

Temeljem članka 14.,16f. i 53. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Slatina, a u svezi s člankom 130. Zakona o radu (N.N. 93/14.) Upravno vijeće nakon prethodnog savjetovanja sa sindikatom, na sjednici održanoj 19. prosinca 2014. godine donijelo je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA USTANOVE**

### **Članak 1.**

Ovim se pravilnikom uređuju radni odnosi, unutarnje ustrojstvo rada i način rada zaposlenika Pučkog otvorenog učilišta Slatina u Slatini (u daljnjem tekstu: Učilište)

## **I. RADNI ODNOSI**

### **Članak 2.**

Radnici se primaju na posao na temelju natječaja, odnosno oglasa sukladno zakonu. Natječaj se objavljuje u javnom glasilu.

Odluku o raspisivanju natječaja, odnosno objavi oglasa za pojedina radna mjesta donosi ravnatelj.

### **Članak 3.**

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća.

Odluka o potrebi zasnivanja radnog mjesta sadrži:

- naziv i sjedište Učilišta,
- naziv radnog mjesta,
- broj potrebnih radnika,
- uvjete kojima radnik treba udovoljavati da bi mogao obavljati poslove radnog mjesta,
- rok za podnošenje prijave za zasnivanje radnog odnosa,
- vrijeme zasnivanja radnog odnosa (neodređeno, određeno),
- uvjete prethodne provjere radnikove sposobnosti – ako se procijeni da je nužan,
- način objave.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu, koji se sklapa u pisanom obliku.

Rok za podnošenje prijave na natječaj odnosno oglas iznosi najmanje 8 dana.

### **Članak 4.**

Učilište može za provođenje natječaja za pojedina radna mjesta imenovati natječajnu komisiju od 3 člana. Natječajna komisija utvrđuje koliko je ponuda prispjelo, udovoljavaju li ponude traženim uvjetima, provodi testiranje kandidata i na kraju utvrđuje listu kandidata koju, uz ostale materijale natječaja, proslijeđuje na odlučivanje.

## **Članak 5.**

Odluku o izboru kandidata donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja ustanove.

Pri izboru kandidata uzimaju se u obzir prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete zaprimljene na urudžbeni zapisnik u određenom roku, odnosno prijave koje su poslane preporučeno najkasnije posljednjeg dana određenog roka.

Nepravodobne i nepotpune prijave će se odbaciti, o čemu će podnositelji biti izvješteni.

Kandidate koji nisu izabrani Učilište o tome pismeno izvješćuje i vraća im dostavljenu dokumentaciju o roku od 8 dana od dana izbora.

Kandidatu čija je ponuda prihvaćena dostavlja se odluka o izboru, koja sadrži rok stupanja na rad.

Na temelju odluke o izboru, ugovor o radu s izabranim kandidatom sklapa ravnatelj.

## **Članak 6.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan obavijestiti Učilište o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Učilište može uputiti radnika na liječnički pregled, a obavezan je to učiniti ako je prethodno utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za određene poslove propisano zakonom ili drugim propisom, a radnik nema važeću zdravstvenu svjedodžbu.

## **Članak 7.**

Za obavljanje poslova koji ne trpe odgodu ili za kojima potrebe ne traju duže od 90 dana, ravnatelj može sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme bez objavljivanja javnog natječaja odnosno oglasa, ali samo za razdoblje najduže do 90 dana.

# **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

## **Članak 8.**

Učilište kao ustanova organizirana je po odjelima koji čine jedinstvenu radnu cjelinu. Odjeli su organizirani radi učinkovitije realizacije programa te praćenja rezultata rada.

## **Članak 9.**

U sustavu Učilišta djeluju sljedeći odjeli:

- Odjel obrazovanja i glazbene djelatnosti
- Odjel kinoprikazivačke djelatnosti
- Odjel za zajedničke poslove.

#### **Članak 10.**

Učilištem upravlja Upravno vijeće, a zastupa ga u pravnom prometu s trećom osobom ravnatelj čiji je djelokrug ovlaštenja određen člankom 21. Statuta Učilišta.

Odjel ima svog voditelja ili stručnog suradnika koji osim organizacijskih poslova obavlja i operativne poslove pojedinog odjela.

#### **Članak 11.**

Odjel obrazovanja i glazbenoscenske djelatnosti ostvaruje svoje programe u obrazovanju organizirajući različite programe obrazovanja, osposobljavanja, prekvalifikacije i stjecanje određene školske spreme, a u glazbenoscenskoj djelatnosti organiziranjem različitih glazbenoscenskih i kulturno umjetničkih amaterskih i profesionalnih programa.

