

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) te temeljem Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/21), Upravno vijeće Učilišta EU PROJEKTI, uz danu suglasnost osnivača AVELANT d.o.o., Froudeova 3, Zagreb, OIB: 99783414522, zastupano po direktorici Ariani Vela, na sjednici održanoj 5. listopada 2022. godine, donijelo je

S T A T U T

Učilišta EU PROJEKTI

Ustanove za obrazovanje odraslih

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se status, naziv i sjedište Učilišta EU PROJEKTI Ustanove za obrazovanje odraslih, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti polaznika i nastavnika, vođenje i upravljanje Učilištem, djelokrug i način rada stručnih tijela, imovina, opći akti, nadzor i javnost rada Učilišta te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti Učilišta.

Članak 2.

Učilište EU PROJEKTI Ustanova za obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Ustanova) privatna je ustanova osnovana za obavljanje djelatnosti obrazovanja odraslih i to provođenje programa za stjecanje srednje stručne spreme te programa osposobljavanja, usavršavanja, prekvalifikacije odraslih, kao i ostalih neformalnih edukacija.

Ustanova je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Zagrebu, rješenjem broj: Tt-14/23322-4 od 29. listopada 2014. godine.

II. OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Ustanove je AVELANT d.o.o., Froudeova 3, Zagreb, OIB: 99783414522 (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Članak 4.

Međusobna prava i dužnosti Osnivača i Ustanove uređuju se sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, kao i na temelju ovog Statuta.

III. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

Ustanova obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom **UČILIŠTE EU PROJEKTI Ustanova za obrazovanje odraslih**.

Skraćeni naziv Ustanove glasi **Učilište EU PROJEKTI**. Ustanova u pravnom prometu može koristiti skraćeni naziv.

Sjedište Ustanove je, Zavrtnica 17, Zagreb.

Članak 6.

Ustanova može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 7.

Naziv Ustanove mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i u kojoj se obavlja njena djelatnost.

IV. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 8.

Ustanovu predstavlja i zastupa Ravnatelj. Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove, predstavlja i zastupa Ustanovu te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove sukladno zakonu i ovom Statutu.

Osnivač predstavlja Ustanovu te poduzima pravne radnje u ime i za račun Ustanove sukladno zakonu i ovom Statutu.

Ravnatelj ne može bez posebne odluke Upravnog vijeća ili Osnivača nastupati kao druga ugovorna strana i s Ustanovom 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 Ustanovu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Članak 9.

U pravnom prometu Ustanova koristi pečat i žig.

Pečat je okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska, Učilište EU PROJEKTI, Zagreb, a u sredini pečata otisnut je grb Republike

Hrvatske s brojem 1.

Pečat s grbom Republike Hrvatske Ustanova koristi isključivo za ovjeravanje javnih isprava koje Ustanova izdaje temeljem javnog ovlaštenja.

Članak 10.

Za obavljanje administrativno-financijskih poslova i zaključivanje ugovora Ustanova koristi žig četvrtastog oblika 38x14 mm s upisanim nazivom Ustanove i s podatkom o sjedištu i adresi Ustanove.

V. IMOVINA USTANOVE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 11.

Imovinu Ustanove čine stvari, prava i novčana sredstva. Imovinom raspolaže Ustanova pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 12.

Za obveze u pravnom prometu Ustanova odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Osnivač ustanove solidarno i neograničeno odgovara za obveze Ustanove.

VI. DJELATNOST

Članak 13.

Djelatnost Ustanove je obrazovanje odraslih.

Obrazovanje odraslih odvija se kao formalno, neformalno i informalno učenje.

Djelatnost formalnog obrazovanja odraslih obavlja se kao javna služba.

Ustanova na temelju javne ovlasti izdaje javne isprave.

Formalno obrazovanje odraslih u Republici Hrvatskoj obuhvaća programe obrazovanja koji se provode sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih (NN 144/21) te drugim propisima iz nadležnosti drugih tijela državne uprave koji reguliraju obvezno obrazovanje za pristup tržištu rada za određenu profesiju.

