Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/97., 107/07., 94/13., 98/19. i 57/22.) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Baltazar uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Gračac Klasa: 601-01/22-01/1, Urbroj: 2198-31-02-23-4 na 15. sjednici održanoj 12.04.2023 godine d o n o s i :

IZMJENE I DOPUNE PRAV I L N I KA

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Članak 1.

 Članak 23. Pravilnika o Unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ( Klasa: 601-01/20-01/31, Urbroj: 2198/31-04-20-01) od 14.09. 2020.godine mjenja se i glasi :

Članak 23.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, zadaća utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, u Dječjem vrtiću uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

**POPIS RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA I BROJEM IZVRŠITELJA**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | Poslovi vođenja vrtića |
| Naziv radnog mjesta | Ravnatelj/ca |
| Uvjeti | Prema Zakonu o predškolskome odgoju i Statutu Vrtića |
| Posebni uvjeti | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i Statutu Vrtića |
| Broj radnika | 1 |
| Opis poslova | * predstavlja i zastupa Vrtić
* poduzima pravne radnje u ime i za račun Vrtića
* organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
* odgovoran je za zakonitost rada Vrtića,
* odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića,
* odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću,
* predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje,
* brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića
* potpisuje akte Vrtića
* predlaže godišnji plan i program rada
* vrši analizu plana i programa rada Vrtića
* sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
* predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu
* donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa odgojitelja i stručnih suradnika na određeno vrijeme do 60 dana, te zasnivanje radnog odnosa na neodređeno i određeno vrijeme ostalih zaposlenika
* podnosi izvješća upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,
* vrši pregled pošte,
* kontrolira račune i potvrđuje ih,
* obavezan je sudjelovati u izradi Financijskog plana, Završnog računa te izvješća o rezultatima poslovanja,
* vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika,
* organizira nabavu potrebnog inventara, potrošnog materijala i didaktike,
* obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

