



Na temelju članka 32. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Križevci („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj 04/22) i članka 42. Poslovnika o radu Upravnog vijeća (URBROJ: 125/17), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Križevci, na sjednici održanoj 24.11.2022. godine, donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA KRIŽEVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Pučkog otvorenog učilišta Križevci (u nastavku teksta: Pravilnik, Učilište) uređuju se: nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja, te druga pitanja od značaja za njihov rad.

Članak 2.

Učilište obavlja svoju djelatnost prema zakonu, aktu o osnivanju, Statutu, odlukama Gradskog vijeća Grada Križevaca i drugim općim aktima Učilišta.

Članak 3.

Učilište je kulturna, prosvjetna, informativna, javna i uslužna ustanova.

Članak 4.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UČILIŠTA

Članak 5.

1. Upravno vijeće je kolegijalno tijelo koje upravlja Učilištem.
2. Voditelj Učilišta je ravnatelj.

Članak 6.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Učilišta. Ravnatelj Učilišta ima položaj i ovlaštenje tijela koje vodi poslovanje i stručnog voditelja.

Članak 7.

Ravnatelja imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Križevaca, na prijedlog Upravnog vijeća. Odlukom o imenovanju, Gradsko vijeće Grada Križevaca uređuje i vrijeme stupanja na rad ravnatelja.

Članak 8.

Mandat ravnatelja je četiri godine. Ista osoba može se ponovno imenovati za ravnatelja.

Članak 9.

Ravnatelj je samostalan u svom radu, a osobno je odgovoran Upravnom vijeću i Gradskom vijeću Grada Križevaca.

Članak 10.

Ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti, zamjenjuje zaposlenik Učilišta kojeg on za to pismeno ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 11.

Usljed duže odsutnosti zaposlenika, odnosno kada radno mjesto nije popunjeno, njegove poslove može obavljati zaposlenik, koji za to ispunjava uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

Dužom odsutnosti u smislu odsutnosti navedene u stavku 1. ovog članka, smatra se vrijeme duže od 30 radnih dana.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

1. RAVNATELJ – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima koji se odnose na osnovne djelatnosti Učilišta
- organizacijske i komunikacijske vještine
- iskustvo u radu na rukovodećim poslovima
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta utvrđenih zakonom i drugim propisima, Statutom i općim aktima Učilišta
- predlaže Upravnom vijeću godišnji program rada i razvoj Učilišta i mjere za njihovo provođenje
- predlaže donošenje općih akata Učilišta
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća
- 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 protivne zakonu, aktu o osnivanju, Statutu i drugim općim aktima Učilišta
- izdaje naloge pojedinim zaposlenicima Učilišta u svezi izvršenjem određenih poslova, sukladno općim aktima Učilišta
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa sukladno osiguranim financijskim sredstvima i suglasnosti Gradskog vijeća Grada Križevaca
- odlučuje o svim pravima zaposlenika iz radnog odnosa i u svezi s radom, sukladno zakonu
- vodi evidencije iz rada i radnih odnosa, te evidencije prisutnosti na radu
- osniva povjerenstva za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, te imenuje njihove članove

- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama i javnim tijelima
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina ili druge imovine Učilišta u pojedinačnoj vrijednosti do 50.000,00 kuna/6.636,14 eura, a uz suglasnost Upravnog vijeća do 200.000,00 kuna/26.544,56 eura (Zakon o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj „Narodne novine“ broj 57/22 i Odluka o objavi uvođenja eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj „Narodne novine“ broj 85/22 – dvojno iskazivanje)
- izvješćuje polugodišnje i godišnje, Upravno vijeće i Gradsko vijeće Grada Križevaca o ostvarenim prihodima i rashodima
- provodi samovrednovanje Učilišta na temelju smjernica i alata i sastavlja izvješće o samovrednovanju
- ovjerava andragošku dokumentaciju
- izdaje javne isprave
- obavlja poslove koji su važni za obrazovanje odraslih prema zakonskih propisima
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenika
- koordinira i sudjeluje u izradi dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave i jednostavne nabave
- sudjeluje s osnivačem u izradi investicijskih programa, kontroli troškova i prati kvalitetu izvođenja radova
- vodi brigu o zaštiti na radu, vođenju potrebne dokumentacije i evidencija iz područja zaštite na radu
- vodi brigu o zaštiti od požara, vođenju potrebne dokumentacije i evidencija iz područja zaštite od požara
- obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje izvješća
- vodi brigu oko poslova u vezi s osiguranjem
- ima pravo i obvezu trajnog stručnog usavršavanja i osposobljavanja u sektorskom području i u području andragoških kompetencija

2. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME U OBRAZOVANJU I KULTURI – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- položeni predmeti iz programa pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkog obrazovanja
- najmanje 1 godina radnog staža u djelatnosti obrazovanja odraslih ili kulture
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- prati zakonske propise iz područja obrazovanja odraslih i kulture
- surađuje s ostalim zaposlenicima Učilišta u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa obrazovanja i kulture
- sudjeluje u procesu pripreme, izrade, usklađivanja i izvedbe programa obrazovanja odraslih i projekata
- vrši upis polaznika u programe obrazovanja
- izdaje javne isprave

- vodi andragošku dokumentaciju
- brine o poslovima vezanim uz način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja
- prati rezultate vrednovanja polaznika i nastavnika u obrazovanju odraslih
- obavlja poslove važne za obrazovanje odraslih prema zakonskim propisima
- pruža savjetodavnu pomoć i podršku pri odabiru programa obrazovanja, te profesionalno usmjerava polaznike
- sudjeluje u procesu pripreme, izrade, usklađivanja i izvedbe programa vođenja projekata i programa manifestacija u kulturi i različitim oblicima suradnje u kulturi i srodnim djelatnostima na lokalnoj, regionalnoj i međunarodnoj razini
- organizira javna predavanja i tribine, te stručne skupove i savjetovanja
- obavlja stručnu obradu i prilagodbu odabranih tema i sadržaja osobno osmišljenih kreativnih radionica i sudjeluje u njihovoj pripremi i ostvarivanju
- prati ostvarivanje usvojenog programa rada
- prati ostvarivanje financijskog plana
- priprema nacrt izvještaja u određenim rokovima o ostvarenim rezultatima
- predlaže nacrt plana rada: polugodišnji i godišnji
- prati i priprema prijave na relevantne domaće i inozemne natječaje
- sudjeluje u aktivnostima i projektima vezanih uz zaštitu okoliša i zaštitu prirode u kojima je Učilište partner
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s ustanovama za obrazovanje odraslih, ustanovama u kulturi, tvrtkama, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima koji su nosioci složenijih projekata i djeluju u području obrazovanja, kulture ili organiziranju društvenih, stručnih, popularno-znanstvenih događanja i slično
- vodi brigu o pravovremenoj objavi vremena održavanja obrazovnih i kulturnih programa koje Učilište samostalno organizira ili u suradnji s partnerima, na mrežnim stranicama Učilišta i društvenim mrežama
- surađuje s medijima
- ima pravo i obvezu trajnog stručnog usavršavanja i osposobljavanja u sektorskom području i u području andragoških kompetencija
- priprema za potrebe korisnika prema predviđenom rasporedu i vodi evidenciju o korištenju višenamjenske – informatičke učionice
- vodi evidenciju o ključevima višenamjenske – informatičke učionice koje koriste zaposlenici i ugovorni korisnici
- prima pozive i daje informacije u odsutnosti ravnatelja
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja.