Obrazovanje odraslih izvodi se kroz:

- programe za stjecanje srednje stručne spreme,
- programe prekvalifikacije,
- programe osposobljavanja,

- programe usavršavanja.

Ustanova obavlja i neformalno obrazovanje odraslih (seminari, webinar, radionice, stručni skupovi, savjetovanja i drugi oblici neformalnog obrazovanja odraslih).

Uz navedene djelatnosti ovog članka Ustanova može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti za koje je Ustanova osnovana, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju za upisanu djelatnost.

Članak 14.

Programe obrazovanja i vrednovanja iz prethodnog članka donosi Ustanova. Obvezne sastavnice programa obrazovanja odraslih propisane su standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih koje donosi ministar nadležan za obrazovanje. Programi moraju biti prilagođeni dobi, iskustvu, stečenoj naobrazbi, znanju, vještinama i sposobnostima polaznika.

Programe srednjoškolskog obrazovanja odraslih Ustanova izvodi prema verificiranim nastavnim planovima i programima i Godišnjem programu rada Ustanove, sukladno zakonu i drugim propisima koji određuju djelatnost obrazovanja.

U izradi programa Ustanova će surađivati sa stručnim i znanstvenim institucijama u djelatnostima koje se odnose na odgovarajući program.

Članak 15.

Ustanova izvodi programe:

- redovitom nastavom,
- konzultativno-instruktivnom nastavom,
- dopisno - konzultativnom nastavom,
- multimedijски.

Programe izvide učitelji, nastavnici, profesori, stručni suradnici, predavači, voditelji i drugi (u daljnjem tekstu: andragoški djelatnici). Andragoški djelatnici moraju ispunjavati uvjete o potrebnoj razini obrazovanja utvrđene programom obrazovanja odraslih sukladno propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja.

Članak 16.

Ostvarivanje djelatnosti Ustanove, odnosno obrazovanja odraslih izvodi se na temelju okvirnog godišnjeg plana i programu rada Ustanove koje donosi Upravno vijeće 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.

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

Članak 17.

Ustanova vodi andragošku dokumentaciju sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Ustanova vodi evidencije o obrazovanju odraslih, o programima, polaznicima, radnicima, andragoškim djelatnicima i drugim podacima propisanim zakonom odnosno propisom kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 18.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Ustanove u cilju ostvarivanja srednjoškolskog obrazovanja odraslih, programa usavršavanja i osposobljavanja, nastavnog plana i programa, okvirnog godišnjeg plana i programa rada kao i drugih tekućih aktivnosti vezanih na osnovnu djelatnost Ustanove.

Članak 19.

Unutarnjim ustrojstvom Ustanove osigurava se ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada, kao i administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno - tehničkih poslova.

Članak 20.

Vođenje knjigovodstvenih i financijskih evidencija, izrada financijskih izvješća i drugi odgovarajući financijski poslovi mogu se ugovorom povjeriti fizičkoj ili pravnoj osobi koju izabere Ustanova. Odluku o tome donosi Upravno vijeće.

Članak 21.

Tjedno radno vrijeme Ustanove raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja nastavnog plana i programa, te zadovoljavanja potreba polaznika, pristupnika, građana i drugih pravnih osoba.

Odluku o radnom vremenu donosi ravnatelj Ustanove.

VIII. PRAVA I OBVEZE POLAZNIKA I PRISTUPNIKA

Upisi

Članak 22.

Upis u program obrazovanja odraslih obavlja se na temelju odluke koju donosi Upravno vijeće Ustanove. Odluka sadrži uvjete i način upisa polaznika ili pristupnika, rokove upisa i početak nastave.

U programe srednjoškolskog obrazovanja odraslih te programe osposobljavanja i usavršavanja može se upisati osoba koja ima:

- navršenih 14 godina života i ispunjava druge uvjete propisane programom,
- psihofizičke uvjete za svladavanje obrazovnog programa.

Članak 23.

Status polaznika stječe se upisom u program.

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

Status pristupnika stječe se prijavom za program vrednovanja.

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

Članak 24.

Ostala pitanja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza polaznika i pristupnika pobliže se uređuju općim aktima koje donosi Upravno vijeće sukladno propisima u djelatnosti obrazovanja odraslih ili ugovorom o obrazovanju.

