



S L U Ź B E N E N O V I N E
GRADA PAZINA
I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,
KAROJBA, LUPOGLAV, MOTOVUN
I SVETI PETAR U ŠUMI

ISSN 1847-6260

PAZIN, 6. listopada 2010.

GODINA: XXXVI

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 23

IZDAVAČ: GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA
UREDNIŠTVO: DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208

ODGOVORNI UREDNIK: LUCIJA PARO

IZLAZI: DVOMJESEČNO I PO POTREBI

NAKLADA: 100 PRIMJERAKA

WEB ADRESA: www.pazin.hr

S A D R Ź A J

GRAD PAZIN
GRADONAČELNIK

207. Odluka o osnivanju Stručnog povjerenstva za izradu Programa uređenja grobova
i nadgrobnih spomenika na području Grada Pazina 757

OPĆINA MOTOVUN
OPĆINSKI NAČELNIK

208. Odluka o utvrđivanju kriterija za dodjelu stipendija u školskoj godini 2010./2011..... 759

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE U PAZINU

209. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu 762

GRAD PAZIN

207

Na temelju članka 26. Odluke o grobljima ("Službene novine Grada Pazina" broj 1/99., 2/00., 4/03. i 27/09.) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09.), Gradonačelnik Grada Pazina dana 22. rujna 2010. godine donosi

ODLUKU

o osnivanju Stručnog povjerenstva za izradu Programa uređenja grobova i nadgrobnih spomenika na području Grada Pazina

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Stručno povjerenstvo za izradu Programa uređenja grobova i nadgrobnih spomenika na području Grada Pazina u kojima su pokopani posmrtni ostaci istaknutih osoba (dalje: Stručno povjerenstvo).

II. SASTAV STRUČNOG POVJERENSTVA

Članak 2.

Stručno povjerenstvo ima predsjednika, zamjenika predsjednika i pet (5) članova koji se imenuju na vrijeme od dvije (2) godine.

U Stručno povjerenstvo se imenuju:

1. Daniel Maurović, za predsjednika,
2. Lucijan Ujčić, za zamjenika predsjednika,
3. Gracijela Paulović, za članicu,
4. Antonio Pauletich, za člana,
5. Marija Ivetić, za članicu,
6. Nevenka Šuran Marinčić, za članicu,
7. Emina Svilar, za članicu.

Član Stručnog povjerenstva može biti ponovno imenovan u sastav Stručnog povjerenstva.

Član Stručnog povjerenstva može biti razriješen i prije isteka mandata na koji je imenovan.

Članak 3.

U Stručno povjerenstvo kao vanjski suradnici mogu se angažirati stručnjaci raznih profila, ovisno o pitanjima i problemima koji se pojave u radu na izradi pojedinih dijelova Programa.

III. DJELOKRUG I NAČIN RADA STRUČNOG POVJERENSTVA

Članak 4.

Zadaća je Stručnog povjerenstva:

- da prikupi i objedini dostupnu dokumentaciju nadgrobnih spomenika i grobova u kojima su pokopani posmrtni ostaci istaknutih osoba na području Grada Pazina,
- da na osnovi dobivenih podataka, uvažavajući povijesne činjenice i struku obavi valorizaciju i izdvajanje, odnosno popis grobova sa statusom „značajni grob“,
- da ovisno o količini prikupljenih i obrađenih predmeta predlaže najpovoljnije lokacije za postavu lapidarija, utvrđuje prijedloge oblikovanja lapidarija i prijedloge realizacije,
- da pripremi i Gradonačelniku predloži opći akt kojim će se urediti zaštita „značajnih grobova“ od mogućeg nestanka, devastacije ili proglašavanja napuštenim, te
- druge poslove značajne za provedbu Programa.

Članak 5.

Predsjednik saziva sjednicu Stručnog povjerenstva, predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom, te potpisuje akte koje donosi.

U slučaju spriječenosti predsjednika sjednicom rukovodi njegov zamjenik.

Stručno povjerenstvo odluke donosi većinom glasova od ukupnog broja svih članova.

Sjednice Stručnog povjerenstva sazivaju se prema potrebi.

Sjednicu Stručnog povjerenstva predsjednik je dužan sazvati u roku od tri (3) dana nakon što to zatraži većina članova Stručnog povjerenstva ili odgovorna osoba za rad Stručnog povjerenstva.

Članak 6.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijal o kojem će se raspravljati dostavlja se članovima Stručnog povjerenstva najmanje tri (3) dana prije održavanja sjednice.

Izuzetno od stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi (obimnost materijala) materijal se može uručiti na sjednici.

Članak 7.

O radu sjednice Stručnog povjerenstva vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o iznijetim prijedlozima, sudjelovanju u raspravi i donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasanja o pojedinom predmetu.

Zapisnik potpisuje predsjednik Stručnog povjerenstva, odnosno osoba koja je vodila sjednicu i zapisničar.

Članak 8.

Na zahtjev, Stručno povjerenstvo o svom radu izvješćuje Gradonačelnika.

Kada podnosi izvještaj ili prijedlog Gradonačelniku, Stručno povjerenstvo određuje izvjestitelja koji će, prema zaključku Stručnog povjerenstva obrazložiti stajalište i/li prijedlog Stručnog povjerenstva.

Članak 9.

Članovi Stručnog povjerenstva imaju pravo na naknadu troškova za rad u Stručnom povjerenstvu u skladu s općim aktom Gradonačelnika o naknadi troškova za rad radnih tijela.

IV. FINANCIRANJE

Članak 10.

Troškovi koji nastanu u provedbi ovog Programa podmirivat će se sredstvima iz Proračuna Grada Pazina - *Održavanje spomenika*.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Administrativno tehničke i druge poslove za Stručno povjerenstvo obavljat će Upravni odjel za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti.

Članak 12.

Izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 612-01/10-01/16
URBROJ: 2163/01-01-01-10-2
U Pazinu, 22 rujana 2010.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Renato Krulčić, v.r.

OPĆINA MOTOVUN

208

Temeljem članka 48. Statuta Općine Motovun („Službene novine Grada Pazina“ br. 13/09.), Općinski načelnik, dana 01. listopada 2010. godine, donosi

ODLUKU **o utvrđivanju kriterija za dodjelu stipendija u školskoj godini 2010/2011.**

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuju se kriteriji za dodjelu stipendija u školskoj godini 2010/2011., visina stipendija, te ostala pitanja od značaja za dodjelu stipendija.

Članak 2.

Za školsku godinu 2010/2011. osiguravaju se u proračunu Općine Motovun sredstva za stipendije dosadašnjim stipendistima i novim stipendistima u skladu s ugovorom o stipendiji i ovom Odlukom.

Članak 3.

Visina stipendije za učenike iznosi 350,00 kuna mjesečno, a za studente 450,00 kuna mjesečno.

Članak 4.

Stipendija se odobrava za period trajanja obrazovnog programa propisanog statutom obrazovne ustanove.

Ukoliko tijekom primanja stipendije stipendist promjeni obrazovnu ustanovu, pravo na stipendiju ostvaruje samo u slučaju upisa u viši razred odnosno narednu studijsku godinu.

Stipendija se isplaćuje od 1. rujna do 30. lipnja.

Tijekom srpnja i kolovoza stipendija se ne isplaćuje.

Isplata se obavlja putem žiro računa korisnika kod Istarske kreditne banke.

Članak 5.

Pravo na stipendiju imaju redovni učenici srednjih škola i redovni studenti s prebivalištem na području Općine Motovun.

Pravo na stipendiju mogu ostvariti učenici i studenti koji nemaju stipendiju iz drugih izvora.

Članak 6.

Molba za stipendiju podnosi se Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Motovun u vremenu od 01. listopada do 20. listopada 2010. godine, na temelju oglasa objavljenog na oglasnim pločama Općine Motovun.

Dosadašnji stipendisti moraju u roku iz prethodnog stavka dostaviti potvrde o upisu u viši razred odnosno narednu studijsku godinu, te učenici prosjek ocjena prethodne godine školovanja odnosno studenti prosjek ocjena s cjelokupnog studija, koji kod studenata koji studiraju po novom sustavu mora sadržavati i broj ECTS bodova.

Dosadašnji stipendisti koji ne dostave svu potrebnu dokumentaciju u zadanom roku gube pravo na daljnje primanje stipendije, dok se molbe za nove stipendiste koje ne budu dostavljene u zadanom roku ili budu nepotpune neće ni razmatrati.

Ukoliko visokoškolska ustanova koju pohađa student stipendist ne postavlja nikakve uvjete za upis u narednu studijsku godinu student mora u prethodnoj studijskoj godini skupiti najmanje 20 ECTS bodova kako bi imao pravo na daljnje primanje stipendije.

Članak 7.

Molbe za dodjelu stipendija rješava Jedinostveni upravni odjel na temelju kriterija određenih ovom Odlukom.

Po donošenju rješenja sklapa se ugovor između Jedinostvenog upravnog odjela kao stipenditora i učenika odnosno studenta kao stipendiste.

Članak 8.

Kriteriji bodovanja su slijedeći:

A) Uspjeh u prethodnoj godini školovanja odnosno uspjeh na studiju	
Prosjek ocjena	Bodovi
- 3,10	20
- od 3,10 do 4,85 svakih 0,05 vrijednosti prosjeka ocjena nosi	2
- 4,85	90
- 4,90 do 5,00	100
B) Postignut uspjeh na natjecanjima u znanju tijekom prethodne šk. god.	
- sudjelovanje na županijskom natjecanju	10
- osvojeno 1.-3. mjesta na županijskom natjecanju	20
- sudjelovanje na državnom natjecanju	30
- osvojeno 1.-3. mjesta na državnom natjecanju	40
- sudjelovanje na međunarodnom natjecanju kao državni predstavnik	50
Pravo na bodove po ovom kriteriju stiče se samo po jednoj osnovi.	
C) Postignut uspjeh na državnoj maturi (studenti):	
- ocjena 3.5 do 3.99	5
- ocjena 4.0 do 4.49	10
- ocjena 4.5 do 5.00	15
D) Upisan studij za zanimanja (studenti):	
- studij agronomije, strani jezici, povijest umjetnosti, povijest, arheologija i arhitektura	20
E) Postignut upisni uspjeh (studenti):	
- 1 do 3 mjesta na fakultetu	15
F) Upisana godina studija (studenti):	
- prva godina	10
- druga godina	15
- treća godina	20
- četvrta godina	25
- peta godina / apsolventski staž	30
G) Posebne okolnosti	
- volontiranje u programima koje organizira Općina	10
- redovno školovanje drugog člana obitelji po svakom članu	10

- učešće roditelja u domovinskom ratu	15
- smještaj obitelji u podstanarstvu	15
- obitelj s dvoje i više djece predškolskog uzrasta	20
- teška bolest člana obitelji koja smanjuje radnu sposobnost ili psihičko i socijalno funkcioniranje obitelji	20
- samohrani roditelj	30
- primatelj pomoći za uzdržavanje	40

Članak 9.

Pravo na dobivanje stipendije ostvaruju tri (3) srednjoškolska učenika i pet (5) studenta koji na temelju kriterija iz prethodnog članka sakupe najviše bodova.

Ukoliko se na Oglas ne prijavi tri učenika i pet studenata povećava se broj studentskih odnosno učeničkih stipendija koje se dodjeljuju.

Članak 10.

Ukoliko učenik srednje škole postigne u protekloj godini prosječnu ocjenu 4,60 i više odnosno student postigne tijekom studija prosječnu ocjenu 4,00 i više, stiče pravo na dodatak u visini 15% od iznosa stipendije.