3. NASTAVNIK U OBRAZOVANJU ODRASLIH – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, prednost – sektor Poljoprivreda, prehrana i veterina ili Ekonomija i trgovina
- položeni predmeti iz programa pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkog obrazovanja
- iskustvo u radu u djelatnosti odgoja i obrazovanja
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- prati zakonske propise iz područja obrazovanja odraslih
- sudjeluje u procesu pripreme, izrade, usklađivanja i izvedbe formalnih i neformalnih programa obrazovanja odraslih
- planira, priprema i organizira nastavu u obrazovanju odraslih
- izvodi nastavu formalnih programa obrazovanja
- osmišljava i izvodi neformalne programe obrazovanja
- surađuje s unutarnjim i vanjskih sudionicima u obrazovanju odraslih
- obavlja obaveznu administrativnu i andragošku dokumentaciju
- komunicira i upravlja s grupom polaznika obrazovanja odraslih
- vodi brigu o pravovremenoj objavi vremena održavanja obrazovnih programa koje Učilište samostalno organizira ili u suradnji s partnerima, na mrežnim stranicama Učilišta i društvenim mrežama
- ima pravo i obvezu trajnog stručnog usavršavanja i osposobljavanja u sektorskom području i u području andragoških kompetencija
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja.

4. RAČUNOVOĐA – 1 izvršiteljUvjeti:

- srednja stručna sprema – ekonomske, upravne struke ili gimnazija
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- prati zakonske propise iz područja financija i računovodstva
- izrađuje prijedlog financijskog plana
- izrađuje prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana
- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj, te ostala financijska izvješća
- izrađuje prijedlog plana nabave
- odgovara za zakonitost poslovanja i pravilnu primjenu propisa koji se odnosi na rad računovodstva
- obavlja suštinsku kontrolu računovodstvene dokumentacije prije knjiženja, odnosno unosa u sustav
- zaprima ulazne račune i druge materijalno-financijske isprave, provjerava njihovu vjerodostojnost i usklađenost sa zakonom i financijskim planom
- knjiži ulazne račune putem programa riznice
- obavlja blagajničke poslove – uplate, isplate (polaganje gotovine u FINA-u i podizanje gotovine)
- kontrolira blagajničko poslovanje
- izrađuje izlazne račune
- samostalno knjiži u glavnu knjigu (izlazni računi, izvodi, obračun honorara, putni nalozi i drugo) putem programa riznice
- vodi računa o rokovima dospjeća računa i drugih obveza prema dobavljačima, te ih priprema za plaćanje
- vodi analizu potraživanja od kupaca i njihovu naplatu
- izrađuje zahtjev za prijenos sredstava za rad Učilišta od osnivača
- radi obračun plaća i isplatu plaća, troškove prijevoza i sva ostala materijalna prava zaposlenika
- izrađuje obrasce za plaću
- knjiži plaće i ostale troškove za zaposlenike

- izrađuje IP obrazac
- izrađuje i unosi obrasce za e-poreznu (JOPPD)
- obračunava bolovanje, na teret HZZO-a i izrađuje zahtjev za refundacijom sredstava
- izrađuje mjesečni izvještaj za statistiku RAD-1
- izrađuje sve tražene potvrde za zaposlenike, vezane uz visinu plaće
- obračunava drugi dohodak i putne nagode
- prijavljuje, odjavljuje, vrši promjene za zaposlenike, preko aplikacije e-mirovinsko
- prijavljuje i odjavljuje zaposlenike u HZZO
- obavlja kadrovske poslove za zaposlenike, čuva i brine se o kadrovskoj dokumentaciji
- suorganizira i sudjeluje u radu oko popisa inventara, obavlja poslove u vezi s utroškom i otpisom opreme i materijala
- obračunava amortizaciju
- izrađuje inventurne liste
- obavlja poslove ekonomata, nabavlja uredski i drugi materijal
- vodi brigu o odlaganju i pravilnom i brižnom čuvanju računovodstvene dokumentacije
- brine, čuva i skrbi o imovini Učilišta
- sudjeluje u izradi investicijskih programa i kontroli troškova
- ima pravo i obvezu trajnog stručnog usavršavanja u području računovodstva i financija
- prima pozive i daje informacije u odsutnosti ravnatelja
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja.

