SLUŽBENE NOVINE GRADA VODNJAN-DIGNANO

Broj: 17 **Godina: XXVI** **Vodnjan, 07.12.2023.**

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 17. Statuta Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta „Vodnjan – Dignano“ (KLASA: 021-05/13-01/07, URBROJ: 2168-04-02-13-11 od 28. siječnja 2014. te izmjene i dopune KLASA: 021-05/15-01/02, URBROJ: 2168-04-02-14-14 od 03. lipnja 2015., KLASA: 021-05/15-01/05, URBROJ: 2168-04-02-15-5 od 10. studenog 2015., KLASA: 021-05/18-01/01, URBROJ: 2168-04-02-18-4 od 20. veljače 2018. i KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2168-04-57-35-18-3 od 20. veljače 2018. – pročišćeni tekst), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta "Vodnjan-Dignano", uz prethodnu suglasnost osnivača, Gradskog vijeća Grada Vodnjana, KLASA: 024-02/22-01/12, URBROJ:2163-10-02-22-3 od 2.kolovoza 2022.godine , objavljenu u Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano broj 17/2022 od 4.kolovoza 2022.godine, na sjednici održanoj dana 09.kolovoza 2022.godine donosi

STATUT
Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta "Vodnjan - Dignano"

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se djelatnost, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti i poslovanja Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta "Vodnjan - Dignano" (u daljnjem tekstu: Učilište).

Članak 2.

Učilište obavlja djelatnost prema Zakonu o ustanovama, Zakonu o pučkim otvorenim učilištima, Statutu, osnivačkom aktu i drugim općim aktima Učilišta.

Članak 3.

Učilište je javna ustanova za obrazovanje odraslih, kulturu i informacijsku djelatnost.

Članak 4.

Osnivač ustanove je Grad Vodnjan - Dignano, Trgovačka 2, 52215 Vodnjan – Dignano.

Članak 5.

Učilište je pravna osoba.
U pravnom prometu s trećim osobama Učilište ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, odlukama Osnivača, ovim Statutom i drugim općim aktima Učilišta.
Učilište odgovara za svoje obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač Učilišta odgovara za obveze Učilišta solidarno i neograničeno.

Članak 6.

Naziv ustanove je Pučko otvoreno učilište – Università popolare aperta "Vodnjan Dignano".
Skraćeni naziv je POU – UPA "Vodnjan - Dignano".
Sjedište ustanove je u Vodnjanu, Portarol 31.
Učilište ima dvojezične (na hrvatskom i talijanskom jeziku) pečate, natpisne ploče i zaglavlja akata.
O promjeni naziva i sjedišta Učilišta odlučuje Osnivač.
Naziv Učilišta ističe se na zgradi njezina sjedišta.

Članak 7.

Učilište ima pečat okruglog oblika promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis: REPUBLIKA HRVATSKA – REPUBBLICA DI CROAZIA, PUČKO OTVORENO UČILIŠTE-UNIVERSITÀ POPOLARE APERTA VODNJAN-DIGNANO", VODNJAN-DIGNANO, a u sredini pečata utisnut je grb Republike Hrvatske.

Pečatom iz stavka 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Učilište.

Učilište ima pečat okruglog oblika, promjera 23 mm bez grba Republike Hrvatske s nazivom i sjedištem Učilišta koji služi za redovno, administrativno i financijsko poslovanje Učilišta.

Članak 8.

Učilište ima jedinstveni žiro-račun preko kojeg obavlja platni promet.

Članak 9.

Učilište predstavlja i zastupa ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pismeno opunomoći.
U slučaju spora između ravnatelja i Učilišta zbog sukoba interesa Učilište zastupa predsjednik Upravnog vijeća ili osoba koju on za to pismeno opunomoći.
Ovlaštenja ravnatelja i predsjednika Upravnog vijeća iz stavka 1. i 2. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

DJELATNOST UČILIŠTA

Članak 10.

