PUČKO OTVORENO UČILIŠTE
P U L A

Oglašeno na
Oglas. ploči POU Pula
13. 09. 2002 g.
Ramatlija

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE PULA BENEDIKTINSKE OPATIJE 3

# P R A V I L N I K
# O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SUSTAVU RADNIH MJESTA

Pula, srpanj 2002. god.

Temeljem odredbi Članka 14., 29. i 70. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Pula , Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Pula je na svojoj sjednici održanoj 30.08. 2002. godine donijelo ovaj

# PRAVILNIK
# O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SUSTAVU RADNIH MJESTA U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU PULA

## I. OSNOVNE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sustavu radnih mjesta ( dalje u tekstu : Pravilnik ) uređuje unutarnje ustrojstvo , sustav, nazivi, struktura I opisi poslova na pojedinim radnim mjestima, kao i stručni i drugi posebni uvjeti potrebni za obavljanje poslova na radnim mjestima u Pučkom otvorenom učilištu Pula ( dalje u tekstu : Učilište ).

### Članak 2.

U Učilištu se rad ustrojavaju putem službi kao temeljnih ustrojstvenih jedinica i to:

- službe za odgojno obrazovnu djelatnost ;
- službe za informativnu i uslužnu djelatnost;
- službe općih i financijskih poslova

U Učilištu se ustrojava ukupno 10 radnih mjesta sa 11 izvršitelja.

### Članak 3.

Službom za odgojno obrazovnu djelatnost rukovodi ravnatelj, a Službom za informativnu, uslužnu djelatnost rukovodi stručni voditelj.
Odlukom Upravnog vijeća Učilišta može se ustrojiti i posebno radno mjesto Voditelja službe za odgojnu i obrazovnu djelatnost s opisom poslova sukladnim odredbama ovoga Pravilnika.

U Službi za opće i financijske poslove ne imenuje se voditelj službe, već su djelatnici izravno odgovorni ravnatelju Učilišta.

## II. SUSTAV I NAZIVI RADNIH MJESTA

### Članak 4.

U ovom dijelu Pravilnika utvrđuju se u Učilištu potrebna radna mjesta, njihov broj i nazivi prema organizacijskoj podjeli i službama i to kako slijedi:

1. RAVNATELJ UČILIŠTA 1

A. Stručno osoblje Učilišta

2. SLUŽBA ZA ODGOJNO OBRAZOVNU DJELATNOST

| | |
|---|---|
| Voditelj Službe | 1 |
| Voditelj – razrednik | 1 |
| Profesor ( predavač) | 1 |
| Organizator | 2 |

3. SLUŽBA ZA INFORMATIVNU I USLUŽNU DJELATNOST

| | |
|---|---|
| Voditelj službe | 1 |

B. Administrativno i pomoćno osoblje Učilišta

1. SLUŽBA ZA OPĆE I FINANCIJSKE POSLOVE

| | |
|---|---|
| Računovođa | 1 |
| Knjigovođa | 1 |
| Administrator – blagajnik | 1 |
| Čistačica | 2 |

Članak 5.

Ovim se člankom utvrđuju pored naziva radnog mjesta stručni i drugi posebni uvjeti za obnašanje poslova na tim radnim mjestima i to kako slijedi:

| Red. broj | Naziv rad.mjesta | Stručna sprema | Struka | Rad. iskustvo | Posebni uvjeti |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Ravnatelj | VSS | pedag. | 5 god. | temeljem Statuta mandat 4 god. |
| 2. | Voditelj Službe odg. obraz. dj. | VSS | pedag. | 5 god . | stručni ispit prob. rad 6 mjeseci |
| 3. | Voditelj Službe inf. i usl. djel. | VSS | ekonomska, pravna | 5 god. | prob. rad 6 mjeseci |
| 4. . | Voditelj – razred. | VSS | pedag. | 3 god. | stručni ispit prob. rad 6 mjeseci |
| 5. | Profesor - predavač | VSS | pedag. | 1 god. | stručni ispit prob. rad 6 mjeseci |
| 6. | Organizator | ViSS | pedag. | 3 god. | prob. rad 6 mjeseci |
| 7. | Računovođa | VSS | ekonomska | 3 god. | prob. rad 6 mjeseci |
| 8. | Knjigovođa | SSS | ekonomska | 3 god. | prob. rad 6 mjeseci |
| 9. | Administrator | SSS | ekonomska | 3 god. | prob. rad 6 mjeseci |
| 10. | Čistačica | NSS/ NKV | | bez isk. | prob. rad 2 mjeseca |

Članak 6.

