORSKI DOLAC

**POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU**

OPĆI DIO PRORAČUNA - RAČUN FINANCIRANJA PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA - IZDACI [T-9B]

IzvorID	Opis	Ostvarenje 2020	Plan 2021	Ostvarenje 2021	Indeks 5/3	Indeks 5/4
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>0,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00%</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>0,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00%</b>
<b>5</b>	<b>Pomoći</b>	<b>369.541,53</b>	<b>500.000,00</b>	<b>49.606,21</b>	<b>13,42%</b>	<b>9,92%</b>
<b>52</b>	<b>Pomoći</b>	<b>369.541,53</b>	<b>500.000,00</b>	<b>49.606,21</b>	<b>13,42%</b>	<b>9,92%</b>
	<b>UKUPNO</b>	<b>369.541,53</b>	<b>560.000,00</b>	<b>49.606,21</b>	<b>13,42%</b>	<b>8,86%</b>





REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PRIMORSKI DOLAC

**POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU**

POSEBNI DIO PREMA ORGANIZACIJSKOJ KLASIFIKACIJI [T-10]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
<b>RAZDJEL 001</b>	<b>PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA VLAST</b>	<b>1.451.000,00</b>	<b>353.619,34</b>	<b>24,37%</b>
<b>GLAVA 00101</b>	<b>OPĆINSKO VIJEĆE</b>	<b>215.000,00</b>	<b>80.376,49</b>	<b>37,38%</b>
<b>GLAVA 00102</b>	<b>OPĆINSKI NAČELNIK</b>	<b>1.236.000,00</b>	<b>273.242,85</b>	<b>22,11%</b>
<b>RAZDJEL 002</b>	<b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</b>	<b>22.938.678,00</b>	<b>5.393.089,09</b>	<b>23,51%</b>
<b>GLAVA 00201</b>	<b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</b>	<b>22.730.528,00</b>	<b>5.266.364,71</b>	<b>23,17%</b>
<b>GLAVA 00202</b>	<b>PRORAČUNSKI KORISNIK: 48890 DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK</b>	<b>208.150,00</b>	<b>126.724,38</b>	<b>60,88%</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>24.389.678,00</b>	<b>5.746.708,43</b>	<b>23,56%</b>



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PRIMORSKI DOLAC

POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
<b>RAZDJEL</b> 001	<b>PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA VLAST</b>	<b>1.451.000,00</b>	<b>353.619,34</b>	<b>24,37%</b>
<b>GLAVA 00101</b> I:1 1 1 5 7 1	<b>OPĆINSKO VIJEĆE</b>	<b>215.000,00</b>	<b>80.376,49</b>	<b>37,38%</b>
<b>Program</b> 1001	<b>MJERE I AKTIVNOSTI ZA OSIGURANJE RADA IZ DJELOKRUGA PREDSTAVNIČKE VLASTI</b>	<b>215.000,00</b>	<b>80.376,49</b>	<b>37,38%</b>
<b>Akt. A000006</b> I:1 1 1 1 1 1 1 1	<b>FINANCIRANJE RADA POLITIČKIH STRANAKA</b>	<b>9.000,00</b>	<b>2.624,94</b>	<b>29,17%</b>
381	Tekuće donacije	9.000,00	2.624,94	29,17%
3811	Tekuće donacije u novcu		2.624,94	
<b>Akt. A000026</b> I:1 1 1 1 1 1 1 1	<b>SJEDNICE OPĆINSKOG VIJEĆA I NAKNADE PREDSTAVNIČKIM TIJELIMA</b>	<b>48.000,00</b>	<b>16.647,42</b>	<b>34,68%</b>
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	48.000,00	16.647,42	34,68%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično		16.647,42	
<b>Akt. A000027</b> I:1 1 1 1 1 1 1 1	<b>REDOVITI TROŠKOVI POSLOVANJA PREDSTAVNIČKE VLASTI</b>	<b>25.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	25.000,00	0,00	0,00%
3293	Reprezentacija		0,00	
<b>Akt. A100020</b> I:1 1 1 5 7 1	<b>ODRŽAVANJE LOKALNIH IZBORA</b>	<b>133.000,00</b>	<b>61.104,13</b>	<b>45,94%</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	3.500,00	660,29	18,87%
3220	Rashodi za materijal i energiju		0,00	
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		660,29	

# POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

## POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
323	Rashodi za usluge	35.000,00	5.625,00	16,07%
3233	Usluge promidžbe i informiranja		5.625,00	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	94.500,00	54.818,84	58,01%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično		54.818,84	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		0,00	
<b>GLAVA 00102</b>	<b>OPĆINSKI NAČELNIK</b>	<b>1.236.000,00</b>	<b>273.242,85</b>	<b>22,11%</b>
<b>Program 1002</b>	<b>MJERE I AKTIVNOSTI ZA OSIGURANJE RADA IZ DJELOKRUGA IZVRŠNE VLASTI</b>	<b>1.236.000,00</b>	<b>273.242,85</b>	<b>22,11%</b>
<b>Akt. A000007</b>	<b>POSLOVANJE UREDA NAČELNIKA</b>	<b>325.500,00</b>	<b>145.522,15</b>	<b>44,71%</b>
311	Plaće (Bruto)	208.000,00	103.885,97	49,95%
3111	Plaće za redovan rad		103.885,97	
313	Doprinosi na plaće	35.000,00	17.142,09	48,98%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		17.142,09	
321	Naknade troškova zaposlenima	4.500,00	4.666,00	103,69%
3211	Službena putovanja		4.666,00	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	78.000,00	19.828,09	25,42%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično		19.828,09	
3293	Reprezentacija		0,00	
<b>Akt. A000038</b>	<b>OBILJEŽAVANJE DANA OPĆINE</b>	<b>20.000,00</b>	<b>1.600,00</b>	<b>8,00%</b>
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000,00	1.600,00	8,00%
3293	Reprezentacija		1.600,00	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		0,00	
<b>Akt. A100004</b>	<b>OTPLATA KREDITA "FINANCIRANJE PROJEKTA IZGRADNJE GOSPODARSKE ZONE I SPORTSKE DVORANE"</b>	<b>652.000,00</b>	<b>118.484,53</b>	<b>18,17%</b>
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	150.000,00	55.313,94	36,88%
3423	Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora		55.313,94	

# POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

## POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
343	Ostali financijski rashodi	2.000,00	13.564,38	678,22%
3433	Zatezne kamate		13.564,38	
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	500.000,00	49.606,21	9,92%
5443	Otplata glavnice primljenih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora		49.606,21	
<b>Akt. A100024</b>	<b>PRORAČUNSKA ZALIHA</b>	<b>20.000,00</b>	<b>7.636,17</b>	<b>38,18%</b>
I:1				
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	1.136,28	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		1.136,28	
381	Tekuće donacije	0,00	6.499,89	
3811	Tekuće donacije u novcu		6.499,89	
385	*** STARI KONTO *** ** STARI KONTO 2016 *** Izvanredni rashodi - proračunska zaliha	20.000,00	0,00	0,00%
3850	*** STARI KONTO *** ** STARI KONTO 2016 *** Izvanredni rashodi - proračunska zaliha		0,00	
<b>Akt. A100201</b>	<b>Otplata kredita iz državnog proračuna zbog odgode plaćanja poreza</b>	<b>60.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I:1				
547	Otplata glavnice primljenih zajmova od drugih razina vlasti	60.000,00	0,00	0,00%
5471	Otplata glavnice primljenih zajmova od državnog proračuna		0,00	
<b>Akt. K100201</b>	<b>OTPLATA KREDITA-FINANCIRANJE IZGRADNJE DJEČJEG VRTIĆA</b>	<b>158.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I:1				
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	72.000,00	0,00	0,00%
3422	Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru		0,00	
343	Ostali financijski rashodi	86.500,00	0,00	0,00%
3433	Zatezne kamate		0,00	
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi		0,00	
<b>RAZDJEL 002</b>	<b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</b>	<b>22.938.678,00</b>	<b>5.393.089,09</b>	<b>23,51%</b>
<b>GLAVA 00201</b>	<b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</b>	<b>22.730.528,00</b>	<b>5.266.364,71</b>	<b>23,17%</b>
I:1				
<b>Program 2001</b>	<b>MJERE I AKTIVNOSTI ZA OSIGURANJE RADA IZ DJELOKRUGA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>	<b>570.000,00</b>	<b>282.056,12</b>	<b>49,48%</b>

# POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

## POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
<b>Akt. A000001</b> I:1	<b>ADMINISTRATIVNO, TEHNIČKO I STRUČNO OSOBLJE JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>	<b>248.500,00</b>	<b>165.368,90</b>	<b>66,55%</b>
311	Plaće (Bruto)	180.000,00	127.496,88	70,83%
3111	Plaće za redovan rad		127.496,88	
312	Ostali rashodi za zaposlene	7.500,00	1.663,00	22,17%
3121	Ostali rashodi za zaposlene		1.663,00	
313	Doprinosi na plaće	29.000,00	21.037,02	72,54%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		21.037,02	
321	Naknade troškova zaposlenima	32.000,00	15.172,00	47,41%
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život		15.172,00	
<b>Akt. A100043</b> I:1	<b>UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJAL ZA POTREBE REDOVNOG POSLOVANJA</b>	<b>13.000,00</b>	<b>8.639,59</b>	<b>66,46%</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	13.000,00	8.639,59	66,46%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		8.639,59	
3225	Sitni inventar i auto gume		0,00	
<b>Akt. A100044</b> I:1	<b>NAKNADE I OSTALI TROŠKOVI ZAPOSLENICIMA</b>	<b>7.500,00</b>	<b>820,00</b>	<b>10,93%</b>
321	Naknade troškova zaposlenima	5.000,00	0,00	0,00%
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika		0,00	
323	Rashodi za usluge	2.500,00	820,00	32,80%
3237	Intelektualne i osobne usluge		820,00	
<b>Akt. A100045</b> I:1     7	<b>ODVJETNIČKE, JAVNOBILJEŽNIČKE I OSTALE USLUGE VANJSKIH SLUŽBI</b>	<b>201.500,00</b>	<b>77.547,46</b>	<b>38,49%</b>
323	Rashodi za usluge	199.500,00	77.547,46	38,87%
3237	Intelektualne i osobne usluge		57.235,00	
3238	Računalne usluge		20.312,46	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	2.000,00	0,00	0,00%
3295	Pristojbe i naknade		0,00	
<b>Akt. A100046</b> I:1	<b>USLUGE TELEFONA, INTERNETA I POŠTARINE</b>	<b>31.000,00</b>	<b>11.606,68</b>	<b>37,44%</b>

# POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

## POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
323	Rashodi za usluge	31.000,00	11.606,68	37,44%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza		11.006,68	
3238	Računalne usluge		600,00	
<b>Akt. A100047</b>	<b>ČLANARINE, PRISTOJBE I NAKNADE</b>	<b>10.000,00</b>	<b>4.240,00</b>	<b>42,40%</b>
I:1				
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.000,00	4.240,00	42,40%
3294	Članarine i norme		1.000,00	
3295	Pristojbe i naknade		3.240,00	
<b>Akt. A100048</b>	<b>BANKARSKE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA</b>	<b>10.000,00</b>	<b>8.313,80</b>	<b>83,14%</b>
I:1				
343	Ostali financijski rashodi	10.000,00	8.313,80	83,14%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa		8.313,80	
<b>Akt. A100049</b>	<b>FINANCIJSKI I OSTALI RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>23.500,00</b>	<b>3.659,69</b>	<b>15,57%</b>
I:1				
323	Rashodi za usluge	6.000,00	500,67	8,34%
3239	Ostale usluge		500,67	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	6.000,00	210,90	3,52%
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		210,90	
343	Ostali financijski rashodi	10.500,00	2.948,12	28,08%
3432	Negativne tečajne razlike i razlike zbog primjene valutne klauzule		0,00	
3433	Zatezne kamate		2.948,12	
383	Kazne, penali i naknade štete	1.000,00	0,00	0,00%
3835	Ostale kazne		0,00	
<b>Akt. A100050</b>	<b>PROMIDŽBA OPĆINE</b>	<b>25.000,00</b>	<b>1.860,00</b>	<b>7,44%</b>
I:1				
323	Rashodi za usluge	20.000,00	1.485,00	7,43%
3233	Usluge promidžbe i informiranja		1.485,00	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.000,00	375,00	7,50%
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		375,00	

# POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

## POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
<b>Program 2002</b>	<b>UPRAVLJANJE IMOVINOM</b>	<b>99.000,00</b>	<b>32.794,01</b>	<b>33,13%</b>
<b>Akt. A100008</b> <small>I:1</small>	<b>ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA</b>	<b>50.000,00</b>	<b>15.698,31</b>	<b>31,40%</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	20.000,00	12.457,86	62,29%
3223	Energija		12.457,86	
323	Rashodi za usluge	25.000,00	1.914,50	7,66%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		899,96	
3235	Zakupnine i najamnine		0,00	
3239	Ostale usluge		1.014,54	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.000,00	1.325,95	26,52%
3292	Premije osiguranja		1.325,95	
<b>Akt. A100013</b> <small>I:1</small>	<b>ODRŽAVANJE POSTROJENJA I OPREME</b>	<b>7.000,00</b>	<b>3.250,00</b>	<b>46,43%</b>
323	Rashodi za usluge	7.000,00	3.250,00	46,43%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		3.250,00	
<b>Akt. A100014</b> <small>I:1</small>	<b>ODRŽAVANJE OBJEKATA ZA REDOVITO KORIŠTENJE - TEKUĆA ODRŽAVANJA</b>	<b>23.500,00</b>	<b>7.630,16</b>	<b>32,47%</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	8.500,00	1.098,91	12,93%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		1.098,91	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		0,00	
323	Rashodi za usluge	15.000,00	6.531,25	43,54%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		6.531,25	
<b>Akt. A100042</b> <small>I:1</small>	<b>ODRŽAVANJE OBJEKATA ZA REDOVITO KORIŠTENJE - REŽIJSKI TROŠKOVI</b>	<b>7.000,00</b>	<b>3.316,54</b>	<b>47,38%</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	2.000,00	58,46	2,92%
3223	Energija		58,46	
323	Rashodi za usluge	5.000,00	3.258,08	65,16%
3234	Komunalne usluge		3.258,08	

# POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

## POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
<b>Akt. K000003</b>	<b>OPREMANJE OPĆINSKE ZGRADE</b>	<b>11.500,00</b>	<b>2.899,00</b>	<b>25,21%</b>
I:1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
422	Postrojenja i oprema	11.500,00	2.899,00	25,21%
4221	Uredska oprema i namještaj		2.899,00	
4222	Komunikacijska oprema		0,00	
<b>Program 2003</b>	<b>VATROGASTVO I CIVILNA ZAŠTITA</b>	<b>31.500,00</b>	<b>5.625,00</b>	<b>17,86%</b>
<b>Akt. A000012</b>	<b>PROVEDBA SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA</b>	<b>9.000,00</b>	<b>5.625,00</b>	<b>62,50%</b>
I:1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
323	Rashodi za usluge	0,00	5.625,00	
3237	Intelektualne i osobne usluge		5.625,00	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	2.000,00	0,00	0,00%
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		0,00	
381	Tekuće donacije	2.000,00	0,00	0,00%
3811	Tekuće donacije u novcu		0,00	
382	Kapitalne donacije	5.000,00	0,00	0,00%
3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama		0,00	
<b>Akt. A000013</b>	<b>FINANCIRANJE GORSKE SLUŽBE SPAŠAVANJA</b>	<b>7.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I:1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
381	Tekuće donacije	7.500,00	0,00	0,00%
3811	Tekuće donacije u novcu		0,00	
<b>Akt. A100009</b>	<b>FINANCIRANJE DOBROVOLJNOG VATROGASNOG DRUŠTVA</b>	<b>15.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I:1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
381	Tekuće donacije	5.000,00	0,00	0,00%
3811	Tekuće donacije u novcu		0,00	
382	Kapitalne donacije	10.000,00	0,00	0,00%
3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama		0,00	
<b>Program 2004</b>	<b>RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA</b>	<b>70.100,00</b>	<b>27.226,66</b>	<b>38,84%</b>



# POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

## POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
<b>Akt. A000009</b>	<b>HUMANITARNA DJELATNOST CRVENOG KRIŽA</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I:1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
381	Tekuće donacije	10.000,00	0,00	0,00%
3811	Tekuće donacije u novcu		0,00	
<b>Akt. A000011</b>	<b>TEKUĆE DONACIJE UDRUGAMA GRAĐANA</b>	<b>41.600,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>12,02%</b>
I:1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.600,00	0,00	0,00%
3294	Članarine i norme		0,00	
381	Tekuće donacije	40.000,00	5.000,00	12,50%
3811	Tekuće donacije u novcu		5.000,00	
<b>Akt. A200401</b>	<b>INSTALACIJA BEŽIČNOG INTERNETA-WI FI</b>	<b>18.500,00</b>	<b>22.226,66</b>	<b>120,14%</b>
I:1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
323	Rashodi za usluge	18.500,00	22.226,66	120,14%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza		8.726,66	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		13.500,00	
<b>Program 2005</b>	<b>ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE</b>	<b>788.900,00</b>	<b>204.842,62</b>	<b>25,97%</b>
<b>Akt. A000022</b>	<b>ODRŽAVANJE SPORTSKE DVORANE</b>	<b>127.500,00</b>	<b>47.161,85</b>	<b>36,99%</b>
I:1 1 1 1 1 1 7 1 1 1				
322	Rashodi za materijal i energiju	42.500,00	8.034,67	18,91%
3223	Energija		8.034,67	
3225	Sitni inventar i auto gume		0,00	
323	Rashodi za usluge	85.000,00	39.127,18	46,03%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		10.420,00	
3234	Komunalne usluge		14.074,86	
3237	Intelektualne i osobne usluge		14.632,32	
<b>Akt. A000023</b>	<b>ODRŽAVANJE GROBLJA</b>	<b>75.400,00</b>	<b>1.255,43</b>	<b>1,67%</b>
I:1 1 1 4 1 7 1 1 1 1				
322	Rashodi za materijal i energiju	2.000,00	683,11	34,16%
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		683,11	

# POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

## POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
323	Rashodi za usluge	73.400,00	572,32	0,78%
3234	Komunalne usluge		572,32	
3237	Intelektualne i osobne usluge		0,00	
3238	Računalne usluge		0,00	
<b>Akt. A000028</b>	<b>ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE</b>	<b>240.000,00</b>	<b>138.890,04</b>	<b>57,87%</b>
I: 4 5 7				
322	Rashodi za materijal i energiju	25.000,00	23.406,64	93,63%
3223	Energija		23.406,64	
323	Rashodi za usluge	215.000,00	115.483,40	53,71%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		21.557,00	
3235	Zakupnine i najamnine		93.926,40	
<b>Akt. A000029</b>	<b>ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA</b>	<b>200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I: 5				
323	Rashodi za usluge	200.000,00	0,00	0,00%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		0,00	
<b>Akt. A000030</b>	<b>ODRŽAVANJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA</b>	<b>44.000,00</b>	<b>17.535,30</b>	<b>39,85%</b>
I: 4 7				
322	Rashodi za materijal i energiju	2.000,00	2.216,85	110,84%
3223	Energija		280,69	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		1.936,16	
323	Rashodi za usluge	42.000,00	5.500,00	13,10%
3234	Komunalne usluge		5.500,00	
422	Postrojenja i oprema	0,00	9.818,45	
4223	Oprema za održavanje i zaštitu		9.818,45	
<b>Akt. A100006</b>	<b>DODIJELA KUĆNIH BROJEVA GRAĐANIMA</b>	<b>2.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I: 1				
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	2.000,00	0,00	0,00%
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi		0,00	
<b>Akt. A100070</b>	<b>UREĐENJE POLJSKIH PUTEVA</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I: 5				

POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
323	Rashodi za usluge	100.000,00	0,00	0,00%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		0,00	
<b>Program 2006</b>	<b>ZAŠTITA OKOLIŠA</b>	<b>632.500,00</b>	<b>66.672,24</b>	<b>10,54%</b>
<b>Akt. A100007</b> I: [ ][ ][ ] 4 [ ][ ][ ][ ]	<b>DERATIZACIJA I DEZINSEKCIJA</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
323	Rashodi za usluge	50.000,00	0,00	0,00%
3234	Komunalne usluge		0,00	
<b>Akt. A100064</b> I: [ ][ ][ ][ ] 7 [ ][ ]	<b>SUFINANCIRANJE OSNIVANJE I RADA SKLONIŠTA ZA ŽIVOTINJE</b>	<b>7.500,00</b>	<b>11.250,00</b>	<b>150,00%</b>
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	7.500,00	11.250,00	150,00%
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		11.250,00	
<b>Akt. A100067</b> I: [ ][ ][ ][ ] 7 [ ][ ]	<b>SANACIJA NELEGALNIH ODLAGALIŠTA</b>	<b>100.000,00</b>	<b>36.287,50</b>	<b>36,29%</b>
323	Rashodi za usluge	100.000,00	36.287,50	36,29%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		36.287,50	
<b>Akt. K000035</b> I: [ ][ ][ ] 5 [ ][ ][ ]	<b>NABAVA OPREME ZA ODLAGANJE KOMUNALNOG OTPADA</b>	<b>275.000,00</b>	<b>19.134,74</b>	<b>6,96%</b>
363	Pomoći unutar općeg proračuna	0,00	19.134,74	
3632	Kapitalne pomoći unutar općeg proračuna		19.134,74	
422	Postrojenja i oprema	275.000,00	0,00	0,00%
4223	Oprema za održavanje i zaštitu		0,00	
<b>Akt. K200601</b> I: [ ][ ][ ][ ] 7 [ ][ ]	<b>REKONSTRUKCIJA I IZGRADNJA VODOVODNE MREŽE</b>	<b>200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
421	Građevinski objekti	200.000,00	0,00	0,00%
4214	Ostali građevinski objekti		0,00	
<b>Program 2007</b>	<b>PROSTORNO UREĐENJE I UNAPREĐENJE STANOVANJA</b>	<b>220.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>Akt. A000031</b> I: [ ][ ][ ] 5 [ ][ ][ ]	<b>IZMJENE I DOPUNE PROSTORNOG PLANA</b>	<b>70.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>

## POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
323	Rashodi za usluge	70.000,00	0,00	0,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge		0,00	
<b>Akt. A100011</b>	<b>PROJEKT OBNOVE ZGRADA</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I: [ ][ ][ ][ ]5 [ ][ ]				
323	Rashodi za usluge	10.000,00	0,00	0,00%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		0,00	
<b>Akt. K100021</b>	<b>IZRADA URBANISTIČKOG PLANA UREĐENJA</b>	<b>140.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I: [ ][ ][ ][ ]5 [ ][ ]				
426	Nematerijalna proizvedena imovina	140.000,00	0,00	0,00%
4263	Umjetnička, literarna i znanstvena djela		0,00	
<b>Program 2008</b>	<b>ULAGANJE U RAZVOJ GOSPODARSKE ZONE "BRISTOVAČA TRIŠTENICA"</b>	<b>1.444.000,00</b>	<b>135,60</b>	<b>0,01%</b>
<b>Akt. K000024</b>	<b>II. FAZA IZGRADNJE KOMUNALNE I PROMETNE INFRASTRUKTURE</b>	<b>1.444.000,00</b>	<b>135,60</b>	<b>0,01%</b>
I: [ ][ ][ ][ ]5 [ ]7 [ ]				
323	Rashodi za usluge	1.000,00	135,60	13,56%
3234	Komunalne usluge		135,60	
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	100.000,00	0,00	0,00%
4111	Zemljište		0,00	
421	Građevinski objekti	1.343.000,00	0,00	0,00%
4214	Ostali građevinski objekti		0,00	
<b>Program 2009</b>	<b>ULAGANJE U RAZVOJ MJEŠOVITE ZONE "BORIKA"</b>	<b>530.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>Akt. K100025</b>	<b>IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE</b>	<b>455.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I: [ ][ ][ ][ ]5 [ ]7 [ ]				
323	Rashodi za usluge	120.000,00	0,00	0,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge		0,00	
421	Građevinski objekti	335.000,00	0,00	0,00%
4214	Ostali građevinski objekti		0,00	
<b>Akt. K100028</b>	<b>IZRADA BIOLOŠKOG PROČISTAČA</b>	<b>75.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I: [ ][ ][ ][ ]5 [ ][ ]				

# POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

## POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
323	Rashodi za usluge	75.000,00	0,00	0,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge		0,00	
<b>Program 2010</b>	<b>PROGRAM JAVNIH POTREBA U ŠPORTU I KULTURI</b>	<b>271.000,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>0,55%</b>
<b>Akt. A000015</b>	<b>POTICANJE SPORTSKO REKREATIVNIH AKTIVNOSTI</b>	<b>10.000,00</b>	<b>500,00</b>	<b>5,00%</b>
I:1				
381	Tekuće donacije	10.000,00	500,00	5,00%
3811	Tekuće donacije u novcu		500,00	
<b>Akt. A100003</b>	<b>SUFINANCIRANJE VJERSKIH ZAJEDNICA</b>	<b>5.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>20,00%</b>
I:1				
381	Tekuće donacije	5.000,00	1.000,00	20,00%
3811	Tekuće donacije u novcu		1.000,00	
<b>Akt. A100058</b>	<b>NAGRADE SPORTAŠIMA ZA SPORTSKA OSTVARENJA</b>	<b>6.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I:1				
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	6.000,00	0,00	0,00%
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu		0,00	
<b>Akt. K201403</b>	<b>SPOMEN OBILJEŽJE ŽRTVAMA STRADALIM U DOMOVINSKOM RATTU</b>	<b>250.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I:1        5				
421	Građevinski objekti	250.000,00	0,00	0,00%
4214	Ostali građevinski objekti		0,00	
<b>Program 2012</b>	<b>SOCIJALNA SKRB I NOVČANA POMOĆ</b>	<b>30.000,00</b>	<b>49.900,00</b>	<b>166,33%</b>
<b>Akt. A000016</b>	<b>NAKNADE ZA NOVOROĐENU DJECU</b>	<b>10.000,00</b>	<b>37.500,00</b>	<b>375,00%</b>
I:1				
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	10.000,00	37.500,00	375,00%
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu		37.500,00	
<b>Akt. A000019</b>	<b>POMOĆ SOCIJALNO UGROŽENIM KATEGORIJAMA STANOVNIŠTVA</b>	<b>20.000,00</b>	<b>12.400,00</b>	<b>62,00%</b>
I:1        5				
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	20.000,00	12.400,00	62,00%
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu		12.400,00	

**POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU**

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
<b>Program 2013</b>	<b>PROGRAM JAVNIH POTREBA U PREDŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU</b>	<b>93.000,00</b>	<b>4.296,56</b>	<b>4,62%</b>
<b>Akt. A000017</b> I:         5	<b>SUFINANCIRANJE PRIJEVOZA UČENIKA I STUDENATA</b>	<b>25.000,00</b>	<b>4.701,56</b>	<b>18,81%</b>
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	25.000,00	4.701,56	18,81%
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi		4.701,56	
<b>Akt. A000020</b> I:           7	<b>SUFINANCIRANJE UDŽBENIKA</b>	<b>47.000,00</b>	<b>-405,00</b>	<b>-0,86%</b>
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	47.000,00	-405,00	-0,86%
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu		-405,00	
<b>Akt. A100057</b> I:   1	<b>STIPENDIRANJE STUDENATA</b>	<b>20.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	20.000,00	0,00	0,00%
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu		0,00	
<b>Akt. A100062</b> I:   1	<b>SIGURNOST DJECE U PROMETU (MUP)</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	1.000,00	0,00	0,00%
3661	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna		0,00	
<b>Program 2014</b>	<b>IZGRADNJA OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE</b>	<b>16.208.028,00</b>	<b>4.535.184,47</b>	<b>27,98%</b>
<b>Akt. K000020</b> I:         4 5   7	<b>IZGRADNJA NEKATEGORIZIRANIH CESTA</b>	<b>640.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
323	Rashodi za usluge	140.000,00	0,00	0,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge		0,00	
421	Građevinski objekti	500.000,00	0,00	0,00%
4214	Ostali građevinski objekti		0,00	
<b>Akt. K000034</b> I:   1       5   7 8	<b>IZGRADNJA GRAĐEVINE DRUŠTVENE NAMJENE-DJEČJI VRTIĆ I JASLICE</b>	<b>7.811.528,00</b>	<b>4.467.530,84</b>	<b>57,19%</b>
323	Rashodi za usluge	286.100,00	40.000,00	13,98%
3234	Komunalne usluge		0,00	

# POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

## POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
3237	Intelektualne i osobne usluge		40.000,00	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	16.362,00	0,00	0,00%
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		0,00	
421	Građevinski objekti	6.626.066,00	4.427.530,84	66,82%
4212	Poslovni objekti		4.427.530,84	
422	Postrojenja i oprema	883.000,00	0,00	0,00%
4221	Uredska oprema i namještaj		0,00	
4222	Komunikacijska oprema		0,00	
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi		0,00	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene		0,00	
<b>Akt. K100012</b>	<b>IZGRADNJA DJEČJIH IGRALIŠTA</b>	<b>515.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I: 1 1 4 5				
323	Rashodi za usluge	30.000,00	0,00	0,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge		0,00	
421	Građevinski objekti	335.000,00	0,00	0,00%
4214	Ostali građevinski objekti		0,00	
422	Postrojenja i oprema	150.000,00	0,00	0,00%
4226	Sportska i glazbena oprema		0,00	
<b>Akt. K100029</b>	<b>UREĐENJE SPORTSKIH SADRŽAJA U ZONI BORIK</b>	<b>15.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I: 5				
323	Rashodi za usluge	15.000,00	0,00	0,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge		0,00	
<b>Akt. K100031</b>	<b>PROŠIRENJE GROBLJA SV. MARTINA</b>	<b>1.320.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I: 5 7				
323	Rashodi za usluge	120.000,00	0,00	0,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge		0,00	
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	100.000,00	0,00	0,00%
4111	Zemljište		0,00	
421	Građevinski objekti	1.100.000,00	0,00	0,00%

# POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

## POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
4214	Ostali građevinski objekti		0,00	
<b>Akt. K100033</b>	<b>UREĐENJE VIDIKOVCA</b>	<b>544.000,00</b>	<b>6.088,00</b>	<b>1,12%</b>
I: 1 1 1 1 1 1 7 1 1				
323	Rashodi za usluge	94.000,00	6.088,00	6,48%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		6.088,00	
3237	Intelektualne i osobne usluge		0,00	
421	Građevinski objekti	450.000,00	0,00	0,00%
4214	Ostali građevinski objekti		0,00	
<b>Akt. K100036</b>	<b>IZGRADNJA VATROGASNOG DOMA</b>	<b>3.932.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I: 1 1 1 1 5 1 1 1 1				
421	Građevinski objekti	3.932.500,00	0,00	0,00%
4212	Poslovni objekti		0,00	
<b>Akt. K100037</b>	<b>REKONSTRUKCIJA SREDNJOVJEKOVNIH BUNARA</b>	<b>450.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I: 1 1 1 1 5 1 7 1 1				
422	Postrojenja i oprema	450.000,00	0,00	0,00%
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene		0,00	
<b>Akt. K100066</b>	<b>MODERNIZACIJA JAVNE RASVJETE</b>	<b>40.000,00</b>	<b>61.565,63</b>	<b>153,91%</b>
I: 1 1 1 1 5 1 1 1 1				
323	Rashodi za usluge	40.000,00	0,00	0,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge		0,00	
421	Građevinski objekti	0,00	61.565,63	
4214	Ostali građevinski objekti		61.565,63	
<b>Akt. K201001</b>	<b>IZGRADNJA BOČALIŠTA KOD OPĆINE</b>	<b>490.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I: 1 1 1 1 5 1 1 1 1				
421	Građevinski objekti	490.000,00	0,00	0,00%
4214	Ostali građevinski objekti		0,00	
<b>Akt. K201402</b>	<b>IZGRADNJA IZLETIŠTA LJUBEĆ</b>	<b>450.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I: 1 1 1 1 5 1 1 1 1				
323	Rashodi za usluge	50.000,00	0,00	0,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge		0,00	



# POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

## POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
421	Građevinski objekti	200.000,00	0,00	0,00%
4214	Ostali građevinski objekti		0,00	
422	Postrojenja i oprema	200.000,00	0,00	0,00%
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene		0,00	
<b>Program 2018</b>	<b>AKTIVNA POLITIKA ZAPOSŁJAVANJA</b>	<b>1.742.500,00</b>	<b>56.131,43</b>	<b>3,22%</b>
<b>Akt. A000004</b>	<b>POTICANJE NEZAPOSLENOSTI PO PROJEKTU "JAVNI RADOVI"</b>	<b>131.500,00</b>	<b>19.097,68</b>	<b>14,52%</b>
I: 000050000				
311	Plaće (Bruto)	100.000,00	16.392,85	16,39%
3111	Plaće za redovan rad		16.392,85	
313	Doprinosi na plaće	16.500,00	2.704,83	16,39%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		2.704,83	
321	Naknade troškova zaposlenima	15.000,00	0,00	0,00%
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život		0,00	
322	Rashodi za materijal i energiju	0,00	0,00	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća		0,00	
<b>Akt. A100063</b>	<b>PROJEKT "ZAŽELI - ZAPOSŁJAVANJE ŽENA"</b>	<b>1.611.000,00</b>	<b>37.033,75</b>	<b>2,30%</b>
I: 000050000				
311	Plaće (Bruto)	1.070.000,00	0,00	0,00%
3111	Plaće za redovan rad		0,00	
313	Doprinosi na plaće	170.000,00	0,00	0,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		0,00	
321	Naknade troškova zaposlenima	151.000,00	0,00	0,00%
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život		0,00	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika		0,00	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000,00	37.033,75	185,17%
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		37.033,75	
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	200.000,00	0,00	0,00%
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi		0,00	

# POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija	Opis	Plan 2021	Ostvarenje 2021	Indeks 4/3
1	2	3	4	5
<b>GLAVA 00202</b>	<b>PRORAČUNSKI KORISNIK: 48890 DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK</b>	<b>208.150,00</b>	<b>126.724,38</b>	<b>60,88%</b>
<b>Program 2017</b>	<b>REDOVNA DJELATNOST DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK</b>	<b>208.150,00</b>	<b>126.724,38</b>	<b>60,88%</b>
<b>Akt. A100001</b>	<b>FINANCIRANJE REDOVNE DJELATNOSTI DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK</b>	<b>208.150,00</b>	<b>126.724,38</b>	<b>60,88%</b>
311	Plaće (Bruto)	120.000,00	82.123,08	68,44%
3111	Plaće za redovan rad		82.123,08	
312	Ostali rashodi za zaposlene	8.000,00	0,00	0,00%
3121	Ostali rashodi za zaposlene		0,00	
313	Doprinosi na plaće	20.000,00	13.550,28	67,75%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		13.550,28	
321	Naknade troškova zaposlenima	7.500,00	3.331,00	44,41%
3211	Službena putovanja		0,00	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život		2.706,00	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika		625,00	
322	Rashodi za materijal i energiju	24.500,00	13.062,77	53,32%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		2.420,18	
3222	Materijal i sirovine		6.750,09	
3223	Energija		2.216,30	
3225	Sitni inventar i auto gume		826,20	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća		850,00	
323	Rashodi za usluge	26.650,00	13.924,37	52,25%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza		1.707,31	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		2.187,50	
3234	Komunalne usluge		2.387,06	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge		330,00	
3237	Intelektualne i osobne usluge		6.000,00	
3239	Ostale usluge		1.312,50	

## POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČANA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU

POSEBNI DIO [T-11]

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan 2021 3	Ostvarenje 2021 4	Indeks 4/3 5
343	Ostali financijski rashodi	1.500,00	732,88	48,86%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa		732,88	
<b>UKUPNO</b>		<b>24.389.678,00</b>	<b>5.746.708,43</b>	<b>23,56%</b>

## **IZVJEŠTAJI I OBRAZLOŽENJE UZ POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC ZA 2021. GODINU**

Slijedom odredbi Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (Narodne novine broj 102/17) izvještaj sadrži:

1. Opći dio izvještaja
  - A. Račun prihoda i rashoda
  - B. Račun financiranja
- A. Račun prihoda i rashoda iskazuje se u sljedećim tablicama:
  - Prihodi i rashodi prema ekonomskoj klasifikaciji
  - Prihodi i rashodi prema izvorima financiranja
  - Prihodi prema funkcijskoj klasifikaciji
- B. Račun financiranja iskazuje se u sljedećim tablicama:
  - Račun financiranja prema ekonomskoj klasifikaciji
  - Račun financiranja-analitički prikaz
  - Račun financiranja prema izvorima financiranja
2. Posebni dio proračuna po organizacijskoj i programskoj klasifikaciji
3. Izvještaj o zaduživanju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala
4. Izvještaj o korištenju proračunske zalihe
5. Izvještaj o danim jamstvima i izdacima po jamstvima
6. Obrazloženje ostvarenja prihoda i primitaka, rashoda i izdataka

Slijedom naprijed navedenog , u nastavku se daju izvještaji i obrazloženja kako slijedi:

## **1. IZVJEŠTAJ O ZADUŽIVANJU NA DOMAĆEM I STRANOM TRŽIŠTU NOVCA I KAPITALA**

Općina Primorski Dolac se dana 12. kolovoza 2011. godine dugoročno zadužila kod Privredne banke Zagrebu u iznosu od 624.921,80 EUR prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan plasmana sredstva.

