

Na temelju članka 53. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te članka 23., 24. i 25. Odluke o osnivanju Pučkog otvorenog učilišta Prelog Klasa: 021-05/21-01/96 , Ur. broj: 2109/14-01-21-1 od dana 21.12.2021. godine (Službeni glasnik Međimurske županije br. 23-2021), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Prelog, na sjednici održanoj dana 26.04.2023. godine, uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Preloga donosi:

STATUT PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA PRELOG

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom pobliže se utvrđuju statusna obilježja, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Pučkog otvorenog učilišta Prelog (u daljnjem tekstu: "**Učilište**").

Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Učilište je osnovano Odlukom o osnivanju Pučkog otvorenog učilišta Prelog, Klasa: 021-05/21-01/96, Ur. broj: 2109/14-01-21-1, od dana 21.12.2021. godine, te rješenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, Klasa: UP/I-602-07/21-02/00035, Ur. broj 533-09-22-0003, od 15.2.2022. godine.

Učilište je javna ustanova za trajnu naobrazbu i kulturu upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Varaždinu.

Članak 3.

Osnivač Učilišta je Grad Prelog, Glavna 35, 40323 Prelog, MBS: 02721961, OIB: 55624885874 (u daljnjem tekstu: "**Osnivač**").

Članak 4.

Učilište je pravna osoba.

U pravnom prometu s trećim osobama, Učilište ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, odlukama Osnivača, ovim statutom i drugim općim aktima Učilišta.

Učilište odgovara za svoje obveze u pravnom prometu cijelom svojom imovinom. Osnivač odgovara za obveze Učilišta solidarno i neograničeno.

Članak 5.

Učilište je samostalno u obavljanju svoje djelatnosti i poslovanju sukladno zakonu, osnivačkom aktu, ovome Statutu i drugim općim aktima Učilišta.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 6.

Naziv Učilišta je: Pučko otvoreno učilište Prelog.

Skraćeni naziv Učilišta je: POU Prelog.

Sjedište Učilišta je u Prelogu, Hrupine 7B, 40323 Prelog.

O promjeni naziva i sjedišta Učilišta odlučuje Osnivač.

Članak 7.

Učilište može imati jednu ili više podružnica. Podružnica je ustrojbeno jedinica Učilišta koja može obavljati dio djelatnosti Učilišta te sudjelovati u pravnom prometu.

Podružnica nije pravna osoba, te njenom djelatnošću i poslovanjem, prava i obveze stječe Učilište.

Učilište i njegove podružnice mogu promijeniti naziv i sjedište posebnom odlukom Osnivača.

III. PEČAT, ŽIG I ZNAK

Članak 8.

U pravnom prometu Učilište koristi pečat i žig.

Pečat Učilišta je četvrtastog oblika, veličine 60x30mm i sadrži naziv, adresu i OIB Učilišta, te isti služi za svakodnevno administrativno i financijsko poslovanje Učilišta.

Ukoliko Učilište ima više takvih pečata, oni moraju biti označeni rednim brojem.

Učilište ima i pečat okruglog oblika promjera 38mm s grbom Republike Hrvatske u sredini oko kojega je napisan naziv Učilišta i njegovo sjedište, te isti služi za izdavanje i ovjeru javnih dokumenata.

O broju, korištenju i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

Članak 9.

Učilište ima i svoj znak o kojem odlučuje Upravno vijeće posebnom odlukom.

Znak se koristi uz ime Pučko otvoreno učilište Prelog koje se piše s njegove desne strane.

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

IV. DAN UČILIŠTA

Članak 10.

Učilište ima dan Učilišta kojeg određuje Upravno vijeće posebnom odlukom.

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE UČILIŠTA

Članak 11.

Učilište zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj Učilišta može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Učilište u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 12.

Ravnatelja Učilišta u slučaju opravdane privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje zaposlenik Učilišta kojega on za to pisanim putem ovlasti i koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom, osnivačkim aktom i ovim Statutom, uz prethodno pribavljenu suglasnost te osobe da će obavljati poslove ravnatelja kao zamjenik.

Ako ravnatelj nije u mogućnosti ovlastiti zaposlenika Učilišta koji će ga u slučaju njegove privremene spriječenosti ili nenazočnosti zamjenjivati, isto će učiniti Upravno vijeće javnim glasovanjem na prijedlog predsjednika Upravnog vijeća.

Odluka o imenovanju zamjenika donosi se većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati, do ravnateljeva povratka.

VI. DJELATNOSTI

Članak 13.