#### **Članak 12.**

Odjel kinoprikazivačke djelatnosti organizira povremene i redovne kino-predstave i razvija filmsku djelatnost u Slatini.

#### **Članak 13.**

Odjel za zajedničke poslove obavlja sve zajedničke i opće poslove za Pučko otvoreno učilište, odnosno prema sporazumu može obavljati i opće i zajedničke poslove i za Zavičajni muzej i Gradsku knjižnicu i čitaonicu Slatina.

Pod zajedničkim i općim poslovima podrazumijevaju se financijsko-računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi blagajne, personalni i ostali opći poslovi.

#### **Članak 14.**

Ravnatelj Učilišta je radnik s posebnim odgovornostima i ovlaštenjima, a bira se na osnovi natječaja i podliježe reizboru.

Mandat ravnatelja traje četiri godine.

#### **Članak 15.**

U Učilištu su sistematizirana sljedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj/ica Pučkog otvorenog učilišta Slatina
2. Voditelj obrazovanja i glazbeno-scenske djelatnosti
3. Stručni suradnik/ica obrazovanja i glazbeno-scenske djelatnosti
4. Voditelj/ica kinoprikazivačkih djelatnosti-kinooperater-ekonom-voditelj tehnike
5. Voditelj financijsko računovodstvenih poslova
6. Blagajnik/ica – administrativni djelatnik
7. Čistačica – blagajnik/ca.

| REDNI<br>BROJ                                           | NAZIV RADNOG MJESTA                                                            | BROJ<br>IZVRŠITELJA | UVJETI<br>RASPOREĐIVANJE<br>RADNO MJESTO                                                                                                                                                                                                                                                                     | ZA<br>NA |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1.                                                      | Ravnatelj/ica Pučkog otvorenog učilišta Slatina                                | 1                   | VSS-VII/1 stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva na rukovodećem radnom mjestu u obrazovnim ustanovama ili ustanovama u kulturi, položen stručni ispit pri Ministarstvu prosvjete i športa, organizacijske sposobnosti.<br><br>Posebni uvjeti: osnovna informatička pismenost |          |
| <b>Odjel obrazovanja i glazbeno-scenske djelatnosti</b> |                                                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |
| 2.                                                      | Voditelj obrazovanja i glazbeno-scenske djelatnosti                            | 1                   | VSS-VII/1 stupanj stručne i pedagoške spreme društvenog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit pri Ministarstvu prosvjete i športa<br>Posebni uvjeti: osnovna informatička pismenost                                                                                                    |          |
| 3.                                                      | Stručni suradnik/ica obrazovanja i glazbeno-scenske djelatnosti                | 1                   | VSS-VII/1 stupanj stručne i pedagoške spreme društvenog usmjerenja, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit pri Ministarstvu prosvjete i športa<br>Posebni uvjeti: osnovna informatička pismenost                                                                                                    |          |
| <b>Odjel kino Slatina</b>                               |                                                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |
| 4.                                                      | Voditelj/ica kinoprikazivačke djelatnosti-kinooperater-ekonom-voditelj tehnike | 1                   | SSS tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva u informatičkim poslovima<br>Posebni uvjeti: osnovna informatička pismenost, testiranje kandidata za radno mjesto                                                                                                                                             |          |
| <b>Odjel zajedničke službe</b>                          |                                                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |
| 5.                                                      | Voditelj/ica financijsko računovodstvenih poslova                              | 1                   | VŠS-VI/1 stupanj stručne spreme, ekonomskog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci<br>Posebni uvjeti: osnovna informatička pismenost                                                                                                                                                                      |          |
| 6                                                       | Blagajnik/ica – administrativni radnik                                         | 1                   | SSS – ekonomskog usmjerenja ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, 1 godina radnog iskustva u struci<br>Posebni uvjeti: informatička pismenost                                                                                                                                                                 |          |
| 7.                                                      | Čistač/ica – blagajnik/ca                                                      | 1                   | NSS                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |

Pod odgovarajućim radnim stažom u struci podrazumijeva se radni staž nakon završenog stručnog obrazovanja i stjecanja stručne spreme za pojedino radno mjesto po ovom Pravilniku, u trajanju najmanje onoliko vremena koliko je Zakonom određeno za radna mjesta vježbenika određene struke.