Ugovor o obrazovanju

Članak 25.

Prije početka izvođenja programa s polaznikom ili pristupnikom se sklapa ugovor o obrazovanju. Ugovor o obrazovanju je dokument o međusobnim pravima i obvezama Ustanove i, polaznika ili pristupnika. Obvezne sastavnice ugovora o obrazovanju propisane su odgovarajućim propisima u području obrazovanja odraslih.

Troškove obrazovanja odraslih u Ustanovi snose polaznici ili pristupnici odnosno poslodavci polaznika ili pristupnika, Hrvatski zavod za zapošljavanje ili druge pravne i fizičke osobe koje polaznike upućuje na školovanje.

Troškovi školovanja odraslih utvrđuju se odlukom Ravnatelja.
Svladavanje programa

Članak 26.

Postupak izvođenja i svladavanja programa Ustanova provodi sukladno standardima za izvođenje programa obrazovanja odraslih koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 27.

Ispiti u programima obrazovanja odraslih izvode se u ispitnim rokovima koje odlukom utvrđuje Ravnatelj Ustanove po završetku nastave.

Postupak za provođenje ispita iz stavka 1. ovog članka propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 28.

Polaznik ili pristupnik koji ima odgovarajuće radno iskustvo na poslovima kompatibilnim sadržajima programa koji se izvode praktičnom nastavom i vježbama, može zatražiti priznavanje izvršenja obveza koje proizlaze iz praktične nastave i vježbi. Uz zahtjev moraju se priložiti pisani dokaz nakima se zahtjev temelji.

O zahtjevu iz prethodnog stavka odlučuje Upravno vijeće.

Programi vrednovanja omogućavaju vrednovanje prethodnog učenja u skladu s odgovarajućim standardom skupa ishoda učenja iz Registra HKO-a.

Članak 29.

Završni ispit polaznici polažu u skladu s odgovarajućim propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja.

Ispit pred povjerenstvom može se polagati najviše tri puta.

Ponovni ispit iz istog predmeta ne može se polagati prije isteka roka od 15 dana od

prethodnog polaganja.
O polaganju ispita vodi se zapisnik.

Članak 31.

Polazniku koji s uspjehom završi odgovarajući program obrazovanja odraslih izdaje se javna isprava koju propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

IX. PRAVA I OBVEZE ANDRAGOŠKIH DJELATNIKA - NASTAVNIKA

Članak 32.

Andragoški djelatnici koji izvode programe srednjoškolskog obrazovanja odraslih, osposobljavanje te usavršavanja odraslih te stručni voditelj moraju ispunjavati uvjete o potrebnoj razini obrazovanja utvrđene u programu obrazovanja odraslih odnosno utvrđene propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja.

Članak 33.

Andragoški djelatnici imaju pravo i obvezu stručno i andragoški se usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Članak 34.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa te povremeni angažman djelatnika obavlja se sukladno Zakonu o radu i Zakonu o obveznim odnosima.

Andragoški djelatnici koji u Ustanovi obavljaju poslove na izvođenju programa obrazovanja, obvezni su s Ustanovom sklopiti ugovor o radu, odnosno ugovor o djelu, autorski ugovor ili ugovor o stručnoj suradnji.

X. UPRAVLJANJE I VOĐENJE USTANOVE

Upravno vijeće

Članak 35.

Ustanovom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima tri člana i to predsjednika Upravnog vijeća i dva člana Upravnog vijeća, a koje imenuje i razrješava Osnivač.

Članak 36.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine. Za člana Upravnog vijeća može ponovno biti birana odnosno imenovana ista osoba.

Članak 37.

Upravno vijeće donosi Statut Ustanove, okvirni godišnji plan i program rada, odluku o financijskom planu i godišnjem obračunu, nadzire izvršavanje programa rada Ustanove, predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Ustanove, donosi odluke, daje mišljenja i prijedloge o pojedinim pitanjima te obavlja i druge poslove određene zakonom i Statutom Ustanove.