Članak 11.

Ukoliko student tijekom studija postigne prosječnu ocjenu 4,50 i više ima pravo na dodatak u visini od 30% od iznosa stipendije, uz obvezu da se nakon završetka studija zaposli, ako postoji potreba za takvim zanimanjem, u Općinskoj upravi, ustanovama ili poduzećima kojih je (su)osnivač odnosno (su)vlasnik Općina Motovun.

Članak 12.

Za provođenje ove odluke zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Općine Motovun.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju kriterija za dodjelu stipendija u školskoj godini 2009/2010. („Službene novine Grada Pazina“ broj 20/09.)

Članak 14.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se počevši od školske godine 2010/2011. Ova Odluka objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 604-01/10-01/01

URBROJ: 2163/05-04-10-1

Motovun, 01. listopada 2010.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MOTOVUN

Općina Motovun
Općinski načelnik
Slobodan Vugrinec, v.r.

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE U PAZINU

209

Na temelju članka 39. Statuta Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu od 11. studenog 1995., 29. siječnja 1998. i 29. rujna 2008, („Službene novine Grada Pazina“ broj 14/95., 3/98. i 13/08.) te Izmjena Statuta Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu i Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu od 02. veljače 2009. godine, u daljnjem tekstu: Statut), a u svezi s člankom 34. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu, u širem sastavu, donosi sljedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA U PAZINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu (u daljnjem tekstu: Učilište).

Članak 2.

Učilište obavlja djelatnosti prema važećim zakonima i prema odredbama Statuta.

Članak 3.

(1) Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Učilišta temelji se na stručnom, racionalnom, pedagoškom, ekonomičnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju kulturnih, odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća iz djelatnosti Učilišta.

(2) Broj i sadržaj određenih poslova, odnosno radnih zadaća utvrđuje se Godišnjim programom i planom rada Učilišta, te prema ukazanim potrebama.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Učilište se ustrojjava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, statuta i odluka osnivača.

Članak 5.

(1) Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Učilišta.

(2) Učilište kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj su svezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti odnosno Godišnjeg programa i plana rada postigli što bolji rezultati i što viša razina stručnog rada.

Članak 6.

Ravnatelj Učilišta i Upravno vijeće su odgovorni za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 7.

(1) Radi djelotvornijeg obavljanja djelatnosti zbog kojih je osnovano u Učilištu se organiziraju sljedeće ustrojstvene jedinice:

- Podružnice
- Odjeli.

(2) Podružnice Učilišta jesu:

- Osnovna glazbena škola, Pazin, Narodnog doma 1
- Spomen - dom, Pazin, Šetalište Pazinske gimnazije 1.

(3) Odjeli Učilišta jesu:

- Odjel općih, kadrovskih i tehničkih poslova
- Odjel kulturnih djelatnosti
- Odjel obrazovnih djelatnosti

(4) Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojem Učilišta, skupine istovrsnih i sličnih poslova se razvrstavaju na:

- Poslove rukovođenja
- Poslove nastave i druge stručno-pedagoške poslove
- Stručno-administrativne poslove
- Računovodstveno-financijske poslove
- Poslove održavanja i čistoće
- Poslove održavanja i čuvanja građevina i prostora
- Poslove loženja i rukovanja sustavima grijanja
- Proizvodno-uslužne poslove.

Članak 9.

Kada Upravno vijeće i ravnatelj Učilišta utvrde da u procesu rada postoji potreba za povećanjem odnosno smanjenjem broja radnika za obavljanje određenih poslova ili kada se utvrdi da je zbog proširenja odnosno smanjenja djelatnosti potrebno uvesti dodatnu odnosno smanjiti određenu grupu poslova, tada se odmah vrši i izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

Članak 10.

Poslovi rukovođenja Učilišta sadrže: ustrojstvo rada Učilišta, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u vezi s vođenjem poslovanja Učilišta.

Članak 11.

(1) Poslovi nastave koji se obavljaju u podružnici Osnovne glazbene škole i drugi stručno-pedagoški poslovi regulirani su Pravilnikom o načinu rada Osnovne glazbene škole Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu („Službene novine Grada Pazina“ broj 25/09.).

(2) Poslovi obrazovanja odraslih obavljaju se u podružnici Spomen doma prema programima obrazovanja odraslih, Statutu i drugim općim aktima Učilišta i Zakonu o obrazovanju odraslih („Narodne novine“ broj 17/07).

Članak 12.

Stručno-administrativni poslovi sadrže: normativne poslove, upravno-pravne poslove u vezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrana (arhiva), suradnja sa drugim državnim tijelima i djelatnicima, te ostale stručno-administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima, Statutom i općim aktima Učilišta.

Članak 13.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna, polugodišnjeg, periodičnog, godišnjih i svih drugih financijskih izvješća, poslove planiranja, obračun plaća, nadoknada, poreza doprinosa i drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.

Članak 14.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje dvorana, učionica, kabineta i svih ostalih unutrašnjih prostora, prozora, namještaja, staklenih i drugih površina, opreme, čišćenje i uređenje vanjskih površina, prostora i komunikacija koji su na raspolaganju i uporabi Učilištu, te ostali poslovi u vezi čišćenja.

Članak 15.

Poslovi održavanja i čuvanja građevina i prostora sadrže: održavanje i popravak svih instalacijskih, građevinskih i ostalih uređaja, naprava i opreme, održavanje i uređenje vanjskih prostora i zgrada, manje popravke, čuvanje i održavanje vatrodojave, vatrogasne i druge opreme, te druge poslove održavanja i čuvanja.

Članak 16.

Poslovi loženja i rukovanja sustavima za grijanje sadrže: loženje peći ili peći za centralno grijanje pripadajućem ogrjevom tijekom sezone grijanja, održavanje peći, postrojenja i prostora namjenjenih grijanju, poslove manipulacije i priprave ogrijeva za uporabu, poslove rukovanja postrojenjima za grijanje i vođenje dokumentacije o servisiranju svih vrsta postrojenja.