**-Dodatni poslovi Ravnatelja ( odgojitelja ili stručnog suradnika) odnose se samo ako vrtić ima manje od 100 upisane djece u programima koje pruža.****-Stručna sprema odgojitelj-ravnatelj** -obavlja poslove odgojitelja sukladno sistematizaciji istog ( sukladno Državnim pedagoškim standardima), odnosno vodi program predškole, zamjenjuje po potrebi odgojitelja u opravdanoj odsutnosti s posla **-Stručna sprema stručni suradnik-ravnatelj**- obavlja poslove i stručnog suradnika sukladno sistematizaciji istog i to na pola radnog vremena u skladu s Državnim pedagoškim standardima. |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | Stručno-pedagoški poslovi |
| Naziv radnog mjesta | Stručni suradnik – Pedagog/ca |
| Uvjeti | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Opis poslova | * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju
* izrađuje i provodi dnevni program rada
* sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću
* brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti
* planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija
* pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse
* sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić
* ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga
* predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini
* osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja
* sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje
* ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
* skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima
* surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
* sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.
* predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada;
* predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja;
* ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema;
* javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću
* obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | Stručno-pedagoški poslovi |
| Naziv radnog mjesta | Zdravstveni voditelj/ca |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću |
| Opis poslova | * predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju
* sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća
* osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka
* stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću
* povezuje dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira
* obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanju zarazne zaraze i druge bolesti
* odgovara za rad i čistoću svih prostora, igračaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom
* sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana
* nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji
* upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjećivanje
* vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije
* sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu
* organizira i prati rad tehničkog osoblja
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | Stručno-pedagoški poslovi |
| Naziv radnog mjesta | Odgojitelj/ca |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | * prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću
 |
| Opis poslova | * provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom kroz različite oblike
* predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada
* ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece
* predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan
* ostvaruje redovni, posebni i druge programe Vrtića
* osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini
* sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje
* organizira, provodi i sudjeluje u priredbama i svečanostima koje organizira Vrtić,
* surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja,
* prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima,
* prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju,
* s članovima razvojne djelatnosti prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema,
* sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima,
* prati stručnu periodiku i literaturu iz područja predškolskog odgoja i predškolske psihologije,
* permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa,
* pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić i jaslice,
* prima i predaje djecu roditeljima,
* priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi,
* organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama,
* vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije
* skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete
* skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava
* surađuje s roditeljima , drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom
* sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.
* redovito se priprema za rad s djecom
* stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
 |
| Naziv skupine poslova | Stručno-pedagoški poslovi |
| Naziv radnog mjesta | Pomoćnik/ca za djecu sa teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću |
| Opis poslova | - skrbi za dijete s teškoćama u razvoju- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.- redovito se priprema za rad s djecom- stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića - pomaže odgojitelju kod njege skrbi i pratnje djece u skupini- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | Pravni, administrativni i računovodstveno– financijski poslovi |
| Naziv radnog mjesta | Tajnik |
| Broj radnika | 0,5 |
| Uvjeti | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću |
| Opis poslova | * priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata,
* redovito prati pravne propise, praksu i primjenu istih u normativnoj djelatnosti, te u svezi s istima inicira i radi na utvrđivanju općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku,
* priprema prijedloge ugovora, pruža pravnu pomoć u postupku, u okviru svojih ovlaštenja, daje tumačenje i mišljenje o primjeni pravnih propisa i općih akata,
* obavlja sve pravne poslove vezane za statutarne promjene Vrtića uz vršenje svih pravnih poslova registracije kod suda i sl.,
* prima stranke,
* vodi urudžbeni zapisnik, prima, odlaže i otprema poštu,
* arhivira akte i vodi brigu o pismohrani, u suradnji s ravnateljem organizira poslove i blagovremene zamjene za odsutne djelatnike,
* sudjeluje u izradi statističkih izvješća,
* vodi brigu o prijavljivanju i odjavljivanju djelatnika kod mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
* vodi brigu o urednom vođenju matične knjige djelatnika,
* prima poštu i odgovara na istu u dogovoru s ravnateljem
* ispunjava putne naloge za službena putovanja,
* prisustvuje seminarima i savjetovanjima u svezi rada i radnih odnosa,
* sastavlja oglase i natječaje,
* organizira i vodi brigu o svim popravcima u Vrtiću,
* izdaje sve potvrde u svezi s radom i radnim odnosima,
* izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima,
* vodi brigu o radu tehničkog i pomoćnog osoblja i njihov je neposredni rukovoditelj,
* vrši unos podataka o djeci polaznicima Vrtića i ispis djece, te korekcije o istom,
* piše ugovore za djecu polaznike Vrtića, te dostavlja iste na potpis roditeljima,
* izvješćuje roditelje o rezultatima upisa-prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
* radi i druge poslove propisane Statutom Vrtića i zakonom, te poslove i zadaće iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja
 |
| Naziv skupine poslova | Pravni, administrativni i računovodstveno– financijski poslovi |
| Naziv radnog mjesta | Računovodstveno – knjigovodstveni djelatnik |
| Broj radnika | 0,5 |
| Uvjeti | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću |
| Opis poslova | * organizira, rad u knjigovodstvu u pogledu poslovanja, zakonitosti i ažurnosti, te odgovara za navedeno,
* izrađuje financijski plan Vrtića, te rebalans financijskog plana,
* izrađuje pravilnike, planove i dr. akte vezane za rad knjigovodstva, a u suradnji s tajnikom i ravnateljem Vrtića,
* sastavlja periodične obračune i zaključne račune,
* vrši korespondenciju u svezi s financijskim poslovanjem, kontrolira način odlaganja i davanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih dokumenata,
* izrađuje statistička izvješća (u svezi s financijskim poslovanjem),
* vodi analizu o troškovima i prihodima Vrtića,
* potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju, kontrolira računovodstvenu dokumentaciju,
* knjiži primljenu dokumentaciju i temeljnice,
* usklađuje stanje i promjene sa računima dobavljača i kupaca, evidenciju financijskog knjigovodstva s materijalnim knjigovodstvom,
* usklađuje salda s kupcima i dobavljačima na kraju poslovne godine,
* sređuje proknjiženu dokumentaciju i arhivira je,
* obračunava plaće djelatnika,
* kontrolira i izrađuje temeljnice materijala za knjiženje u glavnoj knjizi po stvarima,
* usklađuje planske i fakturne vrijednosti materijala,
* brine se za sortiranje dokumentacije, čuvanje i odlaganje u arhivu knjigovodstva,
* vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom,
* odgovoran je za uredno vođenje materijalnog knjigovodstva,
* vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava,
* vodi kartoteku s tehničkim podacima o osnovnih sredstvima, njihovom održavanju, uporabi i smještaju,
* vodi knjigu inventure,
* knjiži sve promjene u analitičkim evidencijama osnovnih sredstava,
* usklađuje analitičko knjigovodstvenu evidenciju s glavnom knjigom,
* ispostavlja na osnovu internih izvješća i obračuna knjigovodstvene temeljnice za knjiženje promjene vrijednosti osnovnih sredstava,
* kompletira svu dokumentaciju sa odgovarajućim obračunima i drugim dokumentima,
* izrađuje godišnji proračun amortizacije osnovnih sredstava,
* vodi posebnu kronološku evidenciju povećanja i smanjenja osnovice za amortizaciju tijekom godine,
* izrađuje godišnji obračun revalorizacije osnovnih sredstava s odgovarajućim inventurnim brojevima, daje podatke o tim brojevima,
* izrađuje potrebne podatke za zaključni račun i druge potrebe,
* sudjeluje u ispunjavanju obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti
* vodi pregled blagajničkog prometa i usklađuje saldo s blagajničkim dnevnikom,
* izrađuje blagajnička izvješća,
* rukuje i odgovara za čeličnu blagajnu,
* obračunava doznake do 42 dana, sastavlja obrazac R-1 za bolovanje preko 42 dana,
* evidentira i obračunava razlike plaća po rješenjima,
* ispunjava posebne obrasce za plaću invalida rada,
* prima stranke u svezi s reklamacijama obračuna plaća,
* prati i primjenjuje sve zakonske odredbe u svezi s doprinosima iz plaća,