Djelatnosti Učilišta su:
- djelatnost javnih projekcija filmova,
- novinsko - nakladničke djelatnosti,
- radijske i televizijske djelatnosti,
- osposobljavanje, usavršavanje i prekvalifikacija mladeži i odraslih izvan sustava redovite naobrazbe,

- promidžba (reklama i propaganda),
- kazališna djelatnost (pripremanje i organiziranje te javno izvođenje glazbenoscenskih, lutkarskih i drugih scenskih djela),
- poticanje i razvijanje kulturnog amaterizma i organizacija male scene,
- održavanje umjetničkih radionica,
- organiziranje i održavanje predavanja, tribina, seminara, tečajeva, radionica-izložbena djelatnost,
- izdavačka i tiskarska djelatnost (izdavanja knjiga, časopisa i periodičkihpublikacija te ostala izdavačka djelatnost),
- organizacija znanstvenih skupova,
- učenje i poduka stranih jezika te pružanje instruktivne pomoći učenicima istudentima,
- informatičko opismenjavanje djece, mladeži i odraslih,
- organizacija sajmova i izložaba,
- zaštita kulturne baštine,
- organiziranje glazbenih tečajeva i radionica,
- proizvodnja i prodaja umjetničkih djela, knjiga, audio i video materijala tedrugih nastavnih pomagala u svezi izvršenja registrirane djelatnosti,
- pružanje usluga fotokopiranja i iznajmljivanja prostora,
- ostvarivanje i promicanje multikulture, nacionalne i internacionalnevrijednosti.

Učilište može obavljati i druge djelatnosti namijenjene izvršenju programa – djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, a svaka od navedenih djelatnosti svoju aktivnost temelji na važećim zakonima.

Članak 11.

Djelatnost iz članka 11. ovog Statuta Učilište obavlja na temelju godišnjeg programa rada.

Članak 12.

U okviru obavljanja djelatnosti Učilište izdaje svjedodžbe, uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima vodi evidenciju sukladno zakonu i drugim propisima te svojim općim aktima.

TIJELA UČILIŠTA

Članak 13.

Tijela Učilišta su:
- Upravno vijeće,

- Ravnatelj.

Upravno vijeće

Članak 14.

Učilištem upravlja Upravno vijeće. Upravno vijeće imenuje Osnivač.

Upravno vijeće ima predsjednika i četiri člana.
Predsjednik i članovi UV imenuju se na razdoblje od 4 (četiri) godine i mogu biti ponovno imenovani.

Članak 15.

Nakon imenovanja članova Upravnog vijeća, prva sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije u roku od 15 dana.
Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća iz prethodnog saziva ili ravnatelj Učilišta.

Članak 16.

Predsjedniku, odnosno članovima Upravnog vijeća, mandat može prestati i prije isteka roka na koji su imenovani, na osobni pisani zahtjev te ako ne ispunjavaju obveze utvrđene ovim Statutom, zakonom i drugim općim aktima Učilišta.
Postupak radi utvrđivanja uvjeta za razrješenje (opoziv) člana Upravnog vijeća mogu pokrenuti predsjednik Upravnog vijeća ili najmanje tri člana vijeća podnošenjem zahtjeva Upravnom vijeću.
Nakon podnošenja zahtjeva iz stavka 2. ovog članka Upravno vijeće će imenovati povjerenstvo iz redova svojih članova na temelju čijeg izvještaja će odlučiti, da li će osnivaču predložiti razrješenje člana Upravnog vijeća ili će odbiti zahtjev kojim je postupak pokrenut.
Odluku o opozivu člana Upravnog vijeća ili Upravnoga vijeća u cijelosti donosi Gradsko vijeće Grada Vodnjana-Dignano.
U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi član imenuje se u roku od 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razriješen.
U slučaju opoziva Upravnog vijeća u cijelosti, novo Upravno vijeće imenuje se na novo mandatno razdoblje od četiri godine.

Članak 17.

