



Kumrovečka 8, Zabok 49210

www.pou-zabok.hr

Telefon: 049/221-183

Fax: 049/226-910

OIB: 73491308213

IBAN: HR762360000-1101267065

KLASA: 602-07/23-01/116

URBROJ: 2197-14/01-23/03

Zabok, 4. travnja 2023.

Na temelju članka 29. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Zabok (KLASA: 602-07/22-01/01; URBROJ: 2197-14/01-22/174) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Zabok na svojoj 15. sjednici održanoj 4. travnja 2023. donijelo je sljedeću

ODLUKU

I.

Utvrđuje se da je natječajnu dokumentaciju za ravnatelja Pučkog otvorenog učilišta Zabok podnio Branko Piljek.

II.

Upravno vijeće je pregledalo natječajnu dokumentaciju, razmotrilo plan rada kandidata te utvrdilo da podnositelj zamolbe ispunjava uvjete iz natječaja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

mr. crim. Josip Horvatin



Kumrovečka 8, Zabok 49210
www.pou-zabok.hr
Telefon: 049/221-183
Fax: 049/226-910
OIB: 73491308213
IBAN: HR762360000-1101267065

KLASA: 602-07/23-01/116
URBROJ: 2197-14/01-23/04
Zabok, 4. travnja 2023.

Na temelju članka 29. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Zabok (KLASA: 602-07/22-01/01; URBROJ: 2197-14/01-22/174) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Zabok na svojoj 15. sjednici održanoj 4. travnja 2023. donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

I.

Intervju s kandidatom za ravnatelja pristupio je Branko Piljek.

II.

Kandidat za ravnatelja izložio je svoj plan rada.

III.

Zapisnik s ovog intervjua sastavni je dio ove odluke.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
mr. crim. Josip Horvatin



Kumrovečka 8, Zabok 49210

www.pou-zabok.hr

Telefon: 049/221-183

Fax: 049/226-910

OIB: 73491308213

IBAN: HR762360000-1101267065

KLASA: 602-07/23-01/116

URBROJ: 2197-14/01-23/05

Zabok, 4. travnja 2023.

Na temelju članka 29. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Zabok (KLASA: 602-07/22-01/01; URBROJ: 2197-14/01-22/174) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Zabok na svojoj 15. sjednici održanoj 4. travnja 2023. donijelo je sljedeću

ODLUKU

I.

Utvrđuje se prijedlog kandidata za ravnatelja Pučkog otvorenog učilišta Zabok.

II.

Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Zabok Gradskom vijeću Grada Zaboka predlaže Branka Piljeka kao kandidata za ravnatelja Pučkog otvorenog učilišta Zabok.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

mr. crim. Josip Horvatin



Kumrovečka 8, Zabok 49210
www.pou-zabok.hr
Telefon: 049/221-183
Fax: 049/226-910
OIB: 73491308213
IBAN: HR762360000-1101267065

KLASA: 602-07/23-01/116
URBROJ: 2197-14/01-23/06
Zabok, 4. travnja 2023.

Na temelju članka 18. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Zabok (KLASA: 602-07/22-01/01; URBROJ: 2197-14/01-22/174) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Zabok na svojoj 15. sjednici održanoj 4. travnja 2023. donijelo je sljedeću

O D L U K U **o Planu nabave za 2023.**

Članak 1.

Donosi se Plan nabave za 2023. godinu.

Članak 2.

Plan nabave iz članka 1. objavit će se u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Članak 3.

Sve potrebne radnje izmjene i/ili dopune Plana nabave iz članka 1. ove Odluke vršit će se i objavljivati direktno u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Članak 4.

Ovom Odlukom utvrđuje se Planu nabave materijala i radova za 2023. godinu od pozicije 1. do pozicije 7. s predviđenim iznosima:

R.B.	RASHOD	IZNOS
1.	Nabavka i zamjena stolaca u MMC	86.270,00 €
2.	Nabavka informatičke opreme i održavanje	4.000,00 €
3.	Usluge tiska	3.000,00 €
4.	Usluge održavanja kino opreme	5.300,00 €
5.	Nabavka električne energije	3.300,00 €
6.	Nabavka plina	3.700,00 €
7.	Nabavka telekomunikacijskih usluga i interneta	5.500,00 €
	Ukupno:	111.070,00 €

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta Zabok.

Članak 6.

Donošenjem ove odluke prestaje važiti Odluka o Planu javnih nabavki za 2023. godinu (KLASA: 602-07/22-01/01; URBROJ: 2197-14/01-22/259-07 od 21. prosinca 2022.).