Kredit je Općini odobren za financiranje projekta izgradnje infrastrukture gospodarske zone „Bristovača – Trištenica“ i izgradnja sportske školske dvorane u Primorskom Dolcu. Kredit je odobren uz valutnu klauzulu EUR s rokom vraćanja do 31. prosinca 2026. godine. Redovna kamata na godišnjem nivou iznosi 4,00 % fiksna. U prvoj polovici 2021. godine trošak kamata iznosio je 55.313,94 kn, 13.564,38 kn zateznih kamata i 49.606,21 kn glavnice.

## **2. IZVJEŠTAJ O KORIŠTENJU PRORAČUNSKJE ZALIHE**

Sukladno članku 56. Zakona o proračunu (Narodne novine broj 87/08 i 136/12) sredstva proračunske zalihe mogu se koristiti za nepredviđene namjene za koje u proračunu nisu osigurana sredstva jer ih pri planiranju proračuna nije bilo moguće predvidjeti. Sredstva se mogu koristiti za financiranje rashoda nastalih pri otklanjanju posljedica elementarnih nepogoda, epidemija, ekoloških nesreća ili izvanrednih događaja i ostalih nepredviđenih nesreća te za druge nepredviđene rashode tijekom godine.

Za promatrano razdoblje iz proračunske pričuve od planiranih 20.000,00 kn utrošeno je 7.636,17 kn i to za:

-22.01. Donacija O.Š.Promorski Dolac iznos od 6.499,89 kn i

-28.05. Troškovi pogrebnih usluga za pok. Meri Žunić u iznosu od 1.136,28 kn

## **3. IZVJEŠTAJ O DANIM JAMSTVIMA I IZDACIMA PO DANIM JAMSTVIMA**

U 2021. godini Općina primorski Dolac nije davala jamstva trgovačkim društvima i ustanovama u svom vlasništvu niti je imala izdataka po danim jamstvima.

## **4. IZVJEŠTAJ O STANJU POTRAŽIVANJA I OBVEZA TE POTENCIJALNIH OBVEZA PO OSNOVI SUDSKIH POSTUPAKA**

**A/ Stanje nenaplaćenih potraživanja za prihode**(skupina 16) Općine Primorski Dolac i proračunskog korisnika iz nadležnosti:

Dječji vrtić „Maslačak“ izgleda kako slijedi:

Općina Primorski Dolac

228.528,80 kn dok ispravak vrijednosti potraživanja iznosi 484.270,89 kn

Dječji vrtić „Maslačak“

4.625,00 kn

**Str 2.**

**B/ Stanje nepodmirenih dospjelih obveza** Općine Primorski Dolac i proračunskog korisnika iz nadležnosti: Dječji vrtić „Maslačak“ izgleda kako slijedi:

Općina Primorski Dolac	11.122.463,39 kn
Dječji vrtić „Maslačak“	6.269,85 kn

**C/ Stanje potencijalnih obveza po osnovi sudskih postupaka, izvansudskih nagodbi i plaćanja po sporazumima** Općine Primorski Dolac i proračunskog korisnika iz nadležnosti: Dječji vrtić „Maslačak“ .

1. Grad Kaštela-Općina Primorski Dolac-Općina Prgomet-Općina Lećevica sporazum sa Cestar d.o.o. o isplati dugovanja u postupku ovrhe na iznos od 263.284,70 kn od kojih 50% otpada na Grad Kaštela, a 50% odnosi se na ostale.
  2. Sporazum s Cestogradnjom d.o.o. o otplati dospjelog duga u iznosu od 273.747,32 kn u 18 jednakih obroka, preostalo dugovanje u iznosu od 167.289,92 kn.
  3. Sudska nagodba sa Kavatur d.o.o. o otplati duga u iznosu od 117.021,62 kn u 18 jednakih obroka, preostalo dugovanje u iznosu od 39.007,22 kn.
  4. Sporazum s Azra d.o.o o otplati duga u iznosu od 207.500,00 kn u 18 jednakih obroka, preostalo dugovanje 189.732,00 kn.
  5. Sporazum s Brodometalurgija d.o.o o otplati duga u iznosu od 803.188,49 kn u 4 jednaka obroka
  6. Sudski spor s Tromont d.o.o. koji je u tijeku, preostali dugovanje 250.341,38 kn.
  7. Sudski spor sa Ladislavom Breškovićem pred Općinskim sudom u Splitu, a radi se o iznosu od 23.575,00 kn
  8. Sporazum o obročnoj otplati duga Vodovodu i odvodnji Šibenik na iznos od 49.967,71 na 18 jednakih obroka, preostalo dugovanje 22.967,71 kn.
  9. Izvansudska nagodba sa HZZ o otplati duga u iznosu od 25.740,10 kn na 24 jednaka obroka, preostalo dugovanje 19.305,00 kn.
  10. Interni sporazum sa Krak d.o.o. o otplati duga u iznosu od 60.102,75 kn na 18 jednakih obroka, preostalo dugovanje 39.905,95 kn.
  11. Nagodba sa HEP-ODS za iznos od 90.514,68 kn u 10 mjesečnih rata
  12. Nagodba sa Eko-Deratzizacija d.o.o. za iznos od 21.407,18 kn u 10 mjesečnih rata, preostalo dugovanje u iznosu od 13.169,86 kuna.
- Sukladno očevidniku Fine aktivne su slijedeće zapljene:
- CESTAR d.o.o.-, Rješenje o ovrsi: OVRV-5/15, otplata duga u iznosu od 65.390, 37 kuna (trošak glavnice, kamata)
- CESTAR d.o.o., izravna naplata, presuda: POVRV-1280/16IZ.NA-otplata duga u iznosu od 324.693,24 kuna (trošak glavnice, kamata)
- CESTAR d.o.o., rješenje o ovrsi: OVRV-499/14, otplata duga u iznosu od 4.195.824,00 kuna (trošak glavnice, kamata)
- CESTAR d.o.o., rješenje o ovrsi: OVRV-4/15, otplata duga u iznosu od 176.363,46 kuna (trošak glavnice, kamata)
- CESTAR d.o.o., rješenje o ovrsi OVRV-430/14-2 otplada duga u iznosu od 250.792,01 kuna (trošak glavnice)
- GRAD SPLIT, presuda POVRV-248/17IZ.NA, otplada duga u iznosu od 114.572,14 kuna (trošak glavnica, kamata).
- EKO TIM d.o.o., presuda POVRV-224718-17IZ.NA.-1- otplata duga u iznosu od 750.679,62 kuna.
- LONE d.o.o., rješenje o ovrsi: OVRV-281/20, otplata duga u iznosu od 186.805,12 kuna (trošak glavnica, kamata)

BRODOMETALURGIJA, zadužnica OV-11575/17, otplata duga u iznosu od 83.737,13 kuna (trošak glavnica, kamata).

AKVEDUKT d.o.o., POVRV-1370/16IZ.NA, otplata duga u iznosu od 195.380,43 kuna (trošak glavnica, kamata).

PRIVREDNA BANKA ZAGREB d.d., zadužnica OV 5696/11-Z008 , otplata duga u iznosu od 313.063,44 kune (trošak glavnica, kamata).

Općina Primorski Dolac je uložila prigovor u predmetu broj Ovrv-791/2020. Po zahtjevu tvrtke TROMONT d.o.o. blokiran je poslovni račun od strane FINA-e Split, a zbog neizvršavanja dospjele obveze. Preostalo dugovanje u iznosu 250.341,38 kn. Općina Primorski Dolac je uložila prigovor na opseg ovrhe na novčanim sredstvima, uz provođenje osiguranja dokaza u kojem je izrađeno vještačenje nužnog iznosa za funkcioniranje JLS-a. Općina Primorski Dolac je uložila prigovor (OVRV 772/2021) na opseg ovrhe i predložila povišenje zaštićenog iznosa ovršenika na 6.499.490,46 kuna koja bi ovršeniku trebala biti isplaćena od strane EU za provedbu projekta izgradnje građevine dječji vrtić i jaslice i to donošenja rješenja kojim će se odrediti novčani iznos do kojeg se u određenim razmacima može provoditi ovrha na računu ovršenika radi naplate tražbine. Općinski sud je Općini Primorski Dolac zaštitio iznos od 6.499.490,46 kuna od ovrhe po poslovnom žiro računu Općine Primorski Dolac.

Proračunski korisnik Dječji vrtić „Maslačak“ nema iskazanih obveza po osnovi sudskih postupaka.

## **5. OBRAZLOŽENJE OSTVARENIH PRIHODA I PRIMITAKA TE RASHODA I IZDATAKA PREMA EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI**

Prihodi poslovanja(razred 6) ostvareni su u iznosu od 2.827.917,38 kn i u odnosu na plan ostvareni su u postotku od 11,35%.

Prihodi od prodaje nefinancijske imovine (razred 7) ostvareni su u iznosu od 190.110,00 kn i u odnosu na plan ostvareni su u postotku od 6,87%.

Rashodi poslovanja (razred 3) ostvareni su u iznosu od 1.195.288,30 kn i u odnosu na plan ostvareni su u postotku od 20,76%.

Rashodi za nabavu nefinancijske imovine(razred 4) ostvareni su u iznosu od 4.501.813,92 kn i u odnosu na plan ostvareni su u postotku u iznosu od 24,91%.

Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova (razred 5) ostvareni su u iznosu od 49.606,21 kn i odnosu na plan ostvareni su u postotku od 8,86/%. Navedeni iznos odnosi se na otplatu dugoročnog zajma primljenog od Privredne banke Zagreb.Za pjašnjenje vidi točku Izvještaj o zaduživanju na domaćem i stranom tržištu kapitala.

## **PRIHODI OD POREZA**

Prihodi od poreza obuhvaćaju porez na dohodak od nesamostalnog rada (porez iz plaće zaposlenih sa prebivalištem na području Općine Primorski Dolac), porez na dohodak od samostalnih djelatnosti (obrta), porez na dohodak od imovine i dr. Osim gore navedenih poreza u tu skupinu proračunskih prihoda spadaju i porez na promet nekretnina, odnosno porez na stjecanje vlasništva nad nekretninom sukladno Zakonu o porez na promet nekretninama, porez na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića koji plaćaju vlasnici ugostiteljskih objekata, a sve sukladno Odluci o općinskim porezima. U Izmjenama i dopunama proračuna Općine Primorski Dolac za 2021. godinu porezni prihodi se planiraju ostvariti u iznosu od 1.694.950,00 kn, a ostvareni su u iznosu od 288.782,53 kn ili 17,04% od plana. Razlog ovako niskog ostvarenja poreznih prihoda leži u činjenici da su u porezne prihode planirani i fiskalno izravnane kao što je bilo u prethodnoj godini, no od ove godine ti prihodi se knjiže kao tekuće pomoći iz državnog proračuna. Radi se o kompenzacijskoj mjeri koja se u planiranom iznosu uplaćuje svakog 15-tog u mjesecu.

## **PRIHODI OD POMOĆI**

U 2021. godini Općina je planirala uprihodovati prihode od pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna u iznosu od 22.364.800,00 kn, a ostvareni su u iznosu od 2.276.097,05 kn što je 10,18% od plana. Ovi ostvareni prihodi u najvećoj mjeri se odnose na primljena sredstva iz državnog proračuna temeljem prijenosa iz EU-kapitalne, a odnose se na izgradnju dječjeg vrtića i to u iznosu od 1.354.721,71 kn te na kompenzacijsku mjeru u iznosu od 518.540,64 kn.

## **PRIHODI OD IMOVINE**

Prihodi od imovine kao slijedeća podskupina prihoda poslovanja planirani su u iznosu od 79.200,00 kn, a ostvareni su u iznosu od 28.810,38 kn ili 36,38% od plana. Ovi prihodi u najvećoj mjeri odnose se na zakup športske dvorane.

## **PRIHODI OD UPRAVNIH I ADMINISTRATIVNIH PRISTOJBI, PRISTOJBI PO POSEBNIM PROPISIMA I NAKNADA**

Ovi prihodi planirani su u iznosu od 758.200,00 kn, a ostvareni su u iznosu od 208.089,92 kn ili 27,45% u odnosu na plan. Najznačajniji prihodi u ovoj kategoriji prihoda su prihodi po posebnim propisima (u najvećem djelu pravo služnosti HT-a 91.399,95 kn) te komunalna naknada i komunalni doprinos u iznosu od 91.032,72 kn.

**Str.4**



### **KAZNE, UPRAVNE MJERE I OSTALI PRIHODI**

Ovi prihodi planirani su u iznosu od 12.000,00 kn , a ostvareni su u iznosu od 26.137,50 kn ili za 117% više od plana, a najznačajniji prihodi u ovoj kategoriji prihoda su prihodi ostvareni od županije za provedbu lokalnih izbora.

### **PRIHODI OD PRODAJE NEPROIZVEDENE IMOVINE**

Ovi prihodi planirani su u iznosu od 2.766.500,00 kn, a ostvareni su u iznosu od 190.110,00 kn što čini 6,87% od planiranih sredstava.

Radi se o prodaji građevinskog zemljišta.

### **RASHODI POSLOVANJA**

Rashodi poslovanja u 2021. planirani su u iznosu od 5.758.612,00 , a ostvareni su u iznosu od 1.195.288,30 kn ili 20,76% od plana. Rashodi poslovanja obuhvaćaju rashode za zaposlene, materijalne rashode, financijske rashode, rashodi za subvencije, pomoći, naknade i ostale rashode. U nastavku slijedi detaljniji prikaz skupina rashoda unutar rashoda poslovanja.

#### **Rashodi za zaposlene**

Rashodi za zaposlene planiraju se u iznosu od 1.964.000,00 kn, a ostvareni su u iznosu od 385.996,00 kn ili 19,65% od plana. Ovi rashodi se odnose na zaposlenike općinske uprave, načelnika općine , za dva djelatnika zaposlenih kroz program javnih radova i to sa svibanj i lipanj 2021. godine te za 2 djelatnice dječjeg vrtića. Razlog ovako niskog ostvarenja rashoda za zaposlene stoji u činjenici što program „Zaželi“ II faza ne ide preko općine nego preko KUD-a Primorski Dolac.

### **Materijalni rashodi**

Materijalni rashodi planirani su u iznosu od 3.006.612,00 kn, a ostvareni su u iznosu od 639.463,05 kn ili 21,27% od planiranih sredstava. Navedeni rashodi su u posebnom djelu proračuna (T-11) razvrstani kroz niz programa, a u okviru istih kroz niz aktivnosti i projekata.

### **Financijski rashodi**

Financijski rashodi planirani su u iznosu od 332.500,00 kn, a ostvareni su u iznosu od 80.873,12 kn ili 24,32% od plana. Unutar skupine financijskih rashoda planiraju se rashodi za bankarske usluge, usluge platnog prometa te kamate po kreditima.

### **Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države**

Ovi rashodi planirani su u iznosu od 1.000,00 kn, a ostvareni su u iznosu od 19.134,74 kn. Ovi rashodi odnose se na sufinanciranje nabavke knti za odvoz komunalnog otpada i uplaćeni su na račun Fonda za energetske učinkovitost zaštitu okoliša.

### **Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade**

Ovi rashodi planirani su u iznosu od 330.000,00 kn, a ostvareni su u iznosu od 54.196,56 kn ili 16,42% od plana. Ovi rashodi odnose se na Naknade građanima i kućanstvima u novcu (obitelji lošijeg socijalnog statusa, naknade za novorođenče, stipendije studentima, ), zatim Naknade građanima i kućanstvima u naravi( financiranje prijevoza učenika i studenata).

## **Ostali rashodi**

Ovi rashodi planirani su u iznosu od 124.500,00 kn, a ostvareni su u iznosu od 15.624,83 kn ili 12,55% od plana. Ovi rashodi u najvećem djelu odnose se na donacije udrugama.

## **RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE**

### **Rashodi za nabavu neproizvedene imovine**

Ovi rashodi planirani su u iznosu od 200.000,00 kn, a u prvoj polovici godine nije bilo rashoda.

### **Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine**

Ovi rashodi planirani su u iznosu od 17.871.066,00 kn, a ostvareni su u iznosu od 4.501.813,92 kn ili 9725,19% od planiranih sredstava. Ovi rashodi u najvećem djelu odnose se na izgradnju dječjeg vrtića.

## **Stanje novčanih sredstava**

Na dan 30. lipnja 2021. godine stanje novčanih sredstava na računima i u blagajni Općine Primorski Dolac te proračunskog korisnika Dječjeg vrtića „Maslačak“ iznosilo je 247.237,93 kn.

Primorski Dolac, rujan 2021. godine.



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**

**KLASA: 400-01/21-01/02**

**URBROJ: 2134-02-02/01-21-2**

**Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temelju članka 82. stavak 2. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14., 115/15., 87/16., 3/18., 126/19 i 108/20.) u svezi s člankom 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) i člankom 32. Statuta Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21), Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 08. rujna 2021.godine donijelo je

**ODLUKU**  
**o raspodjeli rezultata poslovanja za 2020. godinu**

Članak 1.

Stanja utvrđena na osnovnim računima podskupine 922 – Višak/manjak prihoda na dan 31.12.2020. godine iznose:

92211 – Višak prihoda poslovanja	1.383.296,28 kn
92222 – Manjak prihoda od nefinancijske imovine	5.516.521,36 kn
92223 - Manjak primitaka od financijske imovine	2.396.132,86 kn

Članak 2.

Viškom prihoda poslovanja u iznosu od 1.383.296,28 kn pokriva se dio manjka prihoda od nefinancijske imovine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave „Službenom glasniku Općine Primorski Dolac.

PREDSJEDNIK

Mario Mišković

Na temelju članka 50. Statuta Općine Primorski Dolac ("Službeni glasnik", broj 07/21) a u svezi čl. 53. Statuta Općine Primorski Dolac

### **IZVJEŠĆE OPĆINSKOG NAČELNIKA razdoblje siječanj-lipanj 2021.**

Tijekom prvih šest mjeseci ove godine izvršene su sljedeće aktivnosti i projekti:

U suradnji sa Jedinstvenim upravnim odjelom pripremljeni su slijedeći akti za 3 sjednice Općinskog vijeća Općine Primorski Dolac:

Odluku o usvajanju Statuta Općine Primorski Dolac;  
Odluku o usvajanju Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Primorski Dolac;  
Odluku o naknadama vijećnika i predsjednika Općinskog vijeća Općine Primorski Dolac koje ostvaruju u obnašanju vijećničkih dužnosti;  
Odluku o plaćama dužnosnika Općine Primorski Dolac;  
Odluke o naknadi za rad načelnika koji dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa;  
Odluku o izmjeni Odluke o kreditnom zaduženju Općine Primorski Dolac radi predfinanciranja EU projekta: izgradnja građevine društvene namjene – dječji vrtić i jaslice;  
Izvjeshće o izvršenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2020.g.;  
Izvjeshće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2020.g.;  
Izvjeshće o izvršenju Programa socijalne skrbi za 2020.g.;  
Izvjeshće o izvršenju Programa javnih potreba u sportu i kulturi za 2020.g.;  
Izvjeshće o izvršenju korištenja sredstava komunalne naknade za 2020.g.;  
Izvjeshće o izvršenju Programa javnih potreba u predškolskom i školskom odgoju i obrazovanju u Općini Primorski Dolac za 2020. g;  
Izvjeshće o izvršenju Programa utroška sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za 2020.g.;  
Izvjeshće Općinskog načelnika za razdoblje siječanj – prosinac 2020.g.;  
Izvjeshće Općinskog načelnika za korištenje Multifunkcionalne školske sportske dvorane za 2020.g.;  
Izvjeshće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom za 2020.g.;  
Suglasnost na izvještaj o izvršenju Financijskog plana Dječjeg vrtića Maslačak za razdoblje od 01.01.-31.12.2020.g.;  
Godišnji izvještaj o primjeri agrotehničkih mjera za 2020. godinu;  
Odluku o davanju suglasnosti na izvještaj o radu davatelja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada za 2020.godinu;  
Provedbeni plana unapređenja zaštite od požara na području Općine Primorski Dolac za 2021.g.;  
Odluku o izmjeni i dopuni Odluke o davanju u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Primorski Dolac;  
I. Izmjena i dopuna Proračuna za 2021.g. sa projekcijama za 2022.i 2023. godinu;  
Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o izvršavanju Proračuna općine Primorski Dolac za 2021. godinu;  
I. Izmjena i dopuna Programa javnih potreba u sportu i kulturi u Općini Primorski Dolac u 2021. godini;  
Godišnje financijsko izvješće o izvršenju Proračuna Općine Primorski Dolac za razdoblje od 01.01. -31.12.2020.g.;

Zaključak o usvajanju Programa rada Dječjeg vrtića Maslačak;  
Prijedlog Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o davanju u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Primorski Dolac;  
Stožer civilne zaštite Općine Primorski Dolac provodio je odluke, upute i naredbe Stožera civilne zaštite RH, izdavao propusnice, provodio nadzor i kontrole na području Primorskog Dolca.

Ugovoreno je sufinanciranje troškova izgradnje dječjeg igrališta u Primorskom Docu od Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije u iznosu od 200.000,00 kuna.

Ugovoreno je financiranje zapošljavanja 2 osobe u javnim radovima na razdoblje od 6 mjeseci.

Sklopljen je Ugovor o prijenosu prava vlasništva spremnika za odvojeno prikupljanje komunalnog otpada bez naknade sa Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost za spremnike: spremnici plavi 387 komada i spremnici žuti 387 komada.

Sklopljen je Ugovor o dodjeli financijskih sredstava sa Središnjim državnim uredom za demografiju o dodjeli financijske potpore Općini Primorski Dolac u iznosu od 126.500,00 kuna za održavanje i razvoj predškolske djelatnosti u 2021. godini.

Proveden je postupak javnog natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora Općine Primorski Dolac na razdoblje od 3 godine.

Sklopljen je ugovor sa tvrtkom EKO SIROVINA d.o.o. za uslugu sanacije deponija „Samograd“ u iznosu od 97.718,75 kn sa PDV-om.

Nabavljeni su novi stupovi za javnu rasvjetu (45) komada sa tvrtkom OMEGA SOFTWARE d.o.o.

Općina sufinancira rad Dječjeg vrtića u kojem su uposlene 2 djelatnice, od kojih je jedna ravnateljica. Dječji vrtić ima jednu odgojno-obrazovnu skupinu djece.

Kapitalni projekt izgradnje dječjeg vrtića i jaslica je u provedbi, podnesen je 1. zahtjev za plaćanje prema Agenciji za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju je u provedbi. Završetak projekta je planiran tijekom kolovoza 2021. godine.

U izvještajnom razdoblju, u suradnji s Jedinostvenim upravnim odjelom Općine pripremio sam više prijedloga općih akata, a od važnijih istaknuo bih: izjavu o fiskalnoj odgovornosti, izrade Planova zaštite i spašavanja za područje Općine Primorski Dolac, te niz drugih pravilnika i akata. Doneseni su akti iz područja zaštite osobnih podataka sukladno Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka.

Donesena je Odluka o zbirnom popisu arhivskog gradiva Općine Primorski Dolac. Općina Primorski Dolac nastoji pomagati ugroženim mještanima putem socijalnog programa, u izvještajnom razdoblju ostvareno je šest jednokratnih novčanih pomoći socijalno ugroženim mještanima.

U izvještajnom razdoblju ostvareno je 5 jednokratnih novčane naknade za novorođenčad, 4 jednokratne novčane naknade za socijalno ugrožene mještane i pet jednokratnih naknada za rad Udruga, sufinancira se prijevoz djece u osnovne i srednje škole.

NAČELNIK OPĆINE  
JOŠKO DUJMOVIĆ, ing. građ.



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA:022-04/20-01/02  
URBROJ: 2134-02-02/01-21-4  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temelju članka 32. Statuta Općine Primorski Dolac (“Službeni glasnik”, broj 07/21), a u svezi čl. 53. Statuta Općine Primorski Dolac Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 08. rujna 2021. godine donijelo je

### **ZAKLJUČAK**

**o usvajanju izvješća Općinskog načelnika za razdoblje siječanj-lipanj 2021.**

Članak 1.

**U s v a j a s e** izvješće Općinskog načelnika za razdoblje siječanj-lipanj 2021.

Članak 2.

Ovaj Zaključak objavit će se u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac.

**PREDSJEDNIK**

Mario Mišković



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA: 944-01/21-01/02  
URBROJ: 2134-02-02/01-21-2  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temelju članka 48. stavak 1. točka 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19), u svezi čl. 35. stavka 2. i članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 141/06), članka 32. Statuta Općine Primorski Dolac ("Službeni glasnik", broj 07/21), te Odluke o uvjetima i postupku raspolaganja zemljištem na području gospodarske zone „Bristovača-Trištenica“ od 28. 10. 2009. i njenu izmjenu od 04.02.2011., 19.11.2013., i Odluku o izmjeni i dopuni Odluke o uvjetima i postupku raspolaganja zemljištem na području gospodarske zone „Bristovača-Trištenica“ (Službeni glasnik 12/20) Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 08. rujna 2021. godine donijelo je

### **ODLUKU**

o raspisivanju javnog natječaja za prodaju neizgrađenog građevinskog zemljišta na području gospodarske zone »Bristovača-Trištenica« -PRIMORSKI DOLAC

#### **Članak 1.**

1. Predmet natječaja je prodaja određenog i u grafičkim prikazima iskazanoga građevinskog neizgrađenog zemljišta na području gospodarske zone „Bristovača-Trištenica“, u okviru prostorne cjeline određene Urbanističkim planom uređenja, a radi izgradnje gospodarsko-poslovnih i gospodarsko-proizvodnih sadržaja suglasno određenjima Urbanističkog plana uređenja gospodarske zone „Bristovača-Trištenica“ i izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja gospodarske zone „Bristovača-Trištenica“ – Općina Primorski Dolac i to baš pojedinačni prostori kako slijedi:

Početna prodajna cijena za predmetne nekretnine ovog natječaja iznosi 25,00 kn/m<sup>2</sup>.



Red. broj	Oznaka parcele	Kvadratura m <sup>2</sup>	Čestica zemlje	Katastarska općina
P R O I Z V O D N E				
1.	R-17	9447		k.o. Primorski Dolac
2.	R-18	8280		k.o. Primorski Dolac
3.	R-20	8111		k.o. Primorski Dolac
4.	R-21	15982		k.o. Primorski Dolac
5.	R-26	4050		k.o. Primorski Dolac
6.	R-28	2846		k.o. Primorski Dolac
7.	R-29	4050		k.o. Primorski Dolac
8.	R-38	2886		k.o. Primorski Dolac
9.	R-39	2936		k.o. Primorski Dolac
10.	R-40	2936		k.o. Primorski Dolac
11.	R-41	2886		k.o. Primorski Dolac
12.	R-42	2886		k.o. Primorski Dolac
13.	R-43	2936		k.o. Primorski Dolac
14.	R-44	2915		k.o. Primorski Dolac
15.	R-49	2864		k.o. Primorski Dolac
16.	R-52	4913		k.o. Primorski Dolac
17.	R-61	1640		k.o. Primorski Dolac
18.	R-64	2863		k.o. Primorski Dolac
19.	R-65	2864		k.o. Primorski Dolac

20.	R-66	2860		k.o. Primorski Dolac
21.	R-67	2864		k.o. Primorski Dolac
P O S L O V N A				
22.	R-4	11544		k.o. Primorski Dolac
23.	R-8	7950		k.o. Primorski Dolac
23.	R-10	10023		k.o. Primorski Dolac
24.	R-11	6854		k.o. Primorski Dolac

- Novonastale čestice utvrditi će se kupoprodajnim ugovorom

Smještaj i prikaz prostora budućih građevinskih parcela-samostalnih zemljišnih čestica prikazan je u Preglednoj karti namjene, M:1:2000, Urbos d.o.o. Split, 2009.godina, koja je na uvidu natjecateljima u prostorijama Općine

1.2. Ponuditelji se obvezuju preuzeti natječajnu dokumentaciju u zgradi Općine Primorski Dolac svakog radnog dana od 09-12 sati, uz predočenje dokaza o uplati troškova izrade natječajne dokumentacije u iznosu od 4.000,00 kuna na žiro račun kod Privredne banke Zagreb HR6423400091859000003, model 68, poziv na broj 7706-OIB. Odgovorna osoba za davanje obavijesti, razgovor sa natjecateljima je Načelnik Općine Primorski Dolac Joško Dujmović, inž.građ.; tel/fax: 021/899-445 ili mob. 099 733 3550.

