

Na temelju članka 34. i 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93. i 29/97, 47/99;35/08; 127/19 i 151/22), odredbi Zakona o obrazovanju odraslih (Narodne novine broj 144/21) Upravno vijeće UČILIŠTA KALELARGA - ustanove za obrazovanje odraslih na sjednici održanoj dana 5. ožujka 2026. godine, uz suglasnost osnivača ustanove Igora Vukojevića, Zadar, Nikole Tesle 56 A, OIB 06724160138, donosi

STATUT UČILIŠTA KALELARGA - ustanove za obrazovanje odraslih

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja UČILIŠTA KALELARGA - ustanove za obrazovanje odraslih, obavljanje djelatnosti, naziv i sjedište, pečat i štambilj, predstavljanje i zastupanje, tijela ustanove, unutarnje ustrojstvo, programi rada, prava i dužnosti polaznika, radnici, opći akti ustanove, sustav kvalitete, poslovna tajna, javnost rada, imovina i druga pitanja od značaja za rad i obavljanje djelatnosti.

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

II DJELATNOST

Članak 2.

UČILIŠTE KALELARGA - ustanova za obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Učilište) javna je ustanova za obrazovanje odraslih.

Učilište je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.

Učilište obavlja djelatnost obrazovanja odraslih kako slijedi:

1. Formalno obrazovanje odraslih koje obuhvaća:

- programi za stjecanje srednje stručne spremne,
- programi prekvalifikacije,
- programi za stjecanje niže stručne spremne,
- programi osposobljavanja,
- programi usavršavanja,
- učenje stranih jezika.

Programi obrazovanja odraslih u smislu Zakona o obrazovanju odraslih obuhvaćaju:

- a) provedbu formalnih programa za stjecanja i vrednovanje skupova ishoda učenja/ kurikulumu za stjecanje kvalifikacija na razinama 1, 2, 3, 4, 4.1 i 4.2 te na razini 5 HKO-a u dijelu koji se odnosi na strukovno specijalističko usavršavanje, i to:
 - b) provedbu formalnih programa za vrednovanje skupova ishoda učenja i dodjele kvalifikacija (u daljnjem tekstu programi vrednovanja) na razinama 1, 2, 3, 4, 4.1 i 4.2 te na razini 5 HKO-a u dijelu koji se odnosi na strukovno specijalističko usavršavanje koji su stečeni formalnim i neformalnim obrazovanjem te informalnim učenjem.
2. Neformalne oblike obrazovanja odraslih (tečajevi, seminari...),
3. prevoditeljske djelatnosti i usluge tumača,

4. održavanje tečajeva informatike,
5. održavanje tečajeva iz stranih jezika predškolskoj i školskoj djeci,
6. organizacija i održavanje stručnih seminara, radionica i tečajeva,
7. savjetovanje u vezi s poslovanjem i upravljanjem,
8. karijerno savjetovanje,
9. najam prostora.

Učilište je pravna osoba upisana u registar Trgovačkog suda u Zadru i NISOO.

Članak 3.

Prava i dužnosti osnivača sukladno zakonu, podzakonskim aktima i ovom statutu izvršava Igor Vukojević iz Zadra, Nikole Tesle 56 A.

III NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv ustanove glasi: „UČILIŠTE KALELARGA – ustanova za obrazovanje odraslih“. Skraćeni naziv ustanove glasi: „UČILIŠTE KALELARGA“. Sjedište Učilišta je u Zadru, Put Stanova 4.

Članak 5.

Učilište može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 6.

Naziv Učilišta mora biti istaknut na zgradi u kojoj je sjedište i na objektima u kojima se obavlja djelatnost.

Članak 7.

Učilište može imati jednu ili više podružnica.

Podružnica obavlja dio djelatnosti ustanove, a njenim poslovanjem prava i obveze stječe ustanova.

Podružnica nema pravnu osobnost, a u poslovanju je dužna navesti naziv i sjedište ustanove i svoj naziv i sjedište.

Učilište je dužno napraviti prijavu za upis podružnice pri nadležnom trgovačkom sudu.

IV PEČAT

Članak 8.

U pravnom prometu Učilište koristi pečate i štambilje.

Članak 9.