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
mr. crim. Josip Horvatin



Kumrovečka 8, Zabok 49210

www.pou-zabok.hr

Telefon: 049/221-183

Fax: 049/226-910

OIB: 73491308213

IBAN: HR762360000-1101267065

KLASA: 602-07/23-01/23

URBROJ: 2197-14/01-23/01

Zabok, 4. travnja 2023.

Na temelju članka 10. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Zabok (KLASA: 602-07/22-01/01; URBROJ: 2197-14/01-22/174), uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Zaboka (KLASA: 007-04/23-01/001; URBROJ: 2140-6-2-23-3) od 21. veljače 2023. godine, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Zabok na svojoj 15. sjednici održanoj dana 4. travnja 2023. godine donijelo je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI POSLOVA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA ZABOK

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija rada i sistematiziraju poslovi odnosno radna mjesta u Pučkom otvorenom učilištu Zabok (u daljnjem tekstu: Pučko učilište).

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, a korišteni su u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Obavijest o radnom vremenu sa strankama Pučko učilište objavljuje na svojoj mrežnoj stranici i ističe na vidljivom mjestu na ulazu u službene prostore.

Članak 4.

Raspored radnog vremena određuje se odlukom ravnatelja.

Članak 5.

Ugovor o radu u pravilu se sklapa na neodređeno vrijeme.

Odluku o potrebi zapošljavanja radnika na neodređeno vrijeme donosi upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

Odluku o sklapanju ugovora o radu s radnikom donosi ravnatelj.

Članak 6.

Osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala prima se na rad u svojstvu pripravnika.

S pripravnikom se zasniva radni odnos na određeno vrijeme od godinu dana, s time da mu se nakon isteka tog roka radni odnos može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Pučkom učilištu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava uvjete.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na plaću u visini od 85% plaće radnog mjesta za koje se osposobljava.

Članak 7.

Probni rad prilikom sklapanja ugovora o radu na neodređeno vrijeme određuje se u trajanju od tri mjeseca.

Prilikom sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme može se ugovoriti probni rad koji mora biti razmjernan očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koji radnik obavlja.

Članak 8.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena.

O potrebi zapošljavanja radnika na određeno vrijeme i sklapanju ugovora o radu s radnikom na određeno vrijeme odlučuje ravnatelj.

Članak 9.

Puno radno vrijeme radnika je četrdeset sati tjedno.

Radnika se može zaposliti na puno ili nepuno radno vrijeme.

Članak 10.

Radnik se dužan u obavljanju poslova pridržavati Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Radnik je dužan svoje poslove obavljati savjesno i stručno te prema uputama i nalogima ravnatelja ili od njega ovlaštene osobe.

Radnik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci i trajno se stručno usavršavati.

Članak 11.

U slučajevima otkaza ugovora o radu otkazni rokovi kojih se moraju pridržavati radnik odnosno poslodavac određuju se u skladu s važećim zakonom kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 12.

Ravnatelj Pučkog učilišta je voditelj Pučkog učilišta.

Članak 13.

Unutarnje ustrojstvo Pučkog učilišta čine:

1. Odjel knjižničarske djelatnosti
2. Odjel kulturne djelatnosti
3. Odjel obrazovne djelatnosti
4. Služba za računovodstvo i administrativne djelatnosti.

Djelatnost Pučkog učilišta provodi se obavljanjem poslova i radnih zadataka po odjelima i službama.

Članak 14.

Sistematizacija poslova odnosno radnih mjesta unutar Pučkog učilišta određuje se kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

RAVNATELJ

Ravnatelj obavlja poslove koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom, drugim propisima, aktom o osnivanju Pučkog učilišta i statutom Pučkog učilišta.

Mandat ravnatelja traje četiri godine.

Uvjeti imenovanja i postupak imenovanja ravnatelja određuju se statutom Pučkog učilišta, sukladno zakonu.

1. ODJEL KNJIŽNIČARSKE DJELATNOSTI

Knjižničarska djelatnost oslanja se na djelatnost knjižnica fakulteta s kojima Pučko učilište surađuje.

NAZIV RADNOG MJESTA: **knjižničar – manipulant**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (odnosno VSS) društvene struke ili VŠS društvene struke te

- jedna godina radnog iskustva.