- Ponuda mora sadržavati:
- iznos ponuđene cijene,
- za fizičke osobe: ime i prezime, adresu, OIB, preslik osobne iskaznice (dokaz o državljanstvu)
- za pravne osobe: naziv, adresu, OIB, podatke o osobi ovlaštenoj za zastupanje, ovjereni upis iz sudskog registra, BON-2 (ne stariji od 30 dana)
- oznaku nekretnine za koju se natječe
- prijedlog idejno rješenje uređenja predmetnog zemljišta, odnosno elaborat,
- izjavu o prihvaćanju uvjeta iz ovog oglasa,
- dokaz o uplati jamstvenog pologa u iznosu iz 5% od početne ponuđene cijene, jamčevina se uplaćuje na žiro-račun kod Privredne banke Zagreb HR6423400091859000003, model 68, poziv na broj 7757-OIB
- jamčevina se uračunava u cijenu ako natjecatelj uspije u natječaju, odnosno vraća mu se ako nije uspio sa svojom ponudom,
- ako natjecatelj odustane od svoje ponude ili se ne pridržava uvjeta iz ovog natječaja, gubi pravo na povrat uplaćene jamčevine,
- nepravodobne i nepotpune ponude neće biti razmatrane

- Pravo na natjecanje imaju sve domaće i strane fizičke i pravne osobe.
- Natječaj se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Primorski Dolac i Narodnim novinama.
- Provedbu izbora najpovoljnijeg ponuđača izvršit će po prijedlogu Komisije izvršit će Općinsko vijeće i to u roku 15 dana od dana primitka prijedloga.

5. Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najveća ponudbena cijena povrh početne cijene uz najprihvatljiviji prijedlog idejnog rješenja uređenja predmetnog zemljišta.
6. Natjecatelj čija je ponuda prihvaćena dužan je u roku od 15 dana od dana otposlanka Odluke o odabiru, pristupiti sklapanju kupoprodajnog ugovora na mjestu i u vrijeme koje je navedeno u dopisu Općine Primorski Dolac, te sklopiti kupoprodajni ugovor u propisanoj formi.
7. Ako odabrani natjecatelj ne pristupi sklapanju ugovora u smislu st.7.ove točke, odnosno ne sklopi iste ugovore u potrebnoj formi ili ne ispuni druge posebne propisane uvjete kod prodaje konkretnog zemljišta isti se isključuje i gubi pravo na povrat jamčevine, što utvrđuje Općinski načelnik posebnim aktom. U slučaju iz ovog stavka Općinsko vijeće, ovisno o vrijednosti nekretnine, može izvršiti izbor slijedećeg najpovoljnijeg ponuditelja iz reda ostalih kandidata prijavljenih na natječaj.
8. Porezne obveze i ostale troškove vezane za kupnju i prijenos vlasništva snosi kupac. Ostali uvjeti plaćanja utvrdit će se ugovorom o prodaji. Pravo uknjižbe stječe se po uplati cijelog iznosa.
9. Ponude se dostavljaju isključivo u pisanoj formi, putem pošte, preporučenom pošiljkom u zatvorenoj omotnici na adresu: Općina Primorski Dolac, Primorski Dolac 2, 21227 Primorski Dolac, s naznakom: „Prodaja zemljišta – ne otvaraj“.
10. Rok dostave ponude je 05. listopada 2021. do 12 h na općinski protokol, a dokumentacija za nadmetanje se može dostavljati do 14. prosinca 2021., pristigle ponude otvarat će se svakih petnaest dana od objave u Narodnim novinama.
11. Izabrani ponuditelj – kupac, dužan je ukupnu kupoprodajnu cijenu za nekretnine koje su predmet ovog natječaja uplatiti u roku od petnaest (15) dana od sklapanja ugovora o kupoprodaji, jer u protivnom će se smatrati da je odustao od ponude, u tom slučaju gubi pravo povrata uplaćenoga jamstvenog pologa, a prodavatelj zadržava pravo sklopiti ugovor s prvim sljedećim ponuditeljem koji je ponudio najveću cijenu. Ponuditeljima čija se ponuda ne prihvati, jamstveni polog će se vratiti u roku od petnaest (15) dana od donošenja odluke o najprihvatljivijoj ponudi.
12. Kupac ne smije bez suglasnosti Općinskog vijeća općine Primorski Dolac kupljeno zemljište ili njegov dio otuđiti ili opteretiti (osim u skladu s dostavljenim planom investiranja) u razdoblju tri godine od dana sklapanja kupoprodajnog ugovora.
13. Kupac je dužan u roku 3 (slovima tri) godine računajući od dana potpisivanja ugovora pribaviti Potvrdu glavnog projekta za gradnju svojeg objekta i u navedenom roku ishoditi konačnu uporabnu dozvolu za izgrađeni objekt odnosno započeti s obavljanjem djelatnosti.
14. Kupac se obvezuje sprovesti parcelaciju nekretnine. Ukoliko se temeljem provedene parcelacije utvrdi razlika ukupne površine od prvotne površine utvrđene UPU-a gospodarske zone, kupac se obvezuje sklopiti sa prodavateljem anex ugovora u kojem će se točno definirati površina nekretnine i konačna cijena. Kupac se obvezuje, ukoliko se provedenom parcelacijom utvrdi da je ukupna površina nekretnine, koja je predmet kupoprodaje, veća od površine nekretnine utvrđene UPU-om gospodarske zone, platiti razliku za dio uvećan od površine nekretnine po parcelaciji. Prodavatelj se obvezuje, ukoliko se provedenom parcelacijom utvrdi da je ukupna površina nekretnine koja je predmet prodaje manja od površine nekretnine utvrđene UPU-om gospodarske zone vratiti razliku za dio umanjen od površine nekretnine utvrđen po parcelaciji.
15. Prodavatelj zadržava pravo u bilo kojoj fazi provedbe ovog natječaja, poništenje natječaja i pravo bez obrazloženja ne prihvatiti niti jednu ponudu, bez snošenja kakve materijalne ili druge odgovornosti prema ponuditeljima, uz povrat uplaćene jamčevine.

Članak 2.

Imenuje se komisija od tri člana za provedbu ovog Natječaja za raspolaganjem zemljištem u gospodarskoj zoni „Bristovača-Trištenica“:

1. ANTE ŠEĆER
2. ŽARKO UKIĆ
3. MARKO FRANIĆ

Članak 3.

Ovaj Akt stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Mario Mišković



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA: 944-01/21-01/02  
URBROJ: 2134-02-02/01-21-3  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temelju članka 48. stavak 1. točka 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19), u svezi čl. 35. stavka 2. i članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 141/06), članka 32. Statuta Općine Primorski Dolac ("Službeni glasnik", broj 07/21), te Odluke o uvjetima i postupku raspolaganja zemljištem na području gospodarske zone „Bristovača-Trištenica“ od 28. 10. 2009. i njenu izmjenu od 04.02.2011., 19.11.2013., i Odluku o izmjeni i dopuni Odluke o uvjetima i postupku raspolaganja zemljištem na području gospodarske zone „Bristovača-Trištenica“ (Službeni glasnik 12/20) Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 08. rujna 2021. godine raspisuje

**Javni natječaj za prodaju neizgrađenog građevinskog zemljišta na području gospodarske zone „Bristovača-Trištenica“ – PRIMORSKI DOLAC**

**Članak 1.**

1. Predmet natječaja je prodaja određenog i u grafičkim prikazima iskazanoga građevinskog neizgrađenog zemljišta na području gospodarske zone „Bristovača-Trištenica“, u okviru prostorne cjeline određene Urbanističkim planom uređenja, a radi izgradnje gospodarsko-poslovnih i gospodarsko-proizvodnih sadržaja suglasno određenjima Urbanističkog plana uređenja gospodarske zone „Bristovača-Trištenica“ i izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja gospodarske zone „Bristovača-Trištenica“ – Općina Primorski Dolac i to baš pojedinačni prostori kako slijedi:

Početna prodajna cijena za predmetne nekretnine ovog natječaja iznosi 25,00 kn/m<sup>2</sup>.

Red. broj	Oznaka parcele	Kvadratura m <sup>2</sup>	Čestica zemlje	Katastarska općina
P R O I Z V O D N E				
1.	R-17	9447		k.o. Primorski Dolac
2.	R-18	8280		k.o. Primorski Dolac
3.	R-20	8111		k.o. Primorski Dolac
4.	R-21	15982		k.o. Primorski Dolac
5.	R-26	4050		k.o. Primorski Dolac
6.	R-28	2846		k.o. Primorski Dolac
7.	R-29	4050		k.o. Primorski Dolac
8.	R-38	2886		k.o. Primorski Dolac
9.	R-39	2936		k.o. Primorski Dolac
10.	R-40	2936		k.o. Primorski Dolac
11.	R-41	2886		k.o. Primorski Dolac
12.	R-42	2886		k.o. Primorski Dolac
13.	R-43	2936		k.o. Primorski Dolac
14.	R-44	2915		k.o. Primorski Dolac
15.	R-49	2864		k.o. Primorski Dolac
16.	R-52	4913		k.o. Primorski Dolac
17.	R-61	1640		k.o. Primorski Dolac
18.	R-64	2863		k.o. Primorski Dolac

19.	R-65	2864		k.o. Primorski Dolac
20.	R-66	2860		k.o. Primorski Dolac
21.	R-67	2864		k.o. Primorski Dolac
P O S L O V N A				
22.	R-4	11544		k.o. Primorski Dolac
23.	R-8	7950		k.o. Primorski Dolac
23.	R-10	10023		k.o. Primorski Dolac
24.	R-11	6854		k.o. Primorski Dolac

- Novonastale čestice utvrditi će se kupoprodajnim ugovorom

Smještaj i prikaz prostora budućih građevinskih parcela-samostalnih zemljišnih čestica prikazan je u Preglednoj karti namjene, M:1:2000, Urbos d.o.o. Split, 2009.godina, koja je na uvidu natjecateljima u prostorijama Općine

1.2. Ponuditelji se obvezuju preuzeti natječajnu dokumentaciju u zgradi Općine Primorski Dolac svakog radnog dana od 09-12 sati, uz predočenje dokaza o uplati troškova izrade natječajne dokumentacije u iznosu od 4.000,00 kuna na žiro račun kod Privredne banke Zagreb HR6423400091859000003, model 68, poziv na broj 7706-OIB. Odgovorna osoba za davanje obavijesti, razgovor sa natjecateljima je Načelnik Općine Primorski Dolac Joško Dujmović, inž.građ.; tel/fax: 021/899-445 ili mob. 099 733 3550.

- Ponuda mora sadržavati:
- iznos ponuđene cijene,
- za fizičke osobe: ime i prezime, adresu, OIB, preslik osobne iskaznice (dokaz o državljanstvu)
- za pravne osobe: naziv, adresu, OIB, podatke o osobi ovlaštenoj za zastupanje, ovjereni upis iz sudskog registra, BON-2 (ne stariji od 30 dana)
- oznaku nekretnine za koju se natječe
- prijedlog idejno rješenje uređenja predmetnog zemljišta, odnosno elaborat,
- izjavu o prihvaćanju uvjeta iz ovog oglasa,
- dokaz o uplati jamstvenog pologa u iznosu iz 5% od početne ponuđene cijene, jamčevina se uplaćuje na žiro-račun kod Privredne banke Zagreb HR6423400091859000003, model 68, poziv na broj 7757-OIB
- jamčevina se uračunava u cijenu ako natjecatelj uspije u natječaju, odnosno vraća mu se ako nije uspio sa svojom ponudom,
- ako natjecatelj odustane od svoje ponude ili se ne pridržava uvjeta iz ovog natječaja, gubi pravo na povrat uplaćene jamčevine,
- nepravodobne i nepotpune ponude neće biti razmatrane

- Pravo na natjecanje imaju sve domaće i strane fizičke i pravne osobe.

3. Natječaj se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Primorski Dolac i Narodnim novinama.
4. Provedbu izbora najpovoljnijeg ponuđača izvršit će po prijedlogu Komisije izvršit će Općinsko vijeće i to u roku 15 dana od dana primitka prijedloga.
5. Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najveća ponudbena cijena povrh početne cijene uz najprihvatljiviji prijedlog idejnog rješenja uređenja predmetnog zemljišta.
6. Natjecatelj čija je ponuda prihvaćena dužan je u roku od 15 dana od dana otposlanka Odluke o odabiru, pristupiti sklapanju kupoprodajnog ugovora na mjestu i u vrijeme koje je navedeno u dopisu Općine Primorski Dolac, te sklopiti kupoprodajni ugovor u propisanoj formi.
7. Ako odabrani natjecatelj ne pristupi sklapanju ugovora u smislu st.7.ove točke, odnosno ne sklopi iste ugovore u potrebnoj formi ili ne ispuní druge posebne propisane uvjete kod prodaje konkretnog zemljišta isti se isključuje i gubi pravo na povrat jamčevine, što utvrđuje Općinski načelnik posebnim aktom. U slučaju iz ovog stavka Općinsko vijeće, ovisno o vrijednosti nekretnine, može izvršiti izbor slijedećeg najpovoljnijeg ponuditelja iz reda ostalih kandidata prijavljenih na natječaj.
8. Porezne obveze i ostale troškove vezane za kupnju i prijenos vlasništva snosi kupac. Ostali uvjeti plaćanja utvrdit će se ugovorom o prodaji. Pravo uknjižbe stječe se po uplati cijelog iznosa.
9. Ponude se dostavljaju isključivo u pisanoj formi, putem pošte, preporučenom pošiljkom u zatvorenoj omotnici na adresu: Općina Primorski Dolac, Primorski Dolac 2, 21227 Primorski Dolac, s naznakom: „Prodaja zemljišta – ne otvaraj“.
10. Rok dostave ponude je 05. listopada 2021. do 12 h na općinski protokol, a dokumentacija za nadmetanje se može dostavljati do 14. prosinca 2021., pristigle ponude otvarat će se svakih petnaest dana od objave u Narodnim novinama.
11. Izabrani ponuditelj – kupac, dužan je ukupnu kupoprodajnu cijenu za nekretnine koje su predmet ovog natječaja uplatiti u roku od petnaest (15) dana od sklapanja ugovora o kupoprodaji, jer u protivnom će se smatrati da je odustao od ponude, u tom slučaju gubi pravo povrata uplaćenoga jamstvenog pologa, a prodavatelj zadržava pravo sklopiti ugovor s prvim sljedećim ponuditeljem koji je ponudio najveću cijenu. Ponuditeljima čija se ponuda ne prihvati, jamstveni polog će se vratiti u roku od petnaest (15) dana od donošenja odluke o najprihvatljivijoj ponudi.
12. Kupac ne smije bez suglasnosti Općinskog vijeća općine Primorski Dolac kupljeno zemljište ili njegov dio otuđiti ili opteretiti (osim u skladu s dostavljenim planom investiranja) u razdoblju tri godine od dana sklapanja kupoprodajnog ugovora.
13. Kupac je dužan u roku 3 (slovima tri) godine računajući od dana potpisivanja ugovora pribaviti Potvrdu glavnog projekta za gradnju svojeg objekta i u navedenom roku ishoditi konačnu uporabnu dozvolu za izgrađeni objekt odnosno započeti s obavljanjem djelatnosti.
14. Kupac se obvezuje sprovesti parcelaciju nekretnine. Ukoliko se temeljem provedene parcelacije utvrdi razlika ukupne površine od prvotne površine utvrđene UPU-a gospodarske zone, kupac se obvezuje sklopiti sa prodavateljem anex ugovora u kojem će se točno definirati površina nekretnine i konačna cijena. Kupac se obvezuje, ukoliko se provedenom parcelacijom utvrdi da je ukupna površina nekretnine, koja je predmet kupoprodaje, veća od površine nekretnine utvrđene UPU-om gospodarske zone, platiti razliku za dio uvećan od površine nekretnine po parcelaciji. Prodavatelj se obvezuje, ukoliko se provedenom parcelacijom utvrdi da je ukupna površina nekretnine koja je predmet prodaje manja od površine nekretnine utvrđene UPU-om gospodarske zone vratiti razliku za dio umanjen od površine nekretnine utvrđen po parcelaciji.
15. Prodavatelj zadržava pravo u bilo kojoj fazi provedbe ovog natječaja, poništenje natječaja i pravo bez obrazloženja ne prihvatiti niti jednu ponudu, bez snošenja kakve materijalne ili druge odgovornosti prema ponuditeljima, uz povrat uplaćene jamčevine.



Članak 2.

Imenuje se komisija od tri člana za provedbu ovog Natječaja za raspolaganjem zemljištem u gospodarskoj zoni „Bristovača-Trištenica“:

1. ANTE ŠEĆER
2. ŽARKO UKIĆ
3. MARKO FRANIĆ

Članak 3.

Ovaj Akt stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Mario Mišković



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA: 601-01/14-01/05  
URBROJ:2134-02-02/01-21-156  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.godine**

Na temelju članka 9. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (“Narodne novine”, broj 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19), te članka 31. Statuta Općine Primorski Dolac (“Službeni glasnik”, broj 07/21) Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 08. rujna 2021. godine, donosi

**ODLUKU  
o izmjeni Odluke o osnivanju dječjeg vrtića**

**Članak 1.**

U članku 2. stavak 2. Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića (“Službeni glasnik”, broj 29/14) mijenja se i glasi:

“Sjedište Dječjeg vrtića je u Primorskom Dolcu, Vržine 201 A.”.

**Članak 2.**

Sve ostale odredbe predmetne Odluke ostaju nepromijenjene.

**Članak 3.**

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

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
Mario Mišković**



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**

**KLASA: 601-01/21-01/12**

**URBROJ: 2134-02-02/01-21-3**

**Primorski Dolac, 08. rujna 2021. godine**

Na temelju članka 48. i 49. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19) i članka 32. Statuta Općina Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21.) Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 08. rujna 2021. godine donosi

### **ODLUKU**

#### **o načinu i uvjetima sufinanciranja programa predškolskog odgoja i obrazovanja Dječjeg vrtića „Maslačak“**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom se utvrđuju način i uvjeti sufinanciranja predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci predškolske dobi u Javnoj ustanovi Dječji vrtić „Maslačak“ čiji je osnivač Općina Primorski Dolac sredstvima proračuna Općine Primorski Dolac (u daljnjem tekstu: Općina).

##### **Članak 2.**

Sredstva za javne potrebe iz članak 1. ove Odluke osiguravaju se:

- iz proračuna Općine Primorski Dolac,
- iz proračuna ostalih općina sa djecu s njihova područja,
- iz proračuna Splitsko-dalmatinske županije,
- iz državnog proračuna,
- sudjelovanjem roditelja (korisnika usluge) u financiranju ekonomske cijene programa koji ostvaruju u Dječjem vrtiću,
- prodajom usluga Dječjeg vrtića na tržištu i
- iz drugih izvora sukladno zakonu.

Visina financijskih sredstava potrebnih za realizaciju pojedinog programa, kao u djelatnosti Vrtića u cjelini, te izvori financiranja utvrđuju se Financijskim planom Dječjeg vrtića prije početka poslovne godine sukladno posebnim propisima.

##### **Članak 3.**

Program dječjeg vrtića organizira se u pravilu za pet radnih dana tjedno, osim za vrijeme blagdana.

##### **Članak 4.**

Roditelji, neposredni korisnik usluga dužan je sudjelovati u cijeni programa koji ostvaruje njegovo dijete na način utvrđen ovom Odlukom.

#### Članak 5.

U vrijeme ljetnih praznika, djeca ostvaruju program kroz rad dežurnih skupina, sukladno potrebama roditelja.

Roditelji koji koriste usluge dječjeg vrtića, ne sudjeluju u cijeni programa za mjesec u kojem ne koriste usluge, radi korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 6.

Obračun učešća korisnika usluga obavljat će Dječji vrtić Maslačak.

Vrijednost programa utvrđuje se kao planska ekonomska cijena za poslovnu godinu, a usklađuje se tijekom godine prema instrumentima tekuće gospodarske politike i drugim uvjetima poslovanja.

Ovi elementi strukture cijene programa vrtića obuhvaćaju troškove, zakonske i druge obveze vezane za djelatnost, organizaciju i provođenje pojedinih oblika programa.

#### Članak 7.

Roditelj, neposredni korisnik usluga sudjeluje u cijeni programa ovisno o vrsti i trajanju programa dječjeg vrtića.

#### **1. Cjelodnevni -10 satni program**

#### **Iznos sudjelovanja u kunama**

- |   |        |
|---|--------|
| • Poduzetnici, oba uposlana roditelja, korisnici mirovina   | 500,00 |
| • Jedan od roditelja uposlen  | 400,00 |
| • Samohrani roditelji, roditelji koji ne rade, te roditelji koji povremeno primaju novčane pomoći Centra za socijalnu skrb ili nekog drugog izvora, djeca koja žive u teškim socijalnim i zdravstvenim uvjetima | 300,00 |

#### **2. Poludnevni – 6 satni program**

300,00

#### Članak 8.

Roditelji s više djece u vrtiću ostvaruju pravo na umanjjenje sudjelovanja u cijeni programa i to:

- za drugo dijete u vrtiću roditelj sudjeluje sa 70% cijene određenog programa,
- za treće dijete u vrtiću roditelj sudjeluje sa 50% cijene određenog programa,
- za četvrto dijete u vrtiću roditelj se oslobađa sudjelovanja u cijeni određenog programa.

#### Članak 9.

Oslobađa se od participacije roditelj, korisnik usluga Dječjeg vrtića Maslačak za četvrto i svako slijedeće dijete u obitelji sa prebivalištem na području Općine Primorski Dolac.

#### Članak 10.

Umanjenje sudjelovanja u cijeni programa utvrđuje se:

- za dijete koje zbog bolesti i to preko 30 dana ne koristi program vrtića, roditelj sudjeluje s 50% cijene utvrđenog programa,
- za djecu s teškoćama u razvoju (djeca s rješenjem nadležne komisije) roditelji sudjeluju s 50% cijene utvrđenog programa.

O izostanku djeteta iz dječjeg vrtića u smislu stavka 1. ovog članka roditelji su dužni obavijestiti dječji vrtić.

#### Članak 11.

Pravo na olakšice u plaćanju redovitog programa utvrđuje Upravno vijeće dječjeg vrtića na temelju dokumentacije koju dostavljaju roditelji.

#### Članak 12.

Sudjelovanje roditelja u cijeni programa uplaćuje se na žiro račun dječjeg vrtića Maslačak najkasnije do 10-tog u mjesecu za tekući mjesec.

Ako roditelj ne izvrši obvezu plaćanja u roku od 30 dana od isteka zadnjeg dana dospijea obveze, dječji vrtić može otkazati pružanje usluge, a potraživanje naplatit putem suda. Dječji vrtić će također otkazati roditelje čije dijete izostaje iz vrtića, a roditelj o razlogu izostanka ne izvijesti u roku od 30 dana od dana početka izostanka.

#### Članak 13.

Roditelj je dužan obavijestiti dječji vrtić o prekidu korištenja usluga najmanje osam dana prije prekida.

Roditelj je dužan dječjem vrtiću podmiriti troškove korištenja usluga do dana prekida.

#### Članak 14.

Dječji vrtić i roditelj djeteta korisnika usluge sklapaju ugovor o neposrednim pravima i obvezama u skladu s odredbama ove Odluke te općeg akta dječjeg vrtića.

#### Članak 15.

U dječji vrtić mogu se upisivati djeca s područja drugih općina, ako su upisana sva djeca s prebivalištem na području Primorskog Doca (ako ima slobodnih mjesta) sukladno Planu upisa i ako domicilna općina izda zaključak/odluku o sufinanciranju programo za to dijete/djecu.

Općina temeljem Odluke o sufinanciranju programa za to dijete/djecu sklapa sporazum o financiranju dječjeg vrtića sa domicilnom općinom.

Učešće domicilne općine i roditelja (korisnika usluge) u sufinanciranju ekonomske cijene programa te moguća oslobađanja od učešća za roditelje sukladno ovoj Odluci uređuje se aktom domicilne općine.

Razliku mjesečne ekonomske cijene programa (u daljnjem tekstu: ECRP) snosi roditelj/skrbnik/korisnik dječjeg vrtića.

U slučaju kada se izmjene okolnosti koje utječu na formiranje cijena izvršit će se korekcija cijene programa.

#### Članak 16.

ECRP može plaćati i sami roditelj/staratelj/korisnik dječjeg vrtića ukoliko sa vrtićem sklopi ugovor o plaćanju pune cijene programa.

#### Članak 17.

Dječji vrtić dužan je Općini Primorski Dolac dostaviti godišnji plan i program rada te izvješće o njegovom ostvarivanju.

#### Članak 18.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu i uvjetima sufinanciranja programa predškolskog odgoja i obrazovanja Dječjeg vrtića Maslačak („Službeni glasnik“, broj 51/18).

#### Članak 19.

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

PREDSJEDNIK  
Mario Mišković



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**

**KLASA: 601-01/21-01/12**

**URBROJ: 2134-02-02/01-21-4**

**Primorski Dolac, 08. rujna 2021. godine**

Na temelju članka 48. i 49. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19) i članka 32. Statuta Općina Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21.) Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 08. rujna 2021. godine donosi

### **ODLUKU**

#### **o kriterijima upisa, mjerilima za utvrđivanje visine, načinu i uvjetima plaćanja učešća roditelja, skrbnika, korisnika usluge Dječjeg vrtića Maslačak**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom se utvrđuju kriteriji upisa djece u Dječji vrtić Maslačak (u daljnjem tekstu: dječji vrtić), visina, uvjeti i načini plaćanja učešća roditelja, skrbnika, korisnika usluga u cijeni programa dječjeg vrtića.

Dječji vrtić obavlja svoju djelatnost kao javna ustanova čiji je osnivač Općina Primorski Dolac. Odredbe ove Odluke koje se odnose na roditelje na odgovarajući način se primjenjuju i na skrbnike djece koji pohađaju dječji vrtić.

##### **Članak 2.**

Sredstva za javne potrebe iz članak 1.ove Odluke osiguravaju se:

- iz proračuna Općine Primorski Dolac,
- iz proračuna ostalih općina sa djecu s njihova područja,
- iz proračuna Splitsko-dalmatinske županije,
- iz državnog proračuna,
- sudjelovanjem roditelja (korisnika usluge) u financiranju ekonomske cijene programa koji ostvaruju u Dječjem vrtiću,
- prodajom usluga Dječjeg vrtića na tržištu i
- iz drugih izvora sukladno zakonu.

Visina financijskih sredstava potrebnih za realizaciju pojedinog programa, kao u djelatnosti Vrtića u cjelini, te izvori financiranja utvrđuju se Financijskim planom Dječjeg vrtića prije početka poslovne godine sukladno posebnim propisima.

### Članak 3.

Program dječjeg vrtića organizira se, u pravilu, za pet radnih dana tjedno, osim za vrijeme blagdana.

### Članak 4.

Roditelji, neposredni korisnik usluga dužan je sudjelovati u cijeni programa koji ostvaruje njegovo dijete na način utvrđen ovom Odlukom.

### Članak 5.

U vrijeme ljetnih praznika, djeca ostvaruju program kroz rad dežurnih skupina, sukladno potrebama roditelja.

Roditelji koji koriste usluge dječjeg vrtića, ne sudjeluju u cijeni programa za mjesec u kojem ne koriste usluge, radi korištenja godišnjeg odmora.

### Članak 6.

Obračun učešća korisnika usluga obavljaće Dječji vrtić Maslačak.

Vrijednost programa utvrđuje se kao planska ekonomska cijena za poslovnu godinu, a usklađuje se tijekom godine prema instrumentima tekuće gospodarske politike i drugim uvjetima poslovanja.

Ovi elementi strukture cijene programa vrtića obuhvaćaju troškove, zakonske i druge obveze vezane za djelatnost, organizaciju i provođenje pojedinih oblika programa.

### Članak 7.

Roditelj, neposredni korisnik usluga sudjeluje u cijeni programa ovisno o vrsti i trajanju programa dječjeg vrtića.

#### **1. Cjelodnevni -10 satni program**

#### **Iznos sudjelovanja u kunama**

- |   |        |
|---|--------|
| • Poduzetnici, oba uposlana roditelja, korisnici mirovina   | 500,00 |
| • Jedan od roditelja uposlen  | 400,00 |
| • Samohrani roditelji, roditelji koji ne rade, te roditelji koji povremeno primaju novčane pomoći Centra za socijalnu skrb ili nekog drugog izvora, djeca koja žive u teškim socijalnim i zdravstvenim uvjetima | 300,00 |

#### **2. Poludnevni – 6 satni program**

300,00

### Članak 8.

Roditelji s više djece u vrtiću ostvaruju pravo na umanjene sudjelovanja u cijeni programa i to:

- za drugo dijete u vrtiću roditelj sudjeluje sa 70% cijene određenog programa,
- za treće dijete u vrtiću roditelj sudjeluje sa 50% cijene određenog programa,
- za četvrto dijete u vrtiću roditelj se oslobađa sudjelovanja u cijeni određenog programa.

### Članak 9.

Oslobađa se od participacije roditelj, korisnik usluga Dječjeg vrtića Maslačak za četvrto i svako slijedeće dijete u obitelji sa prebivalištem na području Općine Primorski Dolac.

#### Članak 10.

Umanjenje sudjelovanja u cijeni programa utvrđuje se:

- za dijete koje zbog bolesti i to preko 30 dana ne koristi program vrtića, roditelj sudjeluje s 50% cijene utvrđenog programa,
- za djecu s teškoćama u razvoju (djeca s rješenjem nadležne komisije) roditelji sudjeluju s 50% cijene utvrđenog programa.

O izostanku djeteta iz dječjeg vrtića u smislu stavka 1. ovog članka roditelji su dužni obavijestiti dječji vrtić.

#### Članak 11.

Pravo na olakšice u plaćanju redovitog programa utvrđuje Upravno vijeće dječjeg vrtića na temelju dokumentacije koju dostavljaju roditelji.

#### Članak 10.

Sudjelovanje roditelja u cijeni programa uplaćuje se na žiro račun dječjeg vrtića Maslačak najkasnije do 10-tog u mjesecu za tekući mjesec.

Ako roditelj ne izvrši obvezu plaćanja u roku od 30 dana od isteka zadnjeg dana dospijea obveze, dječji vrtić može otkazati pružanje usluge, a potraživanje naplatiti putem suda. Dječji vrtić će također otkazati roditelje čije dijete izostaje iz vrtića, a roditelj o razlogu izostanka ne izvijesti u roku od 30 dana od dana početka izostanka.

#### Članak 12.

Roditelj je dužan obavijestiti dječji vrtić o prekidu korištenja usluga najmanje osam dana prije prekida.

Roditelj je dužan dječjem vrtiću podmiriti troškove korištenja usluga do dana prekida.

#### Članak 13.

Dječji vrtić i roditelj djeteta korisnika usluge sklapaju ugovor o neposrednim pravima i obvezama u skladu s odredbama ove Odluke te općeg akta dječjeg vrtića.

#### Članak 14.

U dječji vrtić mogu se upisivati djeca s područja drugih općina, ako su upisana sva djeca s prebivalištem na području Primorskog Doca (ako ima slobodnih mjesta) sukladno Planu upisa i ako domicilna općina izda zaključak/odluku o sufinanciranju programa za to dijete/djecu.

Općina temeljem Odluke o sufinanciranju programa za to dijete/djecu sklapa sporazum o financiranju dječjeg vrtića sa domicilnom općinom.

Učešće domicilne općine i roditelja (korisnika usluge) u sufinanciranju ekonomske cijene programa te moguća oslobađanja od učešća za roditelje sukladno ovoj Odluci uređuje se aktom domicilne općine.

Razliku mjesečne ekonomske cijene programa (u daljnjem tekstu: ECRP) snosi roditelj/skrbnik/korisnik dječjeg vrtića.

U slučaju kada se izmjene okolnosti koje utječu na formiranje cijena izvršit će se korekcija cijene programa.



Članak 15.

ECRP može plaćati i sami roditelj/staratelj/korisnik dječjeg vrtića ukoliko sa vrtićem sklopi ugovor o plaćanju pune cijene programa.

Članak 16.

Dječji vrtić dužan je Općini Primorski Dolac dostaviti godišnji plan i program rada te izvješće o njegovom ostvarivanju.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o kriterijima upisa, mjerilima za utvrđivanju visine, načinu i uvjetima plaćanja učešća roditelja/skrbnika, korisnika usluga Dječjeg vrtića Maslačak („Službeni glasnik“, broj 51/18).

Članak 18.

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

**PREDSJEDNIK**

**Mario Mišković**



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA: 601-01/21-01/07  
URBROJ: 2134-02-02/01-21-2  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

i članka 32. Statuta Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21), Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 08. rujna 2021. godine donijelo je

**ZAKLJUČAK  
O USVAJANJU POLUGODIŠNJEG IZVJEŠĆA O IZVRŠENJU  
FINANCIJSKOG PLANA DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK  
za razdoblje 01.01.-30.06.2021. godine**

*Članak 1.*

**U s v a j a** se polugodišnje izvješće o izvršenju Financijskog plana Dječjeg vrtića Maslačak za razdoblje od 01.01.-30.06.2021. godine.

*Članak 2.*

Ovaj Zaključak objavit će se u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac.

