

Na temelju članka 29. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Križevci, (Službeni vjesnik Grada Križevaca broj 1/11.) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Križevci, na sjednici održanoj 19. 10. 2015. donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta Križevci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta Križevci (u daljnjem tekstu Pravilnik, Učilište) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, poslovi i zadaće ravnatelja, stručnog i tehničkog osoblja te način rada.

Članak 2.

Učilište je kulturna, prosvjetna, informativna, javna i uslužna ustanova.
Učilište obavlja svoju djelatnost sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Učilišta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UČILIŠTA

Članak 3.

Učilištem upravlja Upravno vijeće, a ravnatelj rukovodi i organizira rad i poslovanje Učilišta.
Ravnatelj Učilišta zasniva radni odnos s učilištem na neodređeno vrijeme, s mandatom od 4 (četiri) godine.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen odlukom o imenivanju.

Ravnatelj s Upravnim vijećem zaključuje ugovor o radu, kojim se utvrđuje visina plaće te prava i obveze iz radnog odnosa koja nisu utvrđena Zakonom i Statutom.

Ravnatelj Učilišta sklapa sa zaposlenicima ugovore o radu, sukladno zakonu o radu.

Ugovor o radu sadrži podatke o nazivu, naravi i vrsti poslova, trajanju ugovora te prava i obveze koji nisu utvrđeni Statutom Učilišta i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

III. POSLOVI I ZADAĆE

Članak 4.

1. RAVNATELJ/ICA (jedan izvršitelj)

Uvjeti:

- visoka stručna sprema (VSS) – područje društvenih ili humanističkih znanosti
- odlikuje se stručnim radom i organizacijskim sposobnostima
- ispunjava druge uvjete propisane zakonom

Opis poslova i zadaća:

Ravnatelj pored poslova utvrđenih zakonom:

- predlaže donošenje općih akata Učilišta
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
- izvršava odluke i zaključke upravnog vijeća
- obustavlja od izvršenja odluke i zaključke Upravnog vijeća za koje ocijeni da su u suprotnosti sa zakonom, aktom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Učilišta,
- izdaje naloge pojedinim zaposlenicima Učilišta u svezi s izvršenjem određenih poslova i zadaća, sukladno općim aktima Učilišta,
- odlučuje o svim pravima zaposlenika iz radnog odnosa i u svezi s radom, kao tijelo prvog stupnja,

- izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Učilišta,
- provodi i organizira programe u skladu sa godišnjim planom i programom rada
- organizira i provodi programe u djelatnosti kulture i javnog informiranja
- organizira i provodi programe u djelatnosti obrazovanja odraslih, u suradnji sa vanjskim suradnicima
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom, općim aktima Učilišta

2. RAČUNOVOĐA

1 (jedan) izvršitelj/ica

Uvjeti:

- SSS - ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- Stručnost, odgovornost prema obavljanju poslova

Opis poslova i zadaća:

- izrada prijedloga financijskog plana ustanove
- izrada prijedloga izmjena i dopuna financijskog plana ustanove
- izrada prijedloga plana nabave
- izrada periodičnih obračuna (kvartalni) godišnji obračun i ostala financijska izvješća , te ravnatelju podnosi izvještaj o financijskom poslovanju ustanove
- izrada statističkih izvješća
- suorganizira i sudjeluje u radu oko popisa inventara
- prati stručnu literaturu i po potrebi i mogućnosti stručno se usavršava
- odgovara za zakonitost poslovanja i pravilnu primjenu propisa koji se odnose na rad računovodstva
- kontrola ulaznih računa i druge računovodstvene dokumentacije
- knjiženje ulaznih računa u programu SYNESIS
- knjiženje istih ulaznih računa u programu riznice
- obračun amortizacije
- izrađuje inventurne liste
- vodi brigu o odlaganju i pravilnom i brižnom čuvanju računovodstvene dokumentacije
- obavlja blagajničke poslove- uplate ,isplate (polaganje i podizanje gotovine)
- kontrolira blagajničko poslovanje
- vodi analizu potraživanja od kupaca
- obračunava plaću , troškove prijevoza, i sva ostala materijalna prava radnika
- izrađuje obrasce plaće
- knjiži plaće i ostale troškove za zaposlene
- obračunava bolovanja (ona na teret HZZO-a izrađuje zahtjeve za refundacijom)
- izrađuje mjesečne izvještaje za statistiku RAD-1
- izrada poreznih kartica
- izrada svih traženih potvrda (za radnike) vezano uz visinu plaće
- izrada zahtjeva za prijenos sredstava za rad ustanove od osnivača
- radi izlazne račune
- radi obračune drugog dohotka i putnih naloga
- samostalno vrši sva knjiženja u glavnu knjigu (izlazne fakture, izvodi , obračuni honorara, putni nalozi, itd.) u programu SYNESIS
- sve navedene dokumente knjiži i u riznicu
- unos i izrada obrazaca za e-poreznu (JOPPD)
- vrši plaćanja putem e-bankarstva po nalogu ravnatelja
- prijava , odjava i promjene zaposlenih preko aplikacije e-mirovinsko
- prijave i odjave zaposlenih HZZO