## **Članak 16.**

Detaljni popis i opis poslova i radnih zadataka svakog radnog mjesta iz članka 9. ovog Pravilnika utvrđuje se kako slijedi:

### **1. Ravnatelj/ica Pučkog otvorenog učilišta Slatina**

- organizira, vodi i neposredno upravlja poslovanjem i radom Učilišta
- sastavlja Godišnji izvještaj o radu Učilišta i podnosi izvješće o radu Učilišta Gradskom vijeću
- izrađuje ili osigurava izradu prijedloga odluka i drugih općih akta Učilišta
- izrađuje ili osigurava izradu prijedloga programa rada i razvoja Učilišta te surađuje s osnivačem
- organizira pripreme, sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća Učilišta i kolegija zaposlenih
- odgovara za zakonitost rada Učilišta
- surađuje na izradi promidžbenih materijala Učilišta, a u cilju što kvalitetnijeg predstavljanja ustanove ili Grada Slatine
- priprema ili izrađuje prijedloge programa na javne natječaje ministarstava i europske unije
- zastupa ustanovu u platnom prometu i pred pravosudnim ili upravnim tijelima
- vodi evidenciju godišnjih odmora, odsutnosti s posla i prekovremenih sati zaposlenih
- sudjeluje u planiranju i realizaciji programa pojedinih odjela Učilišta
- planira investicijsko održavanje zgrade Doma kulture-sjedišta Učilišta
- organizira, koordinira i upravlja poslovima adaptacije ili rekonstrukcije Doma kulture
- vodi službenu korespondenciju Učilišta
- nadgleda izvršenje usvojenih programa rada te financijskog plana Učilišta
- obavlja i druge poslove predviđene zakonom o osnivanju ustanove i Statutom

### **2. Voditelj obrazovanja i glazbeno-scenske djelatnosti**

- organizira programe obrazovanja i glazbeno-scenske programe Učilišta
- izrađuje Godišnji plan i program odjela, Godišnji izvještaj o radu za svoj odjel te sudjeluje u izradi Godišnjeg izvještaja o radu Učilišta
- izrađuje programe za verifikaciju Ministarstva znanosti prosvjete i športa
- prati zakone i druge propise iz područja djelovanja odjela
- obavlja korespondenciju odjela
- ispunjava podatke za AZOP
- surađuje u izradi i provedbi EU projekata
- surađuje sa školama u organiziranju kazališnih i kino predstava za škole
- ispunjava povremene statističke obrasce i vodi dokumentaciju Odjela
- odgovara za realizaciju usvojenih programa
- odgovara za zakonito obavljanje poslova odjela kao i za imovinu odjela
- obavlja i sve druge poslove prema zakonima, općim aktima Učilišta, kao i poslove po nalogu ravnatelja Učilišta

### **3. Stručni suradnik/ica obrazovne i glazbeno-scenske djelatnosti**

- organizira programe obrazovanja i glazbeno-scenske programe Učilišta
- izrađuje Godišnji plan i program odjela, Godišnji izvještaj o radu za svoj odjel te sudjeluje u izradi Godišnjeg izvještaja o radu Učilišta
- izrađuje programe za verifikaciju Ministarstva znanosti prosvjete i športa
- prati zakone i druge propise iz područja djelovanja odjela
- obavlja korespondenciju odjela
- vodi dokumentaciju Odjela
- surađuje u izradi i provedbi EU projekata
- organizira prodaju i distribuciju ulaznica za kazališne i kino predstave
- surađuje u izradi web stranica ustanove
- ispunjava povremene statističke obrasce
- kontrolira obračun i isplate naknade vanjskim suradnicima
- kontrolira naplatu tečajeva polaznika
- obavlja i sve duge poslove prema zakonima, općim aktima Učilišta, kao i poslove po nalogu ravnatelja Učilišta

### **4. Voditelj/ica kinoprikazivačke djelatnosti-kinooperater-ekonom-voditelj tehnike**

- organizira izvođenje kino projekcija
- sudjeluje u izradi prijedloga plana rada Učilišta i Godišnjeg izvještaja o radu Učilišta
- neposredno dogovara s distributerima kinorepertoar kina, vodi evidenciju o rasporedu slanja filma te dostavlja podatke distributerima
- sudjeluje u izradi promidžbenog materijala odjela, kao i Učilišta
- održava internet stranicu Učilišta
- dežura na ulazu za vrijeme ulaska posjetitelja
- prati propise Republike Hrvatske vezane za kinoprikazivačku djelatnost te predlaže usklađenja kinoprikazivačke djelatnosti s promjenom propisa
- dostavlja poštu u ustanovu i odnosi ju
- vodi knjigu dostave
- održava ormariće Učilišta
- brine o ispravnosti tehničkih uređaja i električnih instalacija, uređaja za zagrijavanje kinodvorane te cjelokupnom inventaru
- prema svojim mogućnostima izvodi manje popravke u učionicama, na računalima i ostaloj opremi Učilišta
- nabavlja potrošni materijal i materijal za investicijsko održavanje, rezervne dijelove i sl. te vodi evidenciju o zalihama potrošnog materijala
- surađuje u izradi i provedbi EU projekata
- obavlja i druge poslove prema zakonima, općim aktima Učilišta, kao i poslove po nalogu ravnatelja Učilišta