Poslovi i radni zadaci knjižničara – manipulanta u knjižnici su:

- svakodnevni rad s korisnicima knjižnice
- informiranje korisnika
- ulaganje knjiga i druge bibliotečne građe na police i provjeravanje ispravnosti knjiga
- obavljanje poslova s katalogom
- signiranje knjiga, ispisivanje knjižnih džepića i listića te ućlanjivanje korisnika
- rad na otpisu i popravku knjiga

obavljanje i drugi poslovi koje mu odredi ravnatelj ili voditelji fakultetskih knjižnica s kojima

Pučko učilište surađuje.

2. ODJEL KULTURNE DJELATNOSTI

NAZIV RADNOG MJESTA: **voditelj kulturne djelatnosti**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (odnosno VSS) društvene, umjetničke, pedagoške ili andragoške struke ili VŠS društvene, umjetničke, pedagoške ili andragoške struke te

- jedna godina radnog iskustva.

Prednost pri zapošljavanju ima kandidat koji ima radno iskustvo u srodnim djelatnostima.

Na poslove voditelja kulturne djelatnosti može se imenovati osoba koja ima visoku ili višu stručnu spremu van navedene struke, ali u tom slučaju mora dokazati aktivno bavljenje kulturno-umjetničkom djelatnošću najmanje pet godina.

Poslovi i radni zadaci voditelja kulturne djelatnosti su:

- organiziranje, praćenje i koordiniranje rada u odjelu
- organiziranje izložbi, koncerata, kazališnih predstava, glazbenih, estradnih i drugih programa te drugih kulturnih manifestacija
- ugovaranje i promicanje prikazivanja filmova
- promicanje multikulturnih, nacionalnih i interkulturalnih vrijednosti
- organiziranje i promicanje svih oblika kulturno-umjetničkog stvaralaštva
- suradnja sa školama, tvrtkama, ustanovama, kulturno-umjetničkim društvima i drugim institucijama zainteresiranim za suradnju na području kulture
- organiziranje nakladničke djelatnosti kojom se promiče kulturno-umjetničko stvaralaštvo
- izrada programa, planova i izvještaja
- obavljanje drugih poslova koje mu odredi ravnatelj.

NAZIV RADNOG MJESTA: **voditelj Gradske galerije Zabok**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (odnosno VSS) društvene struke ili VŠS društvene struke s položenim stručnim ispitom za kustosa te

- jedna godina radnog iskustva.

Poslovi i radni zadaci suradnika u odjelu kulturne djelatnosti su:

- prikupljanje i istraživanje predmeta od kulturnog i povijesnog značaja te sastavljanje muzejskih zbirki
- izrada dokumentacije o izložbama i upravljanje zbirkom umjetničkih djela
- sakupljanje i obrada informacija o umjetnicima i njihovim radovima te održavanje baze podataka o umjetničkim djelima i izložbama
- fotografiranje umjetničkih djela kako bi se trajno sačuvala dokumentacija održanih izložaba
- fotografiranje događanja kako bi se stvorila i trajno sačuvala baza podataka o radu galerije

- izrada popratnih materijala za izložbe
- rad s posjetiteljima muzeja i vodstvo kroz izložbe
- vođenje Gradske galerije Zabok
- organiziranje izložbi, koncerata, kazališnih predstava, glazbenih, estradnih i drugih programa te drugih kulturnih manifestacija
- organiziranje i promicanje svih oblika kulturno-umjetničkog stvaralaštva
- suradnja sa školama, tvrtkama, ustanovama, kulturno-umjetničkim društvima i drugim institucijama zainteresiranim za suradnju na području kulture
- izrada programa, planova i izvještaja
- obavljanje drugih poslova koje mu odredi ravnatelj.

NAZIV RADNOG MJESTA: suradnik u odjelu kulturne djelatnosti

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (odnosno VSS) društvene struke ili VŠS društvene struke.

Poslovi i radni zadaci suradnika u odjelu kulturne djelatnosti su:

- organizacija rada u Gradskoj galeriji Zabok
- organiziranje izložbi i koncerata te sudjelovanje u organizaciji i provedbi kulturnih manifestacija
- angažiranje na ostvarivanju i provođenju multikulturnih, nacionalnih i internacionalnih vrijednosti
- organiziranje i promicanje svih vrsta kulturnog stvaralaštva
- obavljanje drugih poslova koje mu odredi ravnatelj.

NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj Multimedijskog centra Zabok

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničke ili srodne struke (precizni mehaničar, električar i sl.) te

- vozački ispit B kategorije
- jedna godinu radnog iskustva.