Članak 38.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Upravno vijeće pravovaljano odlučuje kad je na sjednici prisutna većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća. Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća ako to zatraže:

- Ravnatelj Ustanove,
- većina članova Upravnog vijeća,
- Osnivač.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu Upravnog vijeća u roku od 15 dana, sjednicu će sazvati ravnatelj ili većina članova Upravnog vijeća.

Članak 39.

Predsjednika i člana Upravnog vijeća Osnivač može razriješiti i prije isteka mandata u sljedećim slučajevima:

- podnošenjem ostavke na funkciju člana Upravnog vijeća,
- opozivom Osnivača,
- u slučaju sudjelovanja u donošenju nezakonitih odluka ili odluka kojima se nanosi šteta Ustanovi.

Prijedlog za razrješenje podnose Osnivač ili Upravno vijeće.

U slučaju razrješenja predsjednika ili člana Upravnog vijeća novi predsjednik ili član Upravnog vijeća imenuje se u roku od 30 dana na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu predsjednika ili člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

Ravnatelj

Članak 40.

Ravnatelj je voditelj Ustanove. Ravnatelja imenuje i razrješava Upravno vijeće.

Za ravnatelja Ustanove može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu, najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima koji se odnose na EU fondove, znanje jednog svjetskog jezika te da ispunjava uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

U ustanovi koja provodi najviše deset programa obrazovanja, od kojih najviše dva mogu biti za stjecanje cjelovite kvalifikacije na razinama 4.1 i 4.2 HKO-a, ravnatelj može obavljati i poslove andragoškog voditelja ako zadovoljava uvjete iz članka 7. stavka 5. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/21).

Mandat ravnatelja traje četiri godine. Ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.

Članak 41.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje Ustanove, a osobito:

- zastupa i predstavlja Ustanovu,
- brine o provođenju i izvršavanju odluka Upravnog vijeća,
- odgovoran je za zakonitost rada Ustanove,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje godišnjih planova i programa rada, plana razvoja i financijskog plana Ustanove,
- brine o izvršavanju planova i programa rada, plana razvoja i financijskog plana,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata i donosi opće akte predviđene ovim Statutom,
- brine o provođenju i primjeni općih akata i donosi upute u svezi s time,
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju godišnjih planova i programa rada i godišnjih financijskih planova,
- provodi raspodjelu sredstava, dinamiku njihova korištenja i raspodjelu ostvarene dobiti sukladno odlukama Upravnog vijeća,
- predlaže Upravnom vijeću imenovanje i razrješenje stručnog voditelja ako je ta funkcija odvojena od funkcije ravnatelja,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku rada radnika o kojima odluku ne donosi Upravno vijeće,
- odobrava službena putovanja kao i druga izbivanja radnika,

- osniva stručne skupine i radna tijela u radu Ustanove,
- sklapa i raskida ugovore o radu, ugovore o djelu i ugovore o stručnoj suradnji u skladu s propisima o radu i drugim odgovarajućim propisima,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- izdaje pisane punomoći za zastupanje Ustanove u pravnim poslovima

U slučajevima izbivanja ravnatelja, ravnatelj imenuje osobu koja će ga zamjenjivati.

Članak 42.

Ravnatelj odgovara za svoj rad i rad Ustanove Upravnom vijeću i Osnivaču. Izvješće o svom radu i radu Ustanove ravnatelj podnosi Upravnom vijeću najmanje jedanput godišnje, a Upravno vijeće nakon usvajanja izvješće dostavlja Osnivaču. Izvješće o radu podnosi se i kada to zatraži Osnivač.

Članak 43.

Upravno vijeće dužno je pokrenuti postupak imenovanja ravnatelja najkasnije 60 dana prije isteka mandata postojećeg ravnatelja. Ukoliko ocjeni potrebnim, Upravno vijeće raspisat će javni natječaj za ravnatelja i objaviti ga na mrežnim stranicama ustanove.

Članak 44.

Do imenovanja ravnatelja Ustanove Upravno vijeće imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Ustanove koji svoju dužnost može obavljati najduže do godinu dana.

Članak 45.