Učilište koristi slijedeće pečate:

-pečat okruglog oblika promjera 38 mm na kojemu je uz rub natpis: Republika Hrvatska-UČILIŠTE KALELARGA - ustanova za obrazovanje odraslih, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske, koji služi za ovjeru javnih i drugih isprava koje izdaje Učilište.

-pečat okruglog oblika promjera 25 mm bez grba Republike Hrvatske s kružno ispisanim tekstom: UČILIŠTE KALELARGA - ustanova za obrazovanje odraslih, Put stanova 4. Zadar, OIB 50293259058 koji se upotrebljava se za administrativno financijsko poslovanje.

Članak 10.

Učilište ima i štambilj dimenzija 45x60 mm koji sadrže puni naziv Učilišta sa sjedištem, bez grba Republike Hrvatske, a služi kao pomoćno tehničko sredstvo za administrativno poslovanje.

Ako Učilište ima više pečata i štambilja, svaki mora biti označen rednim brojem.

O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj Učilišta.

V PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 11.

Voditelj Učilišta je ravnatelj.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Učilišta.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, 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 ne može bez posebne ovlasti upravnog vijeća ili osnivača Učilišta, odnosno organa kojeg je osnivač odredio 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.

Članak 12.

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

Ravnatelj vodi stručni rad Učilišta i odgovoran je za stručni rad Učilišta.

VI TIJELA UČILIŠTA

Članak 13.

Tijela Učilišta su:

- Upravno vijeće,
- Ravnatelj,
- Stručno vijeće.

Učilište može osnovati i druga tijela ovisno o potrebama Učilišta i zakonu.

Upravno vijeće

Članak 14.

Učilištem upravlja Upravno vijeće. Upravno vijeće ima predsjednika i dva člana.

Predsjednika i članove imenuje osnivač.

Upravno vijeće imenuje i razrješuje osnivač na mandat od 4 godine.

Za člana Upravnog vijeća može biti imenovana ponovno ista osoba.

Članovi Upravnog vijeća mogu ostvariti pravo na naknadu za rad ako Osnivač za tu namjenu ima osigurana sredstva.

Upravno vijeće na prvoj konstitutivnoj sjednici bira zamjenika predsjednika Upravnog vijeća, koji saziva i vodi sjednice za vrijeme odsutnosti predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 15.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i Upravno vijeće raspušteno i prije isteka mandata ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili ovim statutom,
- ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili ovim statutom, ili te poslove obavlja na način koji onemogućuje redovito i zakonito obavljanje poslova i djelatnosti Učilišta,
- ne poduzme mjere iz svoje nadležnosti prema ravnatelju/ici zbog utvrđenih nepravilnosti u njegovom radu,
- izgubi sposobnost obnašanja dužnosti,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša.

Postupak radi utvrđivanja uvjeta za razrješenje članova mogu pokrenuti predsjednik ili najmanje dva člana Upravnog vijeća podnošenjem zahtjeva.

Osnivač može razriješiti člana Upravnog vijeća temeljem neposrednog saznanja o okolnostima iz stavka 1. ovog članka ili donošenjem odluke o zahtjevu iz stavka 2. ovog članka.

Članak 16.

Upravno vijeće Učilišta uz poslove na koje je ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, obavlja sljedeće poslove:

- na prijedlog ravnatelja donosi Statut i Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova uz suglasnost Osnivača,
- donosi okvirni godišnji plan i program rada do 1.veljače za tekuću kalendarsku godinu,
- donosi i druge akte po prijedlogu ravnatelja,
- predlaže statusne promjene,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju, financijskog plana na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost Osnivača,
- u slučaju gubitka u poslovanju bez odgode obavještava Osnivača,
- predlaže Osnivaču proširenje i promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- predlaže Osnivaču statusne promjene, pripojenje, spajanje ili podjelu Učilišta,
- imenuje i razrješava ravnatelja Učilišta i sklapa s njim ugovor o radu na određeno vrijeme za mandatno razdoblje,
- predlaže mjere poslovne politike Učilišta,
- donosi odluke u drugom stupnju o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- raspravlja i odlučuje o izvješćima o radu ravnatelja najmanje jednom godišnje,
- uz prethodnu suglasnost osnivača donosi odluku o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nekretnina,
- uz prethodnu suglasnost Osnivača donosi odluku o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 3.000,00 EURA,

- uz prethodnu suglasnost Osnivača donosi odluku o davanju u zakup objekata i prostora ili mijenjanja namjene istih,
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad Učilišta te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Članak 17.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i donosi odluke kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu upravnog vijeća kojim se pobliže uređuju pitanja koja nisu regulirana odredbama zakona i ovog Statuta.