**PREDSJEDNIK**

Mario Mišković



URBROJ: 95/21

Primorski Dolac, 02.09.2021

Na temelju članka 34. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13), članka 29. Zakona o proračunu (Narodne novine broj 87/08, 136/12, 15/15), članka 50.I 76. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak (Službeni glasnik broj 15 /15), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maslačak na svojoj 21. sjednici održanoj 02.rujna 2021. godine donosi

## IZVRŠENJE FINANCIJSKOG PLANA DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK ZA 1-6-2021.

### I. OPĆI DIO

#### Članak 1.

Polugodišnji izvještaj Dječjeg vrtića Maslačak za 2021. godinu sadrži:

<b>RAČUN PRIHODA I RASHODA</b>	Plan proračuna 2021	Ostvarenje za II kvartal 2021	Indeks
Prihodi poslovanja	267.000,00 kn	132.411,11 kn	0,50
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	0,00 kn	0,00 kn	
<b>UKUPNO PRIHODA</b>	<b>267.000,00 kn</b>	<b>132.411,11 kn</b>	<b>0,50</b>
Rashodi poslovanja	267.000,00 kn	126.724,38 kn	0,47
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00 kn	0,00 kn	
<b>UKUPNO RASHODA</b>	<b>267.000,00 kn</b>	<b>126.724,38 kn</b>	<b>0,47</b>
<b>RAZLIKA VIŠAK/MANJAK</b>	<b>0,00 kn</b>	<b>5.686,73 kn</b>	

## RASPOLOŽIVA SREDSTAVA IZ PRETHODNIH GODINA

Ukupan donos viška/manjka iz prethodnih godina	0,00 kn	0,00 kn	
Dio koji će se rasporediti/pokriti u razdoblju	0,00 kn	0,00 kn	

## RAČUN FINANCIRANJA

Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00 kn	0,00 kn	
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00 kn	0,00 kn	
<b>NETO FINANCIRANJE</b>	<b>0,00 kn</b>	<b>0,00 kn</b>	

<b>VIŠAK/MANJAK + NETO FINANCIRANJE + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA</b>	<b>0,00 kn</b>	<b>5.686,73 kn</b>	
---	----------------	--------------------	--

### Članak 2.

Primici i izdaci po ekonomskoj klasifikaciji utvrđuju se u Računu prihoda i rashoda kako slijedi:

PREDSJEDNICA: DIANA KNEZ



## IZVRŠENJE FINACIJSKOG PLANA DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK ZA 1-6-2021.

### PRIHODI

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan proračuna 2021 3	Ostvarenje za II kvartal 2021 4	Indeks 4/3 5
<b>RAZDJEL</b> 0	-	<b>267.000,00</b>	<b>132.411,11</b>	<b>49,59%</b>
<b>GLAVA</b> 0	-	<b>267.000,00</b>	<b>132.411,11</b>	<b>49,59%</b>
<b>Program</b> 0	-	<b>267.000,00</b>	<b>132.411,11</b>	<b>49,59%</b>
<b>Akt.</b> 0	-	<b>267.000,00</b>	<b>132.411,11</b>	<b>49,59%</b>
<b>6</b>	<b>Prihodi poslovanja</b>	<b>267.000,00</b>	<b>132.411,11</b>	<b>49,59%</b>
671	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskih korisnika	267.000,00	132.411,11	49,59%
6711	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	267.000,00	132.411,11	49,59%
67111 <sup>-1</sup>	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	267.000,00	132.411,11	49,59%
<b>UKUPNO</b>		<b>267.000,00</b>	<b>132.411,11</b>	<b>49,59%</b>



## IZVRŠENJE FINANCIJSKOG PLANA DJEČJEG VRTIĆA ZA 1-6/2021

### RASHODI

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan proračuna 2021 3	Ostvarenje za II kvartal 2021 4	Indeks 4/3 5
<b>RAZDJEL 003</b>	<b>OPĆINA PRIMORSKI DOLAC</b>	<b>267.000,00</b>	<b>126.724,38</b>	<b>47,46%</b>
<b>GLAVA 00302</b>	<b>PRORAČUNSKI KORISNIK: 48890 DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK</b>	<b>267.000,00</b>	<b>126.724,38</b>	<b>47,46%</b>
<b>Program 2012</b>	<b>REDOVNA DJELATNOST DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK</b>	<b>267.000,00</b>	<b>126.724,38</b>	<b>47,46%</b>
<b>Akt. A100001</b>	<b>FINANCIRANJE REDOVNE DJELATNOSTI DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK</b>	<b>267.000,00</b>	<b>126.724,38</b>	<b>47,46%</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>267.000,00</b>	<b>126.724,38</b>	<b>47,46%</b>
311	Plaće (Bruto)	160.000,00	82.123,08	51,33%
3111	Plaće za redovan rad	160.000,00	82.123,08	51,33%
31111 <sup>1</sup>	Plaće za zaposlene	160.000,00	82.123,08	51,33%
312	Ostali rashodi za zaposlene	9.800,00	0,00	0,00%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	9.800,00	0,00	0,00%
31213 <sup>2</sup>	Darovi	1.800,00	0,00	0,00%
31212 <sup>14</sup>	Nagrade	2.000,00	0,00	0,00%
31216 <sup>36</sup>	Regres za godišnji odmor Regres za godišnji odmor	3.000,00	0,00	0,00%
31219 <sup>42</sup>	Ostali navedeni rashodi za zaposlene Ostali navedeni rashodi za zaposlene	3.000,00	0,00	0,00%
313	Doprinosi na plaće	27.000,00	13.550,28	50,19%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	27.000,00	13.550,28	50,19%
31321 <sup>3</sup>	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	27.000,00	13.550,28	50,19%
321	Naknade troškova zaposlenima	6.000,00	3.331,00	55,52%
3211	Službena putovanja	500,00	0,00	0,00%

## IZVRŠENJE FINACIJSKOG PLANA DJEČJEG VRTIĆA ZA 1-6/2021

### RASHODI

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan proračuna 2021 3	Ostvarenje za II kvartal 2021 4	Indeks 4/3 5
32115 <sup>30</sup>	Naknade za prijevoz na službenom putu u zemlji	500,00	0,00	0,00%
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	5.000,00	2.706,00	54,12%
32121 <sup>15</sup>	Naknade za prijevoz na posao i s posla	5.000,00	2.706,00	54,12%
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	500,00	625,00	125,00%
32131 <sup>16</sup>	Seminari, savjetovanja i simpoziji	500,00	625,00	125,00%
322	Rashodi za materijal i energiju	28.500,00	13.062,77	45,83%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	8.500,00	2.420,18	28,47%
32212 <sup>6</sup>	Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo) ČASOPISI RAZNI	500,00	0,00	0,00%
32213 <sup>8</sup>	Arhivski materijal POTROŠNI MATERIJAL ZA DJECU	2.000,00	0,00	0,00%
32216 <sup>10</sup>	Materijal za higijenske potrebe i njegu	2.000,00	1.167,73	58,39%
32219 <sup>11</sup>	Ostali materijal za potrebe redovnog poslovanja DIDAKTIKA	1.000,00	0,00	0,00%
32211 <sup>17</sup>	Uredski materijal	3.000,00	1.252,45	41,75%
3222	Materijal i sirovine	15.000,00	6.750,09	45,00%
32224 <sup>26</sup>	Namirnice	15.000,00	6.750,09	45,00%
3223	Energija	4.000,00	2.216,30	55,41%
32231 <sup>12</sup>	Električna energija	4.000,00	2.216,30	55,41%
3225	Sitni inventar i auto gume	0,00	826,20	
32251 <sup>34</sup>	Sitni inventar SITNI INVENTAR	0,00	826,20	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	1.000,00	850,00	85,00%
32271 <sup>9</sup>	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	1.000,00	850,00	85,00%
323	Rashodi za usluge	33.700,00	13.924,37	41,32%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	3.200,00	1.707,31	53,35%
32311 <sup>18</sup>	Usluge telefona, telefaksa	3.000,00	1.648,21	54,94%
32313 <sup>25</sup>	Poštarina (pisma, tiskanice i sl.)	200,00	59,10	29,55%

## IZVRŠENJE FINACIJSKOG PLANA DJEČJEG VRTIĆA ZA 1-6/2021

### RASHODI

Račun/ Pozicija 1	Opis 2	Plan proračuna 2021 3	Ostvarenje za II kvartal 2021 4	Indeks 4/3 5
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.000,00	2.187,50	218,75%
32329 <sup>19</sup>	Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.000,00	2.187,50	218,75%
3234	Komunalne usluge	7.500,00	2.387,06	31,83%
32341 <sup>13</sup>	Opskrba vodom	2.500,00	1.342,94	53,72%
32343 <sup>20</sup>	Deratizacija i dezinsekcija	2.000,00	0,00	0,00%
32342 <sup>37</sup>	Iznošenje i odvoz smeća Odvoz komunalnog otpada	3.000,00	1.044,12	34,80%
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	6.000,00	330,00	5,50%
32361 <sup>21</sup>	Obvezni i preventivni zdravstveni pregledi zaposlenika	3.000,00	330,00	11,00%
32363 <sup>28</sup>	Laboratorijske usluge ZDRAVSTVENA ISPRAVNOST VODE	3.000,00	0,00	0,00%
3238	Računalne usluge	12.000,00	6.000,00	50,00%
32389 <sup>40</sup>	Ostale računalne usluge Računalne usluge	12.000,00	6.000,00	50,00%
3239	Ostale usluge	4.000,00	1.312,50	32,81%
32399 <sup>38</sup>	Ostale nespomenute usluge Ostale intelektualne usluge	4.000,00	1.312,50	32,81%
343	Ostali financijski rashodi	2.000,00	732,88	36,64%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	2.000,00	732,88	36,64%
34311 <sup>24</sup>	Usluge banaka	2.000,00	732,88	36,64%
<b>UKUPNO</b>		<b>267.000,00</b>	<b>126.724,38</b>	<b>47,46%</b>





**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**

**KLASA:601-01/21-01/11**

**URBROJ:2134-02-02/01-21-2**

**Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temelju članka 32. Statuta Općina Primorski Dolac (Službeni glasnik br. 07/21), Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 08. rujna 2021. godine donijelo je

**ZAKLJUČAK**  
**o prihvatanju izvješća Dječjeg vrtića „Maslačak“**  
**za pedagošku godinu 2020./2021.**

**Članak 1.**

Prihvaća se izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića „Maslačak“ za pedagošku godinu 2020./2021. godinu.

**Članak 2.**

Ovaj Zaključak objavit će se u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac.

**PREDSJEDNIK**

**Mario Mišković**

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
DJEČJI VRTIĆ "MASLAČAK"  
VRŽINE 186  
21227 PRIMORSKI DOLAC  
BROJ:96/21

**IZVJEŠĆE O RADU DJEČJEG VRTIĆA "MASLAČAK" ZA  
PEDAGOŠKU GODINU 2020/2021**

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97., 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića "MASLAČAK", Upravno vijeće Dječjeg vrtića na svojoj 21. sjednici održanoj dana 02.09.2021. godine donosi

## **IZVJEŠĆE O RADU DJEČJEG VRTIĆA "MASLAČAK" ZA PEDAGOŠKU GODINU 2020/2021**

## **SADRŽAJ:**

### **1. USTROJSTVO RADA**

**Tablični prikaz vrste programa, broja djece i broja odgojitelja**

**Tablični prikaz strukture kadrova**

### **2. MATERIJALNI UVJETI RADA**

### **3. SKRB ZA ZDRAVLJE I TJELESNI RAZVOJ**

### **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJITELJA**

### **5. SURADNJA S RODITELJIMA**

### **6. SURADNJA S DRUŠTVENOM ZAJEDNICOM**

### **7. IZVJEŠĆE RADA RAVNATELJA**

## USTROJSTVO RADA

Djelatnost Dječjeg vrtića "Maslačak" je njega, odgoj, obrazovanje i zaštita djece predškolske dobi od navršene treće godine života do polaska u osnovnu školu.

U okviru djelatnosti Vrtić je organizirao i provodio sljedeće programe:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja i zaštite predškolske djece
- program predškole

Organizacija rada planirana je i izvršena rukovodeći se novim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Vrtić je djelovao kroz objekat Vrtić Maslačak -Primorski Dolac na adresi Vržine 186, 21227 Primorski Dolac.

Radna godina trajala je od 1. rujna 2020. do 31. kolovoza 2021. godine.

Radno vrijeme Vrtića bilo je od 07:00 do 13:00 sati.

Odgojiteljica je u neposrednom radu s djecom ostvarila 27,5 sati, a preostalih 12,5 ostvarila je kroz prateće pripreme sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Radno vrijeme odgojiteljice je bilo od 7:00 do 13:00.

### 1.2. Tablični prikaz vrsta programa , broja djece i broja odgojitelja

Vrsta programa	Broj djece	Broj odgojitelja
Skupina Maslačak 6-satni vrtićki program (od 3 do 7 godina)	23	1

### 1.3. Tablični prikaz strukture kadrova

IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1. Marina Španić	VŠS	Odgojitelj-ravnatelj
2. Đurđica Elać	SSS	Spremačica

## MATERIJALNI UVJETI RADA

Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju troškove smještaja djece za vrtićku skupinu Maslačak snosila je u cijelosti općina Primorski Dolac.

Kroz ovu pedagošku godinu u suradnji s Osnivačem radili smo na projektu nove zgrade Vrčića u kojoj planiramo odvijanje odgojno-obrazovnog rada u sljedećoj pedagoškoj godini.

Ove pedagošku godine trudili smo se urediti vanjski i unutarnji prostor Vrčića.

Tijekom godine zahvaljujući racionalnom i kontroliranom trošenju nabavljen je potrošni materijal kako za rad s djecom tako i za održavanje objekta te potrošni higijenski materijal.

U ovoj pedagoškoj godini nije bilo potrebe za nabavom novih didaktičkih pomagala i opreme obzirom da je soba dnevnog boravka bogato opremljena raznim poticajnim materijalima.

Za potrebe poslovanja sklopljen je ugovor o obavljanju računovodstveno-knjigovodstvenih poslova sa knjigovodstvenim servisom Grabo-consulting te za obavljanje poslova zaštite na radu sklopljen je ugovor sa Elementom Laborum Standard d.o.o..

U sobu dnevnog boravka postavljene su dvije zidne grijalice, te je napravljen servis klima uređaja i vatrogasnog aparata.

Kupljen je novi pisac za potrebe rada ravnateljice.

## **NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE**

Tijekom upisa u Dječji vrtić na temelju objavljenog natječaja dostavljena je sva potrebna dokumentacija djece – osobni dokumenti, potvrda o prebivalištu i liječnička potvrda iz koje je vidljivo zdravstveno stanje svakog djeteta.

Na temelju razgovora s roditeljima novoupisane djece utvrđeno je zdravstveno stanje djeteta, njegove navike te potrebe.

Briga za očuvanje zdravlja djece ( jutarnja tjelovježba, osnovni oblici kretanja kroz elementarne igre, boravak na vanjskom prostoru ) te zdravstvena zaštita provodila se tijekom cijele godine, a odvijala se u suradnji s lokalnim ambulancama i školskom medicinom,( sistematski pregled za upis u 1. razred ) te individualnim razgovorima s roditeljima i roditeljskim sastancima.

Tijekom pedagoške godine planirani su, realizirani i evidentirani sanitarni pregledi osoblja i to prema zakonskim odredbama.

Kontrolirano se pratilo higijensko stanje vrtića i okoliša pri čemu se vodilo računa o načinu čišćenja i sredstvima koji se upotrebljavaju, načinu dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, osobnoj higijeni kako zaposlenika tako

i djece predškolske ustanove.

Uzeti su uzorci vode na kemijsku i mikrobiološku analizu te prema rezultatima uzorci vode udovoljavaju uvjetima Zakona o vodi za ljudsku potrošnju NN56/13, Pravilnika o parametrima sukladnosti i metodama analize vode za ljudsku potrošnju NN 125/13.

I ove pedagoške godine obavljena je dezinfekcija i dezinsekcija i deratizacija prostora u suradnji sa poduzećem CIAN d.o.o.

Izvršena je dopuna kutije za prvu pomoć sa zavojima, sterilnim gazama, Octeniseptom, hanzaplastima te rukavicama za jednokratnu primjenu te dezinficijensima.

Obzirom na nastalu situaciju s epidemijom virusa COVID 19 redovito su se pratile objave i preporuke zavoda za javno zdravstvo te se prema njima i postupalo, a sve u cilju zaštite zdravlja djece i djelatnika vrtića.

Prilagodba djece u rujnu bila je uspješna, a temeljila se na dobroj suradnji i kvalitetnoj komunikaciji s roditeljima. Prilagodba djece koja su polazila vrtić kroz godinu također je bila uspješna.

Svakodnevnim poticanjem djece te pomaganjem u osamostaljenju svakog djeteta u kulturno-higijenskim navikama primjetan je uspjeh kod gotovo kod svakog djeteta ovisno o njegovoj dobi.

Odgojitelji su pratili rast i razvoj svakog djeteta i u svom radu su provodili sadržaje i aktivnosti koje su u funkciji zaštite djetetovog zdravlja i poboljšanja općeg razvoja djece.

Tijekom pedagoške godine nisu zabilježene tjelesne povrede djece.

Dužih izostanaka djece ove godine nije bilo, a povremenih izostanaka bilo je zbog viroza i prehlada te zbog samoizolacije djece zbog virusa COVID 19.

Prostor dječjeg vrtića stavili smo u funkciju svakog djeteta, prateći njihove interese i potrebe. Na temelju toga uspostavili smo dnevni ritam odgojno – obrazovnog rada kroz pravilnu izmjenu aktivnosti.

## **ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**

Odgojno-obrazovni rad naše Ustanove planiran je "Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja djece", koji se temelji na humanističko-razvojnoj koncepciji.

Planiranje "Kurikuluma" vezano je uz Godišnji plan Dječjeg vrtića "Maslačak". Realiziranim aktivnostima nastojali smo razvijati ekološku svijest djece, upoznavali smo i koristili prirodne materijale, istraživali prirodu i njezine zakone.

Cilj nam je bio odgojiti znatiželjno dijete koje promatra i istražuje, upoznaje prirodu i samostalno otkriva radost življenja u prirodi.

Tema se razrađivala putem raznih aktivnosti, kroz područja učenja i razvoja. Igre koje su nam omogućile ostvarenje navedenog bile su:

**Igre za emocionalni razvoj djeteta s ciljem:**

- \_ poticanja zdravog, sretnog i sigurnog djeteta
- \_ poticanja i obogaćivanja emocija
- \_ osvještavanja djece da su osjećaji prirodni

Zadaci:

- \_ razvijanje sigurnosti i samopouzdanja kroz raznovrsne situacije
- \_ poticanje djece na međusobno uvažavanje i pomaganje
- \_ poticanje djece na usvajanje primjerene komunikacije u odgovarajućim trenucima

**Igre za razvoj samostalnosti s ciljem:**

- \_ poticanja djece na samostalnost i stjecanje spoznaja o svom okruženju

Zadaci:

- \_ stjecanje znanja o sebi
- \_ poticanje razvoja samostalnosti i samokontrole
- \_ razvijanje povjerenja u vlastite sposobnosti

**Igre za razvoj ranih društvenih odnosa s ciljem:**

- \_ poticanja djece na igru i druženje sa drugom djecom i odraslima

Zadaci:

- \_ prepoznavanja i podržavanja dječjih interesa za sadržaje vezane uz kulturu, tradiciju, običaje

**Igre za promicanje socijalizacije s ciljem:**

- \_ poticanja osjećaja vlastite vrijednosti (pravo na sreću, ljubav, prijateljstvo) i samopouzdanja (suočavanje sa izazovima, učenje, donošenje odluka)

**Igre za razvoj spoznaja s ciljem:**

- \_ razvijanja mišljenja, pamćenja, pažnje, koncentracije i logičkog zaključivanja

Zadaci:

- \_ poticanje istraživanja okoline, eksperimentiranje različitim stvarima i materijalima
- \_ omogućivanje djeci da samostalno pronalaze rješenja, zaključuju i osjećaju se uspješnima



### **Igre za rani razvoj govora s ciljem:**

\_ usvajanja i razvijanja govora i drugih oblika komunikacija

Zadaci:

\_ razvijanja vještina slušanja i razgovaranja

### **Tjelesne aktivnosti s ciljem:**

\_ zadovoljenja osnovnih tjelesnih potreba i usavršavanja prirodnih oblika kretanja

Zadaci:

\_ razvijanje psihomotoričkih sposobnosti

Odgojiteljica je tijekom godine promatrala, procjenjivala, bilježila i poticala razvoj svakog djeteta, usmjeravajući ga ka njegovom interesu što je doprinijelo razvoju njegovih sposobnosti i vještina.

Odgojiteljica je prostor organizirala kroz centre aktivnosti, koji su djeci omogućavali razvoj i učenje.

Odgojiteljica je vodila dokumentaciju o djeci i radu (pedagoška dokumentacija) te provodila stručna unapređenja odgojno-obrazovnog procesa. Izuzetna pažnja pridavala se suradnji s roditeljima, suradnji sa stručnjacima i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u našoj sredini.

U Vrtiću su realizirane sljedeće aktivnosti:

- Prilagodba djece (uz uključenje roditelja)
- Prikupljanje i arhiviranje upisne dokumentacije djece
- Jesen-likovne aktivnosti
- Plodovi jeseni - zdrava hrana
- boravak na svježem zraku, prikupljanje jesenskih plodova
- Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje
- radimo kolače od jesenskih plodova, slanog tijesta
- razne likovne aktivnosti s prikupljenim materijalima iz prirode (listovi, žirevi...)
- Dan mrtvih i Svi Sveti- približiti djeci te blagdane, ovisno o razvojnim i drugim osobinama djece
- Izrađivanje umjetničkih tvorevina od raznih materijala obilježili smo mjesec darivanja, Sv.Nikola, Sv.Lucija, Božić (likovno-kreativne radionice)
- radionica za djecu (izrada božićnih ukrasa)
- likovne aktivnosti vezane za godišnje doba zima
- Maškare - izrade maski, običaji, maškarane povorke, kreativan izričaj plesom maškare u vrtiću

- Valentinovo - izrade prigodnih poklona, govorni izričaj, likovno-kreativne radionice s djecom
- Dan žena/Dan očeva - izrada prigodnih poklona od prirodno – neoblikovanih materijala
- Upisni postupak za školske obveznike
- kreativne likovne radionice ususret godišnjem dobu ljeto
- igre s vodom na otvorenom
- kreativna radionica na temu ekologije (likovno kreativne radionice)

U planiranju didaktičke opreme prednost smo davali opremi glatkih površina koje se lako peru i održavaju deterđentom s vodom, te koje se mogu lako dezinficirati. Koliko je bilo moguće igračke su se prale te sušile na zraku i suncu. Za vrijeme lijepog vremena djeca su boravila u dvorištu.

Prije ulaska u ustanovu djeci se mjerila temperatura, a nakon predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj je s djetetom obavio pranje ruku sapunom i toplom vodom. Po preporukama HZJZ-a djeca su prala ruke više puta za vrijeme boravka u vrtiću.

Roditelji su zamoljeni da se strogo pridržavaju uputa HZJZ-a koje se odnose na dovođenje djece u ustanovu, a Vrtić je obavljao svoj rad bez poteškoća, sukladno donesenim i važećim mjerama HZJZ-a.

Obzirom na okolnosti i preporuke Zavoda za javno zdravstvo izostala je i tradicionalna božićna i završna svečanost koju posjećuju roditelji.

Ove godine nije bilo tradicionalne podjele poklona s djedom božićnjakom već su Djeca imala iznenađenje u vrtiću ispod jelke koju smo zajedno ukrašavali ukrasima koje smo sami izradili. Poklone za djecu financirala je Općina Primorski Dolac.

Tijekom cijele pedagoške godine vodilo se računa da djeca kada vremenski uvjeti dozvoljavaju borave na svježem zraku. Prostor dnevnog boravka redovito se prozračivao, prozor i balkonska vrata su bila na kip otvorena. Često su bila u šetnjama kroz mjesto te promatrali promjene nastale u prirodi uz obavezno objašnjenje kako one utječu na rad čovjeka u našoj okolini.

Tijekom cijele pedagoške godine kontinuirano se radilo sa djecom koja su obavezni polaznici prvog razreda.

Djevojčice I.B. i M.Č. koje je pohađale program predškole provest će i sljedeću pedagošku godinu u našem Vrtiću jer su roditelji tražili odgodu polaska u prvi razred Osnovne škole.

Također, vođenje pedagoške dokumentacije kao važan dio odgojno-obrazovnog rada tj. pisanje tromjesečnih planova i programa sukladno Godišnjem planu i

programu te smo iz njih izdvajali tjedne, a zatim i dnevne planove.

Vođenje dnevne evidencije o prisutnosti djece u odgojno-obrazovnom radu te evidencije o radnom vremenu odgojiteljica i spremačica Vrtića.

Osim evidencije radnog vremena vodila se i evidencija tjelesne temperature kako za zaposlenike tako i za djecu.

Napisani su svi zapisnici s Upravnih vijeća.

#### **4. NAOBRAZBA I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA**

Temeljem članka 29. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi odgajatelji i stručni suradnici obavezni su kontinuirano stručno se usavršavati. Da bi Vrtić ostvarivao postavljene odgojno-obrazovne ciljeve potrebni su obrazovani odgajatelji koji su u stanju kreirati sredinu prijateljski naklonjenu djetetu, oni su djetetu poželjan model ponašanja u pogledu komunikacije, ljubaznosti, nenasilnog ponašanja i suradnje, tolerancije i poštivanja različitosti.

Cjeloživotno učenje sve je prisutnije, a označava potrebu svakog čovjeka da stalno unapređuje svoje znanje. Dodatna edukacija u današnje vrijeme potrebna je zbog podizanja stručne kompetencije za rad, stjecanjem novih znanja, vještina i sposobnosti za primjenu suvremenih oblika rada s djecom predškolske dobi.

Stručno se usavršavajući odgajatelji su ostvarili sljedeće zadaće:

- stječu znanja, vještine i sposobnosti potrebne za primjenu suvremenih oblika rada sa djecom predškolske dobi, sukladno najnovijim znanstvenim spoznajama o razvoju, učenju i potrebama djece predškolske dobi
- dodatna i stalna edukacija pružila je odgajatelju bolju mogućnost samoprocjene – promišljanje o vlastitim znanjima, vještinama, osobnim karakteristikama i iskustvima, što dovodi do podizanja stručne kompetencije za rad

Naobrazba se održavala na sljedeći način:

- održavanjem sjednica Upravnog vijeća
- skupnog stručnog usavršavanja u dječjem vrtiću (razne radionice...)
- individualnog stručnog usavršavanja ( praćenje stručne i znanstvene literature i časopisa.....)
- stručna literatura i časopisi koji se nabavljaju tijekom godine putem ponuda, pretplatom na stručne i pedagoške časopise te prema financijskim mogućnostima, vodeći računa o stalnom dopunjavanjem vrtićke biblioteke.

## **SURADNJA S RODITELJIMA**

Suradnja s roditeljima – predstavljala je vrlo važnu komponentu u našem radu kao dodatni razvojni čimbenik u holističkom pristupu djetetu, a koji se kao takav počinje formirati prije samog polaska djeteta u vrtić te konstruira sve do odlaska u školu. U tom smislu smo tijekom cijele pedagoške godine održavali zajedništvo i partnerski odnos koji su nam omogućili razmjenu iskustava i znanja o djetetu.

Vrtić njeguje suradnju djelatnika i roditelja uz nastojanje da roditelj što više sudjeluje u životu i aktivnostima koje dijete provede u vrtiću kroz razne oblike. Roditeljima je omogućeno informiranje o životu djeteta u vrtiću kao i sudjelovanje u rješavanju određenih teškoća važnih za dijete kroz različite oblike suradnje.

*Komunikacijski, roditeljski sastanci*, osim svrhe informiranja, imaju cilj uvesti roditelje u sve segmente odgojno-obrazovnog rad, dodatno poboljšati komunikacijske vještine, uočiti novonastale situacije, stjecanje novih znanja te izmijeniti iskustva u rješavanju problema, a sve to za bolji odnos sa djecom. Takvi sastanci ove pedagoške godine nisu se održavali radi epidemiološke situacije već se komunikacija odvijala putem društvene mreže i individualnih razgovora.

Ove godine je zbog situacije s pandemijom izostala božićna i uskrсна radionica s roditeljima i djecom.

Uključivali smo roditelje u svakodnevne aktivnosti iz odgojno-obrazovnog rada kod adaptacije novoupisane djece.

## **SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA**

Suradnja s širom zajednicom usmjerena je na dobrobit svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (dijete-roditelj-odgojitelj), na unapređenje kvalitete odgojne prakse i razvoj kulture Vrtića.

Dio zadaća ostvarili smo kroz redovitu i kontinuiranu suradnju sa :

- općinom Primorski Dolac
- Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa te Agencijom za odgoj i

obrazovanje

- Osnovnom Školom Primorski Dolac pri pripremi školskih obveznika za polazak u prvi razred osnovne škole
- ambulantom za školsku medicinu Kaštel Sućurac
- trgovačkom centru Studenac kod nabave namirnica
- suradnja sa Elementom Laborum Standard
- Nastavnim zavodom za javno zdravstvo
- knjigovodstvenim servisom Grabo-consulting
- pekarskim obrtom Mlin radi nabave kruha

## **IZVJEŠĆE RADA RAVNATELJA**

Radna godina 2020/2021 protekla je u ostvarivanju zakonitosti poslovanja vrtića, podizanju kvalitete organizacijskog, materijalnog i stručnog karaktera u kojem se odvija odgojno obrazovni rad. Kao ravnateljica pratila sam sve organizacijske, materijalne i financijske uvjete za provedbu odgojnog-obrazovnog rada s djecom.

Partnerstvo s lokalnom zajednicom donosi nam potporu što znatno doprinosi dobrim rezultatima rada.

Sudjelovala sam u radu Upravnog vijeća.

Suradivala sam sa roditeljima prilikom adaptacije novoupisane djece, vodeći računa o poštivanju epidemioloških mjera izdanih od strane HZJZ-a. Tijekom cijele godine održavala sam komunikaciju s roditeljima i vodila računa da roditelji budu upoznati sa životom djeteta u Vrtiću.

Pravovremeno davala bitne informacije i trudila se uspješno rješavati poteškoće koje su se pojavljivale u radu i savjetovala roditelje kako pomoći svom djetetu.

Kroz cijelu godinu vodila sam računa o financijama Vrtića, i o uplatama općine.

Suradivala sam sa Osnivačem oko realizacije izgradnje nove zgrade Dječjeg vrtića, stavljajući svoje znanje i sposobnosti na raspolaganje.

Također, ispunjene su i sljedeće zadaće:

- izrada Godišnjeg plana i programa rada dječjeg vrtića
- rad na projektima s djecom, izrada Ljetopisa,
- napravljen je popis djece doraslih za upis u prvi razred osnovne škole, te je popis dostavljen Osnovnoj školi u Primorskom Docu.
- suradnja sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo

- ažuriranje Ugovora sa HEP-opskrbom
- izrada upisne te ažuriranje pedagoške dokumentacije
- posebno težište bilo je na unapređivanju svih međusobnih odnosa
- nabava potrošnog materijala za čišćenje prostora Vrtića i održavanje higijene djece i svih zaposlenika
- Rješenja o strukturi radnog vremena i korištenju godišnjih odmora djelatnika Vrtića
- pisanje Godišnjeg izvješća o radu Vrtića

Tijekom cijele pedagoške godine vodila sam računa da roditelji korisnici usluge vrtića i zaposlenici dobivaju pravovremene i točne informacije o načinu rada i kako se odgovorno ponašati u nastaloj situaciji vezano za virus COVID 19.

Ravnateljica:  
Marina Španić



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA:601-01/21-01/09  
URBROJ:2134-02-02/01-21-2  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temelju članka 15. Odluke o načinu i uvjetima sufinanciranja programa predškolskog odgoja i obrazovanja Dječjeg vrtića Maslačak (Službeni glasnik 51/18) i članka 32. Statuta Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21), Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 08. rujna 2021. godine donijelo je

## **ZAKLJUČAK**

### **Članak 1.**

Prihvaća se Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Maslačak za pedagošku godinu 2020./2021. u obliku i sadržaju koji čini sastavni dio ovog zaključka.

### **Članak 2.**

Ovaj Zaključak objavit će se u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac.

**PREDSJEDNIK**

**Mario Mišković**

**DJEČJI VRTIĆ „MASLAČAK“**

**Adresa: Vržine 201 A**

**Sjedište: 21227 Primorski Dolac**

**Telefon: 021/355-059**

**Mobitel: 091/ 796 2814**

**Mail adresa: djecji.vrtic.maslacak@st.ht.hr**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-  
OBRAZOVNOG RADA  
DJEČJEG VRTIĆA „MASLAČAK“  
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2021/2022**

Primorski Dolac, rujan 2021



Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak, Upravno vijeće Dječjeg vrtića na svojoj ----sjednici održanoj dana ----09.2021. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM  
DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK  
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2021./2022. GODINU

## **Sadržaj:**

### 1. UVOD

### 2. USTROJSTVO PROGRAMA

2.1. Program i broj djece u objektu

2.2. Raspored i radno vrijeme grupe

2.3. Struktura zaposlenih

2.4. Struktura i normativ poslova i radnih zadataka

2.5. Broj radnih dana i ostalih dana u godini

2.6. Struktura pedagoške godine 2021./2022.

2.7. Ravnatelj-odgojitelj

### 3. MATERIJALNI UVJETI RADA

### 4. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

### 5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

### 6. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

### 7. SURADNJA S RODITELJIMA

### 8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

### 9. VREDNOVANJE PROGRAMA

### 10. FINANCIRANJE PROGRAMA

## **1. UVOD**

Dječji vrtić Maslačak planira provoditi program njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite i prehrane za djecu od navršene jedne do sedme godine života odnosno do polaska u osnovnu školu.

