



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE KOSTRENA

Godina 2 - broj 1

Srijeda, 18. veljače 2015. g.

ISSN 1849-4900

SADRŽAJ

OPĆINSKI NAČELNIK

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Plan prijama za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa za rad u općinskoj upravi Općine Kostrena za 2015. godinu | 2 |
| 2. | Plan prijama u službu za 2015. godinu | 2 |
| 3. | Plan upravljanja pomorskim dobrom za 2015. godinu | 4 |
| 4. | Pravilnik o radu | 6 |
| 5. | Odluka o određivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje na području Općine Kostrena | 12 |
| 6. | Odluka o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića „Zlatna ribica“ | 13 |

OPĆINSKI NAČELNIK

1.

Na temelju članka 6. stavak 2. Zakon o poticanju zapošljavanja („Narodne novine“ br. 57/12, 120/12) i članka 44. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 26/09, 10/13, 17/14), Općinska načelnica na sjednici održanoj 10. veljače 2015. godine, utvrđuje

PLAN PRIJAMA**za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa za rad u općinskoj upravi Općine Kostrena za 2015. godinu**

Članak 1.

Ovim Planom prijama u službu za 2015.godinu (u nastavku: Plan) utvrđuje se popis radnih mjesta za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa za rad u općinskoj upravi Općine Kostrena za 2015.godinu uz broj izvršitelja prema kvalifikacijskoj strukturi.

Članak 2.

U Jedinственном upravnom odjelu Općine Kostrena određuje se sljedeći broj osoba za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa:

- Služba za lokalnu samoupravu i pravne poslove – 1 (jedan) izvršitelj – magistar struke ili stručni specijalist pravne struke.
- Služba za financije i gospodarstvo – 2 (dva izvršitelja) – magistri struke ili stručni specijalist ekonomske struke.
- Služba za komunalni sustav, zaštitu okoliša i prostorno planiranje - 1 (jedan) izvršitelj - magistar struke ili stručni specijalist građevinske/arhitektonske struke.

Članak 3.

Ovaj Plan objavljuje se u „Službenim novinama Općine Kostrena“ i na web stranici Općine Kostrena.

KLASA: 022-06/15-01/2
URBROJ: 2170-07-03-15-63
Kostrena, 10. veljače 2015.

**Općinska načelnica
Mirela Marunić, dipl.ing.**

2.

Na temelju članka 10. stavak 2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11) i članka 44. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 26/09, 10/13, 17/14), a u suglasju s Proračunom Općine Kostrena za 2015. godinu („Službene novine Općine Kostrena“ br. 4/14), Općinska načelnica na sjednici održanoj 15. siječnja 2015. godine, utvrđuje

**PLAN PRIJAMA
u službu za 2015.godinu**

Članak 1.

Ovim Planom prijama u službu za 2015.godinu (u nastavku: Plan) utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Kostrena i potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2015.godinu.

Članak 2.

Broj ustrojenih radnih mjesta i potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, utvrđen sukladno Pravilniku o unutarnjem redu koji je donijet dana 22. siječnja 2014. godine, te stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta iskazani su u tablici u prilogu koja čini sastavni dio ovog Plana.

Članak 3.

Ovaj Plan objavljuje se u „Službenim novinama Općine Kostrena“ i na web stranici Općine Kostrena.

KLASA: 022-06/15-01/2
URBROJ: 2170-07-03-15-3
Kostrena, 15. siječnja 2015.

**Općinska načelnica
Mirela Marunić, dipl.ing.**

Privitak

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti na neodređeno vrijeme	Broj planiranih popunjenih radnih mjesta 2015.
1	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1	1	1
2	Viši rukovoditelj voditelj Službe ureda načelnice	1	0	0
3	Referent administrativni tajnik	1	1	1
4	Referent administrativni tajnik	1	1	1
5	Referent tajnik Općinskog Vijeća	1	1	1
UKUPNO SLUŽBA UREDA NAČELNICE		4	3	3
6	Viši rukovoditelj voditelj Službe za lokalnu samoupravu i pravne poslove	1	1	1
7	Savjetnik za pravne poslove	1	1	1
8	Viši stručni suradnik za upravne poslove	1	1	1
9	Viši stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb	1	1	1
10	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	1	1	1
11	Referent za društvene djelatnosti	1	1	1
UKUPNO SLUŽBA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRAVNE POSLOVE		6	6	6
12	Viši rukovoditelj voditelj Službe za financije i gospodarstvo	1	1	1
13	Viši stručni suradnik za financije i gospodarstvo	1	1	1
14	Viši stručni suradnik za financije i poslove riznice	1	0	0
15	Referent za financije	1	1	1
UKUPNO SLUŽBA ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO		4	3	3
16	Viši rukovoditelj voditelj Službe za komunalni sustav, zaštitu okoliša i prostorno planiranje	1	0	1
17	Viši stručni suradnik za komunalni sustav i prostorno planiranje	1	1	1
18	Viši stručni suradnik za komunalne poslove i zaštitu okoliša	1	1	1
19	Referent komunalni redar	1	1	1
20	Referent komunalni redar	1	0	1
UKUPNO SLUŽBA ZA KOMUNALNI SUSTAV		5	3	5
SVEUKUPNO		20	16	18

3.