Poslovi i radni zadaci voditelja multimedijskog centra su:

- sudjelovanje u marketingu multimedijskog centra
- realizacija kazališnih i drugih kulturnih događanja u multimedijском centru
- otprema, doprema i manipulacija filmovima u kinu i za kina
- projiciranje filmova
- obavljanje poslova za potrebe evidencije i kontrole kino ulaznica
- održavanje projektora i ostalih uređaja za prikazivanje filmova
- rukovanje uređajima za zagrijavanje i ventilaciju dvorane
- rukovanje razglasnim uređajima na priredbama i manifestacijama u kojima sudjeluje Pučko učilište
- rukovanje pokretnim uređajima za prikazivanje filmova izvan prostorija kina
- obavljanje poslova primanja i izdavanja materijala, sitnog inventara te rukovanje stvarima, opremom i drugim sredstvima
- korištenje službenog automobila i briga za njegovu tehničku ispravnost
- obavljanje tehničkih poslova na popravku inventara i uređaja u Učilištu te organiziranje njihovog popravka
- obavljanje drugih poslova koje mu odredi ravnatelj.

NAZIV RADNOG MJESTA: kinooperater

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničke ili srodne struke (precizni mehaničar, električar i sl.) te

- vozački ispit B kategorije
- jedna godinu radnog iskustva.

Poslovi i radni zadaci kinooperatera su:

- obavljanje otpreme, dopremanje i manipulacija filmova u kinu i za kina

- projiciranje filmova
- obavljanje poslova za potrebe evidencije i kontrole kino ulaznica
- održavanje projektora i ostalih uređaja za prikazivanje filmova
- rukovanje uređajima za zagrijavanje i ventilaciju dvorane
- rukovanje razglasnim uređajima na priredbama i manifestacijama u kojima sudjeluje Učilište
- rukovanje pokretnim uređajima za prikazivanje filmova izvan prostorija kina
- obavljanje poslova primanja i izdavanja materijala, sitnog inventara te rukovanje stvarima, opremom i drugim sredstvima
- korištenje službenog automobila i briga za njegovu tehničku ispravnost
- obavljanje tehničkih poslova na popravku inventara i uređaja u Učilištu te organiziranje njihovog popravka
- obavljanje drugih poslova koje mu odredi ravnatelj.

NAZIV RADNOG MJESTA: spremačica – biljeterka

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj na 20 sati tjedno.

Uvjeti: najmanje završena osnovna škola.

Poslovi i radni zadaci spremačice - biljeterke u kulturnoj djelatnosti su:

- čišćenje prostorija i inventara u kinodvorani i kinokabini prema rasporedu koji odredi ravnatelj
- sezonsko čišćenje (kvartalno, polugodišnje i godišnje i izvanredno po potrebi) prostorija i inventara prema rasporedu koji odredi ravnatelj
- briga o inventaru i njegovoj ispravnosti
- obavljanje biljeterskih i redarskih poslova za vrijeme kinopredstava kazališnih i estradnih događanja te za vrijeme svih drugih događanja i manifestacija koje se održavaju u kinodvorani i pratećim prostorima Pučkog učilišta
- obavljanje drugih poslova koje odredi ravnatelj.

3. ODJEL OBRAZOVNE DJELATNOSTI

NAZIV RADNOG MJESTA: andragoški voditelj

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij te

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja
- vozački ispit B kategorije.

Poslovi i radni zadaci andragoškog voditelja:

- obavlja poslove određene zakonom koji uređuje obrazovanje odraslih
- organiziranje cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja
- procjena i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i vrednovanja
- organiziranje upisa polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja
- briga o načinu izvođenja nastave, kvalitete poučavanja i vrednovanja
- briga o ostvarivanju prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika u programima obrazovanja odraslih
- izrada programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova
- briga o provođenju programa vrednovanja sukladno načelima iz članka 3. stavka 2. ovoga Zakona o obrazovanju odraslih,
- briga o poslovima vezanim uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja
- vođenje propisane andragoške dokumentacije, kao i propisanih evidencija
- izdavanje javnih isprava
- obavljanje drugih poslova važnih za obrazovanje odraslih u ustanovi

- vođenje, sređivanje i čuvanje andragoške dokumentacije i ostale dokumentacije potrebne za obrazovni proces
- organiziranje osnovnog umjetničkog obrazovanja
- organiziranje visokoškolskog obrazovanja za vlastite potrebe ili potrebe tvrtki i institucija
- organiziranje tečajeva i seminara u svim oblicima obrazovanja
- organiziranje škola i tečajeva stranih jezika
- obavljanje nadzora nad izvođenjem obrazovnog procesa
- provođenje istraživanja obrazovnih potreba i suradnja sa sudionicima obrazovnog procesa
- izrada planova i izvještaja
- obavljanje drugih poslova koje odredi ravnatelj.