Predškolski program ostvaruje se u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece, te s drugim potrebama obitelji na temelju Državnih pedagoških standarda predškolskog odgoja i obrazovanja, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te izmjenama i dopunama istog Zakona. Cilj nam je da svako dijete uz podršku obitelji i zajednice postigne svoj puni potencijal i razvije vještine koje su neophodne za uspješno i aktivno sudjelovanje u suvremenom društvu.

## **2. USTROJSTVO PROGRAMA**

Dječji vrtić Maslačak je predškolska ustanova na području Općine Primorski Dolac. Skrbi se za djecu od navršene jedne do sedme godine života, odnosno do polaska u osnovnu školu.

Ustanova ostvaruje redovni program njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, program predškole te program za zadovoljavanje javnih potreba. U pedagoškoj godini 2021./2022. ustanova Dječji vrtić Maslačak (u daljnjem tekstu: Vrtić) organizirati će odgoj i naobrazbu djece predškolske dobi na području Općine Primorski Dolac kroz redoviti program odgoja i naobrazbe u skladu s Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i naobrazbe, Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju te ostalim pozitivnim Zakonima.

U ustanovi se planira provoditi redoviti 10-satni jaslički i 10-satni vrtićki program.

Pored redovitog programa u Vrtiću će se provoditi i program odgoja i naobrazbe definiran člankom 50.st.2 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19).

Taj program ima obilježje javnih potreba koje su u interesu Republike Hrvatske.

To je program za djecu predškolske dobi -program predškole.

Program predškole usklađen je s važećim zakonskim i stručno-koncepcijskim dokumentima u području predškolskog odgoja.

Realizacija programa predviđena je u sklopu redovitog 10-satnog vrtićkog programa. Nositelj programa su odgojitelji predškolske djece sa položenim stručnim ispitom.

**Bitne zadaće:**

- Osiguranje optimalnih uvjeta u kojima će se bogatom ponudom raznovrsnih sadržaja omogućiti djetetu izbor koji odgovara njegovim potrebama i interesima što će se pratiti kontinuirano kroz odgojno obrazovni rad tijekom cijele godine.
- Rad na uspostavljanju što kvalitetnije komunikacije između roditelja i vrtića vezanih za odgoj djece kroz stalno uključivanje roditelja u život u vrtiću
- Rad na uspostavljanju kvalitetne suradnje s osnovnom školom na području Primorskog Doca radi olakšavanja prelaska djece u osnovnu školu
- Praćenje realizacije u svim područjima rada te podizanje kvalitete življenja

U dječjem Vrtiću Maslačak planira se ustrojiti dvije odgojne skupine, od čega je jedna mješovita jaslička odgojno obrazovna skupina u dobi od 1 do 3 godine, i druga mješovita vrtićka odgojno obrazovna skupina u dobi od 3 godine do polaska u školu.

Radno vrijeme prilagođeno je potrebama roditelja te vrtić započinje s radom od 6,00 sati a završava u 16,00 sati, pet dana u tjednu.

Pedagoška godina traje od 01. rujna 2021. do 31. kolovoza 2022. godine.

U svrhu ostvarivanja planiranih programa rada, nakon dobivanja suglasnosti na programe rada od nadležnog Ministarstva znanosti i obrazovanja, Vrtić planira raspisati natječaj za zapošljavanje za radna mjesta koja su neophodna za provedbu planiranih programa a definirana su Državnim pedagoškim standardom.

## Program i broj djece u objektu

NAZIV GRUPE	VRSTA PROGRAMA	BROJ DJECE
JASLIČKA GRUPA (od 1 do 3 godine)	10-SATNI	7
VRTIČKA GRUPA (od 3 do 7 godina)	10- SATNI	16

## Raspored i radno vrijeme grupe

ODGOJNA SKUPINA	BORAVAK	RADNO VRIJEME
JASLIČKA GRUPA	10-SATNI	6:00 - 16:00
VRTIČKA GRUPA	10-SATNI	6:00 - 16:00

### Radno vrijeme odgojitelja

Neposredan odgojno obrazovni rad ostvaruju 4 odgojitelja.

Organizacija rada odgojitelja je fleksibilna, odnosno u skladu s potrebama djece. Za utvrđivanje godišnje satnice polazi se od zakonske obaveze rada 40 sati tjedno. Tjedni rad i obaveza odgojitelja od 40 sati tjedno kod odgojnih djelatnika sastoji se od 27,5 sati neposrednog rada s djecom, a preostali sati do punog radnog vremena ostvaruju se kroz prateće poslove:

- Planiranje i priprema odgojno-obrazovnog rada
- Valorizacija odgojno-obrazovnog rada
- Provođenje i organizacija raznih aktivnosti i sadržaja kao poticaja za kreiranje okruženja prilagođenih djeci i za djecu
- Suradnja s roditeljima, vanjskim suradnicima i kolegicama
- Vođenje dokumentacije
- Radionice i odgojiteljska vijeća
- Individualno, kolektivno i stalno stručni usavršavanje
- Svečanosti, izleti

Godišnja struktura radnog vremena odgojitelja u 2021/2022 pedagoškoj godini

mjesec	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
broj radnih dana	22	21	20	23	20	20	23	20	21	20	21	21
neposredan rad	121	115,5	110	126,5	110	110	126,5	110	115,5	110	115,5	115,5
ostali poslovi	44	42	40	46	40	40	46	40	42	40	42	42
stanka	11	10,5	11,5	10	11,5	10	10,5	10	10,5	10	10,5	10,5
ukupno (1+2+3)	176	168	160	184	160	160	184	160	168	160	168	168

neposredan rad dnevno	ostali poslovi dnevno	pauza dnevno
5,5	2	0,5

Dječji vrtić započinje pedagošku godinu sa slijedećom strukturom kadra:

**Planirana struktura zaposlenih**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>STRUČNA SPREMA</b>	<b>BROJ ZAPOSLENIH</b>
Ravnatelj-odgojitelj	VŠS	1
Spremačica	SSS	1
Odgojitelj	VŠS	3
Kuharica	SSS	1
UKUPNO		6

Dječji vrtić planira imati vanjske suradnike : pedagog i zdravstveni voditelj.

## RADNO VRIJEME PEDAGOGA

Stručni suradnik pedagog kao vanjski suradnik angažirati će se za rad u odgojnoj skupini radi praćenja i realizacije odgojno obrazovnog rada, vrednovanja i njegovog unapređivanja, uvođenja inovacija u metodama i oblicima rada i stručnog usavršavanja odgojitelja, suradnje s roditeljima i drugim vanjskim čimbenicima.

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Radno vrijeme
PEDAGOG	VSS	0,10 radnog vremena po odgojnoj skupini

## RADNO VRIJEME ZDRAVSTVENOG VODITELJA

Viša medicinska sestra angažirati će se kao vanjski suradnik za rad u odgojnoj skupini radi ostvarivanja zadaća njege i skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece, za osiguravanje i unapređivanje zaštite zdravlja djece u timu s odgojiteljima, ravnateljem, stručnim suradnikom kuharicom i spremačicom.

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Radno vrijeme
ZDRAVSTVENI VODITELJ	VSS	2 sata tjedno po odgojnoj skupini

Poslove knjigovodstva obavlja vanjski računovodstveni servis Grabo consulting s kojim Dječji vrtić ima sklopljen ugovor o suradnji.

## **Struktura i normativ poslova i radnih zadataka**

Puno radno vrijeme zaposlenika zaposlenih na puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Ako priroda posla ili organizacija rada zahtjeva radno vrijeme u tjednu može biti duže od 40 sati.

Pedagoška i radna godina počinje 1.rujna 2021., a završava 31.kolovoza 2022.godine (ukupno 365 dana)

## **Struktura pedagoške godine 2021./2022.**

\*nedjelja 52 dana

\*subota 52 dana

\*državni blagdani i neradni dani koji padaju u radne dane - 9 dana

### **Ravnatelj-odgojitelj**

U okviru godišnjeg plana rada poslovi i radni zadaci ravnatelja Dječjeg vrtića sastojat će se od sljedećeg:

- vođenje Dječjeg vrtića
- pravilna izmjena ritma aktivnosti
- stvaranje pozitivne atmosfere radi poticanja dobrih rezultata u radu te stvaranja ozračja
- povjerenja i dobre suradnje sa svim suradnicima
- poticanje dobrih i korisnih međuljudskih odnosa
- pravovremeno donošenje akata kojima se uređuje radni odnos,
- neposredan rad s djecom, rad s roditeljima,
- rad na održavanju i pripremanju vrtića
- organizacija izleta i svečanosti,
- suradnja s osnivačem i ostalim ustanovama,
- rad na osiguranju materijalnih sredstava
- izrada plana korištenja godišnjeg odmora

Radno vrijeme radnika će se po potrebi mijenjati. Sve službe su u funkciji ostvarivanja odgojno obrazovnog rada s djecom i potreba roditelja te će se i organizacija rada tome i prilagođavati.

### **Tjedni rad Ravnatelja-Odgojitelja**

neposredni rad s djecom -27,5 sati

ostali poslovi -10 sati

stanka -2,5 sat



### **3. MATERIJALNI UVJETI**

Od ove pedagoške godine Vrtić je samostojeći namjenski objekt, građen za potrebe djece rane i predškolske dobi, smješten na području Općine Primorski Dolac. U sklopu objekta uređena je i vanjska površina za igru i aktivnosti djece na otvorenom. Uređivanjem zgrade osigurana je pedagoški poticajna sredina za odgoj i obrazovanje te su zadovoljeni svi higijensko-tehnički zahtjevi i osnovni ekološki i estetski kriteriji.

Posebnu pozornost ćemo usmjeravati na stvaranje optimalnih uvjeta rada koji podrazumijevaju optimalan broj djece u odgojnoj skupini, primjerenu opremu, igračke i didaktička sredstva i pomagala za provođenje programa.

Soba dnevnog boravka opremljena je ciljanom opremom za kvalitetno učenje, igru, rad i različite sadržaje i vrste aktivnosti koja će se primjereno nadopunjavati za potrebe kvalitetnog provođenja programa.

Trudit ćemo se pravovremeno osigurati sva potrebna sredstva i materijale za rad.

Radit ćemo na poboljšanju uvjeta rada, brinuti se da odgovorno koristimo materijale i sredstva u radu.

### **4. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**

Bitne zadaće u cjelokupnom odgojno obrazovnom radu su

- pružiti povoljne uvjete za zadovoljavanje djetetovih potreba prema njegovom interesu i potrebama razvojne dobi
- pružiti djetetu mogućnost za uspostavljanje i proširivanje emocionalnih i socijalnih odnosa kvalitetnim odnosima sa odraslima i djecom u poticajnom odgojnom okruženju
- podržavanje razvoja pozitivne slike djeteta o sebi
- dokumentiranje djetetova razvoja i postignuća
- jačanje roditeljskih kompetencija sudjelovanje u praćenju i procjeni djetetova razvoja.

U odgojno obrazovnom procesu poticati ćemo one aktivnosti i sadržaje koji su djeci zanimljivi obzirom na njegovu dob, interes, opće i posebne potrebe i ostale potencijale

djeteta. Pri tome je bitno dobro poznavati individualni razvoj svakog djeteta i koje su njegove potrebe i mogućnosti.

Djetetu će se omogućavati izbor više različitih aktivnosti u poticajnom okruženju. Takvoj raznolikosti doprinosi načelo rada da dijete radi samostalno uz individualnu pomoć odraslih, djetetove istraživačke aktivnosti i rad s prirodnim materijalima.

U neposrednom radu s djecom poticati ćemo njihovu radoznalost i sposobnost povezivanja sadržaja i aktivnosti sa stvarnim životom.

Program predškole koji se odvija u sklopu redovnog 10-satnog programa odnosi se na djecu koja su obvezni školski polaznici te djeca čiji roditelji traže prijevremeni upis te djeca s odgodom od škole.

Trajanje programa predškole je od 01. listopada 2021. do 31. svibnja 2022.

Za kvalitetno provođenje programa potrebno je pomno planiranje programa, praćenje, vrednovanje i dokumentiranje. Vodit ćemo pedagošku dokumentaciju odgojne skupine gdje ćemo bilježiti aktivnosti djece, grupne i individualne.

## **5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE**

Programi zaštite djece, higijene i pravilne prehrane ostvarivat će se sukladno programskoj orijentaciji Ministarstva zdravstva Republike Hrvatske.

Prijemom djeteta u vrtić započinje briga o njegovom zdravlju. Nizom preventivnih mjera radit će se na sprječavanju širenja zaraza. Obroci će se pripremati u vrtićkoj kuhinji.

Dječji vrtić Maslačak nastojat će kroz pedagošku godinu stvarati povoljne materijalne uvjete, dok će odgojitelj i drugi zaposlenici vrtića raditi na osamostaljenju djece, pratiti životne navike i nastojati ih promijeniti prema zdravijima i kvalitetnijima.

Programe provode svi djelatnici Vrtića tijekom cijele godine.

Osiguranje i kontrola higijenskih uvjeta u kojima borave djeca vršiti će se putem:

- nadzora nad prostorom u kojem je smješten Vrtić
- nadzora nad djelatnicima koji pružaju skrb
- nadzora nad higijenom djece
- protuepidemijske mjere u slučaju zaraznih bolesti

## **6. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA**

Stručno usavršavanje djelatnika provodit će se na slijedeće načine:

- individualno stručno usavršavanje
- proučavanjem stručne literature
- praćenjem stručnih časopisa
- pripreme za održavanje roditeljskih sastanaka, radionice za roditelje
- priprema, realizacija i valorizacija projekata

Stručno usavršavanje izvan Vrtića:

- stručni skupovi ravnatelja, odgojitelja, savjetovanja  
odgojiteljska vijeća

## **7. SURADNJA S RODITELJIMA**

Suradnja roditelja i odgojitelja je vrlo bitan čimbenik i važan preduvjet za optimalan razvoj i odgoj djeteta. Stoga je bitno ostvariti odnos s povjerenjem, međusobnim uvažavanjem, tolerancijom i objektivnošću!

Suradnja s roditeljima ostvarivat će se putem:

- skupnih roditeljskih sastanaka
- radionica za roditelje i djecu
- individualnih kontakata u svrhu informiranja
- kutića za roditelje
- edukacija roditelja putem pisanih materijala

## **8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA**

U pedagoškoj godini 2021./2022. Dječji vrtić planira ostvariti suradnju sa:

- Agencijom za odgoj obrazovanje

- Ministarstvom znanosti i obrazovanja
- Osnovnom školom Primorski Dolac
- Općinom Primorski Dolac
- Stomatološkom ordinacijom Josipa Gulan
- Dječjim vrtićem Kaštela
- Centar za socijalnu skrb
- Hrvatski Zavod za javno zdravstvo i dr.

## **9. VREDNOVANJE PROGRAMA**

Vrednovanje i dokumentiranje programa vršiti će odgojitelj koji provodi program, djeca, roditelji u suradnji s vanjskim institucijama.

U tu svrhu proučavati ćemo stručnu literaturu, dokumente Republike Hrvatske, dokumente kojima se uređuju ljudska prava i dr.

Dokumentiranje aktivnosti vršiti će se izradom individualnih radnih mapa, foto i video snimki plakata i panoa, verbalnih izjava djece i dr.

## **10. FINANCIRANJE PROGRAMA**

Program za Dječji vrtić Maslačak financirati će dijelom Osnivač odnosno Općina Primorski Dolac i roditelji korisnici usluge.

Predviđeni troškovi programa obuhvaćaju:

- nabavu i održavanje sredstava i pomagala za rad
- održavanje čistoće prostora i opreme
- naknade radnicima za provođenje programa
- drugi redoviti i izvanredni troškovi za potrebe unapređenja i provođenja programa

Broj: 97/21

RAVNATELJICA

Marina Španić, diplomirana

odgojiteljica predškolske

djece



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**  
**KLASA: 601-01/21-01/05**  
**URBROJ: 2134-02-02/01-21-6**  
**Primorski Dolac 08. rujna 2021.**

Na temelju članka 32. Statuta Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21) Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 08. rujna 2021. godine donijelo je

#### **O D L U K U**

o korištenju namjenskih sredstava za  
financiranje održavanja i razvoja predškolske djelatnosti u 2021.

##### **Članak 1.**

Središnji državni ured za demografiju i mlade iz financijskih sredstava općinama Republike Hrvatske za održavanje i razvoj predškolske djelatnosti u 2021. godini, Općini Primorski Dolac odobrio je financijsku potporu u iznosu od 126.500,00 kuna.

Općina Primorski Dolac donosi Odluku o korištenju namjenskih sredstava Središnjeg državnog ureda za demografiju i mlade, za održavanje i razvoj predškolske djelatnosti u 2021. godini na području Općine Primorski Dolac.

##### **Članak 2.**

Ovlašćuje se Načelnik Općine Primorski Dolac na provođenje postupka za korištenje namjenskih sredstava u iznosima iz članka 1. ove Odluke.

##### **Članak 3.**

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

**PREDSJEDNIK**

**Mario Mišković**



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
NAČELNIK OPĆINE  
KLASA: 601-01/21-01/13  
URBROJ: 2134-02-01/01-21-2  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temelju članka 32. Statuta Općina Primorski Dolac (Službeni glasnik br. 07/21), Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 08. rujna 2021. godine donijelo je

**ZAKLJUČAK  
o davanju suglasnosti na Program rada i Program predškole Dječjeg vrtića  
Maslačak**

**Članak 1.**

Daje se suglasnost Dječjem vrtiću Maslačak na prijedlog Programa rada i Programa predškole Dječjeg vrtića Maslačak.

**Članak 2.**

Ovaj Zaključak objavit će se u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac.

**PREDSJEDNIK**

**Mario Mišković**

**DJEČJI VRTIĆ „MASLAČAK“**

**Adresa: Vržine 186**

**Sjedište: 21227 Primorski Dolac**

**Telefon:021 355 059**

**Mobitel: 091 796 2814**

Poziv na klasu: 601-02/21-03/00309

URBROJ: 533-05-21-0004

**PROGRAM RADA  
DJEČJEG VRTIĆA „MASLAČAK“  
PRIMORSKI DOLAC  
-Dopuna-**

Marina Španić,  
diplomirani odgojitelj predškolske djece

Primorski Dolac, srpanj, 2021

## Sadržaj:

1. Uvod .....	3
1.1 Unutarnji i vanjski prostor vrtića .....	3
2. Ustrojstvo programa .....	3
2.1. Nositelji programa .....	4
2.2. Odgojitelji .....	5
2.3. Zdravstveni voditelj.....	7
2.4. Ostali radnici.....	7
3. Organizacija rada i materijalni uvjeti .....	8
3.1. Radno vrijeme vrtića .....	12
3.2. Upravljačka i stručna tijela .....	13
4. Odgojno obrazovni rad .....	14
4.1. Odgojno obrazovni rad .....	16
5. Njega i skrb za tjelesni rast i razvoj .....	19
5.1. Skrb o dnevnom ritmu .....	19
5.2. Rad na sanitarno-higijenskom održavanju vrtića .....	20
5.3. Prehrana .....	20
6. Stručno usavršavanje radnika .....	21
7. Suradnja s roditeljima .....	21
8. Suradnja s vanjskim suradnicima .....	21
9. Vrednovanje programa .....	22
10. Financiranje programa .....	23
11. Zaključak .....	23
12. Prilog .....	24
13. Literatura .....	24



## 1. UVOD

Dječji vrtić Maslačak ( u daljnjem tekstu: Vrtić ) sa sjedištem u Primorskom Docu, osnovala je Općina Primorski Dolac ( u daljnjem tekstu: Osnivač ).

Ministarstvo znanosti, obrazovanja ocijenilo je Odluku o osnivanju sukladno odredbama Zakona.

Vrtić će djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja započeti s radom nakon što dobije suglasnost na ovaj Program od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja RH te Rješenje nadležnog Ureda državne uprave o ispunjavanju zakonom propisanih uvjeta za početak rada, odnosno nakon upisa istog u sudski registar ustanova.

## 2. USTROJSTVO PROGRAMA

Vrtić je predškolska ustanova na području Općine Primorski Dolac. Skrbi se za djecu od navršene jedne godine života do polaska u školu.

Za početak obavljanja redovite djelatnosti vrtića osnivač je osigurao i istom stavlja na raspolaganje, bez naknade, odgovarajući prostor, samostojeći objekt u Primorskom Docu, s pripadajućim ograđenim dvorištem, kao i svu potrebnu opremu, sredstva i pomagala za ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja, sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

### UNUTARNJI I VANJSKI PROSTOR VRTIĆA

Prostor za redovitu djelatnost vrtića nalazi se u samostojećem objektu, na prostoru Općine Primorski Dolac.

Prostor je organiziran tako da ima:

- tri sobe dnevnog boravka za djecu od 3 do 7 godina , svaka površine 60,79 m<sup>2</sup>,
- jedna soba dnevnog boravka za djecu od 1 do 3 godine površine 61,21 m<sup>2</sup>,
- kuhinju,
- uredski prostor,
- dva odvojena sanitarna čvora za djecu (dvije odgojne skupine dijele jedan sanitarni čvor)
- jedan sanitarni čvor za odgojno obrazovno osoblje
- jedan sanitarni čvor za tehničko osoblje

- garderobne prostore,
- spremu i druge prateće sadržaja

### Vanjski prostor

Vrtić ima i posebno ograđeno i opremljeno dvorište površine 780 m<sup>2</sup> koje je namijenjeno za izvođenje specifičnih aktivnosti s kretanjem i igru.

### 2.1. Vrste i oblici programa

U vrtiću se za početak planira provođenje redovitih programa predškolskog odgoja i obrazovanja za djecu od navršene jedne godine života do polaska u školu koji zadovoljavaju potrebe djece i njihovih roditelja odnosno skrbnika.

Planira se provođenje cjelodnevnih programa u trajanju od 8 do 10 sati i poludnevnih programa u trajanju od 6 sati dnevno.

Redovitim programom planira se obuhvat do 72 djece u četiri odgojno-obrazovne skupine. Odgojno-obrazovne skupine ustrojavaju se prema dobi djece, vrsti i trajanju programa, sposobnostima, potrebama i interesima roditelja odnosno skrbnika.

### Skupine

- jedna mješovita skupina djece u cjelodnevnom programu jaslica u trajanju od 10 sati dnevno koja obuhvaća do 12 djece od navršene jedne do tri godine života.

Ovaj program ostvaruje se dnevno od 6:00 sati do 16:00 sati.

- Jedna mješovita odgojno-obrazovna skupina djece u cjelodnevnom programu trajanja od 10 sati koja obuhvaća do 20 djece od navršene treće do polaska u školu.

Program se ostvaruje dnevno u vremenu od 6:00 sati do 16:00 sati.

- Jedna mješovita odgojno-obrazovna skupina djece u cjelodnevnom programu trajanja do 8 sati koja obuhvaća do 20 djece od navršene treće godine života do polaska u školu.

Program se ostvaruje dnevno u vremenu od 6:00 sati do 14:00 sati.

- Jedna mješovita skupina djece vrtićke dobi u poludnevnom programu trajanja do 6 sati koja obuhvaća do 20 djece od navršene treće godine do polaska u školu.

Program se ostvaruje dnevno od 7:00 do 13:00 sati.

## 2.2. Nositelji programa- zaposlenici

U vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene skrbi radit će stručni djelatnici koji imaju stručnu spremu propisanu Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju RH.

### Odgojitelji- dopuna

Sukladno Državnom pedagoškom standardu, radno vrijeme odgojitelja dijeli se na neposredan rad s djecom i na radno vrijeme za pripreme, stručno usavršavanje te suradnju s roditeljima, a ukupno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

Uz neposredan rad s djecom odgojitelju je određeno vrijeme koje se odnosi na prateće poslove sastavljene od planiranja i programiranja stručnog usavršavanja, valorizacije, suradnje s roditeljima te ostalih zadaća koje čine estetsko uređenje prostora te suradnja s društvenom zajednicom.

U skladu s programom koji provodi odgojitelj provodi u odgojnoj skupini, te ovisno o individualnim aktivnostima odgojitelja vrijeme provedeno u tzv. pratećim poslovima varira u odnosu na pojedinu skupinu poslova, ali ostaje fiksno u odnosu na radni broj sati na mjesečnoj, odnosno godišnjoj razini.

Odgojitelji su obvezni u neposrednom radu s djecom provesti 27,5 radnih sati. Poslove planiranja, programiranja i vrednovanja rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalim poslovima te stručnom usavršavanju obavlja u sklopu satnice do punog radnog vremena.

Uloga odgojitelja u oblikovanju aktivnosti usmjerena na dijete je:

- kreiranje inicijalnog socijalnog i prostorno-materijalnog poticajnog i inkluzivnog okruženja
- osmišljavanje različitih prikladnih iskustava koji primjereno odgovaraju na uočene potrebe djece i potiču njihov razvoj
- promatranje, prikupljanje, praćenje, dokumentiranje i interpretiranje informacija o djetetu kako bi se stekao uvid u individualni razvoj, postignuća i interesa pojedinog djeteta te socijalne interakcije i odnos u odgojnoj skupini kao polazište za stvaranje primjerenih razvojnih i situacijskih poticaja
- osiguravanje podrške u procesu učenje djece, poticanju na djelovanje osiguravajući prilike za učenje i pružajući djeci podršku u sve većoj autonomiji i regulaciji vlastitog učenja i

ponašanja

- poticanje djece na preuzimanje rizika i eksperimentiranje u procesu učenja i poučavanja
- poticanje djece na dublje razumijevanje vlastitih iskustava i okruženja u kojem žive
- osnaživanje dispozicija djece za pažljivije promatranje pojava u njihovu okruženju, istraživanje, zaključivanje i odgovorno djelovanje
- osnaživanje umjetničkih i istraživačkih potencijala djece, jačanje njihove urođene sklonosti promatranja, čuđenja i uočavanja detalja te poticanje njihove kreativnost, inicijativnosti i djelovanja
- poticanje djece na različite oblike komunikacije i razvoj vještine njihova korištenja u svakodnevnim aktivnostima
- poticanje djece na samovrednovanje, tj. refleksiju o vlastitim iskustvima i primjenu vlastitih refleksija u promišljanju novih aktivnosti cijeneći inicijativu i doprinos svakog djeteta
- poticanje djece na planiranje vlastitih aktivnosti i iskustava učenja-
- osiguravanje prilika za raznovrsne interakcije i razvoj suradničkih vještina, promišljanje i razvoj novih aspekata i produbljivanje odnosa s drugom djecom
- iniciranje okruženja i iskustava koje doprinose razvoju grupne kohezije, osjećaja prihvaćenosti djece
- osiguravanje razumne prilagodbe i učinkovite potpore djeci s teškoćama i darovitoj djeci
- pružanje poticajnih i pozitivnih povratnih informacija (djeci i roditeljima odnosno starateljima).

Za ostvarivanje programa rada Vrtića uspostavlja se radno mjesto odgojitelj- ravnatelj.

Ovisno o mogućnostima odnosno posebnosti okolnosti koje su uvjetovane materijalnim mogućnostima Osnivača samim time i Vrtića formirat će se radno mjesto ravnatelj -odgojitelj čiji je opis poslova prikazan u Pravilniku o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak. U potrebi realizacije takvog radnog mjesta u sklopu osmosatnog radnog vremena u danu zaposlenik obavlja šest sati odgojiteljske poslove, a ostala dva sata obavlja ravnateljske poslove.

S obzirom na trajanje programa tijekom dana u vrtiću se angažira:

- 2 odgojitelja predškolske djece (VŠS) s punim radnim vremenom u skupini jaslica, u trajanju od 10 sati,
- 2 odgojitelja predškolske djece (VŠS) s punim radnim vremenom u mješovitoj skupini, u trajanju od 10 sati
- 2 odgojitelja predškolske djece (VŠS) s punim radnim vremenom u odgojnoj skupini vrtića, u trajanju od 8 sati,

- 1 odgojitelj predškolske djece (VŠS) s punim radnim vremenom u mješovitoj skupini u trajanju od 6 sati.

Ovisno o stvarnim potrebama djece i roditelja te potrebi programa Vrtić će uz suglasnost Osnivača angažirati i veći broj odgojitelja.

#### Stručni suradnici- dopuna

Ovisno o stvarnim potrebama u vrtiću će se kao stručni suradnici angažirati stručno osposobljene osobe sa zanimanjem pedagoga, psihologa i stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila koja pruža pomoć djeci i odgojiteljima u odgojno obrazovnom radu i koja pridonosi razvoju i unapređenju djelatnosti predškolskog odgoja.

Profil stručnog suradnika bira se ovisno o stvarnim potrebama upisane djece, sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

S obzirom na trajanje programa tijekom dana planira se zapošljavanje:

- najmanje 0,10 radnog vremena stručnog suradnika po odgojno obrazovnoj skupini tjedno

### 2.3. Zdravstveni voditelj - dopuna

Zdravstveni voditelj u dječjem vrtiću je viša medicinska sestra koja radi na osiguranju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka.

S obzirom na trajanje programa tijekom dana planira se zapošljavanje:

- jedna medicinska sestra s radom od najmanje 2 sata tjedno po svakoj odgojno-obrazovnoj skupini

### 2.4. Ostali radnici

Na poslovima prehrane, održavanja čistoće objekta, pranja glačanja i šivanja te nabave, grijanja i održavanja prostora u vrtiću se planira:

- 1 KV kuharica
- 0,5 pomoćne kuharice

Na održavanju čistoće prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija i vanjskih površina i igrališta, raspremanju i spremanju ležaljki i dezinfekciju igračaka u Vrtiću se planira:

- 1 spremačica s punim radnim vremenom.

### **3. ORGANIZACIJA VRTIĆA I MATERIJALNI UVJETI**

Stvaranje poticane klime u vrtiću, važan je preduvjet za bogatstvo socijalnih interakcija djece, koje u njihovom cjelovitom razvoju imaju neprocjenjivu vrijednost. Organizacija prostora vrtića treba omogućavati slobodno kretanje djece i treba biti usmjerena promoviranju susreta, komunikacije i interakcija djece. Dok socijalno okruženje čine svi ljudski i stručni potencijali, odnosni i komunikacijski, fizičko okruženje obuhvaća materijalne i prostorne potencijale dječjeg vrtića. Bogato i poticajno prostorno-materijalno okruženje je nezaobilazan preduvjet kvalitetnog učenja i cjelovitog razvoja djeteta. Djeca svoja znanja i iskustva stječu, izrađuju i razvijaju u stalnoj interakciji s okolinom, a ne izravnim poučavanjem. Važno je naglasiti kako prostor treba biti strukturiran na način da su centri aktivnosti prepoznatljivi te fizički ili smisleno međusobno odvojeni. Prostor treba biti bogat materijalima koji pozivaju dijete na igru i manipulaciju njima, pri čemu treba voditi računa o njihovoj kvaliteti i lakoj dostupnosti djetetu. Prostor također treba biti estetski osmišljen, može biti ukrašen dječjim radovima i fotografijama te zrcalima, kako bi dijete moglo promatrati sebe u različitim situacijama; čist, uredan (u smislu odsutnosti starih, potrganih poticaja koji su izgubili svrhu), te što više nalikovati obiteljskom okruženju. Centri aktivnosti trebaju biti takvi da potiču dječju autonomiju, odnosno sposobnost djeteta da se uključi ili samostalno inicira aktivnost i da se u njoj zadrži bez stalnog prisustva odgajatelja, zatim međusobnu suradnju i kvalitetnu interakciju u malim skupinama, kao i omogućavati slobodno kretanje djece i izmjenu aktivnosti. Materijali odnosno poticaji kojima ćemo bogatiti centre aktivnosti trebaju biti takvi da osiguravaju stimulativno jačanje različitih kompetencija, odnosno više aspekata dječje cjelovitog razvoja. Oni mogu biti gotovi didaktički materijali, a vrlo često su to poticaji osmišljeni i izrađeni od strane odgojitelja s ciljem podupiranja nekog određenog aspekta dječjeg razvoja, odnosno više njih istovremeno.