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

Ravnatelj će biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu razlozi koji prema posebnim propisima ili propisima o radu dovedu do prestanka ugovora o radu,
- ako ne postupi prema propisima ili općim aktima Ustanove,
- ako neosnovano ne izvršava odluke Upravnog vijeća ili postupi protivno njima,
- ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Ustanovi štetu veću od 70.000,00 kuna ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoju dužnost 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 razrješenja.

U slučaju razrješenja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Upravno vijeće dužno je izabrati novog ravnatelja u roku 60 dana.

Stručno vijeće

Članak 46.

Za potrebe održavanja kvaliteta rada i programa obrazovanja, Ustanova ima Stručno vijeće kao savjetodavno tijelo.

Stručno vijeće ima najviše 15 članova iz reda stručnjaka za pitanja EU politika, EU fondova, poduzetništva, makroekonomije i drugih srodnih djelatnosti.

Članove stručnog vijeća imenuje Ravnatelj na prijedlog Osnivača. Mandat članova Stručnog vijeća traje četiri godine, a članovi mogu biti ponovno izabrani.

Članak 47.

Stručno vijeće radi na godišnjoj sjednici koju saziva Upravno vijeće ili Ravnatelj. Na sjednici se provodi analiza programskog rada Učilišta i daju preporuke za unaprjeđenje rada koje ulaze u okvirni godišnji plan i program rada za narednu godinu. Preporuke i odluke Vijeća nisu obvezatnog karaktera.

Odluke se donose većinom članova prisutnih na godišnjoj sjednici.

Članak 48.

Članovi Stručnog vijeća mogu sudjelovati u radu Učilišta, mogu zajednički pripremati i provoditi projekte i druge inicijative ukoliko je to u skladu s pozitivnim propisima RH.

Andragoški voditelj

Članak 49.

Ustanova ima andragoškog voditelja zaposlenog na puno radno vrijeme, osim u slučaju iz članka 6. stavka 33, Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/21).

Andragoški voditelj odgovoran je za stručni rad ustanove prema Zakonu o obrazovanju odraslih (NN 144/21).

XII. IMOVINA I FINACIJSKO POSLOVANJE USTANOVE

Članak 51.

Imovinu Ustanove čine stvari, prava i novčana sredstva koja su pribavljena od Osnivača, stečena radom i poslovanjem Ustanove ili pribavljena iz drugih izvora.

Članak 51.

Imovinom Ustanove raspoložu Upravno vijeće i ravnatelj u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 52.

Bez prethodne suglasnosti Osnivača Ustanova ne može:

- stjecati, opterećivati i otuđivati imovinu čija je vrijednost veća od 5.000 kuna,
- zaduživati se iznad iznosa od 5.000,00 kuna,
- davati u zakup objekte ili prostore, kao niti vršiti izmjene namjene objekata.

Članak 53.

Sredstva za rad Ustanove osiguravaju se iz:

- prihoda od školarina, tečajeva, stručnog osposobljavanja i usavršavanja,
- prihoda ostvarenih vlastitom djelatnošću pružanjem usluga na tržištu,
- prihoda od najamnina za imovinu koja je u vlasništvu Ustanove,
- prihoda od projekata koje će Ustanova kandidirati na natječaje,
- sufinanciranja od strane Osnivača za određene programe i ciljeve,
- prihoda od donacija i drugih zakonom dopuštenih izvora.

Članak 54.

Dobit Ustanove isključivo se upotrebljava sukladno zakonu koji regulira poslovanje trgovačkih društava.

Članak 55.

Za svaku poslovnu godinu Ustanova donosi okvirni godišnji plan i program rada utvrđen ovim Statutom i drugim općim aktima koji sadrže planove o administrativnom, programskom i financijskom planu za narednu godinu. Naredbodavac za izvršavanje okvirnog godišnjeg plan i programa rada je ravnatelj.

Članak 56.

Nakon isteka poslovne godine Ustanova izrađuje godišnje financijsko izvješće - GFI. Nakon isteka poslovne godine ravnatelj podnosi Upravnom vijeću sljedeća izvješća:

- izvješće o financijskom poslovanju Ustanove,
- izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa,
- izvješće o ostvarivanju administrativnog plana Ustanove.

Članak 57.

Upravno vijeće dostavlja Osnivaču izvješća iz članka 55 ovog Statuta.

