

V-16/2014

Na temelju članka 53. stavka 2. Zakona o ustanovama i članka 49. i 50. Statuta Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta "Vodnjan-Dignano", Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta "Vodnjan-Dignano", daná 16.10.2014. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA**

### **Članak 1.**

#### **I. OSNOVNE ODREDBE**

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Pučkog otvorenog učilišta - Università popolare aperta "Vodnjan-Dignano" (u daljnjem tekstu: Učilište), uvjeti i način primjene unutarnjeg ustroja Učilišta, broj potrebnih radnika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadataka, stručnih uvjeta za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, način planiranja poslova, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad Učilišta koja nisu uređena Statutom, Pravilnikom o radu ili nekim drugim aktom Učilišta.

### **Članak 2.**

Utvrđuju se nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, osnovni poslovi i zadaće radnih mjesta, stupanj stručne spreme i drugi uvjeti potrebni za obavljanje poslova utvrđenih radnih mjesta:

#### **01. RAVNATELJ**

#### **1 izvršitelj**

- VSS iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, humanističkih, umjetničkih ili interdisciplinarnih znanosti,
- radno iskustvo u struci 5 godina,
- poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- radne, stručne i organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

## **OPIS POSLOVA**

- vodi i upravlja radom i poslovanjem Učilišta,
- prati i primjenjuje zakonske propise,
- predlaže Statut i druge opće akte Učilišta,
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- donosi plan radnih mjesta,
- izdaje radne naloge radnicima Učilišta,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže plan nabave dugotrajne imovine Učilišta,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača i Upravnog vijeća,
- obustavlja od izvršenja odluke i zaključke Upravnog vijeća za koje ocijeni da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- predlaže godišnji plan i program rada
- sklapa i otkazuje ugovore o radu te druge ugovore i sporazume u skladu s posebnim zakonima,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Učilišta sukladno aktu o osnivanju Učilišta i Statutu,
- predstavlja i zastupa ustanovu u pravnom prometu i prema trećim osobama,
- saziva skupove radnika,
- izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Učilišta,
- izvješćuje Upravno vijeće o nalazima i odlukama tijela upravnog nadzora,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, drugim propisima i općim aktima Učilišta, te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Učilišta,
- predlaže financijski plan, te polugodišnji i godišnji obračun,
- donosi odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u skladu s posebnim propisima,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- predlaže programe modernizacije i inovacije u cilju proširenja i unapređivanja materijalne osnove rada,
- osmišljava razvojne projekte,
- odlučuje o rasporedu poslova u Učilištu.

## **02. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

*1 izvršitelj*

- SŠS prema upravne ili ekonomske struke,
- 2 godina radnog iskustva na općim i kadrovskim poslovima,
- poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske i komunikacijske vještine,
- probni rad 6 mjeseci.

### **OPIS POSLOVA**

- obavlja sve tajničke poslove za Učilište,
- javlja se na telefon, prima i šalje fax i e-mail,
- prati propise iz djelokruga rada Učilišta i o njima informira ravnatelja i druge stručne radnike,
- u suradnji s ravnateljem sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana te njegovih izmjena i dopuna,
- provodi postupke prisilne naplate potraživanja,
- obavlja sve administrativne poslove vezane za radnike Učilišta, te vodi sve evidencije potrebne tijelima državne uprave i Osnivaču,
- u suradnji s ravnateljem priprema ugovore o poslovnoj suradnji, ugovore o djelu i druge ugovore s vanjskim suradnicima,
- obavlja sve poslove vezane za uredsko poslovanje, te poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- obavlja sve poslove vezane za zaštitu na radu,
- obavlja sve poslove vezane za osiguranje imovine Učilišta,
- vodi popise imovine i sve poslove u vezi s time,
- zaprima i likvidira ulazne fakture, te vodi računa o pravodobnom i pravovaljanom podmirenju obveza po njima,
- izdaje izlazne fakture za Učilište,
- po nalogu ravnatelja priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća,
- vodi zapisnik sa sjednica Upravnog vijeća,
- vodi evidenciju izdanih putnih naloga,
- vodi računa o popisu imovine Učilišta, zalihama uredskog materijala i opreme, te obavlja nabavu u suradnji sa spremačicom,
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog radnog mjesta te je osobno odgovorna za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima,
- na osnovu pripremljenih materijala, ažurira WEB stranice Učilišta,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

### **03. SPREMAČICA**

*1 izvršitelj*

- osnovna škola;
- poznavanje talijanskog jezika;
- radno iskustvo nije potrebno;
- poznavanje zaštite na radu;
- probni rad 1 mjesec.