Od iznimne je važnosti uloga odgojitelja da promatra, upoznaje i pokuša što bolje razumjeti dijete, njegov način mišljenja i doživljavanja svijeta oko sebe, kako bi mogao u skladu s potrebama tog istog djeteta, odnosno svakog djeteta, mijenjati i prilagođavati okruženje. Budući da djeca uče aktivnim istraživanjem i suradnjom s drugima kod organizacije vrtićkog okruženja treba početi od toga da se djetetu omogući učenje na takav način, za njega prirodan način. Okruženje treba biti multisenzoričko (poticati djecu na istraživanje angažiranjem različitih osjetila) i treba omogućavati:

- istraživanje logičkih, matematičkih i fizikalnih fenomena (svjetlost i sjene, magnetizma, različitih svojstava materijala poput topljivosti, plovnosti, rastresitosti, vlažnosti, težine, količine, klasifikacije po nekom kriteriju...);
- istraživanje različitih mogućnosti organizacije prostora i rješavanje fizikalnih problema (materijali poput plastičnih boca, kutija, drvenih štapića poslužiti će za proučavanje statike, konstrukciju, izradu labirinta, kosina i slično);
- istraživanje zvukova, tonova, melodije i glazbe (glazbeni instrumenti, izrađeni instrumenti, šuškalice, uređaji za reprodukciju glazbe, zvukovi iz prirode...);
- istraživanje prirode i prirodnih fenomena (sama priroda odnosno vanjsko okruženje, ali i poticaji i materijali za učenje, knjige, plakati...)
- istraživanje govorno-komunikacijskog okruženja (govorom, slušanjem, pričanjem priča, igrama riječima, igrama slovima, poticajima za usvajanje komunikacije na stranom jeziku...)
- likovno i drugo kreativno izražavanje (različitim likovnim tehnikama, materijalima pogodnim za kreiranje kompozicija, poput kamenčića, gumbića, štapića, suhih latica i slično);

U svim ovim slučajevima odgojitelj ne poučava izravno, već potiče djecu na razmišljanje, samostalno rješavanje problema, stvara uvjete za istraživanje i donošenje zaključaka te njihovu provjeru i dokumentiranje. U aktivnosti se uključuje samo po potrebi te znalački kod djece provocira i podržava misaone procese. Pri tome je sam proces važniji od rezultata.

Tijek samih aktivnosti poticajnom okruženju nije moguće unaprijed precizno planirati, on ovisi o dječjem interesu i može se razvijati u različitim smjerovima, međutim preduvjet za to je upravno pomno isplaniran i dobro promišljen prostor i poticaji, koji će u djeteta izazvati interes, čuđenje i želju za istraživanjem i otkrivanjem.

#### *Centri aktivnosti u skupinama djece ranije dobi*

U jasličkoj skupini okruženje će se ponešto razlikovati od onog u vrtičkim skupinama. Prostor jaslica treba biti bogat različitim vidnim, slušnim i taktilnim poticajima koji omogućuju djeci istraživanje putem različitih osjetila, izazivaju istovremeno interes i fascinaciju. Također treba im omogućiti da manipuliraju predmetima, rastavljaju, bacaju, šuščaju, skrivaju, traže, rješavanju različite probleme putem pokušaja i pogreške. U starijoj jasličkoj dobi javlja se sposobnost simboličkog funkcioniranja pa treba poticati i simboličku igru te rješavanje problema stvaranjem predodžbi. Važno je jaslice obogatiti centrima i sa aktivnostima koje

razvijaju djetetovu svijest o sebi, a kroz igru i aktivnosti te uređenje prostora prožima se učenje osnovnih pojmova (boja, oblika, životinja i slično).

Svako dijete s vremena na vrijeme ima potrebu biti samo. Djeca koja su čitav dan u sobi imaju osobitu potrebu za osamom. Zbog toga bi djeca trebala imati pristup u prostore gdje će moći biti sama i odvojena od buke koja dopire iz različitih centara aktivnosti. Između bučnih i tihih prostora mora postojati odgovarajući razmak, kako bi se zadovoljile potrebe djece u oba prostora. Prostor za spavanje mora biti tih. Prostori gdje se održavaju aktivnosti, što znači prostori gdje ima buke, trebaju biti odvojeni od spavaonica. Tepisi na podu davat će toplinu prostoru, smanjiti će buku i ublažiti udarce te tako omogućiti ugodnu igru djece i odraslih na podu. Uzimajući to u obzir mogu se formirati centri aktivnosti kao:

- centar građenja u kojima djeca mogu razvijati krupnu motoriku koji je obogaćen raznim materijalima s kojima djeca manipuliraju (kocke različitih veličina, automobili igračke, materijali za građenje, lopte raznih veličina i težina, guralice...)
- likovni centar u kojem djeca razvijaju finu motoriku obogaćen materijalima za manipuliranje (drvene bojice, pastele, flomasteri, papir, škare, slikovnice, bojanke, razni predmeti kao npr. kvačice, slamke...)
- centar za stolnomaniplativne igre (slagalice, umetaljke...) s pripadajućom didaktikom
- centar za razvoj krupne motorike koji sadrži sobne penjalice, tobogane, spužvaste elemente za provlačenje i slično
- obiteljski centar koji sadrži namještaj i poticaje koji su nalik obiteljskom okruženju (kuhinja, krevetić s lutkama...)
- centar za osamu sa pripadajućom opremom

#### *Centri aktivnosti u skupinama djece predškolske dobi*

U predškolskoj dobi se proširuje učenje pojmova pomoću izloženosti različitim temama i projektima koji se također provlače kroz različite centre aktivnosti, a koje su predmet dječjeg interesa. Tako primjerice u :

- centru za početno čitanje i pisanje i odgojitelj kreira različite poticaje kojima podupire razvoj rane pismenosti kod djece, od prepoznavanja simbola, povezivanja simbola sa glasom, glasovne analize i sinteze, kreiranja vlastitih priča, a u okviru različitih projektnih tema, to je tiho mjesto u kojem djeca mogu listati knjige, čitati jedno drugome ili slušati nekoga tko će im čitati- odgojitelja ili roditelja-dobrovoljca, djeca mogu stvarati vlastite knjige te izmišljati, dramatisirati i slušati priče,
- matematičkom centru i manipulativnim igrama različitim vrstama poticaja razvija matematičko mišljenje djece, logičko rješavanje problema, procjenjivanje, dodavanje, oduzimanje, povezivanje simbola s količinom, klasificiranje prema zadanim kriterijima,



uspoređivanje, a sve kroz igru i zanimljivo kreirane situacije učenja. Centar ima materijale koje djeca mogu rastavljati i slagati, kao što su slagalice ili male kocke. Aktivnosti u ovom

centru pomažu djeci da razviju intelektualne sposobnosti, male mišiće i koordinaciju očiju i ruku. Međusobnim razumijevanjem, pregovaranjem i rješavanjem problema, ona uče i socijalne vještine

- centru istraživanje prirode nude se materijali koji djeci omogućuju istraživanje različitih pojava i svojstava materijala poput mirisa, zvukova, tekstura, propusnosti, težine, konzervacije količine, magnetskih svojstava. Centar se može organizirati kao izložbeni prostor namijenjen istraživanju tog zanimljivog „blaga”. U ovom centru se često događaju promjene da bi se zadovoljili interesi djece, zastupila sva godišnja doba i obrađivale različite teme,
- centru za likovno izražavanje potiče se djecu na razvijanje i istraživanje vlastite kreativnosti, zabavljanje sa novim materijalima te razvijanje taktilnih sposobnosti. Materijali koji se ovdje koriste su boje, papir, škare, drvene bojice, kreda, tkanine, ljepilo itd. Mogu se pridodati i različiti prirodni materijali, kao što su drvo, lišće i pijesak. Ovo područje potiče kreativnost i razvija verbalnu i neverbalnu komunikaciju, samopoštovanje, motoriku i intelektualne vještine djece,
- centru za različite obiteljske i dramske igre, koji se strukturiraju prema njihovom interesu poput centra liječnika, trgovine, pošte i slično. U tom centru često se događa aktivnost kuhanja. Kuhanje pruža djeci posebnu priliku da nauče nešto o prirodi i znanosti, isprobaju novu hranu, jedu jela koja sama pripreme te shvate matematičke pojmove poput mjerenja itd. Zajedničko kuhanje djeci pruža priliku da se socijaliziraju, da međusobno dijele i rade u paru. Kuhanjem se uče mnogi osnovni pojmovi. Odgojitelji govore o bojama, brojevima, oblicima, prehrani i prirodi...,
- centru za građenje koji je ispunjen kockama različitih veličina i oblika s kojima se mogu graditi različite doživljene i izmišljene strukture, npr. zgrade, gradovi, farme, garaže, zooški vrtovi itd. Igrajući se s kockama djeca mnogo uče. Razvijaju matematičke vještine širi razmišljanja, povećavaju društvene vještine, kao i vještine rješavanja problema. Razvijaju se i kreativnost i koncentracija. U centar se mogu dodati različiti zanimljivi predmeti kao automobili-igračke, kamioni, životinje, ljudi, razne figurice itd.,
- centru za glazbu tijekom cijelog dana mogu povezati aktivnosti. Pjevanjem, kretanjem, pljeskanjem, plesanjem, sviranjem ili tihim slušanjem, dnevni program se ispunjava do potpunosti. Glazba razvija različita osjetila, uči djecu ritmu, jača male i velike mišiće te omogućuje kreativnost,
- centru za igre pijeskom i vodom i u zatvorenom, za stolom s pijeskom i vodom, i na otvorenom prostoru, u pješčaniku i kod vode, vrlo je živahan centar učenja. Ovi prostori djeci nude mnogo mogućnosti za upotrebu svih osjetila. Istraživanjem ovih prirodnih materijala, djeca stvaraju, misle i komuniciraju. Dok koriste lopatice, cjediljke, lijevke i kantice, a u isto vrijeme razvijaju matematičke pojmove, motoriku, prirodoznanstvene ideje i svoju kreativnost,
- prostoru za igre na otvorenom koji je ključan dio dnevnog rasporeda jer sve što se

uči u unutarnjem prostoru, može se učiti i na otvorenom. Djeca mogu učiti socijalne vještine, razvijati ljubav prema prirodi i stjecati prirodnomatematičke vještine. Za vrijeme aktivnosti na otvorenom djeca razvijaju svoje mišiće, kroz igrokaze i grupne aktivnosti razvijaju kreativnost. Mogu se odvijati posebni događaji kao npr. hranjenje, kuhanje, vrtlarstvo, crtanje i slikanje, dramske igre, igre na snijegu, u blatu i lokvama vode. Izleti na određena mjesta u zajednici, kao što su tržnica, škola, pružaju djeci stvarne životne mogućnosti učenja. Aktivnosti na otvorenom pomažu djeci da nauče nešto o svom okruženju te shvate kako se uklapaju u svijet. Prostor na otvorenom zamišljen je kao proširena soba dnevnog boravka, što znači da se aktivnosti koje se ovdje izvode trebaju planirati jednako pažljivo kao i one u sobi dnevnog boravka.

Kvalitetnim oblikovanjem okruženja potičemo dijete na interakciju s prostorom i materijalima stavljajući naglasak na njegov istraživački potencijal, omogućujući mu pritom da svoje aktivnosti samo organizira te da surađuje s drugo djecom i odgojiteljem, a time i da stječe i razvija različite kompetencije.

Za početak rada Vrtić je osigurao i potrošni materijal za rad s djecom i realizaciju planiranih dnevnih aktivnosti koji će se nadopunjavati ovisno o stvarnim potrebama.

### 3.1. Radno vrijeme Vrtića

Dnevna otvorenost Vrtića je od 6:00 sati do 16:00 sati tijekom cijele godine osim subotom, nedjeljom, blagdanom i praznikom.

Radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Struktura 40- satnog radnog tjedna odgojno obrazovnih djelatnika organizira se na slijedeći način:

- odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom pedškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. On pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenu prostora za izvođenje različitih aktivnosti,
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima,
- vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa,
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i sa ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici.

- odgovoran je za provedbu rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.

S obzirom na potrebe Vrtića, odnosno potrebe radnog mjesta odgojitelj i ravnatelj, obavlja i ravnateljske poslove. U potrebi realizacije takvog radnog mjesta u sklopu osmosatnog radnog vremena u danu zaposlenik obavlja šest sati odgojiteljske poslove, a ostala dva sata obavlja ravnateljske poslove.

### 3.2. Upravljačka i stručna tijela

**Ravnatelj** vrtića je poslovni i stručni voditelj koji obavlja slijedeće poslove:

- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić
- donosi Odluke sukladno ovlastima,
- predlaže plan i program rada Vrtića,
- podnosi Izvješće Osnivaču i državnim tijelima
- vodi potrebne administrativne poslove
- ovisno o potrebama Vrtića, odnosno materijalnim mogućnostima osnivača, prema potrebi radnog mjesta ravnatelj-odgojitelj, obavlja poslove odgojitelja utvrđene opisom poslova odgojitelja

**Upravno vijeće** Vrtića ima pet članova koje imenuje Osnivač u skladu s odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Upravno vijeće kao upravno tijelo, osim prava i obveza utvrđenim Zakonom o ustanovama ima zadaće:

- odlučuje o stjecanju, opterećenju i otuđivanju nekretnina vrtića uz suglasnost Osnivača Vrtića
- predlaže osnivaču statusne promjene Vrtića
- predlaže Osnivaču promjenu imena Vrtića
- odlučuje o upisu djece i o mjerilima upisa uz suglasnost osnivača
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa sa zaposlenicima na prijedlog ravnatelja i druge poslove utvrđene ovim aktom, i Statutom vrtića.

**Odgojiteljsko vijeće** je stručno tijelo dječjeg vrtića a čine ga odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni djelatnici koji ostvaruju program predškolskog odgoja u Vrtiću.

Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u:

- utvrđivanju plana i programa rada vrtića, prati njegovo ostvarivanje,
- odlučuje o stručnim pitanjima rada,
- potiče i promiče rad te obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim aktom i Statutom vrtića.

#### **4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD – dopuna**

*Ciljevi* koje se žele ostvariti uključuju osobnu, emocionalnu i tjelesnu, obrazovnu i socijalnu dobrobit djeteta. Važan cilj je cjelovit razvoj, odgoj i učenje djece te razvoj njihovih kompetencija, a njegovo postizanje temelji se na shvaćanju djeteta kao cjelovitog bića te prihvaćanje integrirane prirode njegova učenja u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa.

Polazište za ostvarivanje ciljeva kreće od shvaćanja da je dijete cjelovito biće koje istraživač i aktivni stvaratelj znanja. Dijete je socijalni subjekt sa specifičnim potrebama, pravima i kulturom, kreativno biće sa specifičnim stvaralačkim i izražajnim potencijalima kao i aktivni građanin zajednice.

Igra u ranoj i predškolskoj dobi ima veliku razvojnu vrijednost. Dijete igrajući se istražuje, zamišlja, samo pretpostavlja i mijenja pravila, izražava osjećaje i prevladava probleme. Shodno tome odgojno-obrazovni rad organiziran je na način da se svakom djetetu omogućava slobodno sudjelovanje u različitim vrstama aktivnosti ovisno o vlastitim interesima.

Načela koja čine vrijedna uporišta, dio su bitne sastavnice kojom se osigurava unutarnja usklađenost svih komponenti kurikuluma i partnersko djelovanje sudionika u izradi i primjeni kurikuluma. Načela su:

- *Fleksibilnost odgojno obrazovnog procesa u vrtiću*- koje omogućuje izražavanje prijedloga, inicijativa i sugestija djece i odraslih. Načelo fleksibilnosti jedan je od parametara kvalitete u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja koje nije moguće ostaviti izolirano od ostalih čimbenika kao što su vođenje, odnosi, materijalne, prostorne i organizacijske pretpostavke, senzibilitet i spremnost djelatnika na promjene. Ono polazi od uvjerenja da je učenje aktivni, subjektivni proces konstruiranja znanja pojedinca, koje se izvana može

samopokrenuti, ali se njime ne može izravno upravljati te da ono u različitim subjektima učenja ne događa jednakim redoslijedom ni jednakom brzinom.

- *Partnerstvo vrtića s roditeljima i širom zajednicom*- roditelje tj. skrbnike djeteta treba prihvaćati i poštovati kao ravnopravne članove vrtića- partnere, koji ustanovu obogaćuju svojim individualnim posebnostima te svojom vlastitom kulturom i time pridonose kvaliteti ustanove u cjelini. Preduvjet kvalitetne interakcije vrtića i roditelja tj. skrbnika je obostrana spremnost na djelatno sudjelovanje. Roditelji su partneri u vrtiću- zajednici koja uči te zagovornici i promotori odgojno-obrazovnog procesa i posrednici prema lokalnoj zajednici. Vrtići trebaju stvarati uvjete za poticanje roditeljskog djelatnog sudjelovanja u oblikovanju vizije ustanove te prilike za sudjelovanje roditelja u planiranju, realizaciji i evaluaciji odgojno-obrazovnog procesa.

- *Osiguravanje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju*- jedna je od iznimno važnih zadaća jer stvara polazište i osigurava uvjete za zadovoljavanje jednog od temeljnih prava djeteta- prava na odgoj i obrazovanje. Temelja zadaća Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje je osigurati pretpostavke za nesmetanu i što prirodniji kontinuitet u odgoju i obrazovanju i to suradnjom vrtića i škole te unapređenjem uvjeta za kvalitetan odgojno-obrazovni kontinuitet putem stalnog podizanja razina osobnih i profesionalnih kompetencija stručnjaka svih profila u odgojno-obrazovnim ustanovama.

- *Otvorenost za kontinuirano učenje i spremnost na unapređivanje prakse*- koje je moguće ostvariti uz pomoć kontinuiranog istraživanja i unapređivanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa kod odgojitelja i drugih stručnih djelatnika vrtića te kroz osposobljavanja odgojitelja i drugih stručnih djelatnika za istraživanje i aktivno promišljanje vlastite odgojno-obrazovne prakse te povezivanja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Kroz odgojno obrazovni rad nastojat će se svakom djetetu pružiti povoljne uvjete za zadovoljavanje potreba prema njegovom interesu i potrebama razvojne dobi.

Djeci će se pružiti mogućnost za uspostavljanje i proširivanje emocionalnih i socijalnih odnosa, kvalitetnih odnosa s odraslima i djecom u poticajnom okruženju.

#### 4.1. Program odgojno obrazovnog rada

Kroz redovne programe rada težit ćemo planiranju i provođenju cjelovitog odgojno-obrazovnog programa utemeljenog na vrijednostima koje se izvode iz najboljega humanističkog naslijeđa društva i civilizacije, na pojedinačnoj i društvenoj razini. Težit ćemo unapređivanju intelektualnog, društvenog i moralnog razvoja kroz igru, kreativnost i mogućnost izbora aktivnosti. Djece uče integrirano, odnosno sva razvojna područja u međusobnoj su povezanosti.

Temeljna zadaća predškolskog programa je poticanje razvoja stvaranjem stimulativnog socijalno i socijalno-materijalnog okruženja te pružanja izravne i neizravne podrške cjelovitom razvoju djece. Igrom, istraživanjem, učenjem i izražavanjem potiče se razvoj mišljenja na višim kognitivnim razinama poput kritičkog mišljenja, rješavanja problema, kreativnosti, inovativnosti jača samopouzdanje, samopoštovanje, potiče razvoj emocionalnih kompetencija, planiranja i upravlja osobnim razvojem, razvojem komunikacije kao alata te socijalnih kompetencija kao procesa socijalizacije, razvoja timskog rada i suradničkih odnosa.

Odgojno obrazovni rad usmjeren je prema osiguravanju dobrobiti za dijete. Razumijevanje dobrobiti i njezinih dimenzija proizlazi iz znanja i očekivanja odgojitelja te njegovih shvaćanja djeteta, djetinjstva, socijalizacije, odgoja i obrazovanja, što znači da je psihološki, pedagoški i didaktički utemeljeno.

Osnovne vrijednosti našeg odgoja i obrazovanja proklamirane Nacionalnim kurikulumom za rani predškolski odgoj i obrazovanje kontinuirani i integrirano će se provoditi u okviru različitih didaktičko-metodičkih pristupa, raznovrsnih sadržaja i organizacijskih formi. Naš odnos prema tim vrijednostima manifestirat će se u neposrednoj odgojno-obrazovnoj praksi na sljedeći način:

- *Znanje*- ono djetetu omogućuje razumijevanje i kritičko promišljanje svega što ga okružuje, snalaženje u novim situacijama te uspjeh u svakodnevnom životu i svim kasnijim etapama institucijskog obrazovanja. U vrtiću dijete stječe znanje aktivno, oslanjajući se na svo urođeni istraživački i otkrivački potencijal. U ranoj i predškolskoj dobi posebno je važno djetetu osigurati radost otkrivanja i učenja koje se najviše oslanja na igru i druge djetetu zanimljive aktivnosti. Vrtić treba djetetu omogućiti da samo sebe percipira kao kompetentnog i uspješnog te u takvim uvjetima stvarati temelj za cjeloživotno učenje.

*-Humanizam i tolerancija-* ono podrazumijeva prihvaćanje i poštivanje živog bića i njegova dostojanstva. Dijete kao društveno biće živi i djeluje u određenom socijalnom kontekstu vrlo složenom i dinamičnom u odnosu na različita rodna, spolna, vjerska, nacionalna i druga opredjeljenja. Uz pomoć osmišljenog odgojno-obrazovnog sustava upoznaju tu različitost i razvijaju toleranciju prema drugima koji se po nekim karakteristikama razlikuju od njega. Vrtić će maksimalno razvijati demokratske odnose i toleranciju otvorenost prema različitostima te empatiju prema potrebitima.

*-Identitet-* svako dijete je jedinstveno biće koje živeći u određenom društvenom kontekstu gradi svoj identitet. Pripadanje određenom prostoru, poznavanje i identificiranje s njegovim karakteristikama, temelj je za razvoj kozmopolitskih i globalnih obilježja. Vrtić kao kompleksan i dinamičan organizam omogućuje da se u svakodnevnom radu usmjerimo na građenje pozitivne slike o sebi, samopoštovanju te individualnim posebnostima.

*-Odgovornost-* U ranom i predškolskom odgoju promiče se razvoj sposobnosti djeteta za proaktivno i konstruktivno sudjelovanje u životu zajednice te učenje o vlastitim i tuđim pravima, obvezama, načinima djelovanja u zajednici i mogućnostima doprinosa zajednici. Vrtić treba djeci omogućiti slobodu izbora aktivnosti, sadržaja, partnera za aktivnosti, prostora i način oblikovanja aktivnosti. Djecu treba motivirati da preuzmu odgovornost za svoj izbor, pomoći im u sagledavanju različitih perspektiva i uravnoteženo s njima sudjelovati u podjeli odgovornosti.

*-Autonomija-* ona se razvija poticanjem inicijativnosti i samoorganizacije djeteta u oblikovanju vlastitih aktivnosti. Dijete se potiče na donošenje odluka i vršenje izbora, ostvarenje vlastitih prava te iznošenje i zastupanje vlastitog mišljenja. Osamostaljenje djece provodit ćemo kod temeljnih životnih aktivnosti, preko autonomije u organiziranju odgojno-obrazovnog procesa u kojem sudjeluje od uređenja prostora, centara do izbora vršnjaka ili odraslih osoba za partnera u aktivnostima te izbora sadržaja koje će otkrivati.

*-Kreativnost-* kao odgojna vrijednost oslanja se na prihvaćanje prirodne kreativnosti djeteta, koju tijekom odgojno-obrazovnog procesa treba njegovati, poticati, razvijati različitim oblicima izražavanja i stvaranja. Vrtić treba djetetu osigurati raznovrsne mogućnosti

izražavanja i stvaralačke prerade vlastitih ideja, načina razumijevanja i doživljaja.

### *Dokumentiranje u vrtiću*

Dokumentiranje omogućuje bolje promatranje i razumijevanje akcija djeteta, a time i osiguranje kvalitetnije potpore njegovu razvoju.

Oblici dokumentacije su pisane anegdotske bilješke, dnevnici, transkripti razgovora različitih subjekata i druge narativne forme, dječji likovni radovi, grafički prikazi i makete te audio i video zapisi, fotografije i drugo.

Prikupljena dokumentacija odgojiteljima omogućuje razumijevanje djece i procese njihova odgoja i učenja odnosno postignutih kompetencija. Svrha dokumentacije nije dijete procijeniti u određenim kategorijama nego ga gledati, slušati i razumjeti i na tim osnovama podržati proces njegova odgoja i učenja.

Dječji vrtić će u skladu s Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću voditi:

- matičnu knjigu djece
- knjigu pedagoške dokumentacije odgojnih skupinama
- imenik djece
- ljetopis dječjeg vrtića
- godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
- godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
- program stručnog usavršavanja
- dosje djeteta s posebnim potrebama
- knjigu zapisnika

### *Oblici dokumentiranja aktivnosti djece:*

- razvojna mapa s individualnom dokumentacijom o djeci
- postignuća djece prema vremenu održavanja aktivnosti ili područjima učenja
- foto, audio i video zapisi,
- uratci djece (individualni i zajednički, slike i crteži djece, plakati, panoi, izložbe i prezentacije)
- pisani uratci djece, verbalni izričaji djece, diskusije, pitanja, izričaji glazbom, izričaji pokretom, dramski izričaji, konstrukcije i drugi trodimenzionalni urtaci djece



*Oblici dokumentiranja aktivnosti odgojitelja:*

- narativni oblici: bilješke za odgojitelje i druge stručne djelatnike vrtića, za djecu, roditelje, profesionalnu zajednicu učenja
- samorefleksije i zajedničke refleksije odgojitelja i drugih stručnih djelatnika u vrtiću o :
  - kvaliteti odgojno-obrazovnih intervencija odgojitelja u aktivnostima djece
  - kvaliteti različitih aspekata i cjeline odgojno-obrazovnog procesa
  - kvaliteti suradnje s roditeljima
  - kvaliteti suradnje s članovima stručnog tima i drugim čimbenicima

## **5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE**

Prijemom djeteta u dječji vrtić započinje briga za očuvanje njegova života i zdravlja. To je prioritetni zadatak djelatnika, suradnika i šire zajednice. Roditelji su uključeni od samog početka odgojno obrazovnog procesa. Oni su nam najvažniji faktor u našoj zajedničkoj skrbi o zdravlju djeteta. Roditelji su nam partneri kod obavljanja sistematskih i drugih pregleda djeteta i prikupljanja podataka o zdravlju djeteta.

Kod djece ćemo poticati zdravu prehranu jer se već u ranoj dječjoj dobi stvaraju određene prehrambene navike. Također ćemo poticati smanjenje konzumiranja nezdravih namirnica bogatih šećerom i soli. Obroci se planiraju pripremati u kuhinji koja je u sklopu ustanove.

Održavanje higijenskih uvjeta bit će osigurano redovitim čišćenjem i održavanjem prostora i opreme te prozračivanjem prostora.

Vrtić će nastojati stvarati povoljne materijalne uvjete, dok će zaposlenici raditi na osamostaljenju djece, pratiti njihove životne navike i nastojati ih promijeniti prema zdravijima i kvalitetnijima.

### **5.1. Skrb o dnevnom ritmu**

Pravilna skrb, organizirane izmjene aktivnosti u dnevnom ritmu čine organizaciju rada Vrtića.

Zadaci su:

- zadovoljavanje osnovnih potreba djece
- pravilna izmjena ritma aktivnosti
- poštivanje dogovora i timski rad

- zadovoljavanje potrebe za igrom i kretanjem
- boravak na svježem zraku.

## 5.2. Rad na sanitetsko-higijenskom održavanju vrtića

Osiguranje i kontrola higijenskih uvjeta u kojima borave djeca vršit će se putem:

- nadzora nad stanjem prostora u kojem je smješten vrtić
- nadzor nad djelatnicima koji pružaju skrb
- nadzora nad higijenom djece

Higijensko sanitetske uvjete prehrane nadzire sanitarna inspekcija nadležnog ureda državne uprave.

## 5.3. Prehrana

Prehrana djece planira se i provodi prema preporučenim dnevnim količinama energije i prehrambenih tvari za djecu rane i predškolske dobi. Voda i voće dostupni su djeci u prostorima dnevnog boravka tijekom provedbe cijelog dnevnog programa.

S obzirom na trajanje programa djeci se svaki dan osigurava:

- 10-satni program                      4 obroka
- 8-satni program                        3 obroka
- 6-satni program                        2 obroka

## 6. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

Stručno usavršavanje podrazumijeva kontinuirano usavršavanje i stjecanje kompetencija važnih za unapređivanja vlastite pedagoške prakse te potrebe unapređenja odgojno-obrazovnog rada. Profesionalni razvoj neće se odnositi isključivo na unapređenju znanja već i na propitivanju vlastitih stavova i uvjerenja te moguće mijenjanje istih i cjelokupne odgojne filozofije odgojitelja.

Stručno usavršavanje osigurava se:

- proučavanjem stručne literature po vlastitom izboru
- praćenjem stručnih časopisa

- priprema za održavanje roditeljskih sastanaka i radionica za roditelje
- uključivanjem u redovite programe edukacije za radnike predškolskog odgoja i obrazovanja sa stalnom motivacijom za daljnje učenje.

## **7. SURADNJA S RODITELJIMA**

Suradnja roditelja i odgojitelja je vrlo bitan čimbenik i važan preduvjet za optimalan razvoj i odgoj djeteta. Stoga je bitno ostvariti odnos s povjerenjem, međusobnim uvažavanjem, tolerancijom i objektivnošću.

Zadatak Vrtića kao odgojno obrazovne ustanove bit će i pronalaženje primjerenog oblika suradnje s roditeljima koji nam mogu pomoći u realizaciji programa.

Suradnja s roditeljima ostvarivat će se putem:

- upoznavanje roditelja s radom vrtića i kućnim redom Vrtića te sadržajima koje pruža, kao i s našim očekivanjima spram roditelja
- skupnih roditeljskih sastanaka
- radionica za roditelje i djecu
- individualnih kontakata u svrhu informiranja i savjetovanja
- kutića za roditelje
- edukacija roditelja putem pisanih materijala

## **8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA- dopuna**

Radi uspostavljanja što bolje kvalitete u ostvarivanju programa usmjerit ćemo se prema što je moguće brojnijim kontaktima iz šire društvene zajednice.

Planira se kontinuirana suradnja s:

- jedinicom lokalne samouprave
- Osnovnom školom na području Općine Primorski Dolac, osobito u godini prije polaska u školu
- ostalim predškolskim ustanovama na području županije
- ustanovama čija je djelatnost usko povezana s radom Vrtića kao što je Ministarstvo znanosti, obrazovanja , Županijski ured državne uprave nadležan za prosvjetu
- ustanovama za socijalnu skrb i zaštitu djece
- ustanovama zdravstvene zaštite

- Agencijom za odgoj i obrazovanje

## **9. VREDNOVANJE PROGRAMA**

Vrednovanje i dokumentiranje programa vršiti će odgojitelji koji provode programe, djeca, roditelji u suradnji s vanjskim institucijama u skladu s zakonskim propisima i pravilima struke.

Vrednovanje se provodi:

- praćenjem provedbe bitnih zadataka i razvojnog plana
- svakodnevnom evidencijom rada bilježenjem pedagoške dokumentacije
- samoevaluacijom i godišnjom evaluacijom
- praćenjem suvremenih znanstvenih spoznaja o razvoju i odgoju djece predškolske dobi i proučavanjem stručne literature
- opažanjem i vođenjem etnografskim zapisima
- prikupljanjem dječjih uradaka (dječje mape), čime će se procijeniti i vrednovati postignuća i kompetencija pojedinog djeteta
- razmjenom iskustava, stavova i mišljenja s roditeljima, suradnicima i drugo.

## **10. FINANCIRANJE PROGRAMA**

Program će biti financiran dijelom uplatama roditelja i dijelom od strane Osnivača. Cijena će se definirati u suradnji s Osnivačem tj. Općinskim vijećem Općine Primorski Dolac.

Cijena usluge prema roditeljima formira se ovisno o materijalnom i socijalnom statusu djeteta. Predviđeni troškovi programa obuhvaćaju:

nabavu i održavanje sredstava i pomagala za rad

održavanje čistoće prostora i opreme

naknade radnicima za provođenje programa

izdatke za prehranu djece

drugi redoviti i izvanredni troškovi za potrebe unapređenja i provođenja programa

Osnivač je za osnivanje i početak rada Dječjeg vrtića osigurao sredstva u iznosu 267 000,00 kn u svom proračunu.

## **11. ZAKLJUČAK- dopuna**

Program je izrađen u skladu s važećim zakonskim i stručnim dokumentima, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, Nacionalnog kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, prema Uputama za pisanje programa u svrhu provođenja verifikacije, te ostalih zakonskih i podzakonskih akata vezanih za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Kroz provedbu programa utemeljenog na vrijednostima koje proizlaze iz najboljeg humanističkog naslijeđa društva i civilizacije usmjereni smo prema razvoju dječjih potencijala, poštivanju dječjih prava i uvažavanju individualnih potreba djece te poštivanju različitosti.

Značajke programa jesu integriranost odnosno sveobuhvatnost svih djetetovih područja razvoja u jednoj cjelini kako bi odgovarao prirodi djeteta i njegovu podučavanju. Obilježava ga i razvojna odnosno dinamična priroda koja podrazumijeva odstupanje od striktnog planiranja sadržaja učenja i aktivnosti djece u korist praćenja i podupiranja trenutnih interesa i mogućnosti djece. Humanistički karakter ogleda se u osjetljivosti na autonomiju svakog djeteta i nastojanje emancipacije u procesu odgoja i obrazovanja. Kurikulum ranog i predškolskog odgoja obilježava shvaćanje učenja kao stvaranja odnosno konstruiranja i sukonstruiranja kompetencija osoba koje uče ovisno o njihovim prethodnim iskustvima i mnogim drugim individualnim posebnostima.