Andragoški voditelj obavlja stručno-razvojne poslove u skladu sa zahtjevima struke i pozitivnim propisima te obavlja druge poslove na unaprjeđivanju i razvoju obrazovne djelatnosti ustanove, a prema potrebi i neposredan obrazovni rad s polaznicima i pristupnicima.

NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik u obrazovnim djelatnostima

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (odnosno VSS) društvene, andragoške ili pedagoške struke ili VŠS društvene, andragoške ili pedagoške struke te

- jedna godinu radnog iskustva.

Poslovi i radni zadaci stručnog suradnika u obrazovnim djelatnostima su:

- organiziranje osnovnoškolskog obrazovanja odraslih i osnovno umjetničko obrazovanje
- organiziranje srednjoškolskog obrazovanja odraslih (programi osposobljavanja i usavršavanja)
- organiziranje visokoškolskog obrazovanja za vlastite potrebe ili potrebe poduzeća i institucija
- organiziranje tečajeva i seminara u svim oblicima obrazovanja
- organiziranje škole stranih jezika
- obavljanje nadzora nad izvođenjem obrazovnog procesa
- vođenje dokumentacije potrebne za obrazovni proces
- provođenje istraživanja obrazovnih potreba i suradnja s korisnicima obrazovnog procesa
- planiranje i izvještavanje
- obavljanje drugih poslova koje odredi ravnatelj.

NAZIV RADNOG MJESTA: suradnik u obrazovnom procesu

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (odnosno VSS) društvene ili pedagoške struke, ili višu ili srednju stručnu spremu pedagoškog, općeg ili društvenog smjera te

- jedna godinu radnog iskustva.

Poslovi i radni zadaci suradnika u obrazovnom procesu su:

- suradnja u organiziranju i provođenju osnovnoškolskog obrazovanja odraslih i osnovnog umjetničkog obrazovanja prema nalogu voditelja djelatnosti
- suradnja u organiziranju i provođenju srednjoškolskog obrazovanja odraslih (programa osposobljavanja i usavršavanja) prema nalogu voditelja djelatnosti
- suradnja u organiziranju i provođenju radnji za potrebe visokoškolskih ustanova s kojima surađuje Pučko otvoreno učilište Zabok
- realizacija tečajeva i seminara u svim oblicima obrazovanja
- realizacija škole stranih jezika
- realizacija informatičke poduke djece, mladeži i odraslih
- realizacija tečajeva sviranja glazbenih instrumenata te tečajeva za stjecanje posebnih znanja i vještina
- obavljanje nadzora nad izvođenjem obrazovnog procesa u svojoj domeni
- vođenje dokumentacije potrebne za obrazovni proces
- suradnja na prikupljanju podataka za istraživanje obrazovnih potreba i suradnja sa sudionicima obrazovnog procesa

- obavljanje drugih poslova koje u nadležnost stavi voditelj obrazovne djelatnosti.

Predavač – vanjski suradnik

Poslovi i radni zadaci predavača – vanjskog suradnika su:

- izvođenje nastave
- predavanje i uvježbavanje prema nastavnom planu i programu
- vođenje obavezne andragoške dokumentacije
- izvještavanje o svojem radu i radu s polaznicima
- suradnja s voditeljem obrazovne djelatnosti, stručnim suradnikom i suradnikom u obrazovnom procesu.

Na poslove i radne zadatke predavača – vanjskog suradnika zapošljavaju se osobe koje imaju odgovarajuću školsku spremu, stručnost i radno iskustvo u realizaciji obrazovnih planova i programa.

Broj izvršitelja i broj radnih sati utvrđuje se posebnom odlukom u tijeku obrazovnog procesa, a prema nastavnom planu i programu.

Prava i obveze predavača – vanjskog suradnika utvrđuju se ugovorom između predavača – vanjskog suradnika i Pučkog učilišta.

4. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj računovodstveno-administrativnih poslova

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke (odnosno VSS društvene struke) ili VŠS ekonomskog, upravnog ili općeg smjera te

- jedna godina radnog iskustva na takvim ili sličnim poslovima
- vozački ispit B kategorije.