Na radnim mjestima utvrđenim ovim sustavom utvrđuju se ovlasti i odgovornosti za svako radno mjesto i to kako slijedi:

1. RAVNATELJ

1.1. RAVNATELJ

- predstavlja i zastupa Učilište i brine se o primjeni Zakona i drugih propisa, Statuta i pravilnika te drugih općih akata vezanih za djelatnost;
- odgovara za poslovanje i zakonitost rada Učilišta;
- organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta;
- organizira i vodi stručni rad Učilišta i voditelj je odgojno obrazovne službe ;
- izvršava odluke i zaključke Osnivača te mjerodavnih državnih, upravnih i strukovnih organa temeljem Zakona i Statuta Učilišta;
- predlaže Upravnom vijeću srednjoročne i godišnje planove i programe rada Učilišta;
- Predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, njegovih izmjena i dopuna, pravilnika i drugih općih akata Učilišta sukladno zakonu i propisima koji uređuju ovu djelatnost ;
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluka o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Učilišta čija pojedinačna vrijednost iznosi više od 180.000 Kuna;
- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o rezultatima rada i poslovanja Učilišta;
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Učilišta čija pojedinačna vrijednost iznosi više od 180.000 Kuna
- odlučuje o zapošljavanju novih radnika i prijemu u radni odnos;
- donosi rješenja o uređenju prava radnika iz radnog odnosa temeljem zakonskih odredbi, Statuta, pravilnika te nalaže radnicima obavljanje pojedinih radnji i poslova u suglasju s odredbama Statuta Učilišta i ovoga Pravilnika;
- odlučuje o sklapanju ugovora o radu s radnicima i ugovora o djelu sa vanjskim suradnicima Učilišta;
- odlučuje u prvom stupnju o izricanju redovnog ili izvanrednog otkaza;
- sklapa ugovore i druge pravne poslove u ime i za račun Učilišta, sukladno ovlastima koja proizlaze iz zakona i Statuta Učilišta;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Učilišta.

Ravnatelja Učilišta imenuje i razrješuje Osnivač sukladno odredbama Statuta Učilišta.

Za svoj rad Ravnatelj Učilišta je odgovoran Osnivaču.

Kao Voditelj odgojno obrazovne službe Ravnatelj obavlja i poslove označene u točki 2.1. ovoga Članka za koje odgovara Upravnom vijeću Učilišta te nadležnim državnim i upravnim organima.

## 2. SLUŽBA ZA ODGOJNO OBRAZOVNU DJELATNOST

### 2.1. VODITELJ SLUŽBE

organizira i rukovodi radom Službe i odgovoran je za njezino djelovanje;

- izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje planove rada te statistička izvješća Službe i odgovoran je za njihovo izvršenje;
- vodi i i ažurira Matične knjige i ostalu pedagoško - obrazovnu dokumentaciju sukladno propisima o njezinu vođenju, nadzire vođenje ove dokumentacije od strane voditelja obrazovnih grupa – razrednika te ostalih sudionika u nastavnom i obrazovnom procesu i odgovoran je za unesene podatke te njihovu zakonitost i ispravnost;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća sukladno odredbama Zakona i Statuta Učilišta;
- predlaže Ravnatelju verifikaciju odgojno - obrazovnih programa i izrađuje njihovu stručnu podlogu;
- prati priliv i smanjenje broja polaznika pojedinih programa i predlaže Ravnatelju poduzimanje odgovarajućih mjera;
- nadzire naplatu odgojno – obrazovnih programa i odgovoran je za njezinu ažurnost;
- daje javnosti i pojedincima obavijesti o uvjetima upisa i cijeni programa i odgovoran je za davanje ovih podataka;
- predlaže Ravnatelju raspisivanje natječaja za upis polaznika te po njegovom odobrenju pokreće, prati i nadzire objavu natječaja;
- predlaže Ravnatelju raspisivanje natječaja , odnosno sklapanje ugovornog odnosa sa vanjskim suradnicima;
- obavlja pripreme, prati i nadzire upise polaznika te organizira ustrojstvo obrazovnih grupa, raspoređuje voditeljstva obrazovnih grupa i predlaže Ravnatelju imenovanje voditelja obrazovnih grupa - razrednika;
- prati i nadzire planiranje i programiranje rada profesora – predavača;
- prati i nadzire izvršenje planova i programa voditelja – razrednika, tijek nastave, obavljanje konzultacija i praktičnog rada;

- nadzire vođenje pedagoške dokumentacije i izdavanje svjedodžbi, uvjerenja i potvrda i odgovoran je za njihovu ispravnost;
- organizira i nadzire obavljanje ispita i završnih ispita te odgovara za njihovu kvalitetu;
- izrađuje izvješća s analizom uspjeha na kraju nastavne godine kao i izvješća o realizaciji odgojno obrazovne djelatnosti te ih uspoređuje s planiranim veličinama u Planu i programu rada Učilišta;
- prati i nadzire rad voditelja – razrednika, profesora i organizatora i odgovoran je za uredno obavljanje i djelovanje odgojno – obrazovnog procesa;
- prati stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim sastancima i savjetovanjima;
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

Za svoj je rad odgovoran Ravnatelju Učilišta.

## 2.2. VODITELJ OBRAZOVNIH GRUPA – RAZREDNIK

- uz nadzor Voditelja Službe inicira ustrojstvo, ustrojava, vodi i nadzire rad obrazovne ( razredne ) grupe koja mu je povjerena i odgovoran je za njihovo djelovanje;
- organizira i rukovodi radom obrazovnih ( razrednih ) grupa koje su mu povjerene i odgovoran je za njihovo uredno djelovanje;
- organizira , rukovodi i nadzire rad nastavnog osoblja i vanjskih suradnika koji izvode nastavu u njegovim obrazovnim ( razrednim ) grupama i odgovoran je za njihov uredan i kvalitetni obrazovni rad;
- upoznaje polaznike sa kućnim redom, Statutom Učilišta, Pravilnikom o završnim ispitima te drugim općim aktima kojima se propisuju obveze polaznika kao i njihova prava;
- organizira i nadzire individualni rad s polaznicima i odgovoran je za njegovo uredno obavljanje;
- brine o urednom obavljanju obrazovnih obveza polaznika, nadzire pohađanje i odgovoran je za uredno djelovanje nastavnog procesa te predlaže Ravnatelju mjere za njegovo kvalitetnije djelovanje;
- obavlja s nastavnim osobljem pripreme za završne ispite;
- vodi i ažurira potrebnu pedagošku dokumentaciju vezanu za popis polaznika, njihov upis u matičnu knjigu, vođenje imenika i dnevnika rada, izradu statističkih pregleda, pisanje Izvještaja rada obrazovnog razdoblja ( tabelarni i tekstualni prikaz );

- unaša i odgovoran je za unos podataka u svjedodžbe na kraju nastavne i školske godine;
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe i Ravnatelja.

Za svoj rad je odgovoran Voditelju Službe i Ravnatelju.