Upravno vijeće pored poslova za koje je ovlašteno zakonom:
− imenuje i razrješava ravnatelja Učilišta uz prethodno pribavljenu suglasnost Gradskog vijeća Grada Vodnjana-Dignano kao osnivača,
- na prijedlog ravnatelja i uz suglasnost Osnivača donosi Statut Učilišta,
- na prijedlog ravnatelja donosi sve opće akte Učilišta,
- donosi programe rada i razvoja Učilišta i nadzire njihovo izvršavanje,
- na prijedlog ravnatelja donosi Godišnji plan i program rada Učilišta,
- usvaja godišnje izvješće o radu Učilišta koje podnosi ravnatelj i prosljeđuje ga Osnivaču,
- na prijedlog ravnatelja donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- donosi godišnji, srednjoročni i dugoročni plan nabave dugotrajne imovine Učilišta,
- utvrđuje uvjete pružanja usluga Učilišta,
- daje Osnivaču i ravnatelju Učilišta prijedloge i mišljenja važna za obavljanje djelatnosti Učilišta,

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Učilišta sukladno aktu o osnivanju Učilišta i ovome Statutu,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o davanju u zakup objekata i prostora Učilišta i o mijenjanju namjene objekata i prostora,
- određuje vrstu usluga koje Učilište pruža uz naknadu i visinu naknade za pružene usluge,
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti i naziva Učilišta,
- predlaže Osnivaču statusne promjene,
- odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava iz radnog odnosa, prigovorima i žalbama djelatnika,
- predlaže Osnivaču mjere poslovne politike,
- predlaže Osnivaču razrješenje člana Upravnog vijeća koji ne ispunjava obveze člana,
- utvrđuje raspoređivanje možebitne dobiti Učilišta u skladu s osnivačkim aktom,
- donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, drugim propisima i općim aktima Učilišta,
- daje prethodnu suglasnost i donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa u skladu s posebnim zakonima,

Članak 18.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga na sjednicama.
Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.
Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja, odnosno većine članova Upravnog vijeća.
Predsjednik Upravnog vijeća predlaže dnevni red i rukovodi sjednicom, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti član Upravnog vijeća kojega za to ovlasti predsjednik.
Na sjednicama Upravnog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem.
Glasovati se može i tajno, kada je to određeno zakonom ili kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.
Odluke Upravnog vijeća pravovaljane su ako za njih glasuje većina ukupnog broja članova.

Članak 19.

Na sjednicama Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji potpisuju predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Članak 20.

Način rada Upravnog vijeća pobliže se utvrđuje Poslovnikom.

Ravnatelj

Članak 21.

Ravnatelj je poslovodni voditelj ustanove.

Članak 22.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje i provodi Upravno vijeće.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Učilišta objavljuje se u Narodnim novinama, javnim glasilima, na Zavodu za zapošljavanje i na mrežnim stranicama Ustanove.

Natječaj se raspisuje najmanje 60 dana prije isteka mandata postojećeg ravnatelja. Rok za podnošenje prijave ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja. Rok za obavještavanje kandidata o rezultatima ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

U natječaju se objavljuju: uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata, popis dokumentacije koja se prilaže uz prijavu kandidata te rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru.

Članak 23.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih, humanističkih, umjetničkih ili interdisciplinarnih znanosti, i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Kandidat za ravnatelja Učilišta mora uz prijavu na natječaj priložiti prijedlog programa rada Učilišta.

Kandidat za ravnatelja Učilišta mora se služiti hrvatskim i talijanskim jezikom.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine.

Nakon isteka mandata ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 24.

Ravnatelja imenuje i razrješava Upravno vijeće Učilišta uz prethodno pribavljenu suglasnost Gradskog vijeća Grada Vodnjana-Dignano kao osnivača.

Članak 25.

Način i postupak imenovanja ravnatelja je sljedeći:

- zaprimljene ponude kandidata urudžbiraju se neotvorene, a otvara ih predsjednik Upravnog vijeća na sjednici Upravnog vijeća
- utvrđuju se kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja i jesu li ponude dostavljene u propisanom roku te se nakon toga sastavlja izborna lista abecednim redom
- prema izbornoj listi kandidata izrađuju se glasački listići čiji broj mora biti jednak

broju prisutnih članova na sjednici Upravnog vijeća na kojoj se provodi izbor kandidata za imenovanje ravnatelja

- glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata za kojeg se glasuje.

Članak 26.

U slučaju kada se provodi glasovanje o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom postupku glasa za dva kandidata koja su u prvom krugu dobila najveći broj glasova.