Svojim djelovanjem želimo pružiti podršku obiteljima, pridonositi razvoju roditeljske kompetencije i razvoju društvene zajednice.

## **12. PRILOG :**

- Diploma Marine Drnasin o stjecanju VŠS i stručnog zvanja odgojitelj predškolske djece od Sveučilišta u Splitu, visoke učiteljske škole u Splitu, Broj:257/2005 od 23. ožujka 2005. godine;
- Svjedodžba o položenom stručnom ispitu Marine Španić izdana od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i Zavoda za školstvo RH, Evidencijska knjiga 3008, Klasa:133-02/6-03/0862, Ur.broj: 561-03/10-06-1.

Ravnateljica

Marina Španić, diplomirana

Odgojiteljica predškolske djece

## **13. LITERATURA- *dopuna***

1. Andrilović, Čudina-Obradović: Osnove opće i razvojne psihologije, psihologija odgoja i obrazovanja, Školska knjiga Zagreb, 1994.
2. Čudina -Obradović: Nadarenost, razumijevanje, prepoznavanje, razvijanje, Školska knjiga, Zagreb 1990.
3. Deklaracija o pravima djeteta: Ljudska prava-osnovni međunarodni dokumenti, Školska knjiga, Zagreb 1990.
4. Janičić-Holcer Jelena: Sto i jedan način kako pokazati djetetu da ga volite, Zagreb, naklada Nika, 2004.

5. Konvencija o pravima djeteta: Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži, Zagreb, 2001.
6. Markačić M. i suradnici: Program predškole, zakonske i stručne pretpostavke organizacije i provedbe programa; radna mapa: Zavod za unapređenje školstva, Zagreb, 2003.
7. Nacionalni kurikulum za rani predškolski odgoj i obrazovanja te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje (2011.), Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, RH
8. Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (N.N. broj 05/15)
9. Pravilnik o sadržaju i trajanju programa predškole, Klasa:601-02/14-03/00313, Ur.broj:533-28-14-0002, Zagreb, 25.kolovoza 2014.
10. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece (glasnik Ministarstva prosvjete i kulture RH, broj:7/8, 1991.)
11. Slunjski Edita: Stvaranje predškolskog kurikuluma u vrtiću- organizacija koja uči, Mali profesor, Zagreb, 2006.
12. Strategija za izradu i razvoj nacionalnog kurikuluma za predškolski odgoj, opće obavezno i srednjoškolsko obrazovanje, RH, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Vijeće za nacionalni kurikulum, Zagreb, 2007.
13. Upute za pisanje programa u svrhu provođenja verifikacije ([www.azoo.hr](http://www.azoo.hr))
14. Kirsten A. Hansen, Roxane K. Kaufman, Kate Burke Walsh: Kurikulum za vrtiće, Biblioteka Korak po korak-stvaranje okruženja usmjerenih na dijete, Zagreb 2006,
15. Eleanor Stokes Szanton: Kurikulum za jaslice, Biblioteka Korak po korak- stvaranje okruženja usmjerenih na dijete, Zagreb 2005,
16. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN broj: 10/97, 107/07, 94/13, 98/19)

**DJEČJI VRTIĆ „MASLAČAK“**

**Adresa: Vržine 186**

**Sjedište: 21227 Primorski Dolac**

**Telefon:021 355 059**

**Mobitel: 091 796 2814**

**PROGRAM PREDŠKOLE  
DJEČJEG VRTIĆA „MASLAČAK“  
PRIMORSKI DOLAC**

Marina Španić,  
diplomirani odgojitelj predškolske djece

Primorski Dolac, srpanj, 2021.



## Sadržaj:

1. Uvod .....	3
2. Namjena programa predškole .....	3
3. Ustrojstvo programa predškole.....	4
4. Materijalni uvjeti rada .....	5
5. Odgojno obrazovni rad .....	7
Cilj predškole.....	7
Uloga odgojitelja u odnosu na dijete .....	8
Uloga odgojitelja u odnosu na roditelje.....	9
Razvoj kompetencija djece u predškoli.....	10
6. Dokumentiranje aktivnosti i vrednovanje programa.....	14
7. Njega i skrb za tjelesni rast i razvoj djece.....	16
Skrb o dnevnom ritmu.....	16
Rad na sanitetsko-higijenskom održavanju vrtića.....	16
8. Stručno usavršavanje radnika .....	17
9. Suradnja s roditeljima .....	17
10. Suradnja s vanjskim ustanovama.....	18
11. Financiranje .....	18
12. Zaključak.....	18
13. Literatura .....	19

## **1. UVOD**

Na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnom pedagoškom standardu i Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole dječji vrtić Maslačak, Primorski Dolac namjerava organizirati Program predškole, za svu djecu redovnog programa koja 1.rujna imaju 5,5 godina odnosno koja će do 31.ožujka slijedeće godine napuniti 6 godina.

Program predškole provodi se od 1.listopada do 31.svibnja.

Temeljna uloga predškolskog odgoja i obrazovanja odnosi se stvaranje uvjeta za potpun razvoj sposobnosti djeteta, kvaliteti njegova odrastanja i kvaliteti obiteljskog života.

Cilj programa je osigurati djeci uvjete u kojima će razviti sve svoje potencijale, zadovoljiti svoje interese i stjecati znanja, navike i vještine koje će mu omogućiti što uspješniju prilagodbu za daljnje institucijsko školovanje.

## **2. NAMJENA PROGRAMA PREDŠKOLE**

Predškola je dio formalnog sustava odgoja i obrazovanja Republike Hrvatske i predstavlja obvezatni institucionalni oblik odgoja i obrazovanja za svu djecu u godini dana prije upisa u osnovnoškolski odgoj i obrazovanje. Provodi se s djecom koja su polaznici dječjeg vrtića tako da je integrirana u redoviti vrtićki kurikulum te za djecu koja nisu polaznici dječjeg vrtića, također u dječjem vrtiću.

Dobrobit djece, pedagoška promišljenost i svrhovitost značajke su kurikuluma predškole.

Polazište i teorijski okvir kurikuluma predškole suvremeno je viđenje djeteta kao:

- cjelovite i kreativne osobe s osobito stvaralačkim i izražajnim potencijalima
- aktivnog sudionika osobnog razvoja, istraživača i stvaratelja znanja,
- socijalnog subjekta sa specifičnim potrebama, pravima i kulturom
- aktivnog građanina

Namjena programa predškole je:

- osiguranje cjelovitih iskustava igre i učenje u zajednici vršnjaka,
- stjecanje kvalitetnih iskustava institucijskog odgoja i obrazovanja, razvoj emocionalne i socijalne sigurnosti,
- razvoj kompetencija u dijalogu s okruženjem, drugom djecom i odraslima

Time se potiče cjelovit razvoj djeteta i olakšava uključivanje djece u osnovnoškolski odgoj i obrazovanje.

Tako se osigurava pravo svakog djeteta na jednaku polazišnu poziciju u prvi odgojno-obrazovni ciklus što podrazumijeva osiguravanje jednakih odgojno-obrazovnih mogućnosti svoj djeci. Ono uključuje razvoj inkluzivne kulture predškolske ustanove u kojoj se uvažavaju razvojne, kulturološke, jezične i etničke različitosti djece i odraslih, potiče socijalna kohezija i osigurava razumna prilagodba i pristupačnost učinkovitih mjera potpore djeci s teškoćama u razvoju i darovitoj djeci kao i obiteljima iz različitih društvenih skupina i okruženja.

Temeljna zadaća programa predškole je poticanje razvoja kompetencija djece stvaranjem stimulativnog socijalnog i prostorno-materijalnog okruženja te pružanja izravne i neizravne podrške cjelovitom razvoju djece: tjelesnom, jezičnom, spoznajnom, socijalnom i emocionalnom. Igrom, istraživanjem, učenjem i izražavanjem potiče se razvoj mišljenja na višim kognitivnim razinama poput kritičkog mišljenja, rješavanja problema, kreativnosti, inovativnosti i metakognicije, jača samopouzdanje i samopoštovanje, potiče razvoj emocionalnih kompetencija, planiranja i upravljanja osobnim razvojem, razvoj komunikacije kao alata te socijalnih kompetencija kao procesa socijalizacije, razvoja timskog rada i suradničkih odnosa.

### **3. USTROJSTVO PROGRAMA PREDŠKOLE**

Program predškole provodi odgojitelj, a u iznimnim slučajevima drugi stručnjak osposobljen za razumijevanje posebnosti ranog i predškolskog odgoja i ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi.

Kako bismo osim djece predškolaca u redovnom programu, Programom predškole obuhvatili i djecu koja ne pohađaju predškolske ustanove Dječji vrtić Maslačak provodit će program predškole i za djecu koja nisu polaznici redovnih programa sukladno svojim mogućnostima i Godišnjem planu i programu ustanove.

Dječji vrtić Maslačak na osnovu svojih organizacijskih, prostornih i materijalnih uvjeta program predškole može organizirati u popodnevnim satima za djecu koja nisu uključena u redovni program, ako se javnom pozivu odazove dovoljan broj djece.

Uključivanje djece u predškolu planira se organizirati u redovitim boravcima vrtića (6-satni i 10-satni programi). Predškola se planira organizirati u heterogenim odgojnih skupinama.

Duljina (dnevno trajanje) uključenosti djece u predškolu ustrojava se na temelju postojeće kalendarske godine u dnevnom trajanju od 3 sata. Stalnost odgojitelja odgojne skupine i angažiranost stručnih suradnika može doprinijeti kvaliteti odgojno-obrazovnog procesa. Program predškole traje od 150 do 250 sati, a provodi se u razdoblju od 01. listopada do 31. svibnja. Oprema i organizacija prostora svrhom i namjenom mora biti primjerena djetetovoj dobi te jamčiti provedbu programom određenih zadaća.

#### *Planiranje i oblikovanje programa predškole*

Program predškole oblikuje se cjelovito kroz međusobno povezane aktivnosti, integraciju područja učenja i cjelovitost iskustva učenja. Pretpostavlja se interaktivan odnos svih sudionika u oblikovanju, planiranju i provedbi procesa, poglavito djece i odgojitelja. Zagovara se kompetencijski pristup i projektni način rada zavisno od iskazanih interesa, sposobnosti i posebnih odgojno-obrazovnih potreba djece. Planiraju se kontekstualni uvjeti (socijalno i prostorno materijalno okruženje i poticaji) koji djeci omogućuju stjecanje raznolikih odgojno-obrazovnih iskustava.

Djeca se potiču na aktivno sudjelovanje, promišljanje i planiranje novih iskustava učenja. Omogućuju se raznovrsni doživljaji i potiču različiti oblici izražavanja čime se doprinosi usvajanju i razumijevanju koncepta istraživanja i učenja te se potiče korištenje simbola za izradu pisanih bilježaka u djeci svrhovitu okruženju. Kompetencije djece razvijaju se integrirano te je potrebno osigurati okruženje u kojem će se stvarati prilike za njihov razvoj kroz različita područja, povezivanjem aktivnosti sa svakodnevnim iskustvom, proširujući razumijevanje te stvarajući veze između novog učenja i prethodno stečenih iskustava i znanja.

#### **4. MATERIJALNI UVJETI RADA**

Stvaranje poticane klime u vrtiću, važan je preduvjet za bogatstvo socijalnih interakcija djece, koje u njihovom cjelovitom razvoju imaju neprocjenjivu vrijednost. Organizacija prostora vrtića treba omogućavati slobodno kretanje djece i treba biti usmjerena promoviranju susreta, komunikacije i interakcija djece. Dok socijalno okruženje čine svi ljudski i stručni potencijali, odnosni i komunikacijski, fizičko okruženje obuhvaća materijalne i prostorne potencijale dječjeg vrtića. Bogato i poticajno prostorno-materijalno okruženje je nezaobilazan preduvjet

kvalitetnog učenja i cjelovitog razvoja djeteta. Djeca svoja znanja i iskustva stječu, izrađuju i razvijaju u stalnoj interakciji s okolinom, a ne izravnim poučavanjem. Važno je naglasiti kako prostor treba biti strukturiran na način da su centri aktivnosti prepoznatljivi te fizički ili smisleno međusobno odvojeni. Prostor treba biti bogat materijalima koji pozivaju dijete na igru i manipulaciju njima, pri čemu treba voditi računa o njihovoj kvaliteti i lakoj dostupnosti djetetu. Prostor također treba biti estetski osmišljen, može biti ukrašen dječjim radovima i fotografijama te zrcalima, kako bi dijete moglo promatrati sebe u različitim situacijama; čist, uredan (u smislu odsutnosti starih, potrganih poticaja koji su izgubili svrhu), te što više nalikovati obiteljskom okruženju. Centri aktivnosti trebaju biti takvi da potiču dječju autonomiju, odnosno sposobnost djeteta da se uključi ili samostalno inicira aktivnost i da se u njoj zadrži bez stalnog prisustva odgajatelja, zatim međusobnu suradnju i kvalitetnu interakciju u malim skupinama, kao i omogućavati slobodno kretanje djece i izmjenu aktivnosti. Materijali odnosno poticaji kojima ćemo bogatiti centre aktivnosti trebaju biti takvi da osiguravaju stimulativno jačanje različitih kompetencija, odnosno više aspekata dječje cjelovitog razvoja. Oni mogu biti gotovi didaktički materijali, a vrlo često su to poticaji osmišljeni i izrađeni od strane odgojitelja s ciljem podupiranja nekog određenog aspekta dječjeg razvoja, odnosno više njih istovremeno.

Od iznimne je važnosti uloga odgojitelja da promatra, upoznaje i pokuša što bolje razumjeti dijete, njegov način mišljenja i doživljavanja svijeta oko sebe, kako bi mogao u skladu s potrebama tog istog djeteta, odnosno svakog djeteta, mijenjati i prilagođavati okruženje. Budući da djeca uče aktivnim istraživanjem i suradnjom s drugima kod organizacije vrtićkog okruženja treba poći od toga da se djetetu omogući učenje na takav način, za njega prirodan način. Okruženje treba biti multisenzoričko (poticati djecu na istraživanje angažiranjem različitih osjetila) i treba omogućavati:

- istraživanje logičkih, matematičkih i fizikalnih fenomena (svjetlost i sjene, magnetizma, različitih svojstava materijala poput topljivosti, plovnosti, rastresitosti, vlažnosti, težine, količine, klasifikacije po nekom kriteriju...);
- istraživanje različitih mogućnosti organizacije prostora i rješavanje fizikalnih problema (materijali poput plastičnih boca, kutija, drvenih štapića poslužiti će za proučavanje statike, konstrukciju, izradu labirinta, kosina i slično);
- istraživanje zvukova, tonova, melodije i glazbe (glazbeni instrumenti, izrađeni instrumenti, šuškalice, uređaji za reprodukciju glazbe, zvukovi iz prirode...);
- istraživanje prirode i prirodnih fenomena (sama priroda odnosno vanjsko okruženje, ali i poticaji i materijali za učenje, knjige, plakati...)

- istraživanje govorno-komunikacijskog okruženja (govorom, slušanjem, pričanjem priča, igrama riječima, igrama slovima, poticajima za usvajanje komunikacije na stranom jeziku...)
- likovno i drugo kreativno izražavanje (različitim likovnim tehnikama, materijalima pogodnim za kreiranje kompozicija, poput kamenčića, gumbića, štapića, suhих latica i slično);

U svim ovim slučajevima odgojitelj ne poučava izravno, već potiče djecu na razmišljanje, samostalno rješavanje problema, stvara uvjete za istraživanje i donošenje zaključaka te njihovu provjeru i dokumentiranje. U aktivnosti se uključuje samo po potrebi te znalački kod djece provocira i podržava misaone procese. Pri tome je sam proces važniji od rezultata.

Tijek samih aktivnosti poticajnom okruženju nije moguće unaprijed precizno planirati, on ovisi o dječjem interesu i može se razvijati u različitim smjerovima, međutim preduvjet za to je upravno pomno isplaniran i dobro promišljen prostor i poticaji, koji će u djeteta izazvati interes, čuđenje i želju za istraživanjem i otkrivanjem.

Program predškole provodit će se u vrtiću u prostorijama odgojno obrazovnih skupina od 3 do 7 godina, dakle u prostoru gdje se i redovno provode aktivnosti i sadržaji vezani za polazak u školu. Prostor je opremljen primjerenim didaktičkim pomagalicama, igračkama, te raznim potrošnim oblikovanim i neoblikovanim materijalima primjerenim potrebama i interesima djece koji su pred polazak u školu.

Sve spomenuto djeci je lako dohvativo i pristupačno kako bi se poticala samostalnost u odlučivanju biranja igre i sredstava za što bolje stjecanje kompetencija za predstojeće školsko obrazovanje.

## **5. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**

Kurikulum predškole temelji se na jednakim polazištima, ciljevima i načelima kao i kurikulum vrtića. U skladu s tim odgojno obrazovni rad se planira i oblikuje cjelovito te se planira okruženje. Planiranje sadržaja aktivnosti temeljit će se na promatranju i slušanju djece i njihovih interesa, a njihove individualne i razvojne sposobnosti biti će glavne vodilje. Djelovanje odgojitelja i stručnih suradnika temelji se na profesionalnom razumijevanju razvoja djece i razvojnim poticajima prelaska u zonu sljedećega razvoja, što podrazumijeva

fleksibilnost kurikuluma i njegovu usklađenost s jedinstvenim potrebama i stilovima učenja različite djece.

### *Cilj predškole*

Program predškole ima cilj da osigura dobrobit djeteta pred polazak u školu, te cjelovit razvoj, odgoj i učenje te razvoj kompetencija predškolskog djeteta. Djeca će u programu predškole i njegovom okruženju razvijati svoje potencijale, te se pripremiti za novu socijalnu sredinu- osnovnu školu, te podizanje opće psihofizičke spremnosti za polazak u školu.

### *Uloga odgojitelja u odnosu na dijete*

Uloga odgojitelja u oblikovanju aktivnosti usmjerena na dijete je:

- kreiranje inicijalnog socijalnog i prostorno-materijalnog poticajnog i inkluzivnog okruženja
- osmišljavanje različitih prikladnih iskustava koji primjereno odgovaraju na uočene potrebe djece i potiču njihov razvoj
- promatranje, prikupljanje, praćenje, dokumentiranje i interpretiranje informacija o djetetu kako bi se stekao uvid u individualni razvoj, postignuća i interesa pojedinog djeteta te socijalne interakcije i odnos u odgojnoj skupini kao polazište za stvaranje primjerenih razvojnih i situacijskih poticaja
- osiguravanje podrške u procesu učenja djece, poticanju na djelovanje osiguravajući prilike za učenje i pružajući djeci podršku u sve većoj autonomiji i regulaciji vlastitog učenja i ponašanja
- poticanje djece na preuzimanje rizika i eksperimentiranje u procesu učenja i poučavanja
- poticanje djece na dublje razumijevanje vlastitih iskustava i okruženja u kojem žive
- osnaživanje dispozicija djece za pažljivije promatranje pojava u njihovu okruženju, istraživanje, zaključivanje i odgovorno djelovanje
- osnaživanje umjetničkih i istraživačkih potencijala djece, jačanje njihove urođene sklonosti promatranja, čuđenja i uočavanja detalja te poticanje njihove kreativnosti, inicijativnosti i djelovanja
- poticanje djece na različite oblike komunikacije i razvoj vještine njihova korištenja u svakodnevnim aktivnostima
- poticanje djece na samovrednovanje, tj. refleksiju o vlastitim iskustvima i primjenu vlastitih

- refleksija u promišljanju novih aktivnosti cijeneći inicijativu i doprinos svakog djeteta
- poticanje djece na planiranje vlastitih aktivnosti i iskustava učenja-
- osiguravanje prilika za raznovrsne interakcije i razvoj suradničkih vještina, promišljanje i razvoj novih aspekata i produbljivanje odnosa s drugom djecom
- iniciranje okruženja i iskustava koje doprinose razvoju grupne kohezije, osjećaja prihvaćenosti djece
- osiguravanje razumne prilagodbe i učinkovite potpore djeci s teškoćama i darovitoj djeci
- pružanje poticajnih i pozitivnih povratnih informacija (djeci i roditeljima odnosno starateljima).

### *Uloga odgojitelja u odnosu na roditelje*

Uključivanje svih članova obitelji u odgojno-obrazovni proces višestruko je opravdano, ali pravo na informiranje i odlučivanje o dječjem odgoju i obrazovanju te optimalnim postupcima i uvjetima odrastanja su pravo i obveza roditelja odnosno staratelja djeteta. Partnerstvo kao viša razina suradničkih odnosa podrazumijeva i ravnopravan odnos roditelja i stručnih suradnika u svim aspektima odgoja i obrazovanja pri čemu roditelji imaju primarni utjecaj na život djece.

Partnerski odnos podrazumijeva međusobno povjerenje, prihvaćanje i skrb, doživljaj i uvažavanje kompetencija drugih i njihovih vrijednosnih orijentacija te komunikaciju kao operativnu dimenziju odnosa, a prepoznatljivo je u različitim oblicima sudjelovanja roditelja.

Rad na produbljivanju partnerstva sa obitelji očituje se kroz:

- informiranje u obliku:
  - obavijesti o tijeku odgojno-obrazovnog procesa
  - pisanih informacija o djeci
  - tiskovina i digitalnih medija
- uključivanje u izravni odgojno-obrazovni proces u obliku:
  - boravka i uključivanju članova obitelji u aktivnosti u vrtiću
  - konstrukcije socijalnih situacija kao poticaja za projekte djece (posjete, izleti)
  - uključivanje roditelja u konstrukciju kurikuluma- inicijalnu procjenu, planiranje, organiziranje, provedbu i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa
  - dokumentiranje procesa



- uključivanje u postupke prelaska iz vrtića u osnovnu školu u obliku:
  - zajedničkog posjeta školi
  - istraživačkih projekata djece i roditelja o školi,
  - afirmativno postavljanje školskih iskustava roditelja
  - završne svečanosti kao zajedničko druženje.
  
- različiti oblici potpore roditeljstvu u obliku:
  - edukacija za roditelje(predavanja, radionice, individualno savjetovanje, pisane obrade pojedinih tema važnih za kvalitetu roditeljstva)
  - grupne potpore,
  - radionice
  - scenske igre roditelja (za djecu i s djecom)

### *Razvoj kompetencija djece u predškoli*

Očekivane kompetencije u godini pred upis u osnovnoškolski odgoj i obrazovanje određene su njegovim osobnim razvojnim potencijalima, obiteljskim okruženjem i uvjetima odrastanja te širom društvenom zajednicom.

Dobrobiti djeteta su temelj orijentacijskog plana rada s djecom, a one se planiraju temeljem poznavanja osobina i psiholoških uvjeta razvoja djeteta predškolske dobi, obilježja skupine, aktualnih potreba djece u skupini, te vlastitih kompetencija odgojitelja. Dobrobiti djeteta ostvaruju se pomoću planiranih i osmišljenih organizacijsko-materijalnih uvjeta, aktivnosti i sadržaja te suradnje s roditeljima, širom zajednicom i drugim suradnicima u vrtiću i van njega.

Nakon završenog programa predškole od djeteta je moguće očekivati sljedeće:

- **kompetencije za učenje o učenju:**
  - iskazuje osnovnu sposobnost organiziranja, planiranja i reguliranja vlastitog učenja te učinkovitog upravljanja vlastitim vremenom
  - poznaje i koristi se različitim izvorima informacija (tiskanim, medijskim, digitalnim, socijalnim)
  - razumije vrijednost aktivnog stjecanja znanja u traženju odgovora i rješavanju

problema (postavljanjem pitanja, sudjelovanjem u različitim aktivnostima i situacijama, eksperimentiranjem

- uspostavlja, održava i usmjerava pozornost te ulaže trud u aktivnosti u kojima sudjeluje
- razumije i slijedi upute
- ustrajno je u slučaju nailaženja na prepreke ili ako je zadatak težak te je sposobno završiti aktivnost u kojoj sudjeluje
- u osnovnim elementima izlaže tijek i rezultat vlastitog bavljenja nekom aktivnošću
- stečena znanja i iskustva primjenjuje u praktičnim, životnim situacijama i koristi se njima za daljnja učenja
- kroz iskustvo učenja slijedi i proširuje svoje interese te uči i sudjeluje u aktivnostima s veseljem
- spremno je na preuzimanje rizika, samoiniciranje i samoorganiziranje vlastitih aktivnosti i projekata
- sposobno je suočiti se s neuspjehom (kada ne uspije riješiti problem) i prihvaća da je važan uloženi trud
- procjenjuje osobne sposobnosti, napreduje u procjeni osobnih postignuća i procjeni postignuća drugih
- vrednuje elemente vlastitih aktivnosti i postignuća u procesu učenja (kroz praćenje tijeka učenja i aktivnosti, kritičko propitivanje aktivnosti i postignuća, ispravljanje mogućih pogrešaka, promjenu pristupa, osvrtnje na korištene pristupe i izvođenje zaključaka o aktivnosti)

- **kompetencije za istraživanje i razumijevanje svijeta:**

- koristi se vlastitim osjetilima, jednostavnim alatima i tehnologijama za promatranje i istraživanje svijeta u kojem živi
- iskazuje znatiželju i želju za razumijevanjem događaja, pojava i procesa u svojem okruženju (čovjek, priroda, kultura zajednice, tehnologije i njihova primjenjivost
- postavlja pitanja, predviđa i pokušava pronalaziti odgovore
- eksperimentira s jednostavnim pojavama, znakovima i simbolima, prikuplja informacije, predviđa ishode i donosi jednostavne zaključke
- upotrebljava jednostavan jezik za imenovanje vlastitih opažanja, uspoređivanje sličnosti i razlika obrazaca i promjena koje se događaju, opisivanje vlastitih zaključaka i davanje objašnjenja
- rješava jednostavne probleme (razmišlja, analizira, generira nove ideje, rasuđuje,

komunicira, povezuje, reprezentira, argumentira svoja razmišljanja)

- spontano razvija nove modele ili mogućnosti za rješavanje određenih problema i situacija
- istražuje različite mogućnosti i alternative i razvija originalne ideje
- analizira podatke tj. interpretira informacije i ustanovljuje odnose među njima
- koristi se matematičkim pojmovima i konceptima u istraživanju i razumijevanju svijeta
- utvrđuje jednostavne odnose i obrasce (uparivanje, klasificiranje, uspoređivanje, redanje prema nekom načelu)

- **komunikacijske kompetencije:**

- izražava i interpretira svoja razmišljanja, iskustva, osjećaje, potrebe, želje i činjenice u usmenom, a djelomično i u pisanom obliku
- razumije i koristi se različitim oblicima i razinama komunikacije
- ostvaruje odgovarajuće jezične interakcije u društvenom i kulturnom kontekstu
- razumije i poštuje osnovne društvene konvencije
- započinje, održava i okončava razgovor o temama koje su mu bliske tj. bitne za njegove aktivnosti i svakodnevni život
- oblikuje vlastite argumente u govoru na autentičan način uz poštovanje mišljenja drugih
- iskazuje zanimanje i naklonost prema književnosti
- s drugom djecom i odraslima razgovara i reflektira o svojim aktivnostima i iskustvima
- pruža smislenu povratnu informaciju, razumije i prihvaća povratne informacije drugih
- upotrebljava slova i/ili različite grafičke reprezentacije za bilježenje, organiziranje i komuniciranje vlastitih ideja s drugima, u svrhovitom kontekstu
- u mogućnosti je koristiti se uobičajenim informacijskim i komunikacijskim sredstvima
- razumije da ljudi komuniciraju različitim jezicima koji se mogu naučiti

- **kreativne i umjetničke kompetencije:**

- iskazuje zanimanje za različite vidove umjetnosti u smislu doživljavanja umjetničkih djela te umjetničkog izražavanja i stvaranja
- u mogućnosti je svoje ideje, doživljaje i iskustva iznositi u različitim aktivnostima i

oblicima izražavanja

- koristi se različitim medijima za izražavanje svojih ideja, doživljaja i iskustava
- izražava se pokretom, rukama, položajem tijela, očima, gestama, dodirrom i sl.
- koristi se različitim oblicima izražavanja i komunikacije temeljene na jeziku umjetnosti i mašti
- iskazuje osjetljivost na različite boje, teksture, kretanje linija i prostora, glazbu, ples, strip i film kroz iskustva s različitim medijima i materijalima
- koristi se svojim umjetničkim i istraživačkim potencijalima u svakodnevnim aktivnostima
- iskazuje sklonost promatranju, čuđenju i uočavanju detalja te komunicira o svojem doživljaju umjetničkog i kreativnog procesa i njegova ishoda

- **osobne i socijalne kompetencije:**

- odgovorno skrbi o sebi
- rado sudjeluje u različitim tjelesnim aktivnostima i pokazuje pozitivan stav o vježbanju i zdravim navikama života
- ima prikladno razvijene motoričke vještine (krupna i fina motorika, koordinacija oko-ruka)
- ima svijest o tijelu i mogućnostima tijela (s obzirom na osjetila, pokret...)
- ima svijest o tome što je sigurno ponašanje u kući, vrtiću, prometu...
- iskazuje zadovoljstvo sobom, razvijenog je pozitivnog samopouzdanja i samopoštovanja, uvjerenja u vlastite sposobnosti te spoznaje svoje snage i slabosti
- regulira vlastite emocije i ponašanje u skladu s okruženjem
- preuzima odgovornost za svoje ponašanje i razumije posljedice
- razlikuje i koristi se osobnim snagama i identificira osobne slabosti
- s povjerenjem pristupa i sposobno je graditi prijateljstva i pozitivne odnose s drugima (s djecom i odraslima)
- inicira i stupa u svrhovite interakcije sa svojom okolinom, iznosi i argumentira (može obrazložiti) svoja stajališta
- spremno je saslušati stajališta drugih i primjereno sudjelovati u raspravama
- sudjeluje u dogovaranju i odlučivanju, donošenju odluka koje se odnose na njega i na zajedničke ciljeve i aktivnosti
- sudjeluje u kreiranju i primjeni zajedničkih pravila te se ponaša na način koji

odražava odgovornost, pravdu i samozaštitu i zaštitu drugih, ravnopravnost, solidarnost i slično

- iskazuje organizacijske sposobnosti i vještine zajedničkog djelovanja
- sposobno je odbiti neprikladno ponašanje i neprimjerenu komunikaciju

- **kompetencije aktivnog građanina:**

- poznaje način donošenja odluka i poštovanje pravila kroz prakticiranje demokratskog življenja u ustanovi
- sudjeluje u kreiranju pravila i suradnje s vršnjacima, razumije njihovo značenje i potrebu njihova pridržavanja
- ima razvijen osobni, kulturni i nacionalni identitet kao svijest o pripadanju pojedinim zajednicama (obitelj, vrtičkoj skupini..)
- primjereno se zauzima za sebe, za osobne ciljeve, ideje i projekte uvažavajući potrebe i različitosti drugih
- učinkovito i konstruktivno sudjeluje u oblikovanju društvenog života svoje zajednice, nenasilno rješavajući probleme
- preuzima odgovornost u realizaciji svojih ideja tako da je svjestan da ih je u određenim okolnostima moguće mijenjati i prilagođavati
- razumije svoja prava i prava odraslih, poznaje ih i poštuje u odnosima s drugima  
razumije da svi ljudi imaju svoje vrijednosti
- razumije da osobno ponašanje utječe na okruženje
- brine se o osobnom, ali i zdravlju i sigurnosti drugih u svom okruženju
- prepoznaje važnost održivog razvoja te vodi brigu o živom svijetu i okolišu
- iskazuje zanimanje za druge i događaje u svojem okruženju te spremnost za uključivanje u tekuće događaje
- razumije da njegova osobna aktivnost i inicijativa utječe na oblikovanje zajedničkog življenja u zajednici
- poštuje druge različitosti te pokazuje empatiju prema drugima

## **6. DOKUMENTIRANJE I VREDNOVANJE PROGRAMA PREDŠKOLE**

Dokumentiranjem odgojno-obrazovnog procesa i postignuća djece prati se osobni razvoj pojedinog djeteta, sposobnosti, interesi i potrebe u sklopu specifičnosti odgojne skupine radi

osiguranja odgovarajuće podrške daljnjem razvoju djeteta i kurikuluma predškole. Osnovne značajke praćenja razvoja kompetencija djece u realizaciji kurikuluma predškole su:

- **procesno**- podrazumijeva kontinuiranu dokumentiranje procesa učenja i razvoja svakog djeteta
- **razvojno**- ugrađeno u razvoj kurikuluma, služi razvoju, a ne procjenjivanju djece
- **integrirano**- pojavni oblici različitih kompetencija prate se integrirano, a ne izdvojeno iz cjeline ostalih
- **afirmativno**- usmjereno na postignuća djece, a ne na ono što ne mogu

Oblici dokumentiranja aktivnosti djece:

- razvojna mapa s individualnom dokumentacijom o djeci
- postignuća djece prema vremenu održavanja aktivnosti ili područjima učenja
- foto, audio i video zapisi,
- uratci djece (individualni i zajednički, slike i crteži djece, plakati, panoi, izložbe i prezentacije)
- pisani uratci djece, verbalni izričaji djece, diskusije, pitanja, izričaji glazbom, izričaji pokretom, dramski izričaji, konstrukcije i drugi trodimenzionalni urtaci djece.