### **5. Voditelj/ica financijsko računovodstvenih poslova**

- organizira, neposredno obavlja i koordinira rad financijskih i računovodstvenih poslova Učilišta
- prati i odgovara za zakone i druge propise iz područja djelovanja svog odjela
- zastupa odjel pred vanjskim i unutrašnjim inspekcijskim, revizorskim i drugim nadzorima
- izrađuje izvješća o stanju imovine, sudjeluje u izradi financijskih planova, rebalansa
- vrši ispravak knjigovodstvene vrijednosti imovine Učilišta
- organizira rad na popisu imovine Učilišta
- vrši knjiženje i kontiranje svih poslovnih događaja temeljem pravovaljane knjigovodstvene dokumentacije
- surađuje s financijskim odjelom u gradskoj upravi

- vodi financijsku dokumentaciju
- surađuje u izradi i provedbi EU projekata
- sastavlja financijske izvještaje ustanove za razdoblja u tijeku godine i za tekuću proračunsku godinu i odgovara za njih
- izrađuje nacрте odluka, rješenja i drugih akata Učilišta
- surađuje s komisijom za popis imovine i obveza, po izvršenom godišnjem planu usklađuje financijsko stanje sa stvarnim stanjem
- obavlja i sve druge poslove prema zakonima RH, propisima EU, općim aktima Učilišta, kao poslove po nalogu ravnatelja Učilišta

## **6. Blagajnik/ica – administrativni radnik**

- prima i vodi dokumentaciju za obračun plaća za zaposlenike Učilišta i vanjske suradnike sukladno zakonskim propisima i odlukama koje se odnose na ovo područje
- ispunjava zakonom propisane obrasce vezane uz isplatu plaća i naknada za vanjske suradnike prema Zakonu o porezu na dohodak i pravilniku o porezu na dohodak
- trajnu dokumentaciju pohranjuje u pismohranu i vodi brigu o njoj
- prodaja karata na blagajni kina
- prima i razvrstava poštu
- vodi urudžbeni zapisnik
- ispisuje naloge za plaćanje obveza po ulaznim računima i drugim dokumentima iz kojih proizlazi bilo kakva obveza Učilišta
- vodi cjelokupno blagajničko poslovanje Ustanove temeljem vjerodostojne i ovjerene dokumentacije
- vodi personalne evidencije zaposlenih
- odlaže knjigovodstvene dokumente po načelu urednosti, svrsi i shodnosti
- priprema sastanke Upravnog vijeća
- surađuje u izradi i provedbi EU projekata
- odgovara za zakonito obavljanje poslova koji su mu povjereni
- obavlja i sve druge poslove prema zakonima, općim aktima Učilišta, kao i poslove po nalogu ravnatelja Učilišta

## **8. Čistač/ica – blagajnik/ca**

- obavlja čišćenje prostorija i cjelokupnog inventara prostora za koji je zadužena
- vodi brigu o cvijeću u sklopu prostora Učilišta
- održava u urednom stanju najbliži okoliš zgrade, a o svim štetama i negativnim promjenama na zgradi i oko zgrade obavještava ravnatelja/icu
- kontrolira ulaz posjetitelja kinopredstava, kazališnih predstava i koncerata te ostalih programa,
- prodaje ulaznice posjetiteljima kinopredstava, kazališnih predstava i koncerata te ostalih programa i predaje novac na blagajnu uz potrebnu dokumentaciju
- dežuranje u predvorju dvorane za vrijeme pojedinih programa
- obavlja i sve druge poslove prema zakonima, općim aktima Učilišta, kao poslove po nalogu ravnatelja Učilišta.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta Slatina od 27. ožujka 2008.

### Članak 18.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana po objavljivanju na oglasnoj ploči Učilišta

### Članak 19.

Pravilnik je usvojen na sjednici Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Slatina održanoj 19. prosinca 2014. godine

U Slatini 19. prosinca 2014. godine

KLASA: 003-06/14-01/01

URBROJ: 2189-53-01-14-22



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

  
DARIO MEDVED