Djelatnosti Učilišta su:

- djelatnosti osnovnoškolske i srednjoškolske naobrazbe odraslih;
- djelatnosti u svezi s osposobljavanjem, usavršavanjem i prekvalifikacijom mladeži i odraslih izvan sustava redovite naobrazbe;
- djelatnosti glazbenih i srodnih škola izvan redovitoga školskog sustava;
- djelatnost javnog prikazivanja filmova, novinsko-nakladničke djelatnosti, radijske i televizijske djelatnosti;

Pored djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka, odnosno djelatnosti za koje će Učilište biti registrirano kod nadležnog trgovačkog suda, Učilište može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar, ako se te druge djelatnosti obavljaju u manjem opsegu ili je obavljanje tih djelatnosti uobičajeno uz temeljne djelatnosti.

Djelatnosti Učilišta za koje postoje posebni zakoni, obavljat će se sukladno tim posebnim zakonima.

Učilište može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i temeljem rješenja ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

Članak 14.

Djelatnosti iz članka 13. ovog Statuta Učilište obavljaju se na temelju Godišnjeg plana i programa rada i razvoja Učilišta.

Učilište će u okviru svoje djelatnosti izvoditi sljedeće programe:

- programi za osnovno školovanje;
- programi za stjecanje srednje školske spreme, srednje stručne spreme i niže stručne spreme;
- programi prekvalifikacije;

- programi osposobljavanja i usavršavanja;
- programi učenja stranih jezika.

Godišnjim planom i programom rada i razvoja Učilišta detaljnije će se definirati programi koje će Učilište izvoditi u okviru obavljanja svoje djelatnosti.

Učilište je dužno nakon donošenja programa ishoditi pozitivno stručno mišljenje o programu od nadležnih tijela.

Članak 15.

Učilište obavlja svoju djelatnost obrazovanja odraslih kao javnu službu.

Na osnovi javnih ovlasti Učilište obavlja sljedeće poslove:

- upisi i ispisi iz Učilišta s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije;
- organizacija i izvođenje nastavih sadržaja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s polaznicima, te vođenje odgovarajuće evidencije;
- vrednovanje i ocjenjivanje polaznika i vođenje evidencije o tome, kao i o njihovim postignućima;
- organizacija ispita i vođenje evidencije o provedenim ispitima;
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda;
- obavljanje drugih poslova predviđenih zakonom.

Učilište svojim polaznicima osnovnoškolske i srednjoškolske naobrazbe odraslih, te polaznicima programa osposobljavanja, usavršavanja i prekvalifikacije, izdaje svjedodžbe ili potvrde čiji oblik i sadržaj propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Pristup osobnim podacima polaznika obrazovanja odraslih dostupan je osobama koje za to odredi ravnatelj.

Svi osobni podaci o polaznicima obrazovanja odraslih moraju biti zaštićeni od slučajne i namjerne zlouporabe, uništavanja, gubitka, neovlaštenih pristupa ili promjena.

Članak 16.

Učilište radi na temelju Godišnjeg plana i programa rada.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi verificiranih programa, a donosi ga Upravno vijeće prema prijedlogu ravnatelja.

Članak 17.

Učilište nastavu izvodi u:

- prostorijama Učilišta u Prelogu,
- drugim ustanovama ili pravnim subjektima, odnosno mjestima prema programskim sadržajima sukladno Godišnjem planu i programu rada Učilišta.

U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja, Učilište može surađivati s drugim ustanovama sličnog rada na području Republike Hrvatske ili drugih zemalja.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 18.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se obavljanje djelatnosti Učilišta pod najpovoljnijim uvjetima.

Unutarnje ustrojstvo Učilišta uređuje se ovim Statutom, te Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, a sve u skladu s Odlukom o osnivanju učilišta.

Članak 19.

Način rada, ponašanje i međusobno ophođenje zaposlenika Učilišta uređuje se Pravilnikom o kućnom redu.

Pravilnik o kućnom redu donosi ravnatelj, a njime se regulira radno vrijeme Učilišta, radno vrijeme zaposlenika i ravnatelja, ulazak korisnika usluga, posjetitelja i ostalih osoba u prostorije Učilišta, održavanje reda, unošenje i iznošenje materijala i sl.

VIII. TIJELA UČILIŠTA

Članak 20.

Tijela Učilišta su:

- Upravno vijeće i
- Ravnatelj.

UPRAVNO VIJEĆE

Članak 21.

Upravno vijeće je kolegijalno tijelo koje upravlja Učilištem.