Članak 18.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca. Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev osnivača, ravnatelja ili većine članova Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća predlaže dnevni red i rukovodi sjednicom, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 19.

Kada Upravno vijeće odlučuje o pravima, obvezama ili odgovornosti radnika Učilišta, na sjednicu se obvezatno poziva i radnik o kome se odlučuje.

Članak 20.

Za proučavanje i razmatranje stručnih i drugih pitanja od značaja za rad i odlučivanje Upravnog vijeća i za pripremanje i praćenje izvršavanja odluka, Upravno vijeće može osnivati radne skupine i druga tijela, a može angažirati i pojedinca kao stručnu osobu.

Ravnatelj

Članak 21.

Učilište ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj i odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Učilišta.

Ravnatelja imenuje i razrješava Upravno vijeće.

Za ravnatelja Učilišta može se imenovati osobu koja ispunjava uvjete određene zakonom, aktom o osnivanju i statutom ustanove.

Mandat ravnatelja je četiri godine ako zakonom, aktom o osnivanju ili statutom ustanove nije drugačije određeno. Ista osoba može se ponovno imenovati za ravnatelja.

Ravnatelj Učilišta imenuje se na temelju javnog natječaja, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 22.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Učilišta objavljuje se u javnom glasilu i na web stranici ustanove.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg s primaju prijave kandidata i rok u kojemu će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Za ravnatelja učilišta može biti imenovana osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 23.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Do imenovanja ravnatelja Učilišta na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja Učilišta, ali najduže do godinu dana.

Članak 24.

Ravnatelj Učilišta može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan.

Upravno vijeće dužno je razriješiti ravnatelja:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
3. ako ravnatelj ne postupi po propisima ili općim aktima ustanove, ili neosnovano ne izvršava odluke organa ustanove ili postupi protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči ustanovi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti ustanove.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Učilište je dužno raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 25.

Ravnatelj obavlja slijedeće poslove:

- 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 sa javnim ovlastima,
- predlaže Upravnom vijeću Okvirni godišnji plan i program rada,
- izrađuje i dostavlja Upravnom vijeću Izvješće o radu ustanove jednom godišnje,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje statuta i drugih općih akata,

- predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- donosi odluku o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- provodi odluke stručnih tijela, upravnog vijeća i osnivača,
- analizira rad radnika,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Stručnog vijeća,
- obavlja unutarnji nadzor neposredno ili po ovlaštenom tijelu, nadzire unos podataka u Nacionalni informacijski sustav obrazovanja odraslih,
- uz prethodnu suglasnost Osnivača donosi odluku o sklapanju ugovora o nabavi roba i usluga čija je vrijednost do 3.000,00 EURA,
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća,
- obvezno sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- izvješćuje Osnivača i kolegijalna tijela o upravnim nadzorima,
- obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima.

Stručno vijeće

Članak 26.

Stručno vijeće Učilišta sačinjavaju svi nastavnici. Ravnatelj je istovremeno i predsjednik Stručnog vijeća. Nastavnici između sebe biraju zamjenika predsjednika Stručnog vijeća koji mijenja predsjednika u odsutnosti.

Stručno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- poslove u svezi sa izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima polaznika te promicanjem stručnog rada Učilišta,
- sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa rada,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- ocjenjuje stručne rezultate obrazovnog rada polaznika,
- skrbi o uspješnom ostvarivanju obrazovnog rada,
- skrbi o suvremenim oblicima i metodama rada,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima.

Stručno vijeće donosi Poslovnik o radu Stručnog vijeća.

VII Radnici

Članak 27.

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

Nastavnici u obrazovanju odraslih (u daljnjem tekstu: nastavnici) zasnivaju radni odnos u učilištu sukladno odredbama zakona kojim su uređeni radni odnosi ili ostvaruju suradnju sukladno odredbama zakona kojima su uređeni obvezni odnosi.

VIII PROGRAMI

Članak 28.

Učilište donosi programe za djelatnost iz čl.2. ovog statuta. Učilište obavlja djelatnost

obrazovanja odraslih na temelju okvirnog godišnjeg plana i programa rada ustanove koje donosi Upravno vijeće ustanove na prijedlog ravnatelja do 1. veljače za tekuću kalendarsku godinu.