Poslovi i radni zadaci voditelja računovodstveno-administrativnih poslova su:

- obavljanje poslova računopolagatelja prema Pravilniku o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija
- organiziranje uredskog poslovanja prema Uredbi
- organiziranje, zaprimanje, dopremanje i otpremanje pošte
- vođenje djelovodnika i drugih evidencija vezanih za uredsko poslovanje
- organiziranje personalne evidencije te omogućavanje ostvarivanja prava i obaveza djelatnika
- organiziranje upravno-pravnih poslova za potrebe Pučkog učilišta
- sudjelovanje u pripremi rada upravnih tijela Pučkog učilišta i izradi normativnih akata
- obavljanje drugih poslova koje mu u nadležnost stavi ravnatelj.

NAZIV RADNOG MJESTA: ekonomsko-administrativni tehničar

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - najmanje srednja stručnu spremu ekonomskog, upravnog ili općeg smjera

- jedna godina radnog iskustva

Poslovi i radni zadaci ekonomsko-administrativnog tehničara su:

- obavljanje knjigovodstvene evidencije i druge propisane evidencije
- briga o točnosti i ažurnosti knjigovodstvene evidencije
- evidentiranje promjena poslovnih događaja
- obavljanje poslova obračuna obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih i materijalnih izdataka te izdataka po drugim osnovama
- obavljanje poslova primanja i izdavanja materijala, sitnog inventara te rukovanje stvarima, opremom i drugim sredstvima
- vođenje knjige glavne blagajne
- obavljanje poslova u svezi obračuna plaća
- obavljanje obračuna nagrada, autorskih honorara i drugih naknada iz poslovnog odnosa
- obavljanje poslova za potrebe evidencije i kontrole kino ulaznica
- obavljanje drugih poslova koje mu u nadležnost stavi voditelj službe ili ravnatelj.

NAZIV RADNOG MJESTA: tehničko-administrativni tehničar

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: najmanje srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg smjera (gimnazija).

Poslovi i radni zadaci tehničko-administrativnog tehničara su:

- vođenje knjige pomoćne blagajne kina
- vođenje knjige U-Ra
- vođenje knjige I-Ra
- davanje potrebnih podataka za polumjesečni, mjesečni, godišnji obračun PDV-a
- izdavanje računa za djelatnost obrazovanja
- praćenje naplate u djelatnosti obrazovanja
- formiranje evidencije polaznika obrazovanja za potrebe računovodstva,
- obavljanje administrativnih poslova nabave materijala, sitnog inventara i opreme
- obavljanje ostalih administrativnih poslova (slanje opomena, operativna evidencija za obrazovanje)
- suradnja na prikupljanju potrebnih podataka za potrebe obrazovnih djelatnosti
- čišćenje prostorija i inventara u upravi Pučkog učilišta
- godišnje zamjene na srodnim poslovima
- obavljanje ekonomsko-administrativnih poslova po odluci voditelja računovodstveno-administrativnih poslova
- obavljanje drugih poslova koje mu u nadležnost stavi ravnatelj.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o pročišćenom tekstu Odluke o organizaciji rada i sistematizaciji poslova u Pučkom otvorenom učilištu Zabok (KLASA: 602-07/14-326; URBROJ: 2197-14-01/1-14; Zabok, 16. 12. 2014.), Odluka o dopuni Odluke o organizaciji rada i sistematizaciji poslova u Narodnom sveučilištu Zabok s 3. sjednice od 11. 9. 1997., Odluka o izmjeni Odluke o organizaciji rada i sistematizaciji poslova u Narodnom sveučilištu Zabok sa sjednice od 10. 7. 1998., Odluka o dopuni Odluke o organizaciji i sistematizaciji poslova u Narodnom sveučilištu Zabok od 16. 12. 1999., Odluka o izmjeni Odluke o organizaciji i sistematizaciji poslova u Pučkom otvorenom učilištu s 21. sjednice od 21. 2. 2003., Odluka o izmjeni Odluke o organizaciji i sistematizaciji poslova u Pučkom otvorenom učilištu Zabok s 10. sjednici od 8. 2. 2007., Odluka o izmjeni Odluke o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sa 7. sjednice od 3. 3. 2011. i Odluka o izmjeni Odluke o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta s 3. sjednici od 14. 4. 2014.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na Oglasnoj ploči Pučkog učilišta.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
mr. crim. Josip Horvatin



Kumrovečka 8, Zabok 49210
www.pou-zabok.hr
Telefon: 049/221-183
Fax: 049/226-910
OIB: 73491308213
IBAN: HR762360000-1101267065

KLASA: 602-07/23-01/23
URBROJ: 2197-14/01-23/01
Zabok, 4. travnja 2023.