## **OPIS POSLOVA**

- čišćenje svih prostorija (u zgradi i mjestima održavanja programa Učilišta), kao i namještaja u njima, hodnika, stubišta, sanitarnih prostorija, prozora, vrata, ograda i sl.;
- dezinfekcija sanitarnih prostorija;
- temeljito čišćenje prije i nakon održavanja izložbi, predstava i drugih programa Učilišta;
- čišćenje i održavanje okoliša zgrade, briga o biljkama u zgradi;
- pripremanje prostorija za nastavu i sastanke;
- obavještanje ravnatelja o uočenim neispravnostima;
- zamjena odsutnog radnika;
- pregledavanje prostorija nakon završetka svih aktivnosti, gašenje svih svjetala, zaključavanje vrata;
- pomaganje pri ukrašavanju i dekoraciji prostorija, pozornice i sl.;
- vođenje brige o inventaru Učilišta;
- prodaja ulaznica za sve predstave za koje se naplaćuju ulaznice, kontrola ispravnosti ulaznica, te pregled i poništavanje istih;
- kurirski poslovi za potrebe Učilišta, te briga o otpremi i prijemu pošte;
- obavljanje i drugih sličnih poslova po nalogu ravnatelja.

### **Članak 3.**

Osim osnovnih poslova i zadaća navedenih u prethodnom članku ovog Pravilnika, svaki djelatnik Učilišta obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, te poslove po nalogu ravnatelja.

### **Članak 4.**

Djelatnici Učilišta u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su operativno i stalno surađivati sa svim drugim djelatnicima Učilišta o čemu izvještavaju ravnatelja prije, a ako to nije moguće, onda nakon obavljenog posla.

### **Članak 5.**

Ravnatelj može svakom djelatniku dati nalog za obavljanje bilo kojeg posla iz djelokruga Učilišta.

### **Članak 6.**

Ravnatelj predstavlja ovlasti i odgovornosti Učilišta kao poslodavca prema djelatnicima.

### **Članak 7.**

Zasnivanje radnog odnosa, kao i druga prava i obveze djelatnici Učilišta ostvarivat će temeljem zakona, odluka Upravnog vijeća, ovog Pravilnika i drugih važećih propisa.

O utvrđivanju prava i obveza iz radnog odnosa u Učilištu djelatniku se izdaje Ugovor o radu.

#### Članak 8.

Odluku o popunjavanju radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, donosi ravnatelj, odnosno Upravno vijeće Učilišta.

#### Članak 9.

Odluku o izboru djelatnika po raspisanom oglasu, odnosno natječaju, donosi, ravnatelj, odnosno Upravno vijeće Učilišta sukladno ovom Pravilniku, Statutu, Pravilniku o radu i drugim propisima.

#### Članak 10.

Ostala pitanja od značaja za rad Učilišta koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom, rješavat će se neposrednom primjenom odgovarajućih odredbi zakona i podzakonskih akata, te primjenom odluka Upravnog vijeća.

#### Članak 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Učilišta.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mr. sc. Edo Cetina

Vodnjan-Dignano, 16. listopada 2014.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Učilišta 17.10.2014. godine, a stupio je na snagu 25.10. 2014. godine.



RAVNATELJ

Sandra Manzin, prof.

#### PREGLED KOEFICIJENATA SLOŽENOSTI RADNIH MJESTA

Red. broj Radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI
01	RAVNATELJ	3,5
02	ADMINISTRATIVNI REFERENT	1,8
03	SPREMAČICA	1,2