Članak 17.

Proizvodni i uslužni poslovi sadrže: sve ostale poslove koji su u djelatnosti Učilišta i koje Učilište prema Godišnjem planu i programu rada izvodi za svoje potrebe ili za potrebe trećih pravnih ili fizičkih osoba.

III. RADNA MJESTA

Članak 18.

(1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Učilištu, uvjeti kojima trebaju udovoljavati radnici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti, te potreban broj radnika za obavljanje tih poslova.

(2) Najniži koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta u Učilištu uređeni su Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili zakonom.

(3) Koeficijent složenosti radnog mjesta voditelja obrazovnih djelatnosti izjednačuje se sa koeficijentom složenosti radnog mjesta voditelja kulturnih djelatnosti.

Članak 19.

Radna mjesta radnika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Učilišta i na poslovima koji se obavljaju u Učilištu, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih zakonom, aktom o osnivanju, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Pod poslovima koji se obavljaju u Učilištu podrazumijeva se u smislu odredaba ovoga Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Učilištem, odnosno ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 21.

(1) Poslovi se razvrstavaju u skupine po njihovoj srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više radnika.

(2) Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju.

(3) Najniži koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta u Podružnici – Osnovna glazbena škola uređeni su Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, Pravilnikom o radu ili zakonom.

Članak 22.

(1) Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti koje radnik treba udovoljiti da bi mogao obavljati te poslove.

(2) Uvjeti koji se utvrđuju ovise o vrsti poslova, složenosti, uvjetima rada na obavljanju poslova i drugim čimbenicima koji su važni za obavljanje tih poslova.

Članak 23.

(1) Osoba koja se prima u radni odnos u Učilište mora imati:

- odgovarajući stupanj obrazovanja
- odgovarajuće stručno znanje i iskustvo, osim u slučajevima prijama pripravnika
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima
- hrvatsko državljanstvo.

(2) Za prijam u radni odnos osobe koja je strani državljanin ili osobe bez državljanstva, pored ispunjavanja uvjeta propisanih posebnim zakonom, potrebno je prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave.

Članak 24.

Na pitanja zapreke za prijam u radni odnos u Učilištu na odgovarajući se način primjenjuju odredbe posebnih propisa.

IV. OPIS POSLOVA I ZADAĆA, UVJETI ZA OBAVLJANJE TIH POSLOVA**Članak 25.**

Radna mjesta na koja se u Učilištu raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

Podružnica Spomen dom

Odjel općih, kadrovskih i tehničkih poslova

- Ravnatelj/ica	1 izvršitelj
- Tajnik/ica	1 izvršitelj
- Voditelj/ica računovodstva	1 izvršitelj
- Računovođa-administrator/ica	1 izvršitelj
- Kućni majstor	2 izvršitelja
- Čistačica	2 izvršitelja

Odjel kulturnih djelatnosti

- Voditelj/ica kulturnih programa 1 izvršitelj

Odjel obrazovnih djelatnosti

- Voditelj/ica obrazovnih programa 1 izvršitelj

Podružnica Osnovna glazbena škola

- Predstojnik/ica Osnovne glazbene škole 1 izvršitelj

- Učitelj/ica solfeggia 1 izvršitelj

- Učitelj/ica harmonike 2 izvršitelja

- Učitelj/ica puhaćih instrumenata 1 izvršitelj

- Učitelj/ica violine 1 izvršitelj

- Učitelj/ica gitare 1 izvršitelj

- Učitelj/ica glasovira 2 izvršitelja

Članak 26.

Za radna mjesta utvrđena člankom 25. ovoga Pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za njihovo obavljanje:

1. RAVNATELJ/ICA**UVJETI:**

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja
- Znanje jednog i poznavanje jednog stranog jezika (engleski, talijanski, francuski, ili njemački)
- Najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja
- Organizacijske sposobnosti
- Poznavanje rada na računalu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1**OPIS POSLOVA:**

- organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta
- odgovara za zakonitost rada Učilišta
- predstavlja i zastupa Učilište
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta
- predlaže donošenje općih akata Učilišta
- izrađuje godišnje izvještaje o radu i planove rada Učilišta za Upravno vijeće i Gradsko vijeće
- donosi samostalne odluke u vezi s radom i poslovanjem Učilišta iz svog djelokruga
- izdaje radne naloge radnicima sukladno aktima Učilišta
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radna mjesta
- podnosi prijedloge o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Učilišta i ostalim pravima i obvezama iz radnog odnosa
- pokreće postupak za utvrđivanje stegovne odgovornosti radnika i donosi odluku u prvom stupnju
- odobrava službena putovanja i druga odsustva s rada radnika Učilišta
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa (korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, prekovremenog rada, privremenom i trajnom rasporedu na drugo radno mjesto itd.)

- odlučuje o primanju radnika u dopunski rad, rad po ugovoru i druge oblike rada
- upućuje radnike na seminare i druge oblike stručnog usavršavanja
- osniva i imenuje radne grupe kao pomoćna tijela u radu Učilišta za određene programe i poslove
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- provodi odluke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća, odnosno obustavlja ih ako su protivne zakonima, Statutu i aktima Učilišta
- priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i općim aktima Učilišta.

2. TAJNIK/ICA

UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na istovjetnim ili sličnim poslovima
- Poznavanje rada na računalu
- Znanje jednog i poznavanje jednog stranog jezika (engleski, talijanski, francuski ili njemački).