Ako ni u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova, natječajni postupak se ponavlja.
Za ravnatelja Učilišta izabran je kandidat koji dobije većinu glasova svih članova Upravnog vijeća.
Odlukom o imenovanju određuje se i vrijeme stupanja ravnatelja na rad.
S imenovanim ravnateljem predsjednik Upravnog vijeća sklapa Ugovor o radu ili aneks Ugovora o radu ako imenovani ravnatelj već ima zasnovan radni odnos u Učilištu.

Članak 27.

Kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne javi ili kada nitko od kandidata prijavljenih na natječaj ne bude izabran, Učilište će u roku od 30 dana ponoviti natječaj za izbor ravnatelja.
Do izbora ravnatelja po ponovljenom natječaju Upravno vijeće imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja ali najduže do godinu dana.

Članak 28.

Ravnatelj pored poslova utvrđenih zakonom:
- vodi i upravlja radom i poslovanjem Učilišta,
- predlaže Statut i druge opće akte Učilišta,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- donosi plan radnih mjesta,
- izdaje radne naloge radnicima Učilišta,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- predlaže plan nabave dugotrajne imovine Učilišta,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača i Upravnog vijeća,
- obustavlja od izvršenja odluke i zaključke Upravnog vijeća za koje ocijeni da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- predlaže godišnji plan i program rada,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu te druge ugovore i sporazume u skladu s posebnim zakonima,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Učilišta sukladno aktu o osnivanju Učilišta i ovom Statutu,
- izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Učilišta,
- izvješćuje Upravno vijeće o nalazima i odlukama tijela upravnog nadzora,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, drugim propisima i općim aktima Učilišta, te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Učilišta,
- predlaže financijski plan, te polugodišnji i godišnji obračun,
- donosi odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u skladu s posebnim propisima,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu i ostalu pedagošku dokumentaciju.

Članak 29.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrta pojedinih akata ili za izradu prijedloga rješenja iz svog djelokruga.

Članak 30.

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

Članak 31.

Ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti i nenazočnosti zamjenjuje djelatnik Učilišta kojeg on za to pisano opunomoći.
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 32.

Ravnatelj može biti razriješen.
Ravnatelja razrješava Upravno vijeće u slučajevima utvrđenim zakonom, uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Vodnjan-Dignano.
S razlozima za razrješenje Upravno vijeće je dužno upoznati i ravnatelja te mu odrediti rok u kojem se mora o njima očitovati. Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje, o prijedlogu za razrješenje članovi Upravnog vijeća odlučuju javnim glasovanjem.

Članak 33.

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

Andragoški voditelj

Članak 34.

Andragoški voditelj odgovoran je za stručni rad ustanove.
Poslove andragoškog voditelja može obavljati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij te najmanje četiri godine radnog iskustva na odgojno – obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja.
Andragoškog voditelja ustanove imenuje i razrješava upravno vijeće ustanove. Na imenovanje i razrješenje stručnog voditelja ustanove primjenjuju se odredbe ovog Statuta o imenovanju i razrješenju ravnatelja.

Članak 35.

Andragoški voditelj brine se o poslovima vezanim uz:
- organizaciju cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja
- procjenu i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i porgrama vrednovanja
- upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja

- izradu programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova
- vođenje propisane andragoške dokumentacije kao i propisanih evidencija
- izdavanje javnih isprava

RASPOLAGANJE IMOVINOM I FINANCIJSKO POSLOVANJE UČILIŠTA

Članak 36.

Ravnatelj Učilišta ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Učilišta upisanih u sudski registar.
Ravnatelj Učilišta ovlašten je u ime i za račun Učilišta samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu osim ugovora čija vrijednost prelazi iznos od 30.000,00 kuna o čemu odlučuje Upravno vijeće Učilišta.

Članak 37.

Sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača ustanove, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili su pribavljena iz drugih izvora čine imovinu ustanove. Učilište odgovara imovinom za svoje obaveze.

Članak 38.

O korištenju i raspolaganju imovinom Učilišta odlučuju Upravno vijeće i ravnatelj sukladno s aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 39.

Financijska sredstva potrebna za poslovanje Učilište pribavlja pružanjem usluga i prodajom roba, od Osnivača, iz proračuna, sponzorstva, donacija i iz drugih zakonom dopuštenih izvora.

Članak 40.

Ugovore o nabavi sredstava potrebnih za obavljanje djelatnosti Učilište ne može sklapati prije nego se za tu svrhu osiguraju financijska sredstva sukladno zakonu.

