

Na temelju Statuta Pučkog otvorenog Učilišta Pula (od 20.08.1997. godine te izmjenama i dopunama Statuta Pučkog otvorenog Učilišta Pula od 30.01.2012. godine, Izmjenama i dopunama Statuta Pučkog otvorenog Učilišta Pula od 17.06.2023. godine i Izmjenama i dopunama Statuta Pučkog otvorenog Učilišta Pula od 10.03.2025. godine, Upravno vijeće Pučkog otvorenog Učilišta Pula na sjednici održanoj dana 12.05.2025. godine donosi sljedeću

ODLUKU

o

IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU PULA

I

Sukladno Izmjenama i dopunama Statuta Pučkog otvorenog Učilišta Klasa: 003-06/25-01/1 od dana 09.04.2025. godine, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Pučkom otvorenom Učilištu Pula od 30.08.2023. godine Izmijenjen Odlukom o izmjeni i dopuni od 13.09.2023. godine (dalje u tekstu: Pravilnik u odgovarajućem padežu) mijenja se u članku 2. i članku 3. (Odjeljak I OSNOVNE ODREDBE) članku 4., članku 5. i članku 6. (Odjeljak II SUSTAV I NAZIVI RADNIH MJESTA) na način utvrđen u toč.2. i dr. ove Odluke.

II

Članak 2. Pravilnika mijenja se i glasi:

„U Učilištu se rad ustrojava putem tri odjela kao temeljnih ustrojstvenih jedinica i to:

-ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

-ODJEL CENTAR ZA MLADE

-ODJEL ZA OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE

U Učilištu se ustrojava sveukupno 11 radnih mjesta sa 13 izvršitelja“

Članak 3. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Odjelom za odgojno obrazovnu djelatnost rukovodi Andragoški voditelj.

Odjelom Centar za mlade rukovodi Voditelj centra za mlade.

Odjelom za opće poslove i financije rukovodi Voditelj općih poslova i financija.

Andragoški voditelj, Voditelj centra za mlade i Voditelj općih poslova i financija rukovode odgovarajućim odjelima uz Ravnatelja.“

Članak 4. Pravilnika mijenja se i glasi:

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

4.1. RAVNATELJ učilišta	1 izvršitelj
4.2. ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE	
- Andragoški voditelj	1 izvršitelj
- Nastavnik	3 izvršitelja
4.3. ODJEL CENTAR ZA MLADE	
- Voditelj odjela centar za mlade	1 izvršitelj
- Stručni suradnik odjela centar za mlade	1 izvršitelj

- Referent u odjelu centar za mlade

1 izvršitelj

4.4. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I FINACIJE

- Voditelj odjela za opće poslove i financije
- Stručni suradnik za opće poslove, promociju i EU projekte
- Referent za računovodstvo i financije
- Administrator-blagajnik

1 izvršitelj

1 izvršitelj

1 izvršitelj

1 izvršitelj

4.5. POMOĆNO OSOBLJE

- Čistačica

1 izvršitelj

Članak 5. Pravilnika mijenja se i glasi:

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Struka	Radno iskustvo	Posebni uvjeti
1.	Ravnatelj	VSS	Društ./human.	5 godina	Temeljem Statuta, mandat 4 godine
2.	Andragoški voditelj	VSS	Pedagoška ili druga sa pedag.grup.	3 godine	Stručni ispit, probni rad 6 mjeseci
3.	Nastavnik	VSS	Pedagoška ili druga sa pedag.grup.	3 godine	Probni rad 6 mjeseci
4.	Voditelj odjela Centar za mlade	VSS	Sva stručna područja	3 godine	Probni rad 6 mjeseci, poznavanje engleskog jezika
5.	Stručni suradnik odjela centar za mlade	VSS	Sva stručna područja	3 godine	Probni rad 6 mjeseci
6.	Referent u odjelu centar za mlade	SSS	Sva stručna područja	1 godina	Probni rad 6 mjeseci
7.	Voditelj odjela za opće poslove i financije	VSS	Ekonomska	3 godine	Probni rad 6 mjeseci
8.	Stručni suradnik za opće poslove, promociju i EU projekte	VSS	Društvena, Ekonomska/Interdisciplinarno područje	3 godine	Probni rad 6 mjeseci, poznavanje engleskog jezika
9.	Referent za računovodstvo	SSS ili VSS	Ekonomska	1 godina	Probni rad 6 mjeseci

	<i>i financije</i>				
10.	<i>Administrator-blagajnik</i>	<i>SSS</i>	<i>Ekonomska</i>	<i>1 godina</i>	<i>Probni rad 6 mjeseci</i>
11.	<i>Čistačica</i>	<i>NSS/NKV</i>		<i>Bez iskustva</i>	<i>Probni rad 2 mjeseca</i>

Članak 6. Pravilnika mijenja se i glasi:

„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 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 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.