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa
- priprema i izrada normativnih akata, izrada ugovora, rješenja i odluka
- poslovi vezani za statusne promjene (priprema cjelokupne dokumentacije za sud, javnog bilježnika, objavu u narodnim novinama i sl.)
- pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova
- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, vođenje zapisnika
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- suradnja i izvještavanje sindikata o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad ustanove
- sudjelovanje u provedbi inspeksijskog nadzora
- priprema i sudjelovanje u provođenju postupka javne nabave
- vođenje cjelokupne dokumentacije u vezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara
- sudjeluje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije
- poslovi u vezi zakupa poslovnog prostora (natječaj, izrada ugovora i sl.)
- poslovi u vezi popisa inventara ustanove
- vođenje evidencije odsutnosti s posla
- vođenje evidencije putnih naloga
- izrada rješenja za godišnji odmor
- vođenje Matične knjige radnika
- vođenje personalnih dosjea radnika
- vođenje radnih i sanitarnih knjižica
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)
- prijava i odjava ZMIO, HZZO
- primanje, razvrstavanje i otprema pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika

- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima
- vođenje police osiguranja radnika i učenika
- vođenje arhive
- tekući poslovi i poslovi telefonske centrale
- poslovi vezani za unos podataka u E-matice i druge baze podataka
- vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući
- izrada statistike
- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

3. VODITELJ/ICA KULTURNIH DJELATNOSTI

UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja (smjer kultura)
- Znanje jednog i poznavanje jednog stranog jezika (engleski, talijanski, francuski, ili njemački)
- Najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- Poznavanje rada na računalu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- po napatku ravnatelja priprema za svoju djelatnost prijedloge plana i programa kulturnih i zabavnih programa i manifestacija, plan potrebnih sredstava i njihovih izvora, plan potrebnih suradnika i radnika
- prati kulturne potrebe okruženja i standarde djelatnosti
- prati zakonsku regulativu i stručnu literaturu iz djelatnosti
- dogovara i koordinira programsku djelatnost s vanjskim sudionicima, pojedincima, ustanovama i poduzećima
- predlaže i sukladno mogućnostima Učilišta i osnivača, pokreće nove programe
- surađuje u izradi i prikupljanju građe iz oblasti svoje djelatnosti
- osmišljava i idejno kreira promotivni materijal i akcije u suradnji s ravnateljem i ostalim voditeljima
- dogovara i sudjeluje u pripremi ugovora za sve poslove s vanjskim suradnicima za provođenje dogovorenih programa
- organizira, koordinira i odgovara za kvalitetnu organizaciju programa
- organizira protokol i kontrolira njegovo provođenje
- vrši tehničku pripremu promidžbe programa i uz prethodnu suglasnost ravnatelja informira medije u okviru svoje djelatnosti
- u dogovoru s ravnateljem dogovara najam opreme i prostora u okviru svoje djelatnosti
- priprema izvješća o rezultatima poslovanja iz djelokruga svog rada
- prikuplja i arhivira novinsku i drugu dokumentaciju iz svoje djelatnosti
- raspoređuje radne zadatke tehničkom i pomoćnom osoblju te vanjskim suradnicima u okviru svoje djelatnosti
- brine i odgovara za osnovna sredstva i sitan inventar svoje djelatnosti
- po nalogu ravnatelja prisustvuje stručnim predavanjima, seminarima, edukativnim programima i sl. vezanim za stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4. VODITELJ/ICA OBRAZOVNIH DJELATNOSTI

UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja (smjer andragogija, pedagogija)
- Znanje jednog i poznavanje jednog stranog jezika (engleski, talijanski, francuski, ili njemački)
- Najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- Poznavanje rada na računalu.

OPIS POSLOVA:

- po napatku ravnatelja priprema za svoju djelatnost prijedloge i planove obrazovne djelatnosti (tečajevi, radionice, seminari, predavanja, verificirani programi osposobljavanja i prekvalifikacija i sl.), plan potrebnih financijskih sredstava i njihovih izvora, plan potrebnih suradnika i radnika
- prati potrebe okruženja za osposobljavanjem, usavršavanjem, obrazovanjem i kreativnim izražavanjem i standarde djelatnosti
- prati zakonsku regulativu i stručnu literaturu iz djelatnosti
- dogovara i koordinira programsku djelatnost s vanjskim sudionicima, pojedincima, ustanovama i tvrtkama
- predlaže i sukladno mogućnostima Učilišta i osnivača, pokreće nove programe
- priprema i sudjeluje u izradi i osmišljavanju novih verificiranih programa
- surađuje u izradi i prikupljanju građe iz oblasti svoje djelatnosti
- osmišljava i idejno kreira promotivni materijal i akcije u suradnji s ravnateljem i ostalim voditeljima
- dogovara i sudjeluje u pripremi ugovora za sve poslove s vanjskim suradnicima za provođenje dogovorenih programa
- priprema i provodi anketiranje polaznika te vrši analizu prikupljenih podataka
- nabavlja i vodi pedagošku dokumentaciju sukladno zakonskoj regulativi
- organizira, koordinira i odgovara za kvalitetnu organizaciju programa
- vrši tehničku pripremu promidžbe programa i uz prethodnu suglasnost ravnatelja informira medije u okviru svoje djelatnosti
- u dogovoru s ravnateljem dogovara nabavu ili najam opreme te prema potrebi i najam prostora u okviru svoje djelatnosti
- priprema izvješća o rezultatima poslovanja iz djelokruga svog rada
- prikuplja i arhivira novinsku i drugu dokumentaciju iz svoje djelatnosti
- raspoređuje radne zadatke tehničkom i pomoćnom osoblju te vanjskim suradnicima u okviru svoje djelatnosti
- brine i odgovara za osnovna sredstva i sitan inventar svoje djelatnosti
- po nalogu ravnatelja prisustvuje stručnim predavanjima, seminarima, edukativnim programima i sl. vezanim za stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove prema Zakonu o obrazovanju odraslih
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

5. VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA

UVJETI:

- Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja
- Najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje rada na računalu, posebno financijsko računovodstvenih programa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- organizira, vodi i obavlja financijsko računovodstvene poslove
- izrađuje financijske planove i prati njihovo ostvarenje
- izrađuje sve financijske izvještaje, analize, kalkulacije, bilance i statistike
- vodi i kontrolira plaćanja financijskih obveza Učilišta, te naplate obveza poslovnih subjekata prema Učilištu
- kontrolira dnevne obračune i izvješća o platnom prometu
- vrši pregled i likvidaciju računa
- vrši obračun i kontrolira plaćanje svih zakonskih obveza iz dohotka
- vodi knjigovodstvenu dokumentaciju i poslovne knjige u skladu sa zakonom
- prati i primjenjuje svu zakonsku regulativu iz područja računovodstva i financija
- kontiranje i knjiženje svih vrsta poslovnih događaja
- usklađivanje Glavne knjige s pomoćnim knjigama
- obračun PDV-a i svih potrebnih evidencija s njim u vezi
- knjigovodstvo obrazovnih djelatnosti
- analitička evidencija dugotrajne imovine (osnovnih sredstava)
- analitička evidencija kratkotrajne imovine (sitnog inventara)
- obrada inventure
- obračun ispravka vrijednosti dugotrajne imovine
- izrada prijedloga naplate nenaplaćenih potraživanja
- izrada financijskih planova i analiza
- izrada izvještaja o financijskom poslovanju
- izrada tromjesečnih , polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja
- izrada posebnih financijskih izvještaja za Osnovnu glazbenu školu prema uputama Ministarstva znanosti , obrazovanja i športa RH
- izrada izvještaja vezanih uz javnu nabavu
- praćenje propisa i stručne literature vezane uz računovodstveno financijske poslove
- poslovi vezani za pružanje knjigovodstvenih usluga prema posebnom ugovoru
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

6. RAČUNOVOĐA – ADMINISTRATOR/ICA

UVJETI:

- Srednja stručna sprema ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomskog usmjerenja
- Poznavanje rada na računalu posebno financijsko računovodstvenih programa
- Najmanje jedna godina iskustva na tim ili sličnim poslovima.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- vrši obračun i isplatu plaća, nadoknade plaća i drugih obveza prema radnicima te vodi evidenciju tih isplata
- vrši obračun i isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu te vodi evidenciju tih isplata
- izrađuje mjesečna statistička izvješća
- izrađuje mjesečna izvješća za Poreznu upravu
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- vodi saldakonti kupaca i dobavljača
- fakturira račune i ponude korisnicima prostora i usluga Učilišta
- obavlja blagajničke poslove (uplate, isplate i vođenje blagajničkih dnevnika)
- obavlja poslove likvidature (plaćanje računa)
- vodi evidenciju nabave i utroška uredskog, materijala za čišćenje i dr.
- vodi evidenciju o prodaji književnih izdanja Učilišta
- vrši rezervacije, pretprodaju i prodaju ulaznica za glazbeno-scenske i druge programe
- poslovi vezani za pružanje knjigovodstvenih usluga prema posebnom ugovoru
- nabava i evidencija potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

7. KUĆNI MAJSTOR – ELEKTRIČAR

UVJETI:

- Kvalificirani radnik ili srednja stručna sprema elektrotehničkog usmjerenja
- Položen ispit za ložača centralnog grijanja ili uz obvezu polaganja u roku od dvije godine od zasnivanja radnog odnosa
- Položen vozački ispit
- Položen ispit za protupožarnu zaštitu ili uz obvezu polaganja u roku od dvije godine od zasnivanja radnog odnosa
- Najmanje godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- rukuje rasvjetnim i tonskim uređajima, održava električne instalacije i scensku opremu
- obavlja poslove ložača centralnog grijanja i poslove kućnog majstora
- čisti i održava zelene i ostale površine Učilišta
- obavlja pomoćne poslove kod realizacije programa (izložbi, sastanaka, predstava priredbi)
- održava, kontrolira i brine o redovitom servisiranju vozila Učilišta
- brine za sigurnost zgrada Učilišta
- brine o opremi i inventaru i vrši sitne popravke
- brine o održavanju i popravcima objekata, ispravnosti instalacija i opreme
- nadzire ispravnost klima uređaja, električnih instalacija, vodovodnih instalacija, uređaja za odvlaživanje itd.
- u slučaju neispravnosti obavještava ravnatelja i nadležna stručna tijela
- rukuje vrelvodnim kotlom i sustavom centralnog grijanja, ventilacije, klimatizacije, pročišćavanja i nadzire njihovu ispravnost
- provodi preventivne mjere zaštite od požara
- nadzire ispravnost vatrodojavne, protupožarne i protuprovalne opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

8. KUĆNI MAJSTOR – LOŽAČ CENTRALNOG GRIJANJA

UVJETI:

- Kvalificirani radnik ili srednja stručna sprema elektrotehničkog usmjerenja
- Položen ispit za ložača centralnog grijanja ili uz obvezu polaganja u roku od dvije godine od zasnivanja radnog odnosa
- Položen vozački ispit
- Položen ispit za protupožarnu zaštitu ili uz obvezu polaganja u roku od dvije godine od zasnivanja radnog odnosa
- Najmanje godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- brine o ispravnosti, servisiranju uređaja centralnog grijanja i klima uređaja, te o postrojenju u cjelini i vodi dokumentaciju o tome
- održava i brine o servisiranju i kontroli svih vatrogasnih uređaja, nabavi goriva i ispravnosti službenog vozila
- obavlja poslove kućnog majstora i ložača centralnog grijanja
- čisti i održava zelene i ostale površine u sklopu zgrada Učilišta
- obavlja pomoćne poslove kod realizacije programa (izložbi, koncerata, predstava, sastanaka, priredbi i sl.)
- održava, kontrolira i brine o redovitom servisiranju vozila Učilišta
- brine se za sigurnost zgrada Učilišta
- brine se o opremi i inventaru i vrši sitne popravke
- brine se o održavanju i popravcima objekata, ispravnosti instalacija i opreme
- obavlja nadzor i prati rad: klima uređaja, električnih instalacija, vodovodnih instalacija, uređaja za odvlaživanje itd.
- u slučaju neispravnosti obavještava ravnatelja i nadležna stručna tijela
- rukuje vrelovodnim kotlom i sustavom centralnog grijanja, ventilacije, klimatizacije, pročišćavanja i nadzire njihovu ispravnost
- provodi preventivne mjere zaštite od požara
- nadzire ispravnost vatrodojavne, protupožarne i protuprovalne opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