Članak 41.

Upravno vijeće odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine Učilišta bez suglasnosti Osnivača do iznosa od 100.000,00 kuna godišnje.

Članak 42.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
U svezi s financijskim poslovanjem Učilišta ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
- za zakonitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 43.

Možebitna dobit Učilišta utvrđuje se na kraju financijske godine.
Ako Učilište ostvari dobit, ona će se koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti.
O pokrivanju gubitaka Učilišta u financijskom poslovanju odlučuje Osnivač u skladu s aktom o osnivanju.

JAVNOST RADA

Članak 44.

Rad Učilišta je javan.
O obavljanju svoje djelatnosti i načinu pružanja usluga Učilište izvješćuje pravne osobe i građane:
- sredstvima javnog priopćavanja,
- održavanjem skupova i savjetovanja,
- izdavanjem publikacija,
- na drugi primjeren način.

Članak 45.

O uvjetima i načinu rada Učilišta Upravno vijeće i ravnatelj izvješćuju djelatnike Učilišta:
- objavljivanjem općih akata,
- objavljivanjem odluka i zaključaka
- na drugi primjeren način.

Članak 46.

Upravno vijeće i ravnatelj dužni su u okviru svojih ovlasti davati nadležnim organima na njihov zahtjev tražene podatke.

Članak 47.

Za javnost rada Učilišta odgovorni su Upravno vijeće i ravnatelj.

POSLOVNA TAJNA

Članak 48.

Poslovnom tajnom smatraju se:
1. podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Učilištu,
2. podaci sadržani u prilozima uz molbe, zahtjeve i prijedloge iz točke 1. ovog članka,
3. podaci o upisnicima programa obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja koji su socijalno- moralne naravi
4. podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
5. podaci i isprave koji su određeni kao poslovna tajna zakonom ili drugim propisima.

Članak 49.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Učilišta, bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.
Čuvanje poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Učilištu.

Članak 50.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima na njihov službeni zahtjev.

ZAŠTITA ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 51.

Radnici Učilišta imaju pravo i obvezu osigurati uvjete za čuvanje i razvitak prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla i vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode život i zdravlje ljudi u opasnost.
Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje svih radnika Učilišta.

Članak 52.

Radnici Učilišta koji sudjeluju u izvođenju programa obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja dužni su posvetiti pozornost informiranju polaznika th programa glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

Članak 53.

Programi rada Učilišta u zaštiti čovjekova okoliša sastavni su dio programa rada i razvoja Učilišta.

OPĆI I POJEDINAČNI AKTI UČILIŠTA

Članak 54.

Uz Statut opći akti Učilišta su:
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara, - Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
- drugi opći akti.

Članak 55.

Opće akte ovlašteni organi Učilišta donose u svezi s:
- izvršenjem zakona, podzakonskih akata i drugih propisa,
- izvršenjem odredaba ovog Statuta,
- uređivanjem odnosa u Učilištu.

Članak 56.

Statut Učilišta objavljuje se u službenim novinama Grada Vodnjana-Dignano. Opći akti i važne obavijesti objavljuju se na mrežnim stranicama Učilišta i oglasnoj ploči Učilišta Opći akti stupaju na snagu 8. dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Učilišta.

Članak 57.

Opći akti primjenjuju se danom njihova stupanja na snagu, ako aktom kao dan primjene nije određen neki drugi dan.

Članak 58.

Autentično tumačenje općih akata daje Upravno vijeće.

Članak 59.

Ravnatelj Učilišta osigurava svakom radniku, na njegov zahtjev, uvid ili kraću uporabu općih akata.
Ravnatelj osigurava korisnicima usluga Učilišta uvid u odredbe općih akata koji su u svezi s pružanjem usluga.

Članak 60.

Pojedinačne akte kojima se uređuju pojedina prava i interesi radnika donosi

Upravno vijeće i ravnatelj.
Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja osim ako je provođenje tih akata uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

Za tumačenje odredaba ovog Statuta nadležno je Upravno vijeće.

Članak 62.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti prethodni Statut i sve njegove izmjene i dopune.

Članak 63.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Učilišta.

Članak 64.