- obračun naknada za stručno osposobljavanje
- izvještavanje HZZ-a o provedenom plaćanju stručnog osposobljavanja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada
- primanje poziva i davanje informacija u odsutnosti ravnatelja POU
- obavlja i druge poslove koje odredi ravnatelj POU
- brine i čuva i skrbi o imovini POU

Sve navedene poslove obavlja i za Gradski muzej Križevci i Gradsku knjižnicu „F. Marković“ Križevci, a temeljem potpisanog Sporazuma između triju ustanova.

3. SPREMAČICA

1 (jedan) izvršitelj/ica

Uvjeti:

- stručna sprema: NKV ili SSS
- Stručnost, odgovornost prema obavljanju poslova

Opis poslova i zadaća:

PROSTOR TRG SV. FLORIJANA

Kvadratura prostora koji se održava:		
PROSTOR PREMA SPORAZUMU:		160 m ²
ATRIJ:	cca	200 m ²
MULTIMEDIJSKA	cca	100 m ²
UKUPNO		460 m ²

- svakodnevno čisti i održava prostorije koje koristi Učilište – kancelarije, učionica opća (Zavičajna zbirka), informatička učionica i pripadajući prostor sa stražnjim ulazom i sanitarnim čvorom
- čisti i održava prostor Multimedijske dvorane, prije i poslije programa,
- čisti i održava atrij Gradske knjižnice,
- zajedno sa spremačicom Gradske knjižnice čisti i održava stubište na kat prema kancelarijama,
- prema potrebi ispomaže u čišćenju ostalih prostora Gradske knjižnice, a u dogovoru sa ravnateljicom POU

VELIKA I PODRUMSKA DVORANA

Kvadratura prostora koji se održava:	
VELIKA DVORANA:	604 m ²
PODRUMSKA DVORANA:	300 m ²
UKUPNO	904 m ²

- redovito čisti i održava prostor velike dvorane i prateće prostore prije i poslije svakog korištenja, kao i između programa,
- dežura prilikom priredbi, drži garderobu te nadzire ponašanje i red posjetilaca u dvoranama u kojima se održavaju priredbe,
- redovito čisti i održava prostor Podrumske dvorane i prateće prostore, svakodnevno, odnosno prema učestalosti programa,
- priprema dvorane za potrebe korisnika prema predviđenom rasporedu,
- prisutna je kod proba i odvijanja programa u dvorana
- brine o pravovremenom zagrijavanju dvorana
- utvrđuje stanje prostora i o uočenim neispravnostima obavještava ravnatelja/icu
- brine i nabavlja sredstava za čišćenje prema potrebi

- priprema plakate i ulaznice za programe, plakatira i raznosi oglase o programima
- sudjeluje u pripremi i organizaciji programa koje ustanova organizira
- brine, čuva i skrbi o imovini POU
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada ustanove
- sudjeluje u cjelokupnom radu POU kao zaposlenik ustanove
- obavlja i druge poslove koje odredi ravnatelj/ica

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Učilišta.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada POU Križevci od 14. 8. 2014, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada POU Križevci od 1. 2. 2006. godine te Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Upravnog vijeća POU Križevci od 28. 10. 2013.



Predsjednik Upravnog vijeća POU Križevci

Željko Jurković

URBROJ: 160/2015.

KRIŽEVCI, 19. 10. 2015.

Ovaj Pravilnik stavljen je na Oglasnu ploču POU Križevci dana: 20. 10. 2015.

Ovaj Pravilnik stupio je na snagu dana: 28. 10. 2015.



Melita Habdija

ravnateljica