



Na temelju članka 29. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Križevci („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj 1/11., 3/15., 7/18., 1/19. i 2/21.), članka 42. stavak 1., članka 43. stavak 1. i članka 44. stavak 1. Zakona o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ broj 57/22.), Odluke o objavi uvođenja eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ broj 85/22.) i članka 42. Pravilnika o radu Upravnog vijeća (URBROJ: 125/17.), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Križevci, na sjednici održanoj 25.08.2022. godine, donosi:

#### PRAVILNIK O VISINI NAKNADE I UVJETIMA ZA KORIŠTENJE VIŠENAMJENSKE – INFORMATIČKE UČIONICE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se visina naknade i uvjeti za korištenje višenamjenske – informatičke učionice (u daljnjem tekstu: učionice) kojom upravlja Pučko otvoreno učilište Križevci (u daljnjem tekstu: Učilište), na adresi Križevci, Trg svetog Florijana 14.

##### Članak 2.

Učionica je pogodna za održavanje predavanja iz programa obrazovanja odraslih, te za tečajeve, radionice, javne tribine, znanstvene skupove, razna predstavljanja, za manji broj polaznika ili posjetitelja.

##### Članak 3.

Naknada za korištenje učionice, na temelju članka 42. stavak 1., članka 43. stavak 1. i članka 44. stavak 1. Zakona o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj i Odluke o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj, iskazana je u eurima primjenom fiksnog tečaja konverzije 1 euro = 7,53450 kuna.

##### Članak 4.

#### NAKNADA ZA KORIŠTENJE UČIONICE

Naknada za korištenje učionice u trajanju od 1 sata iznosi:        50,00 kuna/6,64 eura.

##### Članak 5.

Učionica je opremljena sa 15 stolova i 15 stolica, 2 stolna računala, 15 laptopa. Osim informatičke opreme dostupan je LCD projektor, ploča za pisanje kredom veličine 120 x 120 cm, te bijela ploča 70 x 100 cm za pisanje markerima. Postoji mogućnost pomicanja i sklanjanja informatičke opreme, stolova i stolica prema potrebama korisnika, a i korištenje dodatnih stolova i stolica. Za pripremu predavača osiguran je manji kabinet. Učionica i kabinet su površine 57,76 m<sup>2</sup>. Uz učionicu je garderoba i sanitarni čvor, površine 20,83 m<sup>2</sup>.

##### Članak 6.

Učionica nema mogućnosti zamračenja u uvjetima dnevnog svjetla.  
Prostor je klimatiziran.  
Dostupna je WI-Fi mreža.  
Učionica omogućuje pristupačnost osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti.  
Ispred Učilišta je dostupno parkiralište.

Pravilnik o uvjetima i visini naknade za korištenje višenamjenske – informatičke učionice

#### Članak 7.

Učilište i korisnici učionice mogu prilikom ugovaranja korištenja učionice iz ove Odluke, sklopiti poseban ugovor u kojemu će urediti međusobna prava i obveze u vezi korištenja učionice.

#### Članak 8.

##### ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE UČIONICE

Za korištenje učionice potrebno je podnijeti Narudžbenicu/Zahtjev za korištenje višenamjenske – informatičke učionice (u daljnjem tekstu: Narudžbenica/Zahtjev) i rezervaciju termina za korištenje učionice, na obrascu, najkasnije 8 dana prije korištenja učionice.

Narudžbenicu/Zahtjev je moguće poslati elektroničkim putem na e-mail: [ravnateljica@pou-krizevci.hr](mailto:ravnateljica@pou-krizevci.hr), poštom ili dostaviti osobno, na adresu Pučko otvoreno učilište Križevci, Trg svetog Florijana 14, 48260 Križevci.

Obrazac Narudžbenice/Zahtjeva biti će objavljen na mrežnim stranicama Učilišta.

U Narudžbenici/Zahtjevu je potrebno navesti sljedeće podatke:

1. Datum korištenja, najma učionice
2. Trajanje programa, izražen u satima (od – do)
3. Naziv organizatora
4. OIB organizatora
5. Adresu organizatora
6. Naziv programa, kratki opis događanja
7. Tehničke potrebe: a) projektor, b) računalo c) ostalo
8. Kontakt osoba, broj telefona, mobitela, e-mail
9. Datum, pečat i potpis odgovorne osobe.

Pečatom i potpisom odgovorne osobe, organizator programa potvrđuje da je upoznat i suglasan s odredbama ovoga Pravilnika.

Organizator programa je dužan uz Narudžbenicu/Zahtjev dostaviti i svoju narudžbenicu s brojem, radi evidentiranja iste na računu za naknadu korištenja učionice.

Narudžbenica/Zahtjev je sastavni dio ovoga Pravilnika.

#### Članak 9.

Organizator programa se obvezuje učionicu ostaviti čistu i u stanju kako ju je preuzeo, čuvati opremu i prostor od oštećenja, te namiriti sve eventualne štete nastale za vrijeme provođenja programa.

#### Članak 10.

Organizator programa se obvezuje obavijestiti Učilište u slučaju odustajanja od Narudžbenice/Zahtjeva, najkasnije 48 sati prije termina korištenja učionice.

U slučaju odustajanja u kraćem roku, obvezuje se namiriti nastale materijalne troškove.

#### Članak 11.

Učilište se obvezuje stupiti u kontakt s podnosiocem Narudžbenice/Zahtjeva u roku od 24 sata, po zaprimanju istog.