Upravno vijeće ima 5 (pet) članova uključujući i predsjednika, od kojih 4 (četiri) člana imenuje Gradsko vijeće Osnivača na prijedlog gradonačelnika, a 1 (jedan) član je predstavnik zaposlenika Učilišta.

Kandidatom člana Upravnog vijeća iz redova zaposlenika Učilišta smatra se svaki zaposlenik Učilišta koji je pisanom izjavom prihvatio kandidaturu ili je sam pisanim putem istaknuo svoju kandidaturu.

Za člana Upravnog vijeća iz redova zaposlenika izabire se tajnim glasovanjem kandidat koji dobije najveći broj glasova na zajedničkoj sjednici svih zaposlenika Učilišta.

Izbor je pravovaljan ako je glasovanju pristupila većina zaposlenih.

Mandat članova Upravnog vijeća traje 4 (četiri) godine od dana konstituiranja Upravnog vijeća uz mogućnost ponovnog imenovanja, a isti mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka mandata na koji su imenovani.

Članak 22.

Prva konstituirajuća sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije 15 (petnaest) dana od dana imenovanja od strane Osnivača.

Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća nakon imenovanja članova Upravnog vijeća saziva ravnatelj Učilišta.

Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća nakon osnivanja Učilišta saziva privremeni ravnatelj Učilišta.

Članak 23.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća izabran javnim glasovanjem na sjednici Upravnog vijeća iz redova njegovih članova.

Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća također se izabire javnim glasovanjem na sjednici Upravnog vijeća iz redova njegovih članova.

U slučaju nenazočnosti predsjednika, radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednik i zamjenik predsjednika upravnog vijeća biraju se na 4 (četiri) godine.

Zapisničar Upravnog vijeća može biti svaki član Upravnog vijeća ili zaposlenik Učilišta sukladno odluci Upravnog vijeća.

Članak 24.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva i rukovodi sjednicom, potpisuje odluke i akte koje donosi Upravno vijeće, te obavlja i druge poslove sukladno odredbama ovog Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu.

Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća prema potrebi.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje većina ukupnog broja članova.

Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako je za njih glasala većina prisutnih članova.

Iznimno, o donošenju Statuta, izboru ravnatelja, te financijskom planu i godišnjem obračunu, Upravno vijeće pravovaljano odlučuje većinom od ukupnog broja članova.

Članak 25.

Ako se iz bilo kojeg razloga smanji broj članova Upravnog vijeća (razrješenje, ostavka i sl.), Osnivač imenuje novog člana Upravnog vijeća.

Upravno vijeće dužno je izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja novog člana Upravnog vijeća u roku od 8 (osam) dana od dana prestanka svojstva člana Upravnog vijeća.

Novi član Upravnog vijeća mora biti imenovan najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana kada je Osnivač obaviješten o prestanku svojstva člana Upravnog vijeća.

Mandat člana Upravnog vijeća imenovanog prema stavku 1. ovoga članka, traje do isteka mandata ranije imenovanog člana Upravnog vijeća.

Članak 26.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice upravnog vijeća saziva predsjednik upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti – zamjenik predsjednika upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od 3 (tri) dana na pisani zahtjev ravnatelja ili najmanje 3 (tri) člana Upravnog vijeća.

Ako predsjednik Upravnog vijeća, u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja i/ili zakonitosti rada Učilišta, sjednicu Upravnog vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj Učilišta.

Članak 27.

Predsjednik Upravnog vijeća ima obvezu sazivanja i pripremanja sjednica, kao i predsjedavanja i rada na njima.

Pozivi na sjednicu Upravnog vijeća u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 (tri) dana prije sazivanja sjednice.

U hitnim situacijama, te posebno opravdanim razlozima, sjednica Upravnog vijeća može se sazvati usmeno, telefonom ili elektronskim putem.

U izvanrednim situacijama, te posebno opravdanim razlozima, sjednica Upravnog vijeća može se održati i elektronskim putem u realnom vremenu preko odgovarajućih web platformi.

Članak 28.

Način rada Upravnog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

U radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja, sudjeluje ravnatelj Učilišta, te druge osobe uz odobrenje predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 29.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen članstva u Upravnom vijeću i prije isteka mandata u sljedećim slučajevima:

- u slučaju smrti;
- na osobni zahtjev;
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo;
- ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom;
- ako svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obavlja;
- ako bez opravdanog razloga izostane sa sjednice Upravnog vijeća tri puta uzastopno;
- ako mu prestane radni odnos u Učilištu, a izabran je iz reda zaposlenika Učilišta;
- ako izgubi pravo na obavljanje dužnosti;
- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima kao član Upravnog vijeća prema zakonu ili ovom Statutu; i
- ako Učilište prestane s radom.