9. ČISTAČICA

UVJETI:

- Nekvalificirani radnik (osnovna škola)
- 1 godina radnog iskustva

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove čišćenja radnih i ostalih prostorija, namještaja, prozora, opreme i inventara u zgradama Učilišta (Spomen dom i OGŠ)
- održava čistoću okoliša zgrada Učilišta (Spomen dom i OGŠ)
- obavještava nadležnu osobu o potrebi nabave potrošnog materijala za čišćenje te odgovara za njegovu adekvatnu uporabu

- obavještava nadležnu osobu o potrebi nabave radne odjeće i obuće za tehničko osoblje
- prema potrebi obavlja i dio poslova domara (dežurstvo, otključavanje i zaključavanje prostora i sl.).
- obavlja pomoćne poslove kod realizacije programa (izložbi, koncerata, predstava sastanaka, priredbi i sl.)
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

10. PREDSTOJNIK/ICA OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE

UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prema članku 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10).

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi stručnu i javnu djelatnost OGŠ
- priprema i organizira upis učenika
- izrađuje raspored sati učitelja i prati njihovo ostvarivanje
- izrađuje plan i program, te izvještaj o radu Škole
- priprema i vodi sjednice Učiteljskog vijeća
- obavlja poslove učitelja u nastavi u skladu s tjednim zaduženjem i u okviru godišnjeg plana i programa rada Škole
- vodi brigu o naplati školarine
- predsjedava komisiji za popravne i prijemne ispite
- organizira i vodi javne nastupe učenika Škole
- nabavlja stručnu literaturu i pedagošku dokumentaciju i literaturu
- brine o održavanju i nabavi glazbenih instrumenata
- u suradnji s tajnikom vodi arhivu Škole
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

11. UČITELJ/ICA SOLFEGGIA

UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prema članku 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10).

Smjer:

- profesor glazbene kulture
- dipl. glazbenik - kompozitor (skladatelj)
- dipl. glazbenik - dirigent
- dipl. glazbenik – muzikolog.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- izvodi nastavu solfeggia i druge oblike neposrednoga odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- obavlja poslove razredništva, te ostale poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- vodi pedagošku i drugu propisanu dokumentaciju
- sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća i drugim stručnim tijelima Škole
- sudjeluje u radu komisija na prijemnim i završnim ispitima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

12. UČITELJ/ICA GLASOVIRA

UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prema članku 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10).

Smjer:

- dipl. glazbenik - glasovirač
- dipl. glazbenik - orguljaš

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA:

- izvodi individualnu nastavu glasovira i druge oblike neposrednoga odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- obavlja poslove razredništva, te ostale poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- vodi pedagošku i drugu propisanu dokumentaciju
- priprema učenike glasovira za javne nastupe i natjecanja
- sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća i drugim stručnim tijelima Škole
- sudjeluje u radu komisija na prijemnim i završnim ispitima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

13. UČITELJ/ICA HARMONIKE

UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prema članku 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10).

Smjer:

- dipl. glazbenik - harmonikaš
- profesor glazbe, koji je program harmonike završio na razini srednje stručne spreme
- dipl. glazbenik, neovisno o smjeru, koji je program harmonike završio na razini srednje stručne spreme
- profesor glazbe (neovisno o smjeru) koji je imao harmoniku kao predmet u sklopu studija
- dipl. glazbenik, koji je imao harmoniku kao predmet u sklopu studija

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA:

- izvodi individualnu nastavu harmonike i druge oblike neposrednoga odgojnog obrazovnog rada s učenicima
- vodi harmonikaški orkestar
- obavlja poslove razredništva, te ostale poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- vodi pedagošku i drugu propisanu dokumentaciju
- priprema učenike harmonike za javne nastupe i natjecanja
- sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća i drugim stručnim tijelima Škole
- sudjeluje u radu komisija na prijemnim i završnim ispitima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

14. UČITELJ/ICA PUHAČIH INSTRUMENATA

UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prema članku 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10).

Smjer:

- prof. flaute
- dipl. muzičar-flautista
- prof. klarineta
- dipl. muzičar-klarinetist
- prof. saksofona
- dipl. muzičar-saksofonist
- prof. trube
- dipl. muzičar - trubač.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- izvodi individualnu nastavu puhaćih instrumenata i druge oblike neposrednoga odgojnog obrazovnog rada s učenicima
- vodi puhački orkestar
- obavlja poslove razredništva, te ostale poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- vodi pedagošku i drugu propisanu dokumentaciju
- priprema učenike puhaćih instrumenata za javne nastupe i natjecanja
- sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća i drugim stručnim tijelima Škole
- sudjeluje u radu komisija na prijemnim i završnim ispitima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

15. UČITELJ/ICA GITARE

UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prema članku 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10).

Smjer:

- dipl. glazbenik - gitarist
- profesor glazbe, neovisno o smjeru, uz uvjet da je završio program gitare na razini srednje stručne spreme
- dipl. glazbenik, uz uvjet da je završio program gitare na razini srednje stručne spreme.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- izvodi individualnu nastavu gitare i druge oblike neposrednoga odgojnog obrazovnog rada s učenicima
- obavlja poslove razredništva, te ostale poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- vodi pedagošku i drugu propisanu dokumentaciju
- priprema učenike gitare za javne nastupe i natjecanja
- sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća i drugim stručnim tijelima Škole
- sudjeluje u radu komisija na prijemnim i završnim ispitima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

16. UČITELJ/ICA VIOLINE

UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prema članku 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10).