Na temelju članka 18. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Zabok (KLASA: 602-07/22-01/01; URBROJ: 2197-14/01-22/174), uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Zaboka (KLASA: 007-04/23-01/001; URBROJ: 2140-6-2-23-6) od 27. ožujka 2023. godine, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Zabok na svojoj 15. sjednici održanoj dana 4. travnja 2023. godine donijelo je

PRAVILNIK O PLAĆAMA I DRUGIM PRAVIMA RADNIKA U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU ZABOK

PLAĆA

Članak 1.

Plaća je primitak radnika koji poslodavac isplaćuje radniku za obavljeni rad u određenom mjesecu.

Plaća se može sastojati od: osnovne odnosno ugovorene plaće, dodataka i ostalih primitaka.

Plaća je plaća u brutoiznosu koji se sastoji od iznosa za isplatu radniku i javnih davanja iz plaće u skladu s posebnim propisima.

Plaća mora biti ugovorena u brutoiznosu.

Članak 2.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećana za dodatak od 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaća se utvrđuje za radnike za puno radno vrijeme od 40 radnih sati tjedno.

Radniku s kraćim radnim vremenom plaća je razmjerna tom radnom vremenu za to radno mjesto.

Plaća se isplaćuje najkasnije desetog dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

Iznos osnovice za obračun plaće odlukom utvrđuje ravnatelj na temelju rezultata poslovanja Učilišta, uz prethodnu suglasnost upravnog vijeća.

Članak 3.

Koeficijenti složenosti poslova za radna mjesta su:

Ravnatelj	5,50
Andragoški voditelj	4,70
Voditelj kulturne djelatnosti	4,20
Stručni suradnik u obrazovnim djelatnostima	4,10
Voditelj Gradske galerije Zabok	3,50
Voditelj računovodstveno-administrativne službe	3,50
Suradnik u obrazovnom procesu	3,50
Knjižničar - manipulant	3,50
Suradnik u odjelu kulturne djelatnosti	3,20
Voditelj Multimedijuskog centra Zabok	3,00
Ekonomsko-administrativni tehničar	3,00
Kinooperater	2,80
Tehničko-administrativni tehničar	2,70
Spremačica/biljeter	1,80

Članak 4.

Plaća radnika kojem teče probni rad i pripravnika utvrđuje se u iznosu od 85% osnovne plaće za određeno radno mjesto za puno radno vrijeme.

STIMULATIVNI DIO PLAĆE

Članak 5.

Za natprosječne rezultate u radu radnik može ostvariti dodatak za uspješnost u radu, koji može jednokratno iznositi do 20 % plaće radnika.

Dodatak na plaću ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Najviši godišnji iznos dodataka za uspješnost u radu može se radniku isplatiti maksimalno do iznosa koji je neoporeziv sukladno posebnim propisima.

Članak 6.

Pojedinačne odluke o uvećanju plaće donosi ravnatelj.

Odluka iz stavka 1. mora biti obrazložena.

PRAVO NA POVEĆANU PLAĆU

Članak 7.

Osnovna plaća radnika uvećava se:

- prekovremeni rad 50%
- noćni rad 30%
- rad nedjeljom 50%
- rad blagdanom i neradnim danom 40%.

NAKNADA PLAĆE

Članak 8.

Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu radnik ima pravo na naknadu plaće.

Članak 9.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca za vrijeme kad ne radi zbog:

- godišnjeg odmora
- plaćenog dopusta
- blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja sukladno potrebama Učilišta
- prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili zbog drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran.

Članak 10.

U slučaju odsutnosti radnika s posla radi bolovanja do 42 dana, radniku pripada naknada plaće u iznosu od 85% njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo s bolovanjem.

Naknada u iznosu od 100% plaće pripada radniku za slučaj bolovanja zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 11.

Radnik upućen na službeno putovanje u zemlji udaljeno najmanje 30 km ima pravo na dnevnicu u visini iznosa na koji se sukladno posebnom propisu ne plaća porez te pravo na naknadu troškova prijevoza i naknadu troškova noćenja.

Radnik upućen na službeno putovanje u inozemstvo ima pravo na dnevnicu do visine iznosa na koji se sukladno posebnom propisu ne plaća porez te pravo na naknadu troškova prijevoza i troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenima propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna.

Radnik kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu stvarnih troškova, ali najviše u iznosu na koji se sukladno posebnom propisu ne plaća porez.

Članak 12.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla:

- u iznosu od 0,15 eura po prijeđenom kilometru
- u visini stvarnih troškova javnog prijevoza prema predloženoj kupljenoj prijevoznj karti.

Radnik koji ima manje od dva kilometra od adrese prebivališta ili boravišta do adrese rada nema pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.

Članak 13.

Radnik ima pravo na otpremninu za odlazak u mirovinu u iznosu od tri njegove prosječne bruto plaće u zadnjih godinu dana rada.

Članak 14.

Radniku će se isplatiti dar u iznosu na koji se sukladno posebnom propisu ne plaća porez:

- dar djetetu do 15 godina starosti (koje do dana 31. prosinca tekuće godine nije navršilo 16 godina starosti) povodom Dana sv. Nikole
- dar u naravi.

Članak 15.

Radnik ima pravo na potporu u iznosu na koji se sukladno posebnom propisu ne plaća porez:

- potpora zbog invalidnosti radnika (70 % i više utvrđenog invaliditeta dokazano rješenjem nadležne službe ili upis u očevidnik zaposlenih osoba s invaliditetom)
- u slučaju smrti bračnog druga, djeteta, roditelja i posvojenika
- u slučaju neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana (jednom godišnje)
- potpora za novorođenče.

Obitelj radnika ima pravo na potporu u slučaju smrti radnika u iznosu na koji se sukladno posebnom propisu ne plaća porez.

Članak 16.

Radnik može ostvariti pravo na nagrade i naknade u iznosu na koji se sukladno posebnom propisu ne plaća porez:

- božićnica, naknada za godišnji odmor i sl.
- novčane paušalne naknade za podmirenje troškova prehrane radnika
- jubilarne nagrade za navršene godine radnog staža
- dopunsko zdravstveno osiguranje.

Članak 17.

Učenicima i studentima za vrijeme praktičnog rada u ustanovi može se isplatiti naknada u iznosu na koje se sukladno posebnom propisu ne plaća porez.

GODIŠNJI ODMORI

Članak 18.

Za svaku kalendarsku godinu radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Članak 19.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 20.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 21.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik te dani plaćenog dopusta.

Članak 22.

Radnik koji se prvi put zaposli ili ima prekid između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor sukladno općim propisima o radu.

Članak 23.

Radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju 1/12 godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa u slučajevima određenima općim propisima o radu.

Članak 24.

Godišnji odmor od četiri tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima za radne dane kako slijedi:

1. obzirom na složenost poslova:

- magistar struke ili stručni specijalist (prije VSS) - 5 dana
- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke (prije VŠS) - 4 dana
- srednja stručna sprema - 3 dana i
- niža stručna sprema - 2 dana.

2. obzirom na dužinu radnog staža:

- od 1 do 5 godina radnog staža - 1 dan
- od 5 do 10 godina radnog staža - 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža - 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža - 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža - 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža - 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža - 7 dana i
- od 35 godina radnog staža naviše - 8 dana.

3. obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom do 18 godina starosti - 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete -1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom ili poteškoćama u razvoju, bez obzira na ostala djecu - 3 dana i
- osobi s invaliditetom(osoba upisana u očevidnik zaposlenih osoba s invaliditetom) - 3 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se četiri tjedna uvećaju za zbroj svih dodatnih radnih dana utvrđenih točkama od 1. do 3. prethodnog stavka ovog članka.

Bez obzira na broj dana godišnjeg odmora koji radnik ostvari na način utvrđen prethodnih stavcima ovog članka, radnik ima pravo na maksimalno 30 radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 25.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj do 30. travnja tekuće godine.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive radnicima.

Poslodavac mora radnika najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja.

Članak 26.

Radnik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako se drugačije dogovori s ravnateljem.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako ne postigne drugačiji dogovor s ravnateljem, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Članak 27.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik mora iskoristiti sukladno općim propisima o radu.

Članak 28.

Radnik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora kad to on želi, ali je dužan o tome obavijestiti ravnatelja barem dan prije korištenja.

Članak 29.

Radniku se može odgoditi ili prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova, o čemu odlučuje ravnatelj.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, radniku se mora omogućiti korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom ili prekidom korištenja godišnjeg odmora. Troškovima se smatraju putni troškovi (stvarni troškovi prijevoza u polasku i povratku iz mjesta stanovanja do mjesta godišnjeg odmora) i drugi troškovi (ostali izdaci nastali zbog odgode ili prekida godišnjeg odmora što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom).

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o plaćama i drugim materijalnim pravima radnika u Pučkom otvorenom učilištu Zabok (KLASA: 602-07/22-01/01 URBROJ: 2197-14/01-22/139).

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na Oglasnoj ploči Pučkog učilišta.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
mr. crim. Josip Horvatin