Odluku o razrješenju člana Upravnog vijeća donosi tijelo koje ga je imenovalo.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća, novi se član imenuje najkasnije u roku od 30 (trideset) dana i to na vrijeme razdoblja koje je preostalo u mandatu člana koji je razriješen dužnosti.

Članak 30.

Upravno vijeće može biti raspušteno i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, odlukom o osnivanju ili Statutom Učilišta, ili ako te poslove obavlja na način koji onemogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Učilišta.

Odluku o raspuštanju Upravnog vijeća donosi Osnivač.

Članak 31.

Upravno vijeće, osim zakonom utvrđenih prava i ovlasti:

1. uz prethodnu suglasnost Osnivača, donosi Statut Učilišta i njegove izmjene;
2. donosi godišnji plan i program rada i razvoja Učilišta, te nadzire njihovo izvršavanje;
3. odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu;
4. donosi odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja;
5. donosi odluku o izboru ravnatelja po raspisanom natječaju, te predlaže Osnivaču imenovanje ravnatelja;
6. donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta;
7. donosi ostale opće akte Učilišta;
8. predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti;
9. predlaže Osnivaču statusne promjene;
10. predlaže Osnivaču promjenu naziva Učilišta;
11. sklapa ugovor o radu s novoizabranim ravnateljem;
12. odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava, prigovorima i žalbama zapolenika Učilišta iz radnog odnosa i u svezi s radom;
13. brine o pravodobnom imenovanju članova Upravnog vijeća;
14. daje prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa radnika Učilišta;
15. odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju ostale imovine (pokretnina) u vrijednosti od 20.000,00 kn do 500.000,00 kn;
16. uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju ostale imovine (pokretnina) u vrijednosti preko 500.000,00 kn;
17. uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina;
18. odlučuje o izvješćima ravnatelja o radu Učilišta;
19. odlučuje o raspoređivanju možebitne dobiti Učilišta sukladno aktu o osnivanju;
20. obavještava Osnivača jednom godišnje o svojem radu;
21. daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima;
22. donosi odluke i obavlja druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

RAVNATELJ

Članak 32.

Ravnatelj zastupa i vodi poslovanje Učilišta.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta, predstavlja i zastupa Učilište, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta, zastupa Učilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Učilišta.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Upravnog vijeća ili Osnivača Učilišta nastupati kao druga ugovorna strana i s Učilištem sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Učilište u pravnom prometu, ali samo u granicama svojih ovlasti.

Članak 33.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja. Odluku o raspisivanju javnog natječaja donosi Upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje u javnom glasilu, te nam mrežnim stranicama Osnivača i Učilišta ukoliko iste postoje.

Natječaj se raspisuje u pravilu 3 (tri) mjeseca prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

U natječaju se utvrđuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dužina trajanja mandata, rok do kojeg se primaju prijave kandidata koji ne može biti kraći od 8 (osam) dana od dana objave natječaja rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 (četrdeset pet) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Sadržaj javnog natječaja mora biti sukladan zakonu i ovom Statutu.

Upravno vijeće raspisuje natječaj, provjerava urednost natječajne dokumentacije, provodi intervju s kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete, ocjenjuje kandidate na intervjuu, ocjenjuje predložene programe rada kandidata, te dostavlja obrazloženi prijedlog odluke sa zapisnikom o pregledu i ocjeni prijava Gradskom vijeću Osnivača na odlučivanje.

Članak 34.

Ako se na raspisani javni natječaj nitko ne prijavi ili ako nitko od kandidata prijavljenih na natječaj ne bude izabran, natječaj će se ponoviti u roku od 30 (trideset) dana.

Ukoliko u slučaju ponavljanja natječaja već istekne mandat trenutnom ravnatelju, do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, Upravno vijeće će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže na razdoblje do godine dana.

Članak 35.

Za ravnatelja Učilišta može biti odabrana osoba koja, pored općih uvjeta propisanih zakonom, ispunjava sljedeće uvjete:

- državljanstvo Republike Hrvatske;
- visoka stručna sprema (VSS) odnosno, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij;
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na rukovodećim, organizacijskim i upravljačkim poslovima;
- izrađen prijedlog Programa rada i razvoja Učilišta za mandatno razdoblje;
- organizacijske sposobnosti, znanja i vještine potrebne za uspješno upravljanje Učilištem.

Članak 36.