2.3. PROFESOR - PREDAVAČ

- izvodi nastavu predmeta u obrazovnim grupama za koju je sklopio ugovor o radu temeljem nastavnog plana i programa ovih obrazovnih grupa;
- vodi i ažurira potrebnu pedagošku dokumentaciju vezanu za uredno obavljanje nastavnog procesa i odgovoran je za njezinu ispravnost;
- obavlja praktični, konzultativni i individualni rad s polaznicima, ako je to nastavnim planom i programom obrazovne grupe predviđeno;
- brine o urednom obavljanju obrazovnih obveza polaznika, nadzire pohađanje i odgovoran je za uredno djelovanje nastavnog procesa te predlaže Ravnatelju mjere za njegovo kvalitetnije djelovanje;
- vodi dnevnik rada i odgovoran je za ispravnost unesenih podataka ;
- izrađuje statističke preglede, te izvještaje rada obrazovnog razdoblja ( tabelarni i tekstualni prikaz );
- vodi pripremu za ispite iz predmeta koji predaje te ispituje polaznike na tim ispitima;
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe i Ravnatelja.

Za svoj je rad odgovoran Voditelju službe i Ravnatelju.

2.4 ORGANIZATOR

- samostalni je ugovorni voditelj ( ugovor o radu na određeno vrijeme koji se može obnoviti) obrazovnih programa doškolovanja, osposobljavanja i osnovnoškolskog obrazovanja odraslih;
- uz ovlaštenje Ravnatelja i Voditelja službe Učilišta kontaktira i pregovara sa kupcima - korisnicima obrazovnih usluga Učilišta, prikuplja (pribavlja) podatke o potencijalnim polaznicima kod kupaca ( društva , ustanove, pojedinci ) te predlaže Ravnatelju i Voditelju Službe poduzimanje odgovarajućih radnji radi realizacije ugovora sa tim korisnicima ;
- organizira i provodi individualne i kolektivne akcije prikupljanja ( pribavljanja) obrazovnih potreba potencijalnih kupaca i odgovoran je za njihovu izvedivost, operativno izvršenje i financijsku isplativost;

- uz nadzor Voditelja Službe inicira ustrojstvo, ustrojava, vodi i nadzire rad obrazovnih grupa koje su mu povjerene i odgovoran je za njihovo djelovanje ;
- organizira i nadzire individualni rad s polaznicima i odgovoran je za njegovo uredno obavljanje;
- brine o urednom obavljanju obrazovnih obveza polaznika, nadzire pohađanje i odgovoran je za uredno djelovanje nastavnog procesa te predlaže Ravnatelju mjere za njegovo kvalitetnije djelovanje;
- obavlja s nastavnim osobljem pripreme za završne ispite;
- vodi i ažurira potrebnu pedagošku dokumentaciju vezanu za popis polaznika, njihov upis u matičnu knjigu, vođenje imenika i dnevnika rada, izradu statističkih pregleda, pisanje Izvještaja rada obrazovnog razdoblja ( tabelarni i tekstualni prikaz );
- unaša i odgovoran je za unos i ispravnost unesenih podataka u svjedodžbe na kraju nastavne i školske godine;
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe i Ravnatelja.

Za svoj rad je odgovoran Voditelju Službe i Ravnatelju

## 3. SLUŽBA ZA INFORMATIVNU I USLUŽNU DJELATNOST

### 3.1 VODITELJ SLUŽBE

- organizira i rukovodi radom službe i odgovoran je za njezino djelovanje i razvitak ;
- analizira opravdanost postojećih obrazovnih i drugih programa s razvojnog i gospodarskog gledišta te predlaže njihovo obnavljanje, ponavljanje ili promjenu;
- prikuplja i obrađuje podatke od važnosti za pripremu novih obrazovnih i drugih programa Učilišta;
- priprema prijedloge novih obrazovnih i drugih programa Učilišta i analizira njihovu opravdanost i isplativost ;
- predlaže prodajne kanale i njihovu mrežu te priprema promotivne aktivnosti radi predstavljanja novih obrazovnih i drugih programa fizičkim i pravnim osobama;
- predstavlja i nadgleda uvođenje novih obrazovnih i drugih programa
- po ovlaštenju Ravnatelja Učilišta kontaktira i pregovara sa kupcima - korisnicima obrazovnih i drugih usluga Učilišta, prikuplja ( pribavlja ) podatke o polaznicima i potrebama kupaca ( društva , ustanove, pojedinci)

te predlaže Ravnatelju poduzimanje odgovarajućih radnji radi realizacije ugovora sa tim korisnicima ;