Za svako dijete oblikuje se mapa kao instrument koji daje kvalitetan uvid u dječji razvojni status i postignuća. Oblikuje se kao interaktivan konstrukt djece, stručnog osoblja i obitelji, koji svjedoči o razvoju djeteta i pomaže odgojitelju usmjeriti se na potrebe djeteta. Podrazumijeva kontinuirano praćenje razvoja djece i prikupljanje relevantnih podataka o djetetu u godini pred polazak u školu.

Program predškole i njegovo provođenje važan su dio odgojno-obrazovnog procesa. Odgovornost za kvalitetu rada i procesa uz odgojitelja u programu predškole snose odgojitelj, ravnatelj, stručni suradnici te po potrebi i vanjski suradnici vrtića. Zajedničkim djelovanjem će pridonositi boljem funkcioniranju programa ocjenjivanju postignutog te povezivanju obiteljskog odgoja i ostalih vanjskih čimbenika odgoja i obrazovanja.

Vrednovanje i dokumentiranje programa vršiti će odgojitelji koji provode programe, djeca, roditelji u suradnji s vanjskim institucijama u skladu s zakonskim propisima i pravilima struke.

Vrednovanje se provodi:

- praćenjem provedbe bitnih zadataka i razvojnog plana
- svakodnevnom evidencijom rada bilježenjem pedagoške dokumentacije
- samoevaluacijom i godišnjom evaluacijom
- praćenjem suvremenih znanstvenih spoznaja o razvoju i odgoju djece predškolske dobi i proučavanjem stručne literature
- opažanjem i vođenjem etnografskih zapisa
- prikupljanjem dječjih uradaka (dječje mape), čime će se procijeniti i vrednovati postignuća i kompetencija pojedinog djeteta
- razmjenom iskustava, stavova i mišljenja s roditeljima, suradnicima i drugo.

## **7. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE**

Vrtić će u programu predškole raditi na očuvanju, unapređenju zdravlja djece i njihovog pravilnog psihofizičkog razvoja pravodobnim, kvalitetnim zadovoljavanjem razvojnih potreba svakog djeteta.

Kroz program educirati će se djeca, roditelji i odgojitelji na području zdravlja i stjecanja navika zdravog života, poznavanja i zadovoljavanja razvojnih potreba te prihvaćanja različitosti i ostvarivanja ljudskih prava.

Na očuvanje zdravlja i zdravih životnih navika djelovat će se putem odgovarajuće prehrane, boravka na zraku i tjelovježbe.

### *Skrb o dnevnom ritmu*

Pravilna skrb, organizirane izmjene aktivnosti u dnevnom ritmu čine organizaciju rada Vrtića.

Zadaci su:

- zadovoljavanje osnovnih potreba djece
- pravilna izmjena ritma aktivnosti
- poštivanje dogovora i timski rad
- zadovoljavanje potrebe za igrom i kretanjem
- boravak na svježem zraku.

## *Rad na sanitetsko-higijenskom održavanju vrtića*

Osiguranje i kontrola higijenskih uvjeta u kojima borave djeca vršit će se putem:

- nadzora nad stanjem prostora u kojem je smješten vrtić
- nadzor nad djelatnicima koji pružaju skrb
- nadzora nad higijenom djece

Higijensko sanitetske uvjete prehrane nadzire sanitarna inspekcija nadležnog ureda državne uprave.

## **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA**

Stručno usavršavanje podrazumijeva kontinuirano usavršavanje i stjecanje kompetencija važnih za unapređivanje vlastite pedagoške prakse. Profesionalni razvoj neće se odnositi isključivo na unapređenju znanja već i na propitivanju vlastitih stavova i uvjerenja te moguće mijenjanje istih i cjelokupne odgojne filozofije odgojitelja.

Stručno usavršavanje osigurava se:

- proučavanjem stručne literature po vlastitom izboru
- praćenjem stručnih časopisa
- priprema za održavanje roditeljskih sastanaka i radionica za roditelje
- uključivanjem u redovite programe edukacije za radnike predškolskog odgoja i obrazovanja sa stalnom motivacijom za daljnje učenje.

## **9. SURADNJA S RODITELJIMA**

Suradnja roditelja i odgojitelja je vrlo bitan čimbenik i važan preduvjet za optimalan razvoj i odgoj djeteta. Stoga je bitno ostvariti odnos s povjerenjem, međusobnim uvažavanjem, tolerancijom i objektivnošću.

Zadatak Vrtića kao odgojno obrazovne ustanove bit će i pronalaženje primjerenog oblika suradnje s roditeljima koji nam mogu pomoći u realizaciji programa.

Suradnja s roditeljima ostvarivat će se putem:

- upoznavanje roditelja s radom vrtića i kućnim redom Vrtića te sadržajima koje pruža, kao i s našim očekivanjima spram roditelja



- skupnih roditeljskih sastanaka
- radionica za roditelje i djecu
- individualnih kontakata u svrhu informiranja i savjetovanja
- kutića za roditelje
- edukacija roditelja putem pisanih materijala

## **10. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA**

Radi uspostavljanja što bolje kvalitete u ostvarivanju programa usmjerit ćemo se prema što je moguće brojnijim kontaktima iz šire društvene zajednice.

Planira se kontinuirana suradnja s:

- jedinicom lokalne samouprave
- Osnovnom školom na području Općine Primorski Dolac, osobito u godini prije polaska u školu
- ostalim predškolskim ustanovama na području županije
- ustanovama čija je djelatnost usko povezana s radom Vrtića kao što je Ministarstvo znanosti, obrazovanja , Županijski ured državne uprave nadležan za prosvjetu
- ustanovama za socijalnu skrb i zaštitu djece
- ustanovama zdravstvene zaštite
- Agencijom za odgoj i obrazovanje

## **11. FINANCIRANJE PROGRAMA**

Program predškole financirati će Ministarstvo znanosti i obrazovanja osiguranjem sredstava u državnom proračunu tijekom razdoblja od 01.listopada do 31.svibnja. Program predškole financirati će i osnivač ustanove te Općina Primorski Dolac.

## **12. ZAKLJUČAK**

Program je izrađen u skladu s važećim zakonskim i stručnim dokumentima, Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Pravilnikom o sadržaju i trajanju programa predškole, prema Uputama za pisanje programa u svrhu provođenja verifikacije, te ostalim zakonskim i podzakonskim aktima vezanim za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Program predškole osmišljen je tako da zadovolji potrebe djece u godini prije polaska u osnovnu školu. Osnovnu zadaću programa predstavlja razvijanje i unapređivanje tjelesnih, emocionalnih, socijalnih i spoznajnih potencijala svakog djeteta prije polaska u osnovnu školu.

Cilj programa predškole je osiguranje kontinuiteta odgoja i obrazovanja djece, te da se svakom djetetu osigura da se izgradi u kompetentnog i odgovornog čovjeka.

Ravnateljica

Marina Španić, diplomirana

Odgovornost predškolske djece

### **13. LITERATURA**

1. Ljubetić, M., Vrtić po mjeri djeteta, Školske novine, Zagreb, 2009.

2. Konvencija o pravima djeteta: Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži, Zagreb, 2001.
3. Nacionalni kurikulum za rani predškolski odgoj i obrazovanja te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje (2011.), Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, RH
4. Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (N.N. broj 05/15)
5. Pravilnik o sadržaju i trajanju programa predškole, Klasa:601-02/14-03/00313, Ur.broj:533-28-14-0002, Zagreb, 25.kolovoza 2014.
6. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece (glasnik Ministarstva prosvjete i kulture RH, broj:7/8, 1991.)
7. Slunjski Edita: Stvaranje predškolskog kurikuluma u vrtiću- organizacija koja uči, Mali profesor, Zagreb, 2006.
8. Izmjene i dopune nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Poglavlje 5.2 Kurikulum predškole, Prijedlog nakon javne rasprave, prosinac 2017.
9. Upute za pisanje programa u svrhu provođenja verifikacije ([www.azoo.hr](http://www.azoo.hr))
10. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN broj: 10/97, 107/07, 94/13, 98/19)



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA: 601-01/21-01/08  
URBROJ: 2134-02-02/01-21-2  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temeljem članka 32. Statuta Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21) Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 08. rujna 2021. godine donijelo je

**ZAKLJUČAK  
o davanju suglasnosti na  
Plan za provođenje upisa djece u Dječji vrtić Maslačak  
za pedagošku 2021./2022.godinu**

**Članak 1.**

Daje se suglasnost Dječjem vrtiću Maslačak na prijedlog Plana za provođenje upisa djece u Dječji vrtić Maslačak za pedagošku 2021./2022. godinu.

**Članak 2.**

Ovaj Zaključak objavit će u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac.

**PREDSJEDNIK**

Mario Mišković

DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK  
UPRAVNO VIJEĆE  
VRŽINE 186  
BROJ:45/21  
Primorski Dolac,15.lipnja 2021.godina

Na temelju članka 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13), Pravilnika o upisima i mjerilima upisa djece Dječjeg vrtića Maslačak (Broj: 148/16), Odluke o kriterijima upisa, mjerilima za utvrđivanje visine, načinu i uvjetima plaćanja učešća roditelja/skrbnika, korisnika usluga Dječjeg vrtića Maslačka od 2018. godine i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak (u daljnjem tekstu: Vrtić) (Broj 15/15) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maslačak na svojoj 19. sjednici, dana 18.06.2021.donosi

## **PLAN ZA PROVOĐENJE UPISA DJECE**

### **U DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK**

#### **za pedagošku 2021./2022. godinu**

#### Članak 1.

Ovim Planom određuje se postupak i način upisa djece u Dječji vrtić Maslačak (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) za pedagošku 2021./2022. godinu.

#### Članak 2.

Upis djece u Dječji vrtić provodit će se na adresi Primorski Dolac 2, 21227 Primorski Dolac, te elektroničkim putem putem, na adresi [djecji.vrtic.maslacak@st.h.hr](mailto:djecji.vrtic.maslacak@st.h.hr).

U dječjem vrtiću rad s djecom ostvaruje se kroz sljedeće programe:

- Redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim osobinama i potrebama djece, njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- Programe za djecu rane i predškolske dobi (od navršenih godinu dana do polaska u osnovnu školu),
- Programe predškole (integriran kroz redovne programe)

Programi za koje se raspisuje natječaj:

- cjelodnevni (10 sati)

- poludnevni (6 sati)

### Članak 3.

Prednost pri upisu djeteta u dječji vrtić ostvaruje se sukladno članku 20. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07 i 94/13), Pravilnika o upisu djece i mjerilima upisa djece (Broj: 148/16) i Odluke o kriterijima upisa, mjerilima za utvrđivanje visine, načinu i uvjetima plaćanja učešća roditelja/skrbnika, korisnika usluga Dječjeg vrtića Maslačak (Službeni glasnik 50/15).

### Članak 4.

Ukoliko su kapaciteti dječjeg vrtića veći od potreba i interesa za upis djece, prijem će se vršiti neovisno o utvrđenim prioritetima, ali su roditelji obvezni dostaviti podatke o ispunjavanju utvrđenih prioriteta.

### Članak 5.

Zahtjevi za upis u dječji vrtić primat će se u razdoblju od **21. lipnja 2021. do 01. srpnja 2021.** godine na adresi Primorski Dolac 2, 21227 Primorski Dolac, te putem elektroničke pošte na adresu [djecji.vrtic.maslacak@st.ht.hr](mailto:djecji.vrtic.maslacak@st.ht.hr). Zahtjev za upis roditelji mogu preuzeti na internet stranici Općine Primorski Dolac ili osobnim preuzimanjem na naznačenoj adresi za dostavu zahtjeva.

### Članak 6.

Za upis djeteta u dječji vrtić roditelj-staratelj obavezan je uz zahtjev priložiti:

Osnovna obavezna dokumentacija:

- rodni list djeteta ako se dijete prvi put upisuje i OIB (preslik Obavijesti o OIB-u, za svu djecu)
- uvjerenje o prebivalištu djeteta i presliku osobnih iskaznica roditelja,
- dokaze za ostvarivanje bodova radi utvrđivanja prednosti pri upisu,
- potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom sistematskom pregledu zbog upisa u dječji vrtić.

Dokumentacija za utvrđivanje prednosti

-za dijete roditelja invalida Domovinskog rata- rješenje o statusu invalida Domovinskog rata

- za dijete oba zaposlena roditelja- potvrde poslodavca o zaposlenju roditelja
- za dijete koje živi samo s jednim zaposlenim roditeljem -potvrda poslodavca o zaposlenju roditelja
- za dijete samohranog zaposlenog roditelja- potvrda poslodavca o zaposlenju roditelja i dokaz o samohranosti
- za dijete iz obitelji s troje i više djece – za svako dijete mlađe od 18 godina rodni list,

- za dijete u godini prije polaska u školu,
- za dijete roditelja koje prima doplatu za djecu- rješenje o pravu na doplatu za djecu,
- za dijete koje ima specifične razvojne/zdravstvene potrebe – medicinska dokumentacija za utvrđivanje posebnih potreba i statusa djeteta.

#### Članak 7.

Zahtjeve za upis djece u dječji vrtić razmatra Komisija za upis koju imenuje Upravno vijeće u sastavu:

- predsjednik komisije
- dva člana od strane članova Upravnog vijeća

#### Članak 8.

Oglas za upisu u dječji vrtić putem sredstava javnog priopćavanja, objavljuje ravnatelj/ica dječjeg vrtića.

Isto tako dječji vrtić dužan je Oglase o provođenju upisa istaknuti na oglasnoj ploči dječjeg vrtića.

Oglas se objavljuje najkasnije do **21. lipnja 2021. godine.**

Oglas sadrži:

- naziv i sjedište Dječjeg vrtića Maslačak
- vrijeme podnošenja Zahtjeva
- naznaku dokumentacije koja se prilaže uz Zahtjev
- mjesto i rok za oglašavanje rezultata upisa
- način ostvarivanja prava sudionika u postupku upisa djece.

#### Članak 9.

Komisija za upis djece dužna je završiti postupak te oglasiti rezultate upisa **verificirane od strane Upravnog vijeća** na oglasnoj ploči dječjeg vrtića najkasnije do 15. srpnja 2021. godine od kada teče rok za prigovore.

Rezultati upisa trebaju obvezno sadržavati kriterije za ostvarivanje prednosti pri upisu.

#### Članak 10.

Roditelji, odnosno staratelji koji nisu zadovoljni rezultatom upisa imaju pravo u roku od 8 (osam) dana od dana oglašavanja rezultata upisa izjaviti žalbu Upravnom vijeću Vrtića, koja se podnosi u pisanom obliku, poštom preporučeno ili neposredno Komisiji.

#### Članak 11.

Odluku po žalbama koju donosi Upravno vijeće dječjeg vrtića dostavlja Komisiji i roditelju, odnosno skrbniku djeteta.

#### Članak 12.

Upravno vijeće rješavajući po žalbama može:

- odbaciti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku Komisije ili
- usvojiti žalbu i ukinuti odluku Komisije, te donijeti odluku o upisu ili vratiti Komisiji zahtjev za upisom na ponovno odlučivanje.

#### Članak 13.

Djeca upisana u dječji vrtić u grupu 6-satnog boravka slijedom oglasa započinju ostvarivati program od 01. rujna 2021. godine, a djeca upisana u ostale grupe cjelodnevnog boravka po ostvarenju uvjeta, odnosno nakon dobivanja dozvole za rad nove zgrade Dječjeg vrtića Maslačak.

#### Članak 14.

Za sve regulirano ovim Planom primjenjuju se odgovarajući akti Dječjeg vrtića, usklađeni sa uvodno citiranim zakonom.

#### Članak 15.

Ovaj Akt stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Maslačak.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Diana Knez, dipl.iur





**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA: 601-01/21-01/10  
URBROJ: 2134-02-02/01-21-2  
Primorski Dolac, 08. rujna 2021.**

Na temeljem članka 32. Statuta Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21) Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na svojoj 2. sjednici održanoj dana 08. rujna 2021. godine donijelo je

**ZAKLJUČAK  
o davanju suglasnosti na  
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak**

Članak 1.

Daje se suglasnost Dječjem vrtiću Maslačak na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak.

Članak 2.

Ovaj Zaključak objavit će u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac.

PREDSJEDNIK

Mario Mišković

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.) i članka 55. stavka 1. Statuta Dječjeg vrtića „Maslačak“, BROJ: 15/15, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maslačak na svojoj 21. sjednici održanoj dana 02. rujna 2021. godine utvrđuje

## **PRIJEDLOG PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića „Maslačak“ (u daljnjem tekstu: Vrtić), ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

#### Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statuta Vrtića, Godišnjeg plana i programa rada i drugim općim aktima Vrtića.

#### Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih i obrazovnih zadaća poslova njege, organizacijskih i drugih poslova i zadaća Vrtića

### **II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

#### Članak 4.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi djece predškolske dobi. Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci predškolske dobi i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima

utvrđenim Državno pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja kao i ukupnom društvenom brigom o djeci predškolske dobi.

#### Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao javna Ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi predškolske dobi, programi predškole i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavanju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi.

#### Članak 6.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada te ukupnih zadaća Vrtića, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

#### Članak 7.

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

1. Stručno – pedagoški poslovi
  - 1.1. poslove vođenja Vrtića
  - 1.2. stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja
2. Pravni, administrativni i računovodstveno- financijski poslovi
  - 2.1. upravno-pravne poslove
  - 2.2. administrativno-računovodstvene poslove
3. Pomoćno-tehnički poslovi
  - 3.1. poslove prehrane
  - 3.2. poslove čišćenja
  - 3.3. poslove tehničkog održavanja

#### Članak 8.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja Vrtića, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnja s Osnivačem, državnim, županijskim i drugim tijelima, odnosno stručnim i drugim radnicima te druge poslove u svezi vođenja poslovanja Vrtića.

#### Članak 9.

Stručno – razvojni poslovi i poslove predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane, socijalne skrbi, programa predškole, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 10.

Upravno-pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. Sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima, radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

#### Članak 11.

Administrativno – računovodstveni poslovi sadrže: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

#### Članak 12.

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

#### Članak 13

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora.

#### Članak 14.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekta Vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija, opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša), manje popravke i druge poslove održavanja objekta.

### III RADNICI VRTIĆA

#### Članak 15.

Stručni radnici u Vrtiću su odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, defektolog, psiholog, viša medicinska sestra).

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću te položen državni stručni ispit.

Za ostvarivanje programa rada Vrtića uspostavlja se radno mjesto odgojitelj-ravnatelj.

#### Članak 16.

Radnici iz članka 15. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik – savjetnik.

#### Članak 17.

Ostali radnici u vrtiću su tajnik, voditelj računovodstva, administrativno-računovodstveni radnik, glavni kuhar, kuhar, pomoćni kuhar- servirka, domar, švelja-pralja, spremačica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

#### Članak 18.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena samo po odobrenju ravnatelja.

### IV BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

#### Članak 19.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

#### Članak 20.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodarstva.

#### Članak 21.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obvezni prijaviti ravnatelju, tajniku ili domaru.

#### Članak 22.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

#### Članak 23.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

## V RADNO VRIJEME

#### Članak 24.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Radno vrijeme Vrtića je od 06:00 sati do 16:00 sati.

Iznimno na zahtjev roditelja ili skrbnika ravnatelj Vrtića može iz opravdanih razloga produljiti radno vrijeme Vrtića za 30 minuta.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu zdravu, čistu i urednu dovesti u Vrtić.

#### Članak 25.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti na posao prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

#### Članak 26.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

## VI RAD S DJECOM

### Članak 27.

Odgojno – obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u skladu s Programskim osnovama i Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od Ministarstva znanosti i obrazovanja utemeljenog na humanističkim razvojnim vrijednostima. Težit će se unaprjeđivanju intelektualnog, društvenog i moralnog razvoja kroz igru, kreativnost i mogućnost izbora aktivnosti.

### Članak 28.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama. Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima Osnivača.

### Članak 29.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću. Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

### Članak 30.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

## VII UPRAVLJANJE VRTIĆEM

### 1. Ravnatelj

### Članak 31.

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

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje u ime Vrtića.

Ravnatelj je odgovaran za ustroj Vrtića, neposredno organiziranje rada, ukupno stanje u Vrtiću i uvjete u kojima se obavljaju poslovi.

### Članak 32.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću Vrtića.

## 2. Upravno vijeće

### Članak 33.

Upravno vijeće upravlja Vrtićem.

Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom, a način rada Poslovníkom o radu.

## 3. Stručno tijelo

### Članak 34.

Stručno tijelo Vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Zbog razmatranja i rješavanja specifičnih pitanja vezanih uz rad Vrtića mogu se osnivati savjetodavna i druga stručna tijela sukladno Statutu.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

## 4. Potpisivanje

### Članak 35.

Akte i odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Dokumente Vrtića potpisuje ravnatelj.

## VIII PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

### Članak 36.

Vrtić obavlja djelatnost na osnovu Godišnjeg plana i programa rada Vrtića.

Godišnji plan i program rada donosi se za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.

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

### Članak 37.

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

## IX PRAVA I OBVEZE RADNIKA

### Članak 38.

U obavljanju poslova i zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima, te općim aktima Vrtića.

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



#### Članak 39.

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

Tijekom rada radnici su obvezni obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

#### Članak 40.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos u Vrtiću pod uvjetima i na način propisan Zakonom i Pravilnikom o radu.

#### Članak 41.

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

#### Članak 42.

Prilog ovom Pravilniku koji čini njegov sastavni dio je Popis radnih mjesta i popis poslova zaposlenih u Vrtiću.

### X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 43.

Ovaj Pravilnik smatrat će se usvojenim kada prethodnu suglasnost donese Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac i konačnu Odluku o njegovom prihvatanju donese Upravno vijeće većinom glasova svojih članova. Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

#### Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

#### Članak 45.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak( Broj 17/15, 134/18).

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK

Diana Knez, dipl.iur.

BROJ:100/21

**Prilog Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Maslačak“**

Popis radnih mjesta i popis zaposlenih u Dječjem vrtiću „Maslačak“

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	<b>RAVNATELJ</b>
UVJETI	PREMA ZAKONU O PREDŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU, STATUTU VRTIĆA
POSEBNI UVJETI	PREMA ZAKONU O PREDŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU, STATUTU VRTIĆA
BROJ RADNIKA	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"><li>- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom Vrtića</li><li>- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića</li><li>- predstavlja Vrtić, zastupa Vrtić i potpisuje u ime Vrtića te odgovara za zakonitost rada Vrtića</li><li>- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića,</li><li>- predlaže Godišnji plan i program rada i plan razvoja Vrtića</li><li>- osigurava ustrojstvene, informacijske, te stručno – administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića</li><li>- podnosi Izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada o rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, najmanje jedanput godišnje,</li><li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka,</li><li>- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika Vrtića, te sklapa ugovore o radu na određeno i neodređeno vrijeme te odlučuje o prestanku ugovora o radu</li><li>- odlučuje o raspoređivanju radnika na radna mjesta</li><li>- odlučuje o pravim ai obvezama iz rada i u svezi s radom</li><li>- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova</li><li>- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača</li><li>- ostvaruje kontinuitet odgoja, obrazovanja i zaštite djece predškolskog uzrasta</li><li>- priprema i vodi sjednice Odgojiteljskog vijeća i osigurava izvršavanje donesenih zaključaka</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i vodi brigu o izvršenju financijskog poslovanja</li> <li>- vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji</li> <li>- prisustvuje aktivima ravnatelja, svim oblicima stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, predavanja i dr.)</li> <li>- skrbi o ostvarivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara,</li> <li>- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>STRUČNO- RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA</b>
Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG</b>
<b>UVJETI</b>	VSS, profesor pedagog, dipl. Pedagog, položen stručni ispit, pripravnički staž- 12 mjeseci
<b>BROJ RADNIKA</b>	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića iz svojega djelokruga te sudjeluje u izradi Izvješća o realizaciji</li> <li>- izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada te analize o realizaciji zadaka</li> <li>- ustrojava i obavlja stručno-pedagoški rad u Vrtiću, inicira primjenu suvremenih metoda i oblika rada u neposrednom radu s djecom</li> <li>- brine o cjelovitom odgojno- obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti</li> <li>- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija</li> <li>- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić</li> <li>- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga</li> <li>- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini</li> <li>- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvrivanje</li> <li>- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>- skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s djecom, roditeljima, stručnim suradnicima, odgojiteljima i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima</li> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.</li> <li>- obavlja i druge poslove temeljema Zakona, Državno-pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada pedagoga, te obavlja poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG</b>
<b>BROJ RADNIKA</b>	<b>Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja</b>
<b>UVJETI</b>	<b>VSS, profesor psihologije, diplomirani psiholog, položen stručni ispit, pripravnički staž 12 mjeseci</b>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića iz svojega djelokruga te sudjeluje u izradi Izvješća o realizaciji</li> <li>- izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada te analize o realizaciji zadataka</li> <li>- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću</li> <li>- sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama</li> <li>- prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima</li> <li>- radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta</li> <li>- surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću</li> <li>- povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom</li> <li>- koristi superivzijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira zadatke</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić</li> <li>- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga</li> <li>- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovu realizaciju</li> <li>- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>- surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim</li> </ul>

	<p>radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.</li> <li>- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državno-pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada psihologa, te obavlja poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA</b>
Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG</b>
<b>BROJ RADNIKA</b>	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
<b>UVJETI</b>	VSS, dipl.defektolog bez obzira na smjer, položen stručni ispit, pripravnički staž 12 mjeseci
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića iz svojega djelokruga te sudjeluje u Izradi Izvješća o realizaciji</li> <li>- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću</li> <li>- izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada te analize o realizaciji zadataka</li> <li>- radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju</li> <li>- utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju</li> <li>- surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja</li> <li>- sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama</li> <li>- ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama</li> <li>- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima</li> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića</li> <li>- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državno-pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada defektologa, te obavlja poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA</b>
Naziv radnog mjesta	<b>MEDICINSKA SESTRA</b>
<b>Broj radnika</b>	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

UVJETI	VŠS viša medicinska sestra, položen stručni ispit, pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju</li> <li>- izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa vrtića</li> <li>- sudjeluje u izradi i osvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća</li> <li>- osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojitelja, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka</li> <li>- stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno- higijenskih uvjeta rada u Vrtiću</li> <li>- povezuje Vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno-obrazovnog rada javno prezentira</li> <li>- obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama i prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje, zdravlja djece i sprječavanje zarazne i druge bolesti</li> <li>- odgovara za rad i čistoću svim prostora, igraćaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana</li> <li>- nadzire radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa)</li> <li>- upućuje radnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje</li> <li>- vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu</li> <li>- organizira i prati rad tehničkog osoblja</li> <li>- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državno-pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada medicinske sestre, te obavlja poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi</li> </ul>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	<b>ODGOJITELJ</b>

Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
UVJETI	VŠS odgojitelj predškolske djece, položen stručni ispit, pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju</li> <li>- ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece</li> <li>- predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića</li> <li>- osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini</li> <li>- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovu realizaciju</li> <li>- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije</li> <li>- skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete</li> <li>- skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada Vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava</li> <li>- surađuje s roditeljima, drugim radnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.</li> <li>- redovito se priprema za rad s djecom</li> <li>- stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi</li> </ul>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	TAJNIK
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
UVJETI	VSS, dipl.pravnik, VŠS, upravni pravnik, rad na računalu, sa ili bez radnog iskustva na poslovima tajnika ili drugim srodnim poslovima
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršenje svih poslova u tajništvu</li> <li>- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezano uz statusne promjene Vrtića</li> <li>- izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka</li> <li>- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja</li> </ul>

	<p>prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu</li> <li>- vodi odgovorajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada</li> <li>- vodi i čuva dokumentaciju radnika Vrtića iz područja rada</li> <li>- vodi i čuva dokumentacije i evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i stručnih tijela Vrtića</li> <li>- obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane uz upis djece u Vrtić i ispis djece iz Vrtića</li> <li>- prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu, te o novim propisima izvješćuje ravnatelja</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića, odnosno po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>VODITELJ RAČUNODSTVA</b>
<b>Broj radnika</b>	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
<b>UVJETI</b>	VSS, diplomirani ekonomist, VŠŠ ekonomist 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima Rad na računalu
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad u računovostvu</li> <li>- brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje</li> <li>- priprema financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće</li> <li>- prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje</li> <li>- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovostvene dokumentacije</li> <li>- priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove u svezi s inventurom</li> <li>- vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima</li> <li>- izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove</li> <li>- izrađuje statistička izvješća, vezana uz financijsko knjigovodstvo</li> <li>- knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava</li> <li>- vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca</li> <li>- otvara i vodi porezne kartice radnika</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
<b>Naziv radnog mjesta</b>	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK
<b>Broj radnika</b>	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
<b>UVJETI</b>	VŠS ili SSS ekonomskog smjera Rad na računalu 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunava plaće radnika</li> <li>- suradnja sa FINA agencijom, REGOS-om, poreznom upravom</li> <li>- obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika</li> <li>- poslovi s korisnicima usluga, ugovori, uplatnice</li> <li>- knjiži naplatu usluga korisnika vrtića, te vodi brigu o pravovremnim uplatama</li> <li>- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije</li> <li>- rad sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI PREHRANE
<b>Naziv radnog mjesta</b>	GLAVNA KUCHARICA
<b>Broj izvršitelja</b>	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
<b>UVJETI</b>	SSS, VKV, kuhar 1 godina radnog iskustva na poslovima kuhara
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i prati rad u kuhinji</li> <li>- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica</li> <li>- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>- odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece</li> <li>- pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu</li> <li>- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju</li> <li>- vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada mjesečnog trebovanja namirnica</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja ili više medicinske sestre sukladno stručnoj spremi</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	KUHARICA
<b>BROJ RADNIKA</b>	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
<b>UVJETI</b>	KV kuhar, SSS 1 godina radnog iskustva
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju</li> <li>- pomoćni poslovi u pripremanju hrane</li> <li>- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica</li> <li>- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela</li> <li>- pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima</li> <li>- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje</li> <li>- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad</li> <li>- pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada</li> <li>- poslovi serviranja</li> <li>- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće</li> <li>- obavlja poslove po nalogu glavne kuharice</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI PREHRANE
<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	POMOĆNI KUHAR - SERVIRKA
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
<b>UVJETI</b>	NSS – ugostiteljskog smjera, osnovna škola, 1 godina radnog iskustva
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju</li> <li>- pomoćni poslovi u pripremanju hrane</li> <li>- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica</li> <li>- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela</li> <li>- pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima</li> <li>- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje</li> <li>- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad</li> <li>- pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada</li> <li>- poslovi serviranja</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pazi na čistoću osnovnihi i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće</li> <li>- obavlja poslove po nalogu glavne kuharice</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>DOMAR</b>
<b>Broj radnika</b>	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
<b>UVJETI</b>	SSS, KV, VKV strojobravar, bravar, električar ili slično zanimanje, položen ispit za ložača centralnog grijanja, ispit za odgovornu osobu iz protupožarne zaštite 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi stručnja zaštite od požara</li> <li>- poslovi rukovaoca centralnog grijanja</li> <li>- poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša</li> <li>- prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije</li> <li>- samostalno otklanja sve kvarove na svim vrstama instalacija</li> <li>- vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme</li> <li>- održava u ispravnom stanju inventar vrtića za koji je zadužen</li> <li>- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata</li> <li>- obavlja popravke na opremi i didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode</li> <li>- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom</li> <li>- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima</li> <li>- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacije u skladu sa Zakonom</li> <li>- vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu</li> <li>- obilazi sve objekte Vrtića prema potrebi</li> <li>- redoviti čisti krovove i oluke</li> <li>- održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar te rekvizite na dječjem dvorištu</li> <li>- održava vanjski prostor vrtića: košnja trave, čišćenje snijega</li> </ul>

	- obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI ČIŠĆENJA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	SPREMAČICA
<b>Broj radnika</b>	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
<b>UVJETI</b>	NSS, osnovna škola
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene u prostorijama u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu</li> <li>- čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima</li> <li>- pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova</li> <li>- svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje</li> <li>- čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad</li> <li>- dezinfekcija kanti za otpad</li> <li>- skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI
<b>Naziv radnog mjesta</b>	PRALJA- ŠVELJA
<b>Broj radnika</b>	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
<b>UVJETI</b>	NSS, osnovna škola
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno obavlja poslove pranja i održavanja rublja (peglanje, krpanje oštećenog)</li> <li>- održava čistoću praonice, u kancelarijskim prostorijama te prostorije medicinske sobe</li> <li>- pomaže u pripremanju stolova za jelo, te vodi brigu o čistoći prostorija poslije jela</li> <li>- pomaže pri čišćenju okoliša, te dvorišta Vrtića</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Ravnatelja</li> </ul>