Temeljem članka 37. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama ("Narodne novine" br. 158/03, 100/04, 141/06 i 38/09 i 123/11) i članka 44. Statuta Općine Kostrena ("Službene novine" Primorsko-goranske županije br. 26/09 i 10/13), Općinska načelnica Općine Kostrena na sjednici održanoj 2. prosinca 2014. godine donijela je

**PLAN
upravljanja pomorskim dobrom za 2015. godinu**

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se redovno upravljanje pomorskim dobrom i popis djelatnosti iz Jedinstvenog popisa djelatnosti na pomorskom dobru koje se mogu obavljati na području Općine Kostrena kao i mikrolokacije za obavljanje ovih djelatnosti u 2015. godini.

Članak 2.

U 2015. godini planiraju se izvesti sljedeći radovi održavanja pomorskog dobra:

- Obalni put	100.000,00 kn
- Ograde i tuševi	100.000,00 kn
- Sanitarni čvorovi	10.000,00 kn
- Hitne intervencije na p.d.	70.000,00 kn
- Sanacije plaža i prilaza plažama	120.000,00 kn
- Dohrana plaža	200.000,00 kn
- Saniranje oštećenih pasarela i riva u lučicama	100.000,00 kn

UKUPNO: 700.000,00 kn

Članak 3.

Sredstva za redovno upravljanje pomorskim dobrom jesu:

- sredstva prikupljena od naknade za davanje koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti utvrđenih u članku 4. ovog Plana
- sredstva od naknada za koncesiju na pomorskom dobru, sukladno posebnom zakonu
- sredstva Proračuna Općine Kostrena.

Ukupna sredstva iz stavka 1. ovog članka procjenjuju se na iznos od 700.000,00 kuna.

Članak 4.

Djelatnosti koje se mogu obavljati na pomorskom dobru na području Općine Kostrena i mikrolokacije za obavljanje djelatnosti utvrđuju se kako slijedi:

DJELATNOSTI IZ JEDINSTVENOG POPISA DJELATNOSTI NA POMORSKOM DOBRU KOJE SE MOGU OBAVLJATI I MIKROLOKACIJE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI					
NAZIV PLAŽE ili lokacije	BROJ LOKACIJE	k.č. / K.O.	MIKROLOKACIJA	DJELATNOST	SREDSTVO
UVALA ŽURKOVO	1	1103,1093 Kostrena Lucija	Terasa ispred kuće na adresi ŽURKOVO broj 6 i nasuprot ŠRD Kostrena	Ugostiteljstvo i trgovina	Terasa
VELI JARAK	2	3032 Kostrena Lucija	Sjeverozapadni dio plaže Veli Jarak	Ugostiteljstvo i trgovina	Pripadajuća tera- sa Objekta

DJELATNOSTI IZ JEDINSTVENOG POPISA DJELATNOSTI NA POMORSKOM DOBRU KOJE SE MOGU OBAVLJATI I MIKROLOKACIJE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI					
NAZIV PLAŽE ili lokacije	BROJ LOKACIJE	k.č. / K.O.	MIKROLOKACIJA	DJELATNOST	SREDSTVO
MALI JARAK	3	5525/1 Kostrena Lucija	Betonirani plato ispod šetnice u uvali Mali Jarak	Ugostiteljstvo i trgovina	Lakouklonjivi kiosk ili štand i terasa
MALI JARAK	4	3057 Kostrena Lucija	Betonirani plato na šetnici ispod kave	Ugostiteljstvo i trgovina	Lakouklonjivi kiosk i terasa
POD CAPOVO	5	5525/1 Kostrena-Lucija	Betonirani plato preko puta „Game caffe“	Ugostiteljstvo i trgovina	terasa
UVALA SVEŽANJ	6	5525/1-Kostrena-Lucija	Plaža Svežanj lijevo od ulaznih stepenica	Ugostiteljstvo i trgovina	Lakouklonjivi montažni objekat i terasa
UVALA SVEŽANJ	7	5525/1-Kostrena-Lucija	Plaža Svežanj zapadna strana plaže	Komercijalno-rekreacijski sadržaj	Ležaljke, suncobrani i spremište
SPUŽVINA	8	5537/2 Kostrena-Lucija	Zapadno od betoniranog platoa ispusta otpadnih voda	Ugostiteljstvo i trgovina,	Lakouklonjivi kiosk i terasa
PLAŽA SPUŽVINA	9	5388/9 Kostrena-Lucija	Plaža Spužvina desno od šetnice	Ugostiteljstvo i trgovina	Lakouklonjivi kiosk i terasa
IZNAD NOVE VODE	10	5388/7 Kostrena-Lucija	Desno od šetnice iznad Nove vode	Ugostiteljstvo i trgovina	Lakouklonjivi kiosk i terasa
IZNAD NOVE VODE	11	5525/2 Kostrena-Lucija	Desno od šetnice iznad nove vode	Ugostiteljstvo i trgovina	Lakouklonjivi kiosk i terasa
NOVA VODA	12	5388/6 Kostrena-Lucija	Ugibalište desno iznad plaže Nova voda	Ugostiteljska djelatnost	Štand-kiosk
STARA VODA	13	5388/7 Kostrena-Lucija	Ugibalište desno od šetnice Blizu Lučice Stara voda	Ugostiteljstvo i trgovina kafić	Lakouklonjivi kiosk i terasa