Okvirnim godišnjim planom i programom rada ustanove utvrđuju se poslovi, aktivnosti, mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

- popis planiranih poslova i aktivnosti
- podatke o organizaciji rada
- plan rada andragoškog voditelja.

Okvirni godišnji plan i program rada Učilište je obvezno objaviti u NISOO u.

O programima obrazovanja ili programima vrednovanja koje izvodi, Učilište smije javno iznositi samo vjerodostojne podatke.

Članak 29.

U sustavu obrazovanja odraslih provode se programi obrazovanja i programi vrednovanja. Programe obrazovanja na razinama 2, 3, 4 te na razini 5 HKO-a u dijelu koji se odnosi na strukovno specijalističko usavršavanje donosi ustanova, uz prethodno pozitivno stručno mišljenje Agencije.

Programi obrazovanja mogu se izvoditi redovitom nastavom, konzultativno-instruktivnom nastavom i dopisno-konzultativnom nastavom.

Nastava se može izvoditi i u obliku nastave na daljinu, uz prethodno pozitivno stručno mišljenje Agencije.

Članak 30.

Program obrazovanja mora omogućiti višesmjernu vertikalnu i horizontalnu prohodnost na svim razinama te se kontinuirano usklađivati s novim tehnikama i tehnologijama rada, andragoškim spoznajama ili promjenama propisa.

Program obrazovanja izvodi se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a može se izvoditi i na nekom od stranih jezika, uz prethodnu suglasnost Ministarstva.

Programi obrazovanja koji podliježu pravnim aktima Europske unije i međunarodnim propisima moraju biti usklađeni s njihovim odredbama.

Programi učenja stranih jezika kojima se stječe znanje i vještine potrebne za postizanje stupnjeva A1, A2, B1, B2, C1, C2 provode se sukladno Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike.

Članak 31.

Učilište vodi andragošku dokumentaciju i to:

- matične knjige,
- matična knjiga polaznika s programima osposobljavanja i usavršavanja, dnevnik rada s imenikom,
- programi obrazovanja odraslih,
- odluka o upisu u program obrazovanja,
- prijavnica – upisnica,
- ugovor o obrazovanju,
- odluka o razlikovnim ispitima,
- prijavnica i zapisnik za polaganje ispita,
- prijavnica za polaganje završnog ispita,
- prijavnica i zapisnik za završnu provjeru,
- zapisnik o polaganju završnog ispita.

Članak 32.

Norma neposrednog obrazovnog rada nastavnika po nastavnim predmetima primjenjuje se u skladu s propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja.

IX OSIGURAVANJE KVALITETE U OBRAZOVANJU ODRASLIH

Članak 33.

Sustav osiguravanja kvalitete u obrazovanju odraslih obuhvaća i unutarnji i vanjski sustav osiguravanja kvalitete.

Unutarnji sustav osiguravanja kvalitete uspostavlja samo učilište i kao dio toga sustava redovito provodi proces samovrednovanja.

Učinkovitost unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete i redovitost provedbe procesa samovrednovanja provjeravaju se u postupku vanjskog vrednovanja.

Članak 34.

Učilište provodi samovrednovanje na temelju smjernica i alata za samovrednovanje.

Učilište sastavlja izvješće o samovrednovanju.

Samovrednovanje ustanove je podloga za vanjsko vrednovanje.

Smjernice, područja i alate za samovrednovanje donosi Agencija.

Agencija vodi i održava informacijski sustav koji pruža potporu ustanovama u provedbi samovrednovanja te se njime koristi pri vanjskom vrednovanju ustanova.

Vanjsko vrednovanje provodi Agencija sukladno Zakonu i podzakonskim aktima.

X PRAVA I OBVEZE PRISTUPNIKA I POLAZNIKA

Članak 35.

Status polaznika stječe se upisom u program obrazovanja.

Status pristupnika stječe se prijavom za program vrednovanja.

Polaznik ili pristupnik može biti osoba s navršenih najmanje 14 godina života koja ispunjava ostale uvjete propisane programom.

Članak 36.

Status polaznika prestaje završetkom programa obrazovanja koji je polaznik pohađao, ispisom iz programa obrazovanja ili na drugi način predviđen ugovorom o obrazovanju kojim polaznik i ustanova uređuju međusobna prava i obveze.