Ako se član Upravnog vijeća ima namjeru kandidirati za ravnatelja, o tome mora bez odgađanja, a najkasnije do zaključenja natječaja, pisanim putem obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća je o tome saznanju dužan bez odgađanja, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana, pisanim putem obavijestiti Osnivača te inicirati postupak predlaganja novog kandidata za člana Upravnog vijeća.

Osnivač je dužan najkasnije u roku od 30 (trideset) dana imenovati novog člana Upravnog vijeća.

Članak 37.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od 4 (četiri) godine, te može biti ponovno imenovan.

Članak 38.

Odlukom o imenovanju ravnatelja upravno vijeće utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad, kao i druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

S imenovanim ravnateljem predsjednik upravnog vijeća sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme u periodu trajanja mandata od 4 (četiri) godine.

Članak 39.

Postupak izbora i imenovanja ravnatelja:

- prijave kandidata dostavljene na natječaj za ravnatelja Učilišta treba urudžbirati;
- sazivanje sjednice upravnog vijeća;
- urudžbirane omotnice otvara predsjednik upravnog vijeća;
- upravno vijeće može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja;
- ponude za natječaj razmatraju se abecednim redom, prilikom čega se utvrđuje koji kandidati ispunjavaju uvjete i jesu li ponude dostavljene u propisanom roku;
- neće se razmatrati nepotpune prijave;
- ako procijeni da je to potrebno, upravno vijeće može obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj, u vezi čega se vodi poseban zapisnik, kojeg vodi član upravnog vijeća kojeg odredi predsjednik upravnog vijeća;
- nakon što se utvrdi koji kandidati ispunjavaju uvjete natječaja, sastavlja se izborna lista;
- prema izornoj listi izrađuju se glasački listići, čiji broj mora biti jednak broju članova upravnog vijeća nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje o izboru kandidata za imenovanje ravnatelja;
- glasački listić sadrži:
 - 1) naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja Učilišta, i
 - 2) abecedni popis kandidata za ravnatelja;
- član upravnog vijeća treba glasovati tako da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje;

- ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, na glasačkom listiću članovi upravnog vijeća tajnim glasovanjem obavljaju izbor/neizbor kandidata;
- važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat;
- nakon završetka glasovanja, predsjednik upravnog vijeća uz nazočnost članova upravnog vijeća prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova;
- za ravnatelja je Učilišta izabran onaj kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova upravnog vijeća;
- ako prilikom glasovanja nijedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja;
- u prvom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji u prvom glasovanju nisu dobili nijedan glas;
- u drugom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji su u prvom ponavljanju glasovanja dobili manje od dva glasa;
- ako ni u drugom ponovljenom glasovanju nitko od kandidata ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja;
- u slučaju kad se glasovanje provodi o samo jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 40.

Ako upravno vijeće prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Upravno vijeće imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja, na sjednici upravnog vijeća tajnim glasovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za ravnatelja navedenog u članku 35. ovog Statuta.

Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja Osnivač uskratio suglasnost.

Članak 41.

Ravnatelj, uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima, obavlja i sljedeće poslove:

- vodi poslovanje Učilišta,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta,
- predlaže upravnom vijeću Godišnji plan i program rada,
- predlaže upravnom vijeću Statut i opće akte,

- predlaže upravnom vijeću financijski plan,
- predlaže upravnom vijeću plan nabave dugotrajne imovine,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost upravnog vijeća,
- imenuje stručnog voditelja Učilišta i voditelja podružnice Učilišta uz prethodnu suglasnost Osnivača i upravnog vijeća,
- provodi odluke Osnivača, stručnih tijela i upravnog vijeća,
- zajedno sa stručnim voditeljem odlučuje o posjetu nastavi, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad te pomaže stručnom voditelju u sazivanju i vođenju sjednice stručnog vijeća,
- predlaže Godišnji plan i program rada u suradnji sa stručnim vijećem,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine o sigurnosti te o pravima i interesima polaznika i radnika Učilišta,
- odgovara za sigurnost polaznika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s polaznicima,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- organizira i vodi poslovanje Učilišta,
- sudjeluje u radu upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
- izdaje radne naloge radnicima,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, upravnog i stručnog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu upravnog vijeća,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina te o investicijskim radovima do 5.000,00 kuna, a preko 5.000,00 kuna prema prethodnoj odluci upravnog vijeća, odnosno prethodnoj suglasnosti Osnivača ako je iznos veći od 20.000,00 kuna,
- predlaže upravnom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje Osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju,
- utvrđuje dežurstva nastavnika i raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Učilišta te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Učilišta,

- zastupa Učilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Članak 42.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran upravnom vijeću i Osnivaču.