Mikrolokacije iz stavka 1. ovog članka označene su na grafici koja čini sastavni dio ovog Plana, ali se ne objavljuje u "Službenim novinama" Općine Kostrena.

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama" Općine Kostrena.

KLASA: 342-01/14-01/06
 URBROJ: 2170-07-03-14-4
 Kostrena, 2. prosinca 2014.

Općinska načelnica:
Mirela Marunić, dipl.ing.

4.

Na temelju članka 44. Statuta Općine Kostrena («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 26/09, 10/13, 17/14), a u duhu odredbe članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14) Općinska načelnica Općine Kostrena dana 10. veljače 2015. godine donijela je

PRAVILNIK o radu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju određena prava iz radnog odnosa službenika i namještenika (u nastavku: zaposlenik) zaposlenih u Općinskoj upravi Općine Kostrena (u nastavku: upravi), a koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, i to: radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna prava te mjere za zaštitu od diskriminacije.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 2.

Puno radno vrijeme zaposlenika u upravi je 40 sati tjedno, raspoređeno u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Vrijeme početka i završetka radnog vremena, vrijeme dnevnog odmora, kao i vrijeme prijema stranaka utvrđuje se posebnom odlukom Općinskog načelnika.

Članak 3.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme svakog dana ima pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka, ubraja se u radno vrijeme i ne može biti utvrđeno u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 4.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 5.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna, ili naknadno prema odluci pročelnika.

Članak 6.

Zaposlenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna odnosno 20 (dvadeset) radnih dana.

Članak 7.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 8.

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

Članak 9.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta.

Članak 10.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 11.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 77. stavkom 3. Zakona o radu, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 77. stavaka 1. i 2. Zakona, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od članka 77. Zakona, zaposlenik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Poslodavac koji je zaposleniku prije prestanka radnog odnosa omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od zaposlenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 12.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. Obzirom na složenost poslova:
 - dužnosnici i radna mjesta 1. i 3. klasifikacijskog ranga 4 dana
 - radna mjesta 5. i 6. klasifikacijskog ranga 3 dana
 - radna mjesta 11. klasifikacijskog ranga 2 dana
2. Obzirom na dužinu radnog staža:
 - od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža 4 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža 6 dana
 - od 20 do 25 godina radnog staža 8 dana
 - preko 25 godina radnog staža 10 dana

Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju zaposlenik koristi godišnji odmor.

3. Obzirom na posebne uvjete:
 - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta mlađeg od 10 godina starosti 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta 2 dana.
4. Obzirom na ostvarene rezultate rada:
 - službeniku ocijenjenom ocjenom »izvanredan« 3 dana
 - službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 2 dana
 - službeniku ocijenjenom ocjenom »dobar« 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora iz članka 6. ovog Pravilnika, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđen točkama 1. do 4. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana za kalendarsku godinu.

Članak 13.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika upravnog odjela.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora pročelnik je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti odjela, a u mjeri u kojoj je to moguće uzeti u obzir želje djelatnika.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog odjela donosi za svakog zaposlenika rješenje kojim mu utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika, te razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 14.

Protiv rješenja o utvrđivanju prava na godišnji odmor može se izjaviti žalba Općinskom načelniku i to u roku od 15 dana od zaprimanja rješenja.

Članak 15.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo mora iskoristiti najmanje 2 (dva) tjedna, odnosno 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljni, roditeljski ili posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 16.

Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika najmanje 3 (tri) dana prije korištenja.

Članak 17.

Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Rješenje o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik upravnog odjela.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

U slučaju prestanka rada zaposlenik koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, ima pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se sukladno članku 7. ovog Pravilnika, a razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 19.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe, a osobito u svezi sa sklapanjem braka, porodom supruge, težom bolesti ili smrću člana uže obitelji.

Ukupno trajanje plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka može iznositi 7 (sedam) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini.

Zaposlenik - dobrovoljni darivatelj krvi ostvaruje pravo na 1 (jedan) slobodan dan s osnova svakog darivanja krvi, a koristi ga tijekom kalendarske godine sukladno radnim obvezama.

Zaposlenik - ostvaruje pravo na 1 (jedan) slobodan dan s osnova selidbe u mjestu prebivališta kao i za selidbu u drugo mjesto prebivališta.

Članak 20.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnog stručnog ispita, prvi put, u trajanju od 10 (deset) radnih dana.

Ako je zaposlenik upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 (petnaest) radnih dana godišnje, te još 5 (pet) radnih dana za pripremanje i polaganje završnog ispita.

Članak 21.

Za vrijeme stručnog osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, zaposleniku se može odobriti plaćeni dopust u trajanju do 5 (pet) radnih dana u kalendarskoj godini.

Članak 22.

Rješenje o pravu na plaćeni dopust iz članka 19., 20. i 21. donosi pročelnik upravnog odjela na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika.

Za vrijeme trajanja plaćenog dopusta, zaposlenik ostvaruje sva prava iz radnog odnosa.

Članak 23.

Zaposlenike se može, na njegov zahtjev, odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 (trideset) radnih dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je razlog opravdan i da odsustvo zaposlenika neće utjecati na uobičajeno izvršavanje poslova upravnog odjela.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposlenik miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

Rješenje o neplaćenom dopustu donosi pročelnik upravnog odjela.

III. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 24.

Zaposlenik ima pravo na plaću za svoj rad.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti složenosti radnog mjesta i osnovica za obračun plaća utvrđuju se, sukladno zakonu, posebnim odlukama.

Članak 25.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno, za prethodni mjesec.

Poslodavac je dužan zaposleniku dostaviti obračun plaće iz kojeg je razvidno kako je plaća obračunata, i to najkasnije petnaest dana od dana isplate.

Članak 26.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Članak 27.

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično).

Članak 28.

Plaća zaposlenika uvećava se:

- za rad noću 30%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad u dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom 50%
- za rad u dane tjednog odmora 35%

Pod noćnim radom iz prethodnog stavka smatra se rad između 22 i 6 sati sljedećeg dana.

Prekovremenim radom, kada je rad organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno.

Umjesto uvećanja plaće iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik može koristiti slobodni dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada, u dogovoru s pročelnikom odjela.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada odobriti će se korištenje slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,30 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta za utvrđivanje ukupnog broja sati i slobodnih dana), sukladno mogućnostima organizacije rada.

Članak 29.

U slučaju odsutnosti s rada zbog bolovanja do 42 dana, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini od 90 % njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Za bolovanje uzrokovano profesionalnom bolešću ili povredom na radu, zaposleniku pripada naknada u 100 % iznosu plaće.

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Naknada za službena putovanja****Članak 30.**

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja.

U slučaju kada je službeniku odobreno korištenje privatnog automobila radi odlaska na službeni put, istom pripada naknada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju do 12 sati zaposleniku pripada 1/2 dnevnicu.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju u trajanju od 12 do 24 sata, kao i svaka 24 sata, zaposleniku pripada puna dnevnicu.

Dnevnicu za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno odluci o visini dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo, isplaćuju se u kunama a prema srednjem tečaju HNB na dan isplate.

Naknada za prijevoz**Članak 31.**

Zaposleniku pripada pravo na naknadu prijevoznih troškova na posao i s posla u visini cijene mjesečne radničke pokazne karte javnog prijevoznika uz uvjet da je prebivalište zaposlenika udaljeno od sjedišta uprave najmanje dvije autobusne stanice.

Jednokratna naknada za godišnji odmor**Članak 32.**

Zaposlenik ima pravo na jednokratnu naknadu (regres) za godišnji odmor, koja se isplaćuje kao dio plaće ili kao jednokratna neoporeziva nagrada sukladno propisu o porezu na dohodak.

Jednokratno povećanje isplaćuje se u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem službenik i namještenik koristi godišnji odmor.

Visinu naknade i način isplate određuje posebnom odlukom Općinski načelnik.

Jubilarna nagrada**Članak 33.**

Zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekinuti rad u upravi Općine Kostrena i to za navršених 5 godina radnog staža, 10 godina radnog staža, 15 godina radnog staža, 20 godina radnog staža, 25 godina radnog staža, 30 godina radnog staža, 35 godina radnog staža i 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog propisom o porezu na dohodak.