Status pristupnika prestaje završetkom postupka vrednovanja prethodnog učenja na koji se pristupnik prijavio.

Polaznik ima obvezu pohađanja nastave sukladno programu obrazovanja koji je upisao.

Prilikom upisa u program obrazovanja ili program vrednovanja ustanova je dužna s polaznikom ili pristupnikom sklopiti ugovor kojim se utvrđuju prava i obveze ustanove te prava i obveze polaznika ili pristupnika.

Članak 37.

Tijekom trajanja programa polaznik može, ukoliko je to propisano samim programom, promijeniti program.

Članak 38.

Praktična nastava i vježbe izvode se u fondu sati propisanom nastavnim planom za redovito obrazovanje.

Nastavni sat teorijske i praktične nastave u Učilištu traje 45 minuta, a nastavni sat izvan Učilišta traje 60 minuta. Polaznik može tijekom dana imati najviše 4 nastavna sata teorijske nastave.

Iznimno, bez pohađanja praktične nastave i vježbi, stečeno znanje i vještine iz praktične nastave i vježbi mogu se na pisani zahtjev polaznika i uz priložene dokaze praktično provjeriti pred tročlanim povjerenstvom koje imenuje Stručno vijeće, a od kojih je jedan nastavnik praktične nastave i vježbi.

Članak 39.

Ispiti u programima obrazovanja odraslih izvode se u ispitnim rokovima koje određuje Učilište.

Učilište je dužno oglasiti utvrđene ispitne rokove.

Polaznik je dužan ispit prijaviti najmanje 15 dana prije ispitnog roka, a Učilište je dužno polaznika informirati o rasporedu polaganja ispita najmanje 8 dana prije polaganja ispita. Predmetni ispiti polažu se pred predmetnim nastavnikom.

Članak 40.

U jednom ispitnom roku mogu se polagati ispiti iz jednog razreda odnosno obrazovnog razdoblja.

Polaznik ne može pristupiti polaganju ispita iz višeg razreda odnosno obrazovnog razdoblja ako nije uspješno završio prethodni razred.

Polaznik koji je tri puta neuspješno polagao ispit iz pojedinog ispita upućuje se na polaganje ispita pred povjerenstvom koje imenuje Stručno vijeće Učilišta.

O ispitu pred povjerenstvom vodi se zapisnik kojega potpisuju predmetni nastavnik, članovima ispitnog povjerenstva i polaznik.

Članak 41.

Na kraju programa osposobljavanja i usavršavanja provodi se završna provjera pred povjerenstvom kojega imenuje Stručno vijeće.

O završnoj provjeri vodi se zapisnik.

XI UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 42.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Učilišta u cilju obavljanja djelatnosti.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti Programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada i poslovanja učilišta.

Članak 43.

U Učilištu se ustrojavaju dva odjela:

- Odjel za obrazovanje i
- Odjel zajedničkih poslova

Odjel za obrazovanje obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i izvođenje programa obrazovanja, razvojem i uvođenjem novih programa obrazovanja te brine o potrebama i

interesima polaznika i pristupnika u skladu sa zakonskim i provedbenim propisima te okvirnim godišnjim planom i programom.

Odjel za zajedničke poslove obavlja poslove koji se odnose na obavljanje opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove čuvanja andragoške dokumentacije i evidencije, koji se odnose na ostvarivanje prava radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove i čišćenja te druge poslove u skladu sa zakonskim i provedbenim propisima.

Računovodstveni, knjigovodstveni i poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima te poslovi čišćenja mogu se povjeriti servisima i agencijama.

Unutarnje ustrojstvo uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova.

XII JAVNOST RADA

Članak 44.

Rad Učilišta je javan.

Učilište je dužno pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovan.

Za obavještavanje javnosti Učilište može izdavati periodične biltene, publikacije te podnositi izviješća o svom djelovanju.

Učilište je dužno osobi koja dokaže pravni interes dopustiti uvid u svoju djelatnost.

Članak 45.

Samo ravnatelj ili osoba koju ovlasti Upravno vijeće mogu putem tiska, radija ili televizije obavještavati javnost o djelatnostima Učilišta.

Za javnost rada Učilišta odgovoran je ravnatelj.