Sve navedene poslove obavlja za:

1. Pučko otvoreno učilište Križevci
2. Gradsku knjižnicu „Franjo Marković“ Križevci i
3. Gradski muzej Križevci

5. TAJNIK – RAČUNOVODSTVENI REFERENT – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- srednja stručna sprema – ekonomske, upravne struke ili gimnazija
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- prati zakonske propise iz područja vezana uz poslove nadležnosti svojeg radnog mjesta
- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik upravnog postupka, ostale očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, te knjigu primljene pošte i dostavnu knjigu za poštu
- zaprima, otvara, pregledava, razvrstava, priprema akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu e-pošte
- vodi pismohranu i poslove arhiviranja spisa
- sastavlja izvještaje o stanju predmeta u urudžbenom zapisniku i upisniku predmeta upravnog postupka
- zaprima zahtjeve stranaka neposrednom predajom
- sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata
- vodi brigu o pečatima i štambiljima Učilišta
- prati zakonske propise iz područja financija i računovodstva
- izrađuje prijedlog financijskog plana
- izrađuje prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana
- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj, te ostala financijska izvješća
- izrađuje prijedlog plana nabave

- odgovara za zakonitost poslovanja i pravilnu primjenu propisa koji se odnosi na rad računovodstva
- sudjeluje u financijskom dijelu provedbe projekata EU koje provodi Učilište
- obavlja suštinsku kontrolu računovodstvene dokumentacije prije knjiženja, odnosno unosa u sustav
- zaprima ulazne račune i druge materijalno-financijske isprave, provjerava njihovu vjerodostojnost i usklađenost sa zakonom i financijskim planom
- knjiži ulazne račune putem programa riznice
- obavlja blagajničke poslove – uplate, isplate (polaganje gotovine u FINA-u i podizanje gotovine)
- kontrolira blagajničko poslovanje
- izrađuje izlazne račune
- samostalno knjiži u glavnu knjigu (izlazni računi, izvodi, obračun honorara, putni nalozi i drugo) putem programa riznice
- vodi računa o rokovima dospjeća računa i drugih obveza prema dobavljačima, te ih priprema za plaćanje
- vodi analizu potraživanja od kupaca i njihovu naplatu
- izrađuje zahtjev za prijenos sredstava za rad Učilišta od osnivača
- radi obračun plaća i isplatu plaća, troškove prijevoza i sva ostala materijalna prava zaposlenika
- izrađuje obrasce za plaću
- knjiži plaće i ostale troškove za zaposlenike
- izrađuje IP obrazac
- izrađuje i unosi obrasce za e-poreznu (JOPPD)
- obračunava bolovanje, na teret HZZO-a i izrađuje zahtjev za refundacijom sredstava
- izrađuje mjesečni izvještaj za statistiku RAD-1
- izrađuje sve tražene potvrde za zaposlenike, vezane uz visinu plaće
- obračunava drugi dohodak i putne naloge
- prijavljuje, odjavljuje, vrši promjene za zaposlenike, preko aplikacije e-mirovinsko
- prijavljuje i odjavljuje zaposlenike u HZZO
- obavlja kadrovske poslove za zaposlenike, čuva i brine se o kadrovskoj dokumentaciji
- suorganizira i sudjeluje u radu oko popisa inventara, obavlja poslove u vezi s utroškom i otpisom opreme i materijala
- obračunava amortizaciju
- izrađuje inventurne liste
- obavlja poslove ekonomata, nabavlja uredski i drugi materijal
- vodi brigu o odlaganju i pravilnom i brižnom čuvanju računovodstvene dokumentacije
- brine, čuva i skrbi o imovini Učilišta
- sudjeluje u izradi investicijskih programa i kontroli troškova
- ima pravo i obvezu trajnog stručnog usavršavanja u području računovodstva i financija
- prima pozive i daje informacije u odsutnosti ravnatelja
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja

Sve financijsko-računovodstvene poslove obavlja za:

1. Pučko otvoreno učilište Križevci
2. Gradsku knjižnicu „Franjo Marković“ Križevci i
3. Gradski muzej Križevci

6. **REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I VOĐENJE DVORANA** – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- srednja stručna sprema
- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- prati zakonske propise iz područja vezana uz poslove nadležnosti svojeg radnog mjesta
- sudjeluje u pripremi i organizaciji svih programa koje Učilište organizira
- prati i dogovara filmove s distributerima
- vodi raspored kina i slanja filmova
- vodi internu statistiku posjećenosti
- dostavlja statistiku distributerima
- komunicira s vanjskim suradnicima po potrebi
- surađuje s ostalim zaposlenicima na razvoju djelatnosti
- koordinira s kinooperaterom, blagajnikom i pomoćnim radnicima u kinu
- priprema plakate i ulaznice za programe i filmove, plakatira i raznosi oglase o programima i prikazivanju filmova
- vodi brigu o pravovremenoj objavi vremena održavanja projekcija filmova, na mrežnim stranicama Učilišta i društvenim mrežama
- priprema dvorane Hrvatskog doma za potrebe korisnika prema predviđenom rasporedu
- prisustvuje probama u dvoranama
- dežura prilikom održavanja priredbi, preuzima odjeću u garderobi, nadzire ponašanje i red posjetilaca u dvoranama u kojima se održavaju priredbe
- utvrđuje stanje prostora u dvoranama i o uočenim nepravilnostima obavještava ravnatelja
- brine o pravovremenom zagrijavanju dvorana
- vodi evidenciju o ključevima koje koriste zaposlenici i ugovorni korisnici dvorana
- sudjeluje u godišnjoj inventuri
- brine, čuva i skrbi o imovini Učilišta
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja.

7. **TEHNIČAR** – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje rada na mikseti i rasvjeti

Opis posla:

- prisustvuje programima u dvoranama Hrvatskog doma prilikom održavanja proba i programa
- prisustvuje programima na otvorenom, prilikom održavanja proba i programa
- stoji na raspolaganju izvođačima oko rasvjete i razglasa
- pruža pomoć kod postavljanja scene kazališnim družinama i glazbenim orkestrima
- sudjeluje i pomaže korisnicima u uređivanju dvorana Hrvatskog doma prije i poslije programa
- surađuje s korisnicima kulturnih programa

- nadgleda stanje tonskih i rasvjetnih uređaja i opreme, te izvještava o nabavi potrošnog materijala
- predlaže tekuće investicijsko održavanje tonske i rasvjetne opreme
- ukazuje na oštećenja i nepravilnosti tehnike u dvoranama, referentu za opće poslove i vođenje dvorana ili ravnatelju
- otključava i zaključava dvorane Hrvatskog doma
- obavlja sitne popravke u prostorima koje koristi Učilište
- pruža informatičku podršku zaposlenicima Učilišta
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja.

8. SPREMAČICA – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- osnovna ili srednja škola
- najmanje 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova:

a) PROSTORIJE NA TRGU SV. FLORIJANA

- svakodnevno čisti, održava i briše prašinu u prostorijama koje koristi Učilište:
- 1) PRIZEMLJE
 - a) višenamjenska – informatička učionica i kabinet
 - b) garderoba uz informatičku učionicu i pripadajući prostor sa stražnjim ulazom
 - c) sanitarni čvor
 - 2) KAT
 - d) ured ravnatelja
 - e) ured računovodstva
 - f) višenamjenska dvorana + Zavičajna zbirka
- zajedno sa spremačicom Gradske knjižnice čisti i održava stubište na kat prema uredima
 - prema potrebi ispomaže u čišćenju ostalih prostorija Gradske knjižnice, a u dogovoru s ravnateljem Učilišta

b) VELIKA I PODRUMSKA DVORANA HRVATSKOG DOMA

VELIKA DVORANA	604 m ²
PODRUMSKA DVORANA	300 m ²
UKUPNO	904 m ²

- redovito čisti i održava prostor Velike dvorane i prateće prostorije prije i poslije svakog korištenja, kao i između programa
- redovito čisti i održava prostor Podrumske dvorane i prateće prostorije, svakodnevno, odnosno prema učestalosti programa
- priprema dvorane Hrvatskog doma za potrebe korisnika prema predviđenom rasporedu
- brine o pravovremenom zagrijavanju dvorana
- utvrđuje stanje prostora u dvoranama i o uočenim nepravilnostima obavještava referenta za opće poslove i vođenje dvorana ili ravnatelja
- brine i nabavlja sredstva za čišćenje prema potrebi

- brine o pravilnom razvrstavanju otpada i o vremenu odvoza
- brine, čuva i skrbi o imovini Učilišta
- obavlja i ostale poslove koji pripadaju uz navedene poslove i poslove prema nalogu ravnatelja.