Darovi**Članak 34.**

Zaposleniku se na ime dara za dijete do 15 godina starosti, isplaćuje iznos u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom o porezu na dohodak po djetetu, i to prigodom Dana sv. Nikole.

Članak 35.

Zaposlenik ima pravo na dar u naravi godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog propisom o porezu na dohodak, koji se isplaćuje u pravilu prigodom Uskrsa.

Prigodna nagrada**Članak 36.**

Zaposlenik ima pravo na prigodnu nagradu jednom godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom o porezu na dohodak.

Potpore**Članak 37.**

Zaposlenik (odnosno njegova obitelj) povodom izvanrednih događaja ima pravo na potporu jednom godišnje po svakom osnovu, i to:

- zbog invalidnosti zaposlenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predodčenju rješenja nadležnog tijela
- u slučaju smrti zaposleniku (obitelj ostvaruje pravo na potporu)
- u slučaju smrti člana uže obitelji
- zbog bolovanja dužeg od 90 dana.

Potpore se isplaćuje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom o porezu na dohodak.

Otpremnina

Članak 38.

Prilikom odlaska u mirovinu zaposlenik stječe pravo na otpremninu u neto iznosu od tri prosječne mjesečne plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Vježbenici

Članak 39.

Vježbenici imaju pravo na naknadu u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njihove stručne spreme.

Vježbenik ima pravo i na troškove prijevoza na posao i s posla te dodatke na plaću.

V. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 40.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se dostavljaju zaposleniku u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

VI. INFORMIRANJE

Članak 41.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je na odgovarajući način zaposleniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti poslodavca koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radno pravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

VII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 42.

Poslodavac štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme rada osiguravanjem takvih uvjeta rada u kojima neće biti izloženi bilo kojem obliku diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja (u nastavku: uznemiravanje) te poduzimanjem preventivnih mjera.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Mjere zaštite od diskriminacije su:

- Izricanje opomene,

- Izricanje javne opomene,
- Pokretanje postupak lake i teške povrede službene dužnosti,
- Druge potrebne mjere primjerene konkretnom slučaju.

Dostojanstvo Zaposlenika štiti se od uznemiravanja Poslodavca, nadređenih, suzaposlenika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Odlukom Pročelnika, imenuje se osoba, koja je, osim Pročelnika, ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva Zaposlenika, na rok do dvije godine, s mogućnošću opoziva te ponovnog imenovanja.

Zaposlenik će odmah ili u naknadnom razumnom roku od događaja za koji smatra da je uznemiravanje u pisanom obliku dostaviti pritužbu Pročelniku ili ovlaštenoj osobi imenovanoj od strane Pročelnika.

Pročelnik ili ovlaštena osoba dužni su najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja, ako utvrde da ono postoji.

Pročelnik ili ovlaštena osoba će zaprimljenu pritužbu ispitati u mjeri i na način primjeren svakom pojedinom slučaju, te će po potrebi saslušati Zaposlenika koji je podnio pritužbu, osobu koja se tereti za uznemiravanje, svjedoke, nadređene rukovoditelje, prikupiti pisane izjave saslušanih i sl.

Ukoliko Pročelnik ili ovlaštena osoba utvrde da je uznemiravanje počinjeno, poduzet će sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja i to po potrebi:

- Izricanje opomene,
- Izricanje javne opomene,
- Pokretanje postupak lake i teške povrede službene dužnosti,
- Druge potrebne mjere primjerene konkretnom slučaju.

Mjere iz prethodnog stavka Poslodavac ili ovlaštena osoba je ovlaštena poduzeti i protiv Zaposlenika za kojeg se utvrdi da je neutemeljeno i zlonamjerno uložio pritužbu za uznemiravanje uznemiravanje.

Članak 43.

Osobni podaci Zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je potrebno radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Prikupljanje, obrađivanje, korištenje i dostavljanje osobnih podataka navedenih u prethodnom stavku može se obavljati isključivo uz odobrenje Poslodavca. Poslodavac će stoga posebno opunomoćiti osobu koja smije prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama podatke o Zaposlenicima.

Pročelnik će imenovati osobe, koje su osim nje ga ovlaštene nadzirati da li se osobni podaci Zaposlenika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

Osoba iz prethodnog stavka mora uživati povjerenje zaposlenika, a podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora trajno brižljivo čuvati kao povjerljive.

Zaposlenici su obvezni Poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, te podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem i podatke vezane uz zaštitu majčinstva.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Odredbe ovog Pravilnika shodno se primjenjuju i na prava iz radnog odnosa općinskog načelnika i zamjenika načelnika koji svoju dužnost obnašaju profesionalno.

Članak 45.