Izvješća iz stavka 1. ovog članka dostavljaju se Osnivaču najkasnije do 1. ožujka tekuće

godine za prethodnu godinu.

Članak 58.

Ustanova posluje putem jedinstvenog žiro - računa preko kojeg obavlja promet novčanim sredstvima.

XIII. ZAŠTITA I UNAPRJEĐENJE OKOLIŠA

Članak 59.

Ustanova će u okviru svoje redovne djelatnosti kroz nastavne programe obrazovanja odraslih, kao i kroz dugoročne razvojne planove, posebnu pozornost posvećivati zaštiti i unapređenju okoliša.

Članak 60.

Ustanova će ugrađivati u svoje okvirne godišnje planove i programe rada suradnju i aktivnosti s odgovarajućim institucijama i lokalnim zajednicama te planirati sredstava za zaštitu i unapređenje okoliša u prostoru svojeg djelovanja.

Ravnatelj Ustanove odgovoran je da suradnjom u realizaciji programa potiče inicijative i prijedloge koji se odnose na zaštitu okoliša, te da u prijedloge planova i programa ugrađuje konkretne zadaće koje Ustanova može realizirati.

O svakoj aktivnosti i djelatnosti koja ugrožava okoliš svaki je radnik Ustanove dužan upozoriti ravnatelja.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 61.

Rad Ustanove je javan u dijelu koji dopuštaju zakoni koji reguliraju poslovanje trgovačkih društava.

Članak 62.

Ustanova je dužna sredstvima javnog priopćavanja, na njihov zahtjev, dati odgovarajuće informacije o obavljanju svoje djelatnosti u primjerenom roku.

Ustanova će uskratiti davanje informacija ako su one određene kao poslovna tajna ili su posebnim propisima određene kao povjerljive.

Informacije o radu Ustanove sredstvima javnog priopćavanja daje ravnatelj, odnosno predsjednik Upravnog vijeća ili Osnivača, a o radu Upravnog vijeća predsjednik

Upravnog vijeća ili Osnivača.

Ravnatelj može ovlastiti i druge osobe za davanje informacija o radu Ustanove.

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 63.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Ustanove ili štetilo poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih, a prethodno su proglašeni poslovnom tajnom.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje Upravno vijeće i ravnatelj proglase poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive povjeri Ustanovi,
- podaci o polaznicima, andragoškim djelatnicima i osobama s kojima Ustanova ima ugovorni odnos u vezi s obrazovanjem ili suradnjom u programima, a čije neovlašteno iznošenje bi moglo štetiti tim osobama,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- plan fizičko-tehničke zaštite radnika i imovine Ustanove,
- druge isprave i podaci u skladu s odgovarajućim propisima.

Članak 64.

O čuvanju poslovne tajne brine ravnatelj. Isprave i podatke koji su poslovna tajna mogu priopćiti drugim osobama Ravnatelj i osobe koje on ovlasti.

Isprave i podaci koji su poslovna tajna čuvaju se odvojeno od drugih dokumenata i to na način kojim se osigurava čuvanje tajne.

Članak 65.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne i službene tajne smatra se osobito teškom povredom obveza iz radnog odnosa.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici (uključujući i andragoške djelatnike u radnom odnosu odnosno vanjske suradnike) i članovi Upravnog vijeća koji, na bilo koji način, saznaju za dokumente ili podatke koji su poslovna tajna.

Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje niti nakon prestanka radnog ili ugovornog odnosa, odnosno niti nakon prestanka obavljanja dužnosti člana Upravnog vijeća.

Članak 66.

Podaci i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz

dužnosti koju obavljaju.

XVI. NADZOR

Članak 67.

Nadzor nad radom Ustanove provodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja druga nadležna tijela sukladno zakonu.

XVII. ZAVRŠNE ODREDBE

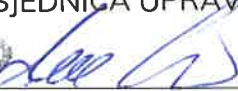
Članak 68.

Ovaj Statut stupa na snagu danom donošenja.

Zagreb, 5. listopada 2022.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA


UČILIŠTE EU PROJEKTI
Froudeova 3, Zagreb


Ariana Vela