PUČKO OTVORENO UČILIŠTE PULA

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

Pula, kolovoz 2023. godine

Temeljem odredbi članka 14., 29. i 70. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Pula, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Pula je na svojoj sjednici održanoj dana 30. 08. 2023 donijelo ovaj

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI 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 ustrojava putem službi kao temeljnih ustrojstvenih jedinica i to:

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

U Učilištu se ustrojava ukupno 7 radnih mjesta sa 9 izvršitelja.

Članak 3.

Službom za odgojno obrazovnu djelatnost rukovode andragoški voditelji uz ravnatelja.
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

Andragoški voditelj 3
Voditelj obrazovnih skupina 1

B. Administrativno i pomoćno osoblje Učilišta

1. Služba za opće i financijske poslove
Voditelj računovodstva 1
Stručni suradnik za opće poslove i promociju 1

Administrator – blagajnik 1
Čistačica 1

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:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Struka	Radno iskustvo	Posebni uvjeti
1.	Ravnatelj	VSS	Društ./human.	5 god.	Temeljem statuta mandat 4 god.
2.	Andragoški voditelj	VSS	pedag. ili druga sa pedag. grup.	5 god.	Stručni ispit Probni rad 6 mjeseci
3.	Voditelj obrazovnih skupina	VSS	pedag. ili druga sa pedag. grup.	3 god.	Probni rad 6 mjeseci
4.	Voditelj računovodstva	VSS	Ekonomska	3 god.	Probni rad 6 mjeseci
5.	Administrator - blagajnik	SSS	Ekonomska	3 god.	Probni rad 6 mjeseci
6.	Čistačica	NSS/ NKV		Bez isk.	Probni rad 2 mjeseca
7.	Stručni suradnik za opće poslove i promociju	VSS	Društveno/ Interdisciplinarno područje		Poznavanje engleskog jezika Probni rad 6 mjeseci Ugovor na određeno 3 godine

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 ureduju ovu djelatnost;
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluka o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Učilišta čija pojedinačna vrijednost iznosi više od 10.000,00 EUR-a;
- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o rezultatima rada i poslovanja Učilišta;
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Učilišta čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 10.000,00 EUR-a;
- 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 nalaze radnicima obavljanije 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.

2. SLUZBA ZA ODGOJNO OBRAZOVNU DJELATNOST

2.1. Andragoški voditelj

- 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 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.
- prati i nadzire planiranje i programiranje rada profesora - predavača;
- prati i nadzire izvršenje planova i programa, 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 SKUPINA

- 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 Andragoškom voditelju i Ravnatelju.

3. SLUŽBA ZA OPĆE I FINANCIJSKE POSLOVE

3.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- 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 kontnga 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 azurnije 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 placa i ostalih primanja radnika i vanjskih suradnika Učilišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu računovođe i Ravnatelja.

Za svoj je rad odgovoran Ravnatelju Učilišta.

3.2. 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;

3.2.1. 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;

3.2.2. 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 postu za odašiljanje, odlazi po postu 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.

3.3. 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

3.4. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I PROMOCIJU

- provodi pisanu i usmenu korespondenciju s poslovnim suradnicima,
- obavlja sve prijepise, fotokopira i umnožava materijal za potrebe ustanove,
- brine o nabavi uredskog materijala i ostalog potrošnog materijala te nabavi i distribuciji, promotivnih materijala za potrebe ustanove,
- brine o arhivi i statistici dokumenata ustanove,
- predlaže model promidžbe ustanove u javnosti,
- izrađuje prijedlog godišnjeg plana promotivnih aktivnosti,
- priprema informativne tekstove, letke, plakate, pozivnice i ostali promidžbeni materijal,
- uređuje službenu internetsku stranicu i društvene mreže ustanove,
- komunicira s nacionalnim i lokalnim medijima i
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva društva s odredbama ovog Pravilnika, raspored radnika na radna mjesta (uključujući i sklapanje aneksa ugovorima o radu ako je potrebno) provesti će se u roku od 60 (šezdeset) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 8.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način na koji je donesen ovaj Pravilnik.

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sustavu radnih mjesta Učilišta. od 30. kolovoza 2002. godine, s svim kasnijim izmjenama i dopunama.

Članak 10.

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

KLASA: 003-06/23-01/05
URBROJ: 2168-380-01/01-23-2
U Puli, 30.08. 2023. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Pučkog otvorenog učilišta Pula
dr.sc. Tea Golja, red. prof. MBA

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE PULA BENEDIKTINSKE OPATIJE