IV. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 13.

Ugovorom o radu zasniva se radni odnos između Učilišta i zaposlenika. Ugovor o radu sadrži podatke o nazivu, naravi i vrsti poslova, trajanju ugovora, te prava i obveze koje su utvrđene Zakonom o radu, Statutom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Zaposlenici se primaju u radni odnos na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima. Prilikom primanja u radni odnos, provodi se provjera stručnih znanja i sposobnosti koje provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja/oglasa. Zaposlenik se može rasporediti samo na radno mjesto za koje ispunjava sve uvjete utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 15.

Zaposlenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima. Zaposlenici su dužni pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće u skladu sa zakonom, drugim propisima i uputama ravnatelja. Za svoj rad zaposlenici odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanim zakonom, drugim propisima, općim aktima i ovim Pravilnikom.

Članak 16.

Probni rad zaposlenika koji se primaju u radni odnos na neodređeno vrijeme traje tri mjeseca, dok probni rad za radni odnos na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci traje dva mjeseca. Ukoliko postoji potreba, sa zaposlenikom koji je u radnom odnosu na određeno vrijeme, može se sklopiti novi ugovor u radu u skladu sa propisanim zakonom. Tijekom probnog rada, rad zaposlenika, njegove stručne i radne sposobnosti, efikasnost, urednost i kreativnost prati ravnatelj, odnosno zaposlenik kojeg on odredi.

Članak 17.

Ukoliko zaposlenik tijekom probnog rada ne zadovolji potrebama poslova i zadaća za koje je primljen u radni odnos, ravnatelj donosi rješenje o prestanku radnog odnosa toga zaposlenika, nakasnije u roku od osam dana od isteka probnog roka. Smatra se da zaposlenik svojim probnim radom ne zadovoljava potrebe poslova i zadaća na koje je raspoređen, ukoliko tijekom probnog rada, pokaže nedovoljnu stručnost, efikasnost, točnost ili svojim zalaganjem i ponašanjem remeti uobičajeni način rada i ophođenja u Učilištu.

Članak 18.

Popunjavanje radnih mjesta na neodređeno i određeno vrijeme oglašava se putem natječaja/oglasa, koji se objavljuje u nadležnoj službi za zapošljavanje i na službenim mrežnim stranicama Učilišta. Za natječaj za imenovanje ravnatelja, oglas je potrebno objaviti i u „Narodnim novinama“.

Članak 19.

O zasnivanju, rasporedu i prestanku prijama u radni odnos, te drugim pravima i obvezama zaposlenika svojim rješenjem odlučuje ravnatelj u skladu sa zakonom, odlukom i ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Radi provođenja vježbeničke prakse i stjecanje stručnih znanja i radnog iskustva u Učilištu mogu se zapošljavati vježbenici.

Vježbenici, po utvrđenom programu kojeg utvrđuje ravnatelj, provodi praktični rad i učenje uz nadzor mentora koji mu daje potrebne upute i smjernice za rad.

Članak 21.

Ravnatelj vodi upravni postupak i rješava u upravnoj stvari do donošenja rješenja.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta Križevci (URBROJ: 160/15, 124/19, 21/21 i 127/22).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od objave na oglasnoj ploči Učilišta.

UPRAVNO VIJEĆE PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA KRIŽEVCI

URBROJ: 261/2022

Križevci, 24.11.2022.

PREDSJEDNICA UV:

dr.sc. Sandra Kantar



Ovaj Pravilnik stavljen je na oglasnu ploču Pučkog otvorenog učilišta Križevci dana 25.11.2022. godine

Ovaj Pravilnik stupio je na snagu dana 03.12.2022. godine

RAVNATELJICA:
Željka Šunjić, prof.