Članak 43.

Upravno vijeće razriješit će ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:

- na osobni zahtjev,
- kad zanemaruje obveze poslovnog voditelja Učilišta,
- kad krši ugovorne obveze,
- na prijedlog prosvjetnog inspektora,
- u slučajevima utvrđenim člankom 44. Zakona o ustanovama.

Svaki član upravnog vijeća može predložiti razrješenje ravnatelja. Prijedlog člana upravnog vijeća za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Kad upravno vijeće zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svog člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li utemeljenost prijedloga.

Kada upravno vijeće utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku od 3 (tri) dana izjasni o tim razlozima.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka, upravno će vijeće odlučiti o razrješenju ravnatelja u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje, članovi će odlučiti tajnim glasovanjem.

Upravno vijeće može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje Osnivača.

Ako upravno vijeće ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 30 (trideset) dana od dana dostave prijedloga, a Osnivač procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti Osnivač.

Članak 44.

Andragoški voditelj Učilišta je stručni voditelj obrazovanja.

Andragoškog voditelja Učilišta imenuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost upravnog vijeća i Osnivača na rok od 2 (dvije) godine, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

Članak 45.

Andragoški voditelj Učilišta mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski studij za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika ili diplomski sveučilišni studij za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika ili četverogodišnji studij kojim je stečena viša ili visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima.

Članak 46.

Andragoški voditelj Učilišta, uz poslove za koje ga ovlašćuje ravnatelj, brine o:

- stručnom izvođenju nastave,

- provodi odluke Osnivača, stručnih tijela, upravnog vijeća i ravnatelja,
- zajedno s ravnateljem odlučuje o posjetu nastavi, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad te pomaže ravnatelju u odabiru kandidata za zasnivanje radnog odnosa koji će ravnatelj predložiti upravnom vijeću,
- pomaže ravnatelju u izradi Godišnjeg plana i programa rada u suradnji sa stručnim vijećem,
- brine se o narudžbi stručne literature i udžbenika,
- surađuje s polaznicima i nastavnicima,
- surađuje s ravnateljem i Osnivačem,
- organizira i pazi na stručnost izvođenja nastave i ispita,
- saziva i vodi sjednice stručnog vijeća,
- u dogovoru s ravnateljem pomaže u organizaciji dežurstva nastavnika i slaganju rasporeda sati dnevnog trajanja nastave,
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Učilišta te poslove prema nalogu ravnatelja.

Članak 47.

Andragoški voditelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran ravnatelju i Osnivaču.

Članak 48.

Ravnatelj će razriješiti Andragoškog voditelja i prije isteka roka na koji je imenovan:

- na osobni zahtjev,
- kad zanemaruje obveze Andragoškog voditelja Učilišta,
- kad krši ugovorne obveze,
- na prijedlog Osnivača.

IX. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Članak 49.

Učilište ima administrativnog referenta.

Poslove administrativnog referenta može obavljati osoba koja ima uvjete prema posebnoj odluci Osnivača.

Djelokrug rada administrativnog referenta propisuje ravnatelj.

X. STRUČNA TIJELA UČILIŠTA

Članak 50.

Stručno tijelo Učilišta je Stručno vijeće.

Članak 51.

Stručno vijeće čini najmanje 1/3 nastavnika i stručnih suradnika Učilišta, stručni voditelj i ravnatelj Učilišta. Stručno vijeće sastoji se od najmanje 3 (tri) člana.

Članak 52.

Stručno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice stručnog vijeća saziva i predsjedava im stručni voditelj Učilišta u dogovoru s ravnateljem Učilišta.

Stručno vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Na sjednicama stručnog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

Stručno vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem verificiranog plana i programa, potrebama i interesima polaznika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Učilišta,
- u suradnji s ravnateljem predlaže upravnom vijeću donošenje Godišnjeg plana i programa,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- odlučuje o ispitima polaznika,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Učilišta.

XI. RADNICI I ANDRAGOŠKI DJELATNICI UČILIŠTA

Članak 53.

Radnici Učilišta osobe su koje su s Učilištem sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

U slučaju kad rad andragoškog djelatnika ne prelazi polovinu radnog vremena u jednoj školskoj godini, Učilište može sklopiti s andragoškim djelatnikom ugovor o djelu.

Članak 54.