Ovaj Statut se objavljuje u "Službenim novinama Grada Vodnjana-Dignano" i na mrežim stranicama POU-UPA „Vodnjan – Dignano“.

KLASA: 012-03/22-01/01

URBROJ: 2168-04-57-35-22-1
Vodnjan-Dignano, 9. kolovoza 2022.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Sandra Franjul

Utvrđuje se da je ovaj tekst Statuta Pučkog tvorenog učilišta - Università popolare aperta „Vodnjan – Dignano“ objavljen na oglasnoj ploči i web stranicama Pučkog otvorenog učilišta - Università popolare aperta „Vodnjan – Dignano“ dana 9.kolovoza 2022.godine te stupa na snagu 17.kolovoza 2022.godine.

RAVNATELJICA
Jelena Kancijanić

Ai sensi dell’art. 54 della Legge sulle istituzioni (Gazzetta ufficiale nn. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 e 127/19) e dell'articolo 17 dello Statuto di Pučko otvoreno učilište – Università popolare aperta "Vodnjan – Dignano" (CLASSE: 021-05/13-01/07, N. PROT.: 2168-04-02-13-11 del 28 gennaio 2014 con le relative modifiche e integrazioni, CLASSE: 021-05/15-01/02, N. PROT.: 2168-04-02-14-14 del 3 giugno 2015, CLASSE: 021-05/15-01/05, N. PROT.: 2168-04-02-15-5 del 10 novembre 2015, CLASSE: 021-05/18-01/01, N. PROT.: 2168-04-02-18-4 del 20 febbraio 2018 e CLASSE: 012-03/18-01/01, N. PROT.: 2168/-04-57/-35-18-3 del 20 febbraio 2018 – testo consolidato), il Consiglio di amministrazione di Pučko otvoreno učilište – Università popolare aperta "Vodnjan-Dignano", acquisito il previo consenso del Consiglio cittadino della Città di Dignano quale fondatore, CLASSE: 024-02/22-01/12, N. PROT.: 2163-10-02-22-3 del 2 agosto 2022, pubblicato nel Bollettino ufficiale della Città di Vodnjan-Dignano numero 17/2022 del 4 agosto 2022, in occasione della seduta tenutasi in data 9 agosto 2022 ha adottato il seguente

STATUTO
di Pučko otvoreno učilište – Università popolare aperta "Vodnjan – Dignano"

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Statuto disciplina l'attività, l'organizzazione, i poteri e la prassi decisionale degli organi come pure altre questioni rilevanti per lo svolgimento delle attività e la gestione di Pučko otvoreno učilište – Università popolare aperta "Vodnjan – Dignano" (qui di seguito denominata: Università).

Articolo 2

L'Università svolge la propria attività in conformità con la Legge sulle istituzioni, la Legge sulle università popolari aperte, lo Statuto, l'atto di costituzione e gli altri atti generali dell'Università.

Articolo 3

L'Università è un'istituzione pubblica dedita all'istruzione degli adulti, alla cultura e all'informazione.

Articolo 4

Il fondatore dell'istituzione è la Città di Vodnjan – Dignano, Merceria 2, 52215 Vodnjan – Dignano.

Articolo 5

L'Università è persona giuridica.
Nei rapporti giuridici con terzi l'Università gode dei diritti e dei doveri previsti dalla legge e dalle altre norme, dalle delibere del fondatore, dal presente Statuto e dagli altri atti generali dell'Università.
L'Università risponde delle proprie obbligazioni con tutto il proprio patrimonio.
Il fondatore dell'Università risponde delle obbligazioni dell'Università in maniera solidale e illimitata.

Articolo 6

La denominazione dell'istituzione è Pučko otvoreno učilište – Università popolare aperta "Vodnjan – Dignano".
La denominazione abbreviata è POU – UPA "Vodnjan – Dignano".
La sede dell'istituzione è a Dignano, Portarol 31.
L'Università dispone di timbri, targhe e atti redatti su carta intestata bilingue (in italiano e croato).
La delibera di variazione della denominazione e della sede dell'Università è di competenza del fondatore.
La denominazione dell'Università è esposta all'esterno dell'edificio che ne ospita la sede.