XIII OPĆI AKTI

Članak 46.

Opći akti Učilišta su Statut, Pravilnici, Poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja rada u Učilištu.

Članak 47.

U Učilištu se donose slijedeći opći akti:

- Statut,
- Pravilnik o obrazovanju odraslih,
- Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Pravilnik o unutarnjem nadzoru
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika,
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća.

Drugi opći akti koje je potrebno donijeti prema odredbama posebnih zakona i ovog Statuta.

Članak 47.

Statut i Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova donosi Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača.

Poslovnik o radu Stručnog vijeća i Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika donosi Stručno vijeće.

Poslovnik o radu Upravnog vijeća donosi Upravno vijeće.

Ostale opće akte sukladno pozitivnim zakonskim propisima donosi ravnatelj.

Članak 48.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana njihovog objavljivanja na oglasnoj ploči Učilišta, kao i odluke o njihovim izmjenama i dopunama.

Članak 49.

Odredbe općih akata moraju biti u suglasnosti sa Zakonom i statutom.

U slučaju njihove nesuglasnosti, primjenjivati će se odgovarajuća odredba Zakona i statuta. Ocjenu nesuglasnosti Statuta i ostalih općih akata daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja tih općih akata u smislu stavka 1. i 2. ovoga članka. Ako Upravno vijeće ocijeni da Statut ili drugi opći akti nisu u skladu sa Zakonskim i drugim propisima, započet će postupak njihova usklađivanja sa tim propisima.

Članak 50.

Za tumačenje odredbi općih akata nadležan je donositelj.

Članak 51.

Opći akti, a osobito oni koji određuju prava, obveze i odgovornost radnika Učilišta, moraju biti dostupni svakom radniku.

XIV POSLOVNA TAJNA

Članak 52.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Učilišta ili štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno, interesu i ugledu uposlenih djelatnika, kao i podaci koji se odnose na osobne i obiteljske prilike polaznika.

Članak 53.

Ravnatelj/ica ustanove donijet će opći akt kojim će utvrditi:

- koje se isprave i podaci imaju smatrati poslovnom tajnom Učilišta i čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju i štetilo interesima i poslovnom ugledu Učilišta.
- koje su osobe ovlaštene priopćavati drugim osobama sadržaj isprave i podatke koji imaju značaj poslovne tajne Učilišta.

Članak 54.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati članovi Upravnog vijeća, kao i uposleni u Učilištu koji su na bilo koji način saznali za sadržaj isprava ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom Učilišta.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne prestaje niti nakon što osobe navedene u stavku 1. ovog članka izgube status na temelju kojeg su odgovorne za čuvanje poslovne tajne Učilišta.

Članak 55.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu Ugovora o radu.
O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj/ica.

XIV STATUSNE PROMJENE

Članak 56.

O svim statusnim promjenama odlučuje Osnivač.

XV PRESTANAK RADA

Članak 57.

Ustanova prestaje s radom kad se ispune uvjeti i pretpostavke iz Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93. i 29/97, 47/99;35/08; 127/19 i 151/22), odredbi Zakona o obrazovanju odraslih (Narodne novine broj 144/21)

XVI IZMJENE I DOPUNE STATUTA

Članak 58.

Odluku o izmjeni i dopuni statuta donosi Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača.
Upravno vijeće dužno je donijeti pročišćeni tekst statuta u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu odluke o izmjenama i dopunama Statuta.

Članak 59.

U slučaju nejasnoća ili nesuglasnosti oko tumačenja odredaba Statuta mjerodavno je tumačenje koje daje Upravno vijeće.

XVII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Opći akti određeni ovim Statutom donijeti će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 61.

Na pitanja koja su uređena na drugačiji način Statutom, primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama.

Članak 62.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Učilišta.
Danom stupanja na snagu Statuta prestaje važiti Statut od 11. prosinca 2024.god i njegove izmjene i dopune.

Predsjednica Upravnog vijeća
Davorka Krnčević, dipl.iur.



Na ovaj Statut Osnivač je dao suglasnost dana 5. ožujka 2026.god.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Učilišta dana 5. ožujka 2026.god., a stupio je na snagu 12. ožujka 2026.god.

Predsjednica Upravnog vijeća
Davorka Krnčević, dipl.iur.

klasa: 012-03-26
urbroj: 2198-1-82-01-26-66