Smjer:

- dipl. glazbenik – violinist.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- izvodi individualnu nastavu violine i druge oblike neposrednoga odgojnog obrazovnog rada s učenicima
- obavlja poslove razredništva, te ostale poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- vodi pedagošku i drugu propisanu dokumentaciju
- priprema učenike violine za javne nastupe i natjecanja
- sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća i drugim stručnim tijelima Škole
- sudjeluje u radu komisija na prijemnim i završnim ispitima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

IV. VOĐENJE I UPRAVLJANJE

Članak 27.

- (1) Učilište vodi i zastupa ravnatelj.
- (2) Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.
- (3) Ravnatelj za svoj rad i rad Učilišta odgovara Upravnom vijeću i osnivaču.
- (4) Ravnatelj je ovlašten davati radnicima upute i naloge za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

Članak 28.

(1) Stručni voditelj Podružnice Osnovne glazbene škole Pazin (u daljnjem tekstu: Škola) je predstojnik Škole.

(2) Poslovi predstojnika Škole propisani su u točki 10. članka 26. ovog Pravilnika.

(3) Predstojnik Škole obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom, zakonom, propisima, Statutom i pravilnicima i općim aktima Učilišta odnosno Škole.

(4) Za svoj rad predstojnik Škole odgovara Upravnom vijeću (u širem sastavu) i ravnatelju, kojima jednom godišnje podnosi izvješće o radu.

Članak 29.

(1) Uvjeti koji moraju biti ispunjeni za izbor predstojnika Škole propisani su u točki 10. članka 26. ovog Pravilnika i stavku 1. članka 69. Pravilnika o načinu rada Osnovne glazbene škole Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu ("Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Lupoglav, Motovun, Sv.Petar u Šumi i Tinjan" broj 3/09).

(2) Mandat predstojnika Škole traje četiri godine. Ista osoba može biti više puta uzastopce izabrana na istu dužnost.

(3) Predstojnika Škole, na prijedlog natpolovične većine Učiteljskog vijeća uz prethodnu ravnatelja, imenuje Upravno vijeće (u širem sastavu).

Članak 30.

(1) Ravnatelj internim oglasom pokreće postupak za izbor predstojnika najmanje mjesec dana prije isteka mandata djelatnog predstojnika.

(2) Predstojnika bira Učiteljsko vijeće javnim glasovanjem. Za predstojnika Škole je izabran onaj kandidat koji dobije natpolovičnu većinu glasova svih učitelja.

(3) Ako se do isteka mandata djelatnog predstojnika Škole ne izabere novi, Upravno vijeće imenuje obnašatelja dužnosti. Nakon toga ravnatelj ima obvezu organizirati izbor novog predstojnika Škole.

(4) Na postupak izbora predstojnika primjenjuju se odredbe članka 61. i 62. ovog Pravilnika o načinu rada Osnovne glazbene škole Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu ("Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Lupoglav, Motovun, Sv.Petar u Šumi i Tinjan" broj 3/09).

Članak 31.

(1) Predstojnik Škole može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata, ako:

- sam zatraži razrješenje
- ne ispunjava dužnost predstojnika
- krši odredbe Ustava, zakona, Statuta ili drugih općih akata Učilišta
- grubo narušava ili ne poštuje odluke ravnatelja ili Upravnog vijeća
- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša
- izgubi sposobnost obavljanja dužnosti.

(2) Prijedlog za razrješenje podnosi se pismeno s obrazloženjem Upravnom vijeću (u širem sastavu). Prijedlog za razrješenje predstojnika Škole može podnijeti polovica članova Upravnog vijeća (u širem sastavu), trećina članova Učiteljskog vijeća ili ravnatelj.

(3) Odluku o razrješenju predstojnika Škole donosi Upravno vijeće (u širem sastavu) javnim glasovanjem natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

(4) U slučaju razrješenja predstojnika Škole sve poslove iz djelokruga njegovoga rada preuzima ravnatelj. Ravnatelj ima obvezu organizirati izbor novog predstojnika Škole.

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 32.

(1) U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća radnici imaju prava i obveze utvrđene zakonom, Statutom, općim aktima, propisima o radnim odnosima i kolektivnim ugovorom.

(2) U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, podzakonskih akata, a posebno Godišnjeg plana i programa rada te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadaće.

(3) U obavljanju svojih radnih obveza radnici Učilišta dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

VI. POSLOVI ZA KOJE SE SKLAPA UGOVOR O DJELU

Članak 33.

(1) Ravnatelj svojom odlukom određuje poslove koji se obavljaju sklapanjem ugovora o djelu.

(2) Ugovor o djelu može se sklopiti za povremene ili izvanredne poslove, privremene poslove koji nisu trajnijeg karaktera ili privremene poslove za kojima poslodavac ima iznimnu potrebu, a koji se poduzimaju izvan redovne djelatnosti poslodavca i za koji se ne sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Učilišta i oglasnoj ploči Osnovne glazbene škole, te u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Lupoglav, Motovun i Sv.Petar u Šumi.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu od 3. srpnja 1997. i Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu od 25. rujna 1997. , Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu od 4.03.1999., Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu od 11.02.2009., Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu od 28.09.2009.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Učilišta i u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Lupoglav, Motovun i Sv.Petar u Šumi.

KLASA: 003-05/10-01/07

URBROJ: 2163/01-11-10-01

Pazin, 9. rujna 2010.

Predsjednik Upravnog vijeća

Davor Sloković, v.r.

Ovaj Pravilnik donijet je 9. rujna 2010. godine, a objavljen je na oglasnoj ploči Učilišta i u "Službenim novinama Grada Pazina" dana 6. listopada 2010.

Ravnateljica

Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu

Sonja Matijašić, v.r.