Andragoški djelatnici moraju ispunjavati uvjete o potrebnoj razini obrazovanja utvrđene u programu obrazovanja odraslih, a koji ne smiju biti suprotni odredbama o potrebnoj razini obrazovanja iz propisa koji reguliraju djelatnost obrazovanja.

Nastavnici stranih jezika u Učilištu moraju ispunjavati uvjete o potrebnoj razini obrazovanja utvrđene propisima koji regulira djelatnost obrazovanja.

Radnici Učilišta su nastavnici i stručni suradnici kao i drugi stručni, administrativni i pomoćno-tehnički radnici.

O broju andragoških djelatnika za tekuću školsku godinu odluku donosi ravnatelj Učilišta prema broju skupina za izvođenje programa.

Članak 55.

Nastavnici, stručni suradnici, andragoški voditelj i ravnatelj imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 56.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Učilišta obavlja se sklapanjem i prestankom ugovora o radu, u skladu sa Zakonom o radu, podzakonskim aktima i općim aktima Učilišta.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Učilišta uz prethodnu suglasnost upravnog vijeća.

Članak 57.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, općim aktima Učilišta, ugovorom o radu i Godišnjim planom i programom rada Učilišta.

XII. POLAZNICI PROGRAMA UČILIŠTA

Članak 58.

Polaznici obrazovanja odraslih mogu biti osobe koje imaju navršениh 15 godina života i ispunjavaju uvjete utvrđene programom.

Učilište će upisati polaznike u programe ili za polaganje ispita iz programa prema odluci ravnatelja tijekom školske godine.

Oglas iz stavka 1. ovog članka Učilište će objaviti u tisku ili na oglasnoj ploči Učilišta.

Članak 59.

Upis polaznika provodi povjerenstvo, koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ima 3 (tri) člana.

Članak 60.

Status polaznika stječe se upisom u program.

Polaznicima se prilikom upisa u Učilište izdaje ugovor, a na kraju programa uvjerenje ili svjedodžba.

Status polaznika prestaje završetkom programa, ispisom iz programa ili na drugi način ako je povrijeđen ugovor o obrazovanju, kojim polaznik i Učilište uređuju međusobna prava i obveze.

Članak 61.

Polaznici imaju pravo:

- biti obaviješteni o svim pitanjima koja se na njih odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, sukladno polaznikovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njihovog mišljenja,
- na stručnu pomoć,
- na izjavljivanje pritužbe nastavnicima, ravnatelju i upravnom vijećem,
- koristiti objekte Učilišta i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom,

- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja.

Polaznici su obvezni:

- slijediti upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Učilišta, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom Učilišta,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge obveze,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među polaznicima, nastavnicima i drugim radnicima Učilišta,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih polaznika i radnika Učilišta,
- pridržavati se pravila kućnog rada,
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja.

XIII. ISPITI

Članak 62.

Rokovi ispita i način oglašavanja ispita utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada. Polaznici imaju pravo polagati ispite pred povjerenstvom.

Članak 63.

Članove ispitnog povjerenstva određuje stručno vijeće.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika,
- ispitivača (nastavnika programa),
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta).

Članak 64.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o konkretnom programu.

Kad se ispiti sastoje od pisanog i usmenog dijela, održavaju se u dva ili više dana.

Ako se ispit provodi pisano i usmeno, najprije se provodi pisani dio ispita, a zatim usmeni.

Članak 65.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje ispitno povjerenstvo. Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, uz ispitivača, postavljati i drugi članovi ispitnog povjerenstva.

Članak 66.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

Ako povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje, koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je polazniku neposredno priopćiti.

Članak 67.

Ocjena ispitnog povjerenstva konačna je.

Protiv ocjene povjerenstva polaznik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Članak 68.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakog polaznika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član ispitnog povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

Članak 69.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o polazniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi polaznika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi polaznika pohranjuju se u pismohrani Učilišta.

Članak 70.

Ako polaznik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi ispitu, andragoški voditelj je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 71.

Rad Učilišta i njegovih tijela javan je.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika i polaznika,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno – obrazovnog rada Učilišta,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik upravnog vijeća i ravnatelj.

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 72.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Učilištu,

- podaci sadržani u prilogama uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podaci o poslovnim rezultatima Učilišta,
- podaci socijalno-moralne naravi o polaznicima,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj,
- podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika.

Članak 73.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Učilišta, neovisno o tome na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Učilištu.

Članak 74.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka i dokumentacije Osnivaču te u sudskom i upravnom postupku.

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 75.

Radnici Učilišta imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika i polaznika Učilišta.