- organizira i provodi individualne i kolektivne akcije prikupljanja ( pribavljanja) obrazovnih potreba potencijalnih kupaca i odgovoran je za njihovo operativno izvršenje i financijsku isplativost;
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

Za svoj je rad odgovoran ravnatelju Učilišta

## 4. SLUŽBA ZA OPĆE I FINANCIJSKE POSLOVE

### 4.1 RAČUNOVOĐA

- vodi, osobno obavlja i odgovara za uredno i pravovremeno obavljanje financijskih, računovodstvenih, knjigovodstvenih i blagajničkih poslova;
- odgovara za pravilnu primjenu svih važećih financijskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih propisa, za pravilno izvršavanje financijskih planova prihoda i rashoda, kao i za pravovremeno i pravilno vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje financijskih izvještaja ( bilanci, računa dobiti i gubitka, pomoćnih financijskih i drugih izvještaja );
- aktivno sudjeluje i odgovoran je za ažurnu naplatu tražbina te ažurno podmirivanje obveza Učilišta;
- osobno izrađuje obračune plaća i drugih primanja radnika i vanjskih suradnika, kao i obračune obustava plaća, kao i obračune poreza i doprinosa na plaće i iz plaća te poreza i doprinosa temeljem ugovornih obveza;
- osobno obavlja i odgovoran je za pravilnu i pravovremenu uplatu PDV kao i za pravilne i pravovremene prijave poreznih prava i obveza;
- predlaže Ravnatelju poduzimanje odgovarajućih radnji radi unapređenja i ažuriranja financijskog, računovodstvenog , knjigovodstvenog i blagajničkog poslovanja;
- sudjeluje u sastavljanju nacrta financijskih planova Učilišta i odgovoran je za njihovu objektivnost , izvedivost i ispravnost;
- obavlja druge stručne poslove financijske i računovodstvene prirode;
- sudjeluje na sjednicama Stručnoga vijeća;
- sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća kada se razmatraju pitanja financijske i računovodstvene prirode te izvršava njegove odluke i zaključka s područja financija i računovodstva;

- prati kretanje likvidnosti te promet kupaca i dobavljača, izvještava o tome Ravnatelja te predlaže poduzimanje eventualno potrebnih odgovarajućih mjera radi naplate ili plaćanja obveza Učilišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja,

Za svoj je rad odgovoran Ravnatelju Učilišta.

4.2. KNJIGOVOĐA

- vodi i odgovara za pravilno i pravovremeno knjigovodstveno i računsko evidentiranje poslovnih događaja u Učilištu ;
- vodi poslovanje kupaca i dobavljača te priprema cjelokupnu dokumentaciju fakturirane i naplaćene realizacije za kontiranje i knjiženje na odgovarajućim računima;
- kontira radi knjiženja izvode , iskaze, te svu ostalu dokumentaciju koja se odnosi na financijske poslove i odgovoran je za pravilnu primjenu kontnoga plana;
- utvrđuje , raščišćuje razlike te vrši usklađenja na analitičkim karticama saldakontija;
- obavlja knjiženje svih poslovnih događaja i poslovnih promjena u Učilištu
- rješava otvorene stavke koje se odnose na knjigovodstvo Učilišta;
- prati naplatu i upućuje opomene kupcima kod nepravovremenog i neažurnog plaćanja i odgovoran je za pravovremenost upozoravanja;
- priprema za arhiviranje i arhivira financijske izvještaje te drugu proknjiženu dokumentaciju propisanu za arhiviranje;
- vodi evidencije o sredstvima Učilišta, sastavlja mjesečne , odnosno kvartalne obračune prihoda i rashoda poslovne bilance Učilišta te izvješćuje računovođu i Ravnatelja o potrebi poduzimanja radnji radi ažurnije naplate;
- vodi statistiku i sastavlja potrebne statističke izvještaje te daje Ravnatelju prema potrebi informacije temeljene na propisima o knjigovodstvu;
- sastavlja izvješća o plaćama i vodi knjigovodstvo plaća i ostalih primanja radnika i vanjskih suradnika Učilišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu računovođe i Ravnatelja.

Za svoj je rad odgovoran Ravnatelju Učilišta.

## 4.3. BLAGAJNIK – ADMINISTRATOR

- vodi i odgovara za uredno obavljanje administrativnih, računovodstvenih, blagajničkih, tehničkih i pomoćnih poslova u Učilištu;
- osobno nadzire i odgovara za rad i izvršavanje obveza čistačica;

### 4.3.1. Blagajnički poslovi

- vodi blagajnički dnevnik;
- prima uplate od polaznika, upisuje ih u knjigu zaduženja, vodi internu evidenciju uplata ( upis u bilježnicu), kao i putem računala;
- sprema uplate i polaže ih na žiro račun, podiže gotovinske iznose za isplate putnih troškova te za potrebe blagajne;
- piše virmanske naloge za plaćanje računa, plaće, putne troškove i honorare;
- priprema uplatnice za plaćanje školarine svim polaznicima, kao i uplatnice za tečajeve prve pomoći;
- ispostavlja račune i ponude pravnim osobama za usluge školovanja, upisuje ove uplate u knjigu računa te prati njihovu realizaciju;

### 4.3.2 Administrativni poslovi

- piše uvjerenja o osposobljenosti i uvjerenja o usavršavanju za: tečajeve informatike, knjigovodstva, stranih jezika, razna zanimanja u stručnom usavršavanju, uvjerenja iz zaštite na radu i protupožarne zaštite, prve pomoći, instruktore vožnje, izrađuje duplikate ovih uvjerenja, uvađa ih u matične knjige i indekse polaznika;
- piše rane dopise izvještaje, tabele , ponude, letke, pozive po nalogu Ravnatelja, odnosno voditelja Službi;
- pomaže pri izradi skripti ( pisanje na računalu i umnožavanje );
- pruža informacije ( telefonom i osobno) polaznicima prilikom upisa u srednje škole i tečajeve, pomaže polaznicima kod preslika dokumenata;
- vodi poslove otpreme i prijama pošte, priprema poštu za odašiljanje, odlazi po poštu i evidentira je u dostavnu knjigu;
- nabavlja kancelarijski materijal po nalogu Ravnatelja;
- brine o servisiranju i održavanju strojeva za kopiranje, fax-a te strojeva za pisanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

Za svoj je rad odgovoran Ravnatelju Učilišta.

## 4.4. ČISTAČICA

- čisti i održava čistoću svih unutarnjih i vanjskih prostora Učilišta;
- čisti i održava čistoću prozora, staklenih i drvenih vratiju Učilišta;
- otvara i zatvara poslovne prostore Učilišta.
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

Za svoj je rad odgovorna Ravnatelju Učilišta.

## III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 7.

Svim radnicima Učilišta koji imaju sklopljene ugovore o radu za rad na radnim mjestima u Učilištu, a koji ispunjavaju posebne uvjete iz Članka 5. ovoga Pravilnika, uručiti će se otkaz uz ponudu izmijenjenog ugovora o radu u skladu s uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Radnicima koji ne ispunjavaju posebne uvjete iz Članka 5. ovoga Pravilnika, uručiti će se otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora i ugovoriti rad prema mogućnostima Učilišta sukladno odredbama ovoga Pravilnika u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu, odnosno ponuditi im u istome roku sporazumno rješenje njihova radnog statusa.

Učilište će se u roku od šest mjeseci, računajući od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, započeti, uz suglasnost Osnivača, usklađivanje sa sustavom ISO 9000/2000.

### Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Učilišta, a primjenjuje se osam dana od njegova objavljivanja.

### Članak 9.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika, obavit će se na istovjetan način koji vrijedi za njegovo donošenje.

Klasa : 003-05/02-01/1
Urbroj: 2168-380-01-02-1
U Puli, 30.08. 2002. god.

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE • PULA • BENEDIKTINSKE OPATIJE

Predsjednica
Upravnog vijeća Učilišta
dipl.iur. Ljiljana Stojšić, v.r.