Articolo 7

L'Università dispone di un timbro circolare del diametro di 38 mm recante la seguente dicitura lungo il bordo:
REPUBLIKA HRVATSKA – REPUBBLICA DI CROAZIA, PUČKO OTVORENO UČILIŠTE – UNIVERSITÀ POPOLARE APERTA VODNJAN-DIGNANO", VODNJAN-DIGNANO, mentre al centro del timbro è impresso lo stemma della Repubblica di Croazia.

Il timbro di cui al comma 1 del presente articolo viene utilizzato per vidimare i documenti pubblici rilasciati dall'Università.

L'Università dispone di un timbro circolare del diametro di 23 mm, privo di stemma della Repubblica di Croazia, recante la denominazione e la sede dell'Università, il quale viene utilizzato per la gestione ordinaria, amministrativa e finanziaria, dell'Università.

Articolo 8

L'Università dispone di un conto bancario unico, che viene utilizzato per le operazioni di pagamento.

Articolo 9

Il rappresentante legale dell'Università è il direttore oppure una persona munita della delega scritta dello stesso.
Nel caso di un contenzioso tra il direttore e l'Università dovuto a un conflitto d'interesse, la rappresentanza legale dell'Università viene assunta dal presidente del Consiglio di amministrazione oppure da una persona munita di delega scritta dello stesso.
I poteri del direttore e del presidente del Consiglio di amministrazione di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo vengono iscritti nel registro delle imprese.

ATTIVITÀ DELL'UNIVERSITÀ

Articolo 10

Le attività dell'Università comprendono:
- proiezione pubblica di film;
- giornalismo ed editoria;
- attività radiofonica e televisiva;
- formazione, perfezionamento e riqualificazione dei giovani e degli adulti non inseriti nel sistema di istruzione ordinaria;
- pubblicità (promozione e propaganda);
- teatro (preparazione, organizzazione ed esecuzione pubblica di rappresentazioni scenico-musicali, teatrini e altri spettacoli);
- promozione e sviluppo del dilettantismo culturale e delle organizzazioni di filodrammatica;
- svolgimento di laboratori creativi;
- organizzazione e svolgimento di conferenze, forum, seminari, corsi, laboratori – attività espositiva;
- produzione editoriale e stampa (pubblicazione di libri, riviste, periodici e altre attività editoriali);
- organizzazione di convegni scientifici;
- apprendimento e insegnamento di lingue straniere e lezioni di ripetizione a sostegno di alunni e studenti;
- alfabetizzazione informatica di bambini, giovani e adulti;
- organizzazione di fiere ed esposizioni;
- protezione del patrimonio culturale;

- organizzazione di corsi e laboratori di musica;
- produzione e vendita di opere d'arte, libri, materiale audio e video e altri sussidi didattici finalizzati all'esecuzione dell'attività figurante nell'atto di registrazione;
- servizi di copisteria e locazione di spazi;
- realizzazione e promozione del multiculturalismo nonché di valori nazionali e internazionali.

L'Università può svolgere anche altre attività finalizzate alla realizzazione dei programmi-attività di cui al comma 1 del presente articolo, fermo restando che ognuna delle precitate attività deve trovare fondamento nelle leggi vigenti.

Articolo 11

Le attività di cui all'articolo 11 del presente Statuto vengono svolte dall'Università osservando il programma di lavoro annuale.

Articolo 12

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività l'Università rilascia diplomi, attestati e certificati comprovanti i fatti riportati nei propri registri in conformità con la legge, le altre norme e i propri atti generali.

ORGANI DELL'UNIVERSITÀ

Articolo 13

Gli organi dell'Università sono:
- il Consiglio di amministrazione;
- il direttore.

Consiglio di amministrazione

Articolo 14

L'Università è gestita dal Consiglio di amministrazione. Il Consiglio di amministrazione viene nominato dal fondatore.
Il Consiglio di amministrazione è composto da un presidente e quattro membri.
Il presidente e i membri del CdA vengono nominati per un periodo di 4 (quattro) anni e possono essere rinominati.

Articolo 15

La prima seduta del Consiglio di amministrazione viene convocata al massimo entro 15 giorni dalla nomina dei membri del Consiglio di amministrazione.
La prima seduta del Consiglio di amministrazione viene convocata dal presidente uscente