

**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE
SLATINA**

Šetalište Julija Bürgera 1

KLASA: 003-06/26-01/03
URBROJ: 2189-53-01-26- 04

U Slatini, 25. ožujka 2026. god.

Na svojoj 9. sjednici, održanoj 25. ožujka 2026. godine, a na temelju prethodnog Rješenja gradonačelnika Grada Slatine (KLASA: 111-1/26-01/1; URBROJ: 2189-2-05-01/02-26-1 od 05.03.2026.), Upravno vijeće donijelo je:

ODLUKU

o usvajanju Izmjena i dopuna Pravilnika o radu, unutarnjem ustrojstvu i plaćama Pučkog otvorenog učilišta Slatina.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA


Alen Đurasek




PUČKO OTVORENO UČILIŠTE SLATINA

Šetalište J. Bürgera 1, 33 520 SLATINA, tel/fax: 033 551 371;

e-mail: ravnateljica@pou-slatina.hr

Klasa: 012-04/26-01/01
Urbroj: 2189-53-02-26-02
Slatina, 03. ožujka 2026. godine

Izmjene Pravilnika o radu, unutarnjem ustrojstvu i plaćama Pučkog otvorenog učilišta Slatina

Članak 1.

U Pravilniku o radu, unutarnjem ustrojstvu i plaćama Pučkog otvorenog učilišta Slatina, članak 108. mijenja se i glasi:

Članak 108.

U Učilištu su sistematizirana sljedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj
2. Andragoški voditelj
3. Nastavnik - stručni suradnik obrazovanja
4. Voditelj glazbeno-scenske i filmske djelatnosti
5. Voditelj kinoprikazivačke djelatnosti
6. Voditelj financijsko računovodstvenih poslova
7. Blagajnik – administrativni djelatnik
8. Čistač – blagajnik - 2

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	UVJETI RASPOREĐIVANJE RADNO MJESTO	ZA NA
1.	Ravnatelj	1	VSS-VII/1 stupanj stručne spreme društvenog ili humanističkog smjera i sljedeće uvjete: - najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene ili humanističke struke, položen stručni ispit pri Ministarstvu prosvjete i športa, najmanje pet godina radnog iskustva na odgojno obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i	

			obrazovanja, poznavanje rada na računalu, prijedlog četverogodišnjeg plana rada, organizacijske sposobnosti. Posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije Prednost - andragoške kompetencije te iskustvo u organizaciji i provedbi kulturnih događanja i filmskih programa.
Odjel obrazovanja i glazbeno-scenske djelatnosti			
2.	Andragoški voditelj	1	stručna sprema: VSS - VII/1 stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja i sljedeće uvjete: min. 5 godina iskustva u odgojno-obrazovnim poslovima sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, položen stručni ispit pri Ministarstvu prosvjete i športa ili andragoške kompetencije, poznavanje regulative u obrazovanju odraslih, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, probni rad 6 mjeseci. Posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije
3.	Nastavnik - stručni suradnik obrazovanja	1	stručna sprema: VSS - VII/1 stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja i sljedeće uvjete: radno iskustvo 4 godine sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, položen stručni ispit pri Ministarstvu prosvjete i športa ili andragoške kompetencije, poznavanje regulative u obrazovanju odraslih, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, probni rad 6 mjeseci. Posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije

4.	Voditelj glazbeno-scenske i filmske djelatnosti (VSS)	1	stručna sprema: VSS - VII/1 stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja ili humanističkog smjera i sljedeće uvjete: najmanje 4 godine iskustva u organizaciji i provedbi kulturnih programa (predstave, kino/filmski programi, manifestacije), iskustvo u planiranju programa i budžeta / vođenju produkcije (organizacija, ugovaranje izvođača, logistika), javno djelovanje, osnovno poznavanje promocije (web/društvene mreže), poznavanje rada na računalu, organizacijske i komunikacijske vještine te sposobnost samostalnog planiranja i koordinacije programa, probni rad 6 mjeseci. Prednost - iskustvo u programiranju/provedbi kulturnih programa Posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije
Odjel kinoprikazivačke djelatnosti			
5.	Voditelj kinoprikazivačke djelatnosti	1	SSS tehničkog smjera i sljedeće uvjete: 3 godine radnog iskustva u informatičkim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, probni rad 6 mjeseci. Prednost - iskustvo u programiranju/provedbi filmskih programa (suradnja s distributerima, najave, koordinacija projekcija) i/ili produkciji događanja uživo te promocija na društvenim mrežama. Posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije
Odjel za zajedničke poslove			
6.	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova	1	VŠS-VI/1 stupanj stručne spreme, ekonomskog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, organizacijske sposobnosti i

			komunikacijske vještine, probni rad 6 mjeseci. ili VSS-VII/1 stupanj stručne spremlje, ekonomskog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, probni rad 6 mjeseci. Prednost - iskustvo u proračunskom računovodstvu Posebni uvjeti: osnovna informatička pismenost i vozačka dozvola B kategorije.
6	Blagajnik – administrativni radnik	1	SSS – ekonomskog usmjerenja ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, 1 godina radnog iskustva u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, probni rad 3 mjeseca. Prednost - iskustvo u proračunskom računovodstvu Posebni uvjeti: informatička pismenost, vozačka dozvola B kategorije, položen stručni ispit za stručnu osposobljenost u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.
7.	Čistač – blagajnik	2	SSS - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, probni rad 3 mjeseca. Posebni uvjeti: vozačka dozvola, osnovna informatička pismenost, vozačka dozvola B kategorije.

Pod odgovarajućim radnim stažem 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 2.

U Pravilniku o radu, unutarnjem ustrojstvu i plaćama Pučkog otvorenog učilišta Slatina, članak 109. mijenja se i glasi:

Članak 109.

Detaljni popis i opis poslova i radnih zadataka svakog radnog mjesta iz članka 109. ovog Pravilnika utvrđuje se kako slijedi:

1. Ravnatelj

- rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predlaže plan i program rada, predstavlja i zastupa POU u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.
- poslovodni je i stručni voditelj POU i u svom je radu samostalan
- organizira i vodi rad i poslovanje,
- predstavlja i zastupa POU u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun POU,
- predlaže Upravnome vijeću Godišnji plan i program rada te Godišnje izvješće o radu Učilišta,
- predlaže Upravnom vijeću Financijski plan,
- predlaže Upravnom vijeću polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana,
- donosi Odluku o upisu u programe obrazovanja,
- donosi Odluku o programskim razlikama za svakog polaznika i pristupnika na temelju javnih isprava o prethodno završenom obrazovanju u skladu sa standardom kvalifikacije ili skupom ishoda učenja iz Registra HKO-a,
- predlaže i daje na usvajanje Upravnom vijeću polugodišnje i godišnje financijske izvještaje najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- provodi odluke Upravnoga vijeća,
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnoga vijeća,
- osniva odbore i povjerenstva za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti te imenuje njihove članove,
- daje naloge i upute za rad pojedinim radnicima ili skupinama radnika za obavljanje određenih poslova,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu,
- 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 zaključenju i prestanku ugovora o radu, uz suglasnost Upravnog vijeća,
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada radnicima POU,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Pučkog otvorenog učilišta Slatina
- izrađuje ili osigurava izradu prijedloga odluka i drugih općih akta POU
- organizira pripreme, sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća i kolegija zaposlenih
- odgovara za zakonitost rada POU

- surađuje na izradi promidžbenih materijala Pučkog otvorenog učilišta Slatina, a u cilju što kvalitetnijeg predstavljanja POU i 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 POU
- planira investicijsko održavanje zgrade Doma kulture-sjedišta POU
- organizira, koordinira i upravlja poslovima adaptacije ili rekonstrukcije Doma kulture
- vodi službenu korespondenciju POU
- nadgleda izvršenje usvojenih programa rada te financijskog plana POU
- obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije manifestacija, događanja i programa, koordinira suradnju s gradskim udrugama i drugim sudionicima u kreiranju programa manifestacija; organizira i/ili koordinira manifestacije kojima je organizator poslodavac te druga događanja od interesa za grad
- obavlja i druge poslove predviđene zakonom o osnivanju POU i Statutom.

2. Andragoški voditelj

- Prati propise te usklađuje akte poslodavca sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada odjela, izrađuje nacрте i prijedloge općih akata te donosi druge akte iz djelokruga odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu, nadzire realizaciju ugovora iz djelokruga odjela, izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove.
- Planira potrebe odjela te aktivno surađuje s poslodavcem u planiranju financijskog plana iz djelokruga odjela.
- Vodi organizaciju cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja.
- Obavlja poslove vezane uz procjenu i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja.
- Po potrebi izvodi nastavu i druge oblike obrazovnog rada sukladno verificiranim programima
- Upisuje polaznike u program obrazovanja i pristupnike u program vrednovanja.
- Brine o poslovima vezanim za način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja.
- Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih.
- Provodi programe vrednovanja sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih.
- Obavlja poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja.
- Vodi propisanu andragošku dokumentaciju, kao i propisane evidencije.
- Obavlja poslove vezane uz izdavanje javnih isprava.
- Organizira materijalno - tehničke uvjete za ostvarivanje obrazovnog procesa svake obrazovne skupine
- nastavnih prostorija, pomagala, nastavne dokumentacije i dr.
- Predlaže izbor nastavnika (vanjskih suradnika) za sve programe obrazovanja, sudjeluje pri ugovaranju rada s vanjskim suradnicima i daje im upute o radu.
- Istražuje i utvrđuje obrazovne potrebe svih oblika obrazovanja pojedinaca, organizacija, tržišta rada te šire zajednice.
- Prikuplja i obrađuje razne podatke za obrazovnu djelatnost.

- Predlaže i sudjeluje u izradi novih programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova te poduzima potrebne mjere na verifikaciji novih programa.
- Održava nastavu.
- Sudjeluje u promidžbi obrazovnih programa, te marketinškim akcijama.
- Izrađuje Okvirni godišnji plan i program rada sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, te ostalim zakonima i podzakonskim aktima vezanim za djelatnost obrazovanja odraslih.
- Podnosi izvješća o realiziranim programima ravnatelju i Upravnom vijeću.
- Vodi poslove stručnog vođenja nastavnog procesa u svim obrazovnim oblicima.
- Kontaktira s nadležnim organima uprave i specijaliziranim institucijama od potrebnog interesa za osposobljavanja i usavršavanje, doškolovanje i prekvalifikaciju odraslih osoba te surađuje s drugim ustanovama za obrazovanje odraslih.
- Priprema materijale iz odjela obrazovanja za ažuriranje web stranice.
- Sudjeluje u organizaciji i realizaciji programa, projekata, događanja i manifestacija poslodavca sukladno potrebama.
- Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za poslodavca, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela.
- Po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela.
- Organizira programe obrazovanja.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga obrazovanja odraslih određene zakonima te aktima poslodavca kao i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

3. Nastavnik - stručni suradnik obrazovanja

- izvodi nastavu i druge oblike obrazovnog rada sukladno verificiranim programima i godišnjem planu rada
- priprema nastavne materijale i izvedbene planove te vodi pedagošku dokumentaciju (dnevnik rada, evidencije, izvješća) sukladno propisima
- sudjeluje u provedbi ispita, provjera znanja i završnih aktivnosti programa te u pripremi/obradi dokumentacije za izdavanje potvrda/uvjerenja
- sudjeluje u upisima polaznika i prikupljanju potrebne dokumentacije; vodi/održava evidencije polaznika te vodi e-maticu polaznika sukladno propisima i internim procedurama
- obavlja poslove vezane uz procjenu i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja te pruža savjetodavnu podršku (profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere)
- prati ostvarivanje prava i obveza polaznika te prati rezultate vrednovanja polaznika u programima obrazovanja odraslih

- obavlja operativne poslove provedbe programa: komunikacija s polaznicima i predavačima/suradnicima, obavijesti, rasporedi, organizacija provedbe, priprema prostora i opreme u koordinaciji s ostalim službama
 - pomaže andragoškom voditelju/ici u planiranju potreba odjela, organizaciji materijalno-tehničkih uvjeta provedbe te u poslovima izdavanja javnih isprava
 - prikuplja i obrađuje podatke za obrazovnu djelatnost; ispunjava povremene statističke obrasce i izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada
 - sudjeluje u izradi i pripremi novih programa obrazovanja i/ili programa vrednovanja te u pripremi dokumentacije za verifikaciju, u suradnji s andragoškim voditeljem/icom
 - prati propise iz područja obrazovanja odraslih te sudjeluje u pripremi nacrtā/prijedloga akata i dokumentacije iz djelokruga rada odjela (po nalogu i u suradnji s nadležnim osobama)
 - sudjeluje u promociji obrazovnih programa i marketinškim aktivnostima; po potrebi priprema materijale za web stranicu i objave
 - sudjeluje u organizaciji i realizaciji programa, projekata, događanja i manifestacija poslodavca sukladno potrebama; prati pozive/natječaje i po nalogu sudjeluje u pripremi projektnih prijava i evidenciji projekata
 - po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i/ili izvan odjela, sukladno organizaciji rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga obrazovanja odraslih određene zakonima i općim aktima poslodavca te poslove po nalogu ravnatelja/ravnateljice.

4. Voditelj glazbeno-scenske i filmske djelatnosti

- planira, organizira i provodi glazbeno-scenske programe (kazališne predstave, koncerti, gostovanja, manifestacije) te filmske programe i posebne projekcije (filmska pismenost, gostovanja autora, tematski ciklusi), u suradnji s ravnateljem i drugim radnicima Učilišta;
- predlaže godišnji i mjesečni plan programa iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i izvješća o radu Učilišta;
- izrađuje programsku dokumentaciju (koncepte, troškovnike, ugovore o suradnji, tehničke zahtjeve i dr.) za programe iz djelokruga rada;
- koordinira pripremu i realizaciju događanja: rasporede, termine, probe, logistiku, protokole, prijave, popise sudionika i sl.;
- predlaže/kreira program, ugovara gostovanja, priprema dokumentaciju, vodi projekte i promociju sadržaja;
- komunicira s kazališnim kućama, glazbenicima, agencijama, distributerima, festivalima i drugim partnerima te ugovara gostovanja i suradnje;

- surađuje sa školama, udrugama, ustanovama i Gradom Slatinom u organizaciji programa i projekata (osobito za djecu i mlade);
- prati pozive i natječaje (Ministarstvo kulture i medija, HAVC, EU fondovi i dr.) iz djelokruga rada te sudjeluje u pripremi prijave i izvještavanju;
- priprema sadržaje za promociju: tekstove, najave, objave, programe i materijale za web, društvene mreže i medije (u suradnji s osobama zaduženim za marketing/administraciju);
- vodi evidencije o održanim programima, sudionicima i posjetiteljima te priprema statističke i druge izvještaje prema potrebi;
- brine o arhiviranju programske dokumentacije i materijala (plakati, fotografije, programi, ugovori, izvješća);
- sudjeluje u organizaciji prodaje ulaznica i odnosa s publikom za programe iz djelokruga rada (u suradnji s blagajnom i voditeljem kinoprikazivačke djelatnosti);
- surađuje s voditeljem kinoprikazivačke djelatnosti u planiranju projekcija i tehničkoj pripremi događanja u dvorani (pozornica, razglas, rasvjeta, projekcija);
- predlaže unapređenja programa i razvoj novih sadržaja te provodi analizu potreba publike i zajednice;
- po potrebi sudjeluje u izvođenju nastave/edukacija sukladno kvalifikacijama i odobrenjima Učilišta;
- održava nastavu
- po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno zakonima i općim aktima Učilišta.

5. Voditelj kinoprikazivačke djelatnosti

- organizira izvođenje kino projekcija
- sudjeluje u izradi prijedloga plana rada POU
- sudjeluje u izradi Godišnjeg izvještaja o radu POU
- neposredno dogovara s distributerima kinorepertoar kina i vodi evidenciju o rasporedu slanja filma, dostavlja podatke distributerima
- rukuje razglasnom tehnikom, scenskom rasvjetom i ostalom tehnikom prema potrebi
- sudjeluje u izradi promidžbenog materijala odjela, kao i POU te priprema mjesečne programe za kino
- održava internet stranicu Učilišta te računalu u Učilištu
- obavlja tehničku pripremu filmova za prikazivanje te njihovu otpremu
- obavlja i objavljuje kino-projekcije te ostale događaje u prostoru Učilišta
- dežura na pozornici za vrijeme izvođenja programa (kazalište, koncerti)
- brine o inventaru dvorane i kinoaparaturi
- prati propise Republike Hrvatske vezane za kinoprikazivačku djelatnost te predlaže usklađenja kinoprikazivačke djelatnosti s promjenom propisa
- odgovoran je za inventar dvorane i kinoaparaturu
- dostavlja poštu u ustanovu i odnosi ju
- vodi knjigu dostave
- obavlja poslove dostave pisama, pozivnica i sl. POU
- održava digitalne reklamne ormariće
- brine o ispravnosti tehničkih uređaja i električnih instalacija, te uređaja za zagrijavanje kinodvorane

- održava nastavu filmske pismenosti
- vodi brigu o uključivanju i isključivanju grijanja kinodvorane
- prema svojim mogućnostima izvodi manje popravke u učionicama, na računalima i ostaloj opremi POU
- nabavlja potrošni materijal i materijal za investicijsko održavanje, rezervne dijelove i sl.
- vodi nabavu nastavnih pomagala
- vodi evidenciju o zalihama potrošnog materijala
- surađuje u izradi i provedbi EU projekata
- po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela
- prema potrebi obavlja poslove vozača
- obavlja i druge poslove prema zakonima, općim aktima Učilišta, kao i poslove po nalogu ravnatelja POU.

6. Voditelj financijsko računovodstvenih poslova

- organizira, neposredno obavlja i koordinira rad financijskih i računovodstvenih poslova POU
- prati zakone i druge propise iz područja djelovanja svog odjela
- osigurava zakonitost financijsko računovodstvenih poslova POU
- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, vodi glavnu knjigu, knjigu ulaznih i izlaznih računa i dnevnika te ostalih analitičkih knjigovodstvenih evidencija prema potrebi.
- priprema i izrađuje prijedlog financijskog plana, njegove izmjene i dopune kao i prateće akte za izvršavanje istih, prati i kontrolira izvršavanje financijskog plana te izrađuje financijske izvještaje i izvještaje o izvršenju financijskog plana sukladno zakonskim propisima i rokovima.
- izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje s financijskim pokazateljima te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima.
- izrađuje periodične obračune i završni račun sukladno zakonskim propisima i rokovima.
- zastupa odjel pred vanjskim i unutrašnjim inspekcijskim, revizorskim i drugim nadzorima
- pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada odjela kao i POU
- izrađuje izvješća o stanju imovine, sudjeluje u izradi financijskih planova, rebalansa
- vrši ispravak knjigovodstvene vrijednosti imovine POU
- prima dnevne izvratke žiro-računa iz banke i dnevno skida izvratke s riznice
- organizira rad na popisu imovine POU
- vrši knjiženje i kontiranje svih poslovnih događaja temeljem pravovaljane knjigovodstvene dokumentacije
- vodi knjige nabave
- surađuje s financijskim odjelom u gradskoj upravi preko lokalne e-riznice, usklađenja
- priprema izvještaje za Ministarstvo kulture RH
- vodi financijsku dokumentaciju (PADOR, upitnik o fiskalnoj odgovornosti, razvoj financijskog upravljanja i kontrola...)
- 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
- odgovoran je za zakonito obavljanje poslova svog odjela
- odgovara za službene pečate ustanove
- izrađuje nacрте odluka, rješenja i drugih akata POU
- usklađuje analitičko stanje imovine i stanje na računima
- obavlja blagajničke poslove, izrađuje kalkulaciju za cijene usluga u suradnji s ravnateljem
- surađuje s komisijom za popis imovine i obveza, po izvršenom godišnjem planu usklađuje financijsko stanje sa stvarnim stanjem
- obavlja sve poslove vezane za provedbu postupka javne nabave, provodi postupke javne i jednostavne nabave sukladno zakonskim propisima i internim aktima, izrađuje i javno objavljuje plan nabave i registar ugovora te ostale evidencije sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- odgovara za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova odjela kao i imovinu računovodstva

- održava nastavu
- po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela
- obavlja i sve druge poslove prema zakonima RH, propisima EU, općim aktima Učilišta, kao poslove po nalogu ravnatelja POU.

7. Blagajnik – administrativni radnik

- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, vrši obračun plaća temeljem evidencije radnog vremena za zaposlenike POU i vanjske suradnike sukladno zakonskim propisima i odlukama koje se odnose na ovo područje
- obavlja sve poslove vezane uz obustave potrošačkih kredita i drugih obustava na plaću u vidu administrativnih i sudskih zabrana na plaću
- vodi evidenciju isplaćenih plaća i naknada zaposlenicima i vanjskim suradnicima POU
- 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 (e-porezna)
- prima i evidentira ulazne račune u knjigu ulaznih računa
- polaže i podiže gotovinu u banci te podiže dnevne izvode
- ispunjava i pravovremeno predaje statističke izvještaje vezane uz plaću, obrazac bolovanja i sve ostale zakonom propisane obrasce
- obavlja sve tajničke poslove za poslodavca, poslove pisarnice, odgovoran za sve poslove vezane za uredsko poslovanje, poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva, vodi propisane evidencije iz djelokruga radnog mjesta i evidencije po nalogu poslodavca.
- vrši prijem stranaka i najavu ravnatelju
- trajnu dokumentaciju pohranjuje u pismohranu i vodi brigu o njoj
- vrši obračun i isplatu naknade članovima Upravnog vijeća
- 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 Pučkog otvorenog učilišta Slatina
- izvršava plaćanje obveza na teret POU i knjigovodstveno ih evidentira
- inicira povrate više i pogrešno plaćenih uplata
- vodi cjelokupno blagajničko poslovanje POU temeljem vjerodostojne i ovjerene dokumentacije
- vodi knjigu blagajne
- vodi isplatu akontacija i nastalih troškova po putnim nalogima za putovanja
- prima uplate, sortira i vrši polog novca na žiro-račun POU
- vrši isplatu gotovine iz blagajne prema ovjerenoj dokumentaciji, a u skladu sa zakonskim propisima
- vodi personalne evidencije zaposlenih
- odlaže knjigovodstvene dokumente po načelu urednosti, svrsi i shodnosti
- vodi poslove vezane uz zdravstveno (e-hzzo) i socijalno osiguranje djelatnika (e-hzmo)
- priprema sastanke Upravnog vijeća
- vodi zapisnike sastanaka kolegija i Upravnog vijeća
- piše pozive za sjednice Upravnog vijeća
- prima i evidentira putne naloge u pomoćnu knjigu putnih naloga
- priprema ugovore o poslovnoj suradnji, ugovore o djelu i druge ugovore s vanjskim suradnicima.
- obavlja daktilografske poslove
- surađuje u izradi i provedbi EU projekata
- odgovara za zakonito obavljanje poslova koji su mu povjereni
- po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela
- obavlja i sve druge poslove prema zakonima, općim aktima POU, kao i poslove po nalogu ravnatelja POU.

8. Čistač – blagajnik (2 izvršitelja)

Opis poslova:

- vodi blagajnu i prodaje ulaznice u sustavu prodaje ulaznica za programe POU (predstave, koncerti, kino i dr.) te predaje utržak voditelju kinoprikazivačke djelatnosti
- dežura na ulazu za vrijeme ulaska posjetitelja te kontrolira ulaznice i usmjerava posjetitelje
- po potrebi dežura u predvorju i nadzire dvoranu tijekom odvijanja programa
- zaprima, otprema i dostavlja poštu za ustanovu
- postavlja plakate i promotivne materijale na oglasna mjesta sukladno uputama
- vodi brigu o uključivanju i isključivanju grijanja kinodvorane te o uočenim neispravnostima bez odgode obavještava poslodavca
- sudjeluje u organizaciji i provedbi programa (pomoćni i jednostavni poslovi prema potrebama)
- priprema prostore za nastavu, sastanke, najam i ostale programe (osnovno uređenje prostora)
- obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora POU (radne prostorije, učionice, dvorana, hodnici, sanitarni čvorovi) te pripadajućeg inventara, sukladno rasporedu i potrebama
- obavlja poslove uređenja i čišćenja vanjskih dijelova objekta i okoliša
- brine o opskrbljenosti, čuvanju i racionalnom trošenju sredstava i pribora za čišćenje
- brine o pravilnom razvrstavanju otpada i o odvozu otpada
- daje osnovne informacije korisnicima te vodi računa o urednom i sigurnom kretanju osoba u prostorima POU
- po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika, sukladno organizaciji rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ravnateljice, u skladu s općim aktima POU

Minimalno tri puta godišnje:

- pranje prozora, zavjesa i tepiha

Mjesečno:

- temeljito očistiti i dezinficirati sanitarne prostore (fuge, ventilaciju, pločice)
- oprati vrata, kvake, prekidače
- dubinsko čišćenje dvorane (prebrisavanje stolica i rukohvata; pozornice)
- urediti i dezinficirati spremište i prostor za sredstva za čišćenje
- održava u urednom stanju najbliži okoliš zgrade te o štetama i negativnim promjenama obavještava ravnatelja/ravnateljicu

Tjedno:

- skidanje paučine sa stropova, uglova i prozora
- usisavanje i pranje svih prostora
- brisanje prašine (uključujući dvoranu)
- briga o cvijeću u prostoru
- obavezno nedjeljom očistiti sanitarne čvorove na 1. katu prije odlaska s posla
- detaljno očistiti blagajnički prostor i predvorje
- urediti okoliš – pomesti i počistiti lišće, korov, otpad te prebrisati mramorne površine ispred zgrade.

Svakodnevno:

- zračenje ureda i učionica
- čišćenje učionica i holova, brisanje klupa i ploče
- čišćenje sanitarnih prostorija (WC školjke, umivaonike, ogledala, podove)
- provjeriti i nadopuniti higijenske materijale (toaletni papir, sapun, ručnici)
- pražnjenje koševa za smeće i razvrstavanje otpada
- čišćenje ulaza u zgradu prije i nakon edukacije te prije i nakon programa u Velikoj i Art dvorani
- dezinficiranje stolova i kvaka te pranje podova u radnim prostorijama i holovima
- zaključati sve prostorije i provjeriti jesu li svjetla ugašena
- otprema i doprema pošte
- pranje šalica i tanjurića u kancelarijama (prema potrebi).

Po potrebi:

- čišćenje i priprema dvorane prije/poslije programa
- čišćenje garderobe
- pranje posuđa nakon domjenaka, sjednica, otvorenja izložbi i drugih događanja
- dežuranje u predvorju za vrijeme pojedinih programa
- pomoć pri postavljanju scenografije i promotivnih materijala
- otključavanje i zaključavanje učionica (po potrebi)
- odgovara za zakonito obavljanje poslova koji su mu povjereni
- po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela
- obavlja i sve druge poslove prema zakonima, općim aktima POU, kao i poslove po nalogu ravnatelja POU.

Članak 3

U Pravilniku o radu, unutarnjem ustrojstvu i plaćama Pučkog otvorenog učilišta Slatina, članak 110. mijenja se i glasi:

XVIII. KOEFICIJENTI RADNIH MJESTA

Članak 110.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	KOEFICIJENT
1.	Ravnatelj (VSS)	1	5,2
2.	Andragoški voditelj (VSS)	1	4,2
3.	Nastavnik - stručni suradnik obrazovanja (VSS)	1	4,0
4.	Voditelj glazbeno-scenske i filmske djelatnosti (VSS)	1	4,2
5.	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova VŠS VSS	1	3,5 4,2
6.	Voditelj kinoprikazivačkih djelatnosti (SSS)	1	3,5
7.	Blagajnik – administrativni djelatnik (SSS)	1	3,0
8.	Čistač – blagajnik (SSS)	2	2,2

Članak 4.

Ove Izmjene Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta Slatina, a primjenjuje se od 01. ožujka 2026. godine.

S poštovanjem!

RAVNATELJICA.

Danijela Fabric Fabijanac
mag.educ.philol.croat