Za sve odnose u svezi prijma u službu, te prava, obveza i odgovornosti zaposlenih u upravi Općine Kostrena neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj (regionalnoj samoupravi).

Na sva pitanja od značaja za rad zaposlenika, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

Članak 46.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a koji označavaju rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Klasa: 022-06/10-01/2, Ur. broj:

2170-07-03-10-441 od 21. rujna 2010. godine (Službene novine Primorsko-goranske županije broj 40/10) i Odluka o izmjeni Pravilnika o radu 022-06/14-01/2, Ur. broj: 2170-07-03-14-231 od 04. lipnja 2014. godine (Službene novine Primorsko-goranske županije broj 16/14).

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Općine Kostrena« i oglasnoj ploči Općine Kostrena.

KLASA: 022-06/15-01/2

URBROJ: 2170-07-03-15-59

Kostrena, 10. veljače 2015.

**Općinska načelnica
Mirela Marunić, dipl.ing.**

5.

Na temelju članka 29. Zakona o zaštiti i spašavanju (»Narodne novine« 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10) i članka 44. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Primorsko-goranske županije“ 26/09, 10/13, 17/14), Općinska načelnica Općine Kostrena, dana 27. siječnja 2015. godine, donosi

ODLUKU

o određivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje na području Općine Kostrena

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se operativne snage i pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje na području Općine Kostrena s ciljem priprema i sudjelovanja u otklanjanju posljedica katastrofa i velikih nesreća.

Članak 2.

Operativne snage za zaštitu i spašavanje na području Općine Kostrena su:

1. Stožer zaštite i spašavanja Općine Kostrena
2. Dobrovoljno vatrogasno društvo Kostrena
3. Civilna zaštita Općine Kostrena - postrojba opće namjene, povjerenici
4. Javna vatrogasna postrojba Grada Rijeke
5. Hrvatska gorska služba spašavanja – Stanica Rijeka
6. Gradsko društvo Crvenog križa Rijeka

Članak 3.

S operativnim snagama iz članka 2. pod rednim brojem 5. i 6. zaključuju se ugovori o međusobnoj suradnji temeljem kojih se definiraju ljudski resursi i materijalna sredstva te u kojem roku se uključuju u sustav zaštite i spašavanja za područje Općine Kostrena, te im se dostavlja Plan zaštite i spašavanja za područje Općine Kostrena.

Pravne osobe koje se zaštitom i spašavanjem bave kao svojom redovnom djelatnošću djeluju sukladno svojim operativnim planovima i Planu zaštite i spašavanja za područje Općine Kostrena.

Članak 4.

Operativne snage sudionici su zaštite i spašavanja, pozivaju se i mobiliziraju i aktiviraju za provođenje mjera i postupaka u cilju sprječavanja nastanka, ublažavanja te uklanjanja posljedica katastrofa i velikih nesreća.

Dužnost operativnih snaga je ustrojiti interventne timove zaštite i spašavanja koji će biti osposobljeni

za izvršenje namjenskih zadaća zaštite i spašavanja stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara na cjelokupnom području Općine Kostrena.

Operativne snage dužne su u obavljanju redovnih djelatnosti planirati mjere i poduzimati aktivnosti radi otklanjanja ili umanjenja mogućnosti nastanka katastrofe i velikih nesreća, te prilagođavati obavljanje redovite djelatnosti okolnostima kada je proglašena katastrofa.

Članak 5.

Operativnim snagama rukovodi i koordinira općinska načelnica uz stručnu potporu Stožera zaštite i spašavanja Općine Kostrena.

U katastrofama i velikim nesrećama općinska načelnica izravno zapovijeda operativnim snagama zaštite i spašavanja Općine Kostrena.

Članak 6.

Pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara Općine Kostrena su:

1. Komunalno društvo Kostrena
2. KD Autotrolej d.o.o.
3. DINO bus d.o.o.
4. Lovor d.o.o.
5. Novotehna d.d.
6. Autoprijevoznik Robert Lucić
7. MI grad d.o.o.
8. Odred izviđača „Sjever-jug“
9. Osnovna škola Kostrena
10. Dječji vrtić „Zlatna ribica“
11. Jadran hoteli d.d.
12. Pekara Žurkovo d.o.o.
13. Plodine d.d.
14. Brodokomerc nova d.o.o.
15. Javna ustanova Narodna knjižnica Kostrena Sv. Lucija
16. Hrvatski Caritas
17. Veterinarska stanica Rijeka

Pravne osobe iz članka 6. ove Odluke nositelji su posebnih zadaća u zaštiti i spašavanju.

Za razradu dobivenih zadaća i usklađivanje s operativnim snagama iz članka 6. istima se dostavlja Plan zaštite i spašavanja za područje Općine Kostrena.

S pravnim osobama od interesa za zaštitu i spašavanje na području Općine Kostrena zaključuje se ugovori o međusobnoj suradnji kojima će se definirati potrebni ljudski resursi i materijalna sredstva te u kojem roku se uključuju u sustav zaštite i spašavanja za područje Općine Kostrena.

Članak 7.

- Prava i obveze uredit će se sukladno odredbama:
- članka 55. zakona o zaštiti i spašavanju (NN broj 174/04,79/07,38/09 i 127/10),
 - Uredbe o načinu utvrđivanja naknade za privremeno oduzete pokretne radi provedbe mjera zaštite i spašavanja (NN broj 86/06),
 - Uredbe o visini i uvjetima za isplatu naknade troškova mobiliziranih građana (NN broj 91/06).

Članak 8.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Kostrena“.

KLASA: 022-06/15-01/2

URBROJ: 2170-07-03-15-20

Kostrena, 27. siječnja 2015. godine

**Općinska načelnica
Mirela Marunić, dipl. ing.**

6.

Na temelju stavka članka 37. st. 3. i 5. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07, 94/13), članka 42.st.1. i članka 48.st.1. t. 6. Zakona o lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi («Narodne novine» br. 10/97, 107/07, 94/13), članka 34.st.1.t.9. i članka 42.st.1. Statuta Dječjeg vrtića „Zlatna ribica“ te članka 44. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 26/09, 10/13, 17/14), Općinska načelnica Općine Kostrena na sjednici Kolegija načelnice održanom dana 20. siječnja 2014. godine, donosi

ODLUKU**o imenovanju ravnateljice
Dječjeg vrtića „Zlatna ribica“**

1. Imenuje se Jasminka Pribanić, magistra pedagogije iz Kostrene, Glavani 92 ravnateljicom Dječjeg vrtića „Zlatna ribica“ u Kostreni.
2. Ravnateljica iz točke 1. ove Odluke, imenuje se na vrijeme od **četiri (4)** godine počevši od 30. siječnja 2015. godine.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u "Službenim novinama Općine Kostrena".

Obrazloženje

Upravno vijeće je na sjednici održanoj 22. prosinca 2014. donijelo Odluku (KLASA:023-01/14-01/2,URBROJ:2170-07-54-15-1 od 26.11.2014.g.) temeljem koje je dana 01. prosinca 2014.g objavljen Javni natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja/ice u "Novom listu", te na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića "Zlatna ribica" i Općine Kostrena. Natječaj je bio otvoren zaključno do 09.prosinca 2014.g. U naznačenom roku pristigle su ukupno 2 (dvije zamolbe).

1. INGRID LONČARIĆ, dipl.pedagog profesor iz Rijeke, Naselje Vulkan 4. Kandidatkinja ima 27 godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja na poslovima odgajatelja (Radna organizacija za predškolski odgoj „Staća Jelić“, Predškolska ustanova „Rudolf Džodan“ i „Marženka Žurka“- današnji Dječji vrtić „Rijeka“), u Dječjem vrtiću „Školjkice“ kao odgajatelj i stručni voditelj, te u četiri mandata (16 godina) ravnateljica je Dječjeg vrtića „Zlatna ribica“.

Kao dokaz su priloženi preslika diplome i elektronički zapis, odnosno preslika radne knjižice.

2. JASMINKA PRIBANIĆ, magistra pedagogije iz Kostrene, Glavani 92. Kandidatkinja ima 25 godina

radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja kao stručni suradnik u Dječjem vrtiću „Rijeka“, Centru predškolskog odgoja „Kvarner“, gdje je zaposlena na neodređeno puno radno vrijeme na radnom mjestu stručnog suradnika pedagoga.

Kao dokaz su priloženi preslika diplome i elektronički zapis, odnosno preslika radne knjižice.

Obje kandidatkinje zadovoljavaju uvjete iz članka 37. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13), odnosno ispunjavaju uvjete za odgojitelja i stručnog suradnika i imaju najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

Kao dokaz obje kandidatkinje su priložile dokumentaciju koja je naznačena u natječaju: životopis, domovnica, dokaz o stručnoj spremi i položenom stručnom ispitu, dokaz o radnom stažu u djelatnosti predškolskog odgoja, dokaz o nepostojanju zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13) (ne stariji od 6 mjeseci):

1.) potvrda nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (čl.25. st.2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13).

dokaz o nepostojanju zapreke za zasnivanje radnog odnosa

2.) potvrda nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi prekršajni postupak (čl.25. st.4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13)

- Program rada i razvoja ustanove za četverogodišnje razdoblje (2015.- 2019.).

S navedenim kandidatkinjama je dana 13.siječnja 2015. proveden intervju.

Objema kandidatkinjama su postavljena pitanja vezana za Program rada i budućeg razvoja vrtića koje su kandidatkinje predstavile za mandatno razdoblje od 2015. do 2019. godine.

Nakon provedenog intervjua, Upravno vijeće je dana 15. siječnja 2015.g. pristupilo glasovanju i većinom glasova donesen je Zaključak kojim se za ravnateljicu Dječjeg vrtića „Zlatna ribica“ sukladno članku 34.st.1.t.9. i članku 42.st.1. Statuta Dječjeg vrtića „Zlatna ribica“ predlaže osnivaču imenovanje kandidatkinje Jasminke Pribanić, magistra pedagogije na vrijeme od četiri (4) godine.

Upravno vijeće dječjeg vrtića u prijedlogu za imenovanje navodi da predložena „kandidatkinja Jasminka Pribanić ima 25 godina radnog iskustva na poslovima stručnog suradnika pedagoga mentora u Dječjem vrtiću „Rijeka“. Također, ima dodatno završen četverogodišnji specijalistički studij iz Geštalt psihoterapije te se osim

matičnom strukom bavi edukacijskim, savjetodavnim i terapijskim radom. Voditeljica je Savjetovališta „Kostrena“ gdje pruža stručnu psiho-pedagošku pomoć djeci, mladima, roditeljima i osobama starije životne dobi. Vanjski je suradnik Filozofskog fakulteta u Rijeci, mentor pripravnicima i studentima pedagogije. Iz narečenog vidljivo je da kandidatkinja ima mnogo profesionalnih iskustava u organizacijskom, mentorskom i timskom radu što smatramo potrebitim za obavljanje odgovorne zadaće ravnatelja.

Nadalje, da je Program budućeg razvoja vrtića Jasminka Pribanić usmjerila na:

Ciljeve vezane uz djecu

- oblikovanje pozitivnog ozračja u vrtiću u kojemu će svako dijete biti doživljeno i poštovano kao individua, te mu se omogućiti maksimalan mogući razvoj svih njegovih potencijala;
- stvaranje uvjeta za organiziranje programa za djecu s posebnim potrebama;
- širenje obogaćenih i dodatnih programa za darovitu djecu;
- stvaranje uvjeta za specijalizirane i kraće programe;
- uključivanje svakog djeteta u program predškole u godini prije polaska u školu.

Ciljeve vezane uz roditelje

Unaprijediti suradničke i partnerske odnose s obitelji, osnaživati roditeljske kompetencije i podizati kvalitetu roditeljskih sastanaka, individualnih konzultacija i drugih oblika sudjelovanja roditelja u životu i radu vrtića.

- upoznati specifične roditeljske potrebe, te ih uvažiti prilikom ustroja svih elemenata odgojnog procesa, poštivati obiteljsku kulturu i identitet;
- stvarati uvjete za roditeljske evaluacije i vrednovanje korištenih vrtićkih programa;
- omogućiti korisnicima veći izbor različitih programa, što ujedno znači veću mogućnost odabira usluge, u skladu s potrebama roditelja i djece;
- organizirati Forum roditelja i uključenost u upravljanje vrtićem i sukonstruiranje programa
- organizirati savjetodavni rad, predavanja i radionice za roditelje s tematikom iz područja izazovnih za kvalitetno roditeljstvo te osobitostima djece predškolske dobi;

Ciljevi vezani uz odgajatelje i stručne suradnike

- poticanje kvalitetne profesionalne povezanosti i pozitivnog radnog ozračja njegovanjem međusobnog povjerenja, suradničkog i timskog djelovanja;
- stvaranje uvjeta za kontinuirano, stručno usavršavanje i osposobljavanje odgajatelja i članova stručno-razvojne djelatnosti,

- poticanje suradnje i partnerstva s roditeljima i svim vanjskim ustanovama,
- uključivanje odgajatelja u akcijska istraživanja i projekte, te prezentiranje dostignuća iz prakse,
- nadalje unapređivati suradnju sa svim čimbenicima u lokalnoj i široj zajednici.

Na osnovu navedenih kvalifikacija Jasminke Pri-banić, nakon provedenog intervjua te priloženog Pro-grama rada i razvoja ustanove, razvidno je da se radi o izuzetno kvalitetnoj i nadasve stručnoj osobi koja po-sjeduje mnogo iskustva i znanja.“

Slijedom svega navedenog odlučeno je kao u Izreci.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ove Odluke nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor tužbom kod Upravnog suda u Rijeci, Erazma Barčića 3 u roku od 30 dana od dana dostave ove Odluke.

KLASA: 022-06/15-01/2

URBROJ: 2170-07-03-15-15

Kostrena, 20. siječnja 2015. godine

**Općinska načelnica
Mirela Marunić, dipl.ing.**