brine se za uredno čuvanje dokumentacije o plaćama i za njeno odlaganje u pismohranu,* prati zakonske propise u svezi s obračunom plaće i primjenjuje ih prilikom obračuna, te odgovara za isti
* obračunava porez na plaću, te ispunjava porezne kartice djelatnika,
* vodi evidenciju uplata o djeci i šalje opomene za neizvršena plaćanja.
* obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom te poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | Pomoćno-tehnički poslovi- poslovi prehrane |
| Naziv radnog mjesta | Glavni Kuhar/ica |
| Broj radnika |  Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću**.** |
|  Opis poslova | - kuha,- odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka,- pazi na zdravstvenu ispravnost namirnica,- vrši nabavu i prati isporuku hrane u dječje sobe,- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad - pere suđe i kuhinju nakon završetka rada- piše jelovnike, brine o kaloričnoj vrijednosti obroka,- dogovara sa zdravstvenom voditeljicom kalorijske i ostale vrijednosti- prati zakonom određene smjernice radu kuhinje- brine o kontinuitetu provedbe HASAP-sustava –vodi evidenciju- vrši organizaciju rada djelatnika u kuhinji u suradnji sa ravnateljem i brine o provedbi- vrši i ostale poslove po nalogu ravnatelja |
| Naziv skupine poslova | **Pomoćno-tehnički poslovi** |
| Naziv radnog mjesta | Spremač/ica |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vratiću. |
| Opis poslova | * svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu
* čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima
* pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno
* svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetravanje
* svakodnevno čišćenje okoliša objekata : igrališta, terase i dr.
* čišćenje vrata, prozora, lustera, prostora za otpad
* dezinfekcija kanti za otpad
* skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje
* redovito presvlačenje dječje posteljina
* održava čistim posteljinu iz jaslica,
* šije i prepravlja posteljinu
* svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki
* obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
 |
| Naziv skupine poslova | **Pomoćno-tehnički poslovi- poslovi tehničkog održavanja** |
| Naziv radnog mjesta | Domar/ica – Voditelj/ica kotlovnice |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću, položen ispit za kotlovničara |
| Opis poslova | * vrši održavanje instalacija i uređaja za zagrijavanje,
* vrši sve potrebne radnje u svezi zagrijavanja prostorija Vrtića,
* obavlja redovito čišćenje i održavanje instalacija i uređaja za zagrijavanje,
* vodi računa i nadzire higijensko-sanitarne uređaje i vrši sitne popravke u Vrtiću,
* vodi brigu o čistoći kotlovnice,
* održavanja zelenih površina (košenju trave, obrezivanju živice, čišćenju snijega…),
* sudjeluje u nabavi potrošnog materijala neophodnog za sitne popravke,
* vrši kontrolu i popravlja električne uređaje u Vrtiću,
* vrši popravak inventara u Vrtiću,
* obavlja poslove voditelja protupožarne zaštite i zaštite na radu,
* vodi brigu o održavanju dječjeg igrališta i vanjskih igračaka svakodnevno pregledava okoliš Vrtića i uklanja sve što može ugroziti djecu
* obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu ravnatelja i tajnika.
 |

Članak 2.

 Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Baltazar Gračac, stupaju na snagu osmog dana od dana objave na web stranici i Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

 Dajana Šušnja Jasenko

KLASA: 601-01/23-01/04

URBROJ: 2198-31-04-23-01

GRAČAC, 12.04. 2023.godine.

 Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Baltazar Gračac objavljene su na web stranici i oglasnoj ploči Vrtića dana 26.4.2023.godine.

 Ravnateljica:

 Marijana Frček