XVII. IMOVINA UČILIŠTA I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 76.

Imovinu Učilišta čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Učilišta dužni su skrbiti svi radnici Učilišta.

Članak 77.

Sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača Učilišta, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili su pribavljena iz drugih izvora čine imovinu Učilišta.

Sredstva za rad mogu se osigurati i iz drugih izvora, pologom Osnivača ili iz donacija.

Članak 78.

Sredstva za obavljanje djelatnosti Učilište osigurava od školarina, od Osnivača, prihoda od prodaje roba i usluga te donacija.

Učilište se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se prihodi ne ostvaruju prema planu,

- ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.

Ravnatelj je naredbodavac za izvršavanje financijskog plana.

U svezi s financijskim poslovanjem Učilišta, ravnatelj je ovlašten i odgovoran za:

- zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
- ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
- potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.

Članak 79.

Učilište je dužno voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.

Članak 80.

Ako Učilište na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje osnovne djelatnosti uz prethodnu suglasnost Osnivača, odnosno u skladu s odlukom Osnivača.

Članak 81.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Učilište ostvari gubitak, isti će se pokriti iz imovine Osnivača.

XVIII. RAD TIJELA UČILIŠTA

Članak 82.

Upravno vijeće i stručno vijeće (u daljnjem tekstu: tijela Učilišta) rade na sjednicama.

Sjednice tijela Učilišta održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Učilišta.

Pravo nazočnosti na sjednicama tijela Učilišta imaju članovi tijela Učilišta, ravnatelj, andragoški voditelj i osobe koje predsjednik tijela Učilišta pozove na sjednicu.

Članak 83.

Nazočnost na sjednici obveza je članova tijela Učilišta.

Neopravdani izostanak radnika Učilišta sa sjednice tijela Učilišta smatra se radnikovom povredom radne obveze.

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI UČILIŠTA

Članak 84.

Opći akt Učilišta je ovaj Statut.

Članak 85.

Pored Statuta, Učilište može imati i sljedeće opće akte:

- Pravilnik o radu,

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Ostale interne akte Učilišta.

Članak 86.

Opći akti Učilišta se objavljuju na oglasnoj ploči Učilišta.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

Članak 87.

Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

Članak 88.

Autentično tumačenje općeg akta daje Upravno vijeće.

Članak 89.

Ravnatelj Učilišta dužan je dati na uvid i kraće korištenje opće akte Učilišta svakom radniku u svrhu ostvarivanja traženog prava.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostorija Učilišta.

Članak 90.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama polaznika i radnika, donose tijela Učilišta i ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili protekom određenog roka.

XX. MEĐUSOBNA PRAVA I OBVEZE OSNIVAČA I UČILIŠTA

Članak 91.

Osnivač se obvezuje:

- Učilištu pružati potrebnu stručnu pomoć u svezi s poslovanjem,
- svojom aktivnošću podupirati rad Učilišta, osobito u izradi programa, kao i suradnji Učilišta s odgovarajućim institucijama na lokalnoj, državnoj ili inozemnoj razini.

Učilište je dužno:

- obavljati djelatnost za koju je osnovano,
- pravodobno izvršavati obveze koje ima prema zakonu, ovom Statutu i drugim općim aktima Učilišta,
- najmanje jednom godišnje izvještavati Osnivača o poslovanju i radu Učilišta.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 92.

Ovaj Statut donosi upravno vijeće Učilišta.

Članak 93.

Opće akte, usklađene s ovim Statutom, Učilište će donijeti sukladno zakonskim propisima i odlukama Upravnog vijeća.

Članak 94.

Programne za rad, Učilište treba izraditi najkasnije u roku od godine dana od upisa u sudski registar, a ostale dozvole za rad i početak rada osigurati prema dogovoru s nadležnim tijelima koja izdaju dozvole i odobrenja za rad.

Članak 95.

Postupak imenovanja ravnatelja Učilišta i stručnog voditelja Učilišta, prema odredbama ovog Statuta, Učilište će pokrenuti odmah po nastanku uvjeta.

Članak 96.

Ovaj Statut stupa na snagu prvi dan nakon objave na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Učilišta.

Prelog, 26.04.2023. godine.

Pripremeni ravnatelj

Mladen Kržajić
PUČKO OTVORENO UČILIŠTE PRELOG

Hrupine 7B, Prelog
OIB: 23457905996

KLASA: 007-01/23-04/2

URBROJ: 2109-14-4-23-1

Predsjednik upravnog vijeća

Ljubomir Kolarek