2. ODJEL 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 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, tijekom 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. Nastavnik

- 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. ODJEL CENTAR ZA MLADE

3.1. Voditelj odjela Centar za mlade

- Upravljanje, organizacija i razvoj programa u centru namijenjenom mladima.
- Strateško planiranje i razvoj programa – osiguravanje relevantnih i kvalitetnih aktivnosti za mlade
- Vođenje i koordinacija tima – upravljanje zaposlenicima, volonterima i vanjskim suradnicima
- Administracija i financije – praćenje budžeta, pripremanje izvještaja i prijava na natječe
- Suradnja s partnerima – lokalnim vlastima, organizacijama civilnog društva i institucijama
- Promocija i komunikacija – vođenje odnosa s javnošću, društvenim mrežama i kampanjama
- Rad s mladima – osmišljavanje i provođenje radionica, mentorstvo i podrška
- Evaluacija i izvještavanje – praćenje rezultata programa i izvještavanje financijerima

Za svoj je rad odgovoran Ravnatelju Učilišta.

3.2. Stručni suradnik Odjela Centar za mlade

- sudjelovanje u planiranju, organizaciji i provedbi aktivnosti namijenjenih mladima kao podrška ravnatelju;

- komuniciranje s korisnicima, razvoj programa kroz osmišljavanje i provođenje edukativnih, kulturnih i društvenih sadržaja.
- sudjelovanje u pripremi i izvođenju radionica, edukacija, javnih događanja i drugih sadržaja za mlade
- informiranje, savjetovanje i uključivanje mladih u aktivnosti centra
- sudjelovanje u ostvarivanju suradnje s organizacijama, školama i lokalnim institucijama
- pomoć u izradi i objavi sadržaja na društvenim mrežama i mrežnim stranicama centra
- prikupljanje povratnih informacija korisnika, pomoć pri izradi izvještaja i analizi rezultata
- pripremanje prostora i materijala za aktivnosti, vođenje evidencija sudionika i osnovne administrativne zadaće
- doprinos osmišljavanju i provedbi projektnih aktivnosti

Za svoj je rad odgovoran Voditelju Centra i Ravnatelju Učilišta.

3.3. Referent Odjela Centar za mlade

- sudjelovanje u organizaciji i provedbi aktivnosti namijenjenih mladima obavljanjem jednostavnijih zadataka
- obavljanje svih poslova iz domene Odjela kao podrška i po nalogu Voditelja Centra i Stručnog suradnika

Za svoj je rad odgovoran Voditelju Centra i Ravnatelju Učilišta.

4. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I FINACIJE

4.1. Voditelj odjela za opće poslove i financije

- 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, raščističuje 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 izvještaje 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 placa i ostalih primanja radnika i vanjskih suradnika Učilišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu računovođe i Ravnatelja.

4.2. Stručni suradnik za opće poslove, promociju i EU projekte

- provodi pisanu i usmenu korespondenciju s poslovnim suradnicima,
- 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
- prati projekte koji se financiraju iz EU i srodnih fondova
- sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi projekata koji se financiraju iz EU i srodnih fondova
- vodi i obrađuje poslovnu dokumentaciju za projekte koji se financiraju iz EU i srodnih fondova
- obavlja administrativno-operativne poslove koji služe za provedbu stručnih zadataka

Za svoj je rad odgovoran Ravnatelju Učilišta.

4.3. Referent za računovodstvo i financije

- knjigovodstveno i računovodstveno evidentiranje poslovnih događaja u Učilištu
- ostali knjigovodstveni i računovodstveni poslovi po nalogu Voditelja odjela.

Za svoj je rad odgovoran Voditelju Odjela i Ravnatelju Učilišta.

4.4. Administrator-blagajnik

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

4.4.1. 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;

4.4.2. 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 poštu i evidentira je u dostavnu knjigu;
- obavlja sve prijepise, fotokopira, i umnožava materijal za potrebe ustanove
- brine o nabavi uredskog materijala i ostalog potrošnog materijala kao i nabavi i distribuciji promotivnih materijala za potrebe ustanove
- 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.

5. POMOĆNO OSOBLJE

5.1. Čistačica

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

Za svoj je rad odgovorna Ravnatelju Učilišta.“

III

U preostalom dijelu koji nije izmijenjen ovom Odlukom ostaju na snazi i primjenjuju se odredbe Pravilnika od 30.08.2023. godine izmijenjenog Odlukom od 13.09.2023. godine.

IV

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se d dana objave na Oglasnoj ploči Pučkog otvorenog Učilišta Pula.



KLASA: 003-06/25-01/2

URBROJ: 2168-380-01/01-25-9



Pučko otvoreno učilište Pula

Università popolare aperta di Pola

Klasa: 003-06/23-01/06

Ur.broj: 2168-380-01/01-23-2

Pula, 13. rujna 2023.

Na temelju Statuta Pučkog otvorenog Učilišta Pula (od 20.08.1997. godine te Izmjenama i dopunama Statuta Pučkog otvorenog učilišta Pula od 07.02.2012. godine i Izmjenama i dopunama Statuta Pučkog otvorenog učilišta Pula od 09.06.2023. godine) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Pula na sjednici održanoj 13. rujna 2023. godine, donosi sljedeću

ODLUKU
o izmjeni i dopuni

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

Članak 1.

Mijenja se članak 4. Pravilnika tako da sada glasi:

A. Stručno osoblje Učilišta

2. Služba za odgojno obrazovnu djelatnost

Andragoški voditelj 1

Nastavnik 3

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se od dana objave na Oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta Pula.



Predsjednica Upravnog vijeća

dr.sc. Tea Golja, izv. prof., MBA

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 uređuju 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 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.

Ravnatelj 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, tijekom 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 FINACIJSKE 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 kontinga plana;
- utvrđuje, raščističuje 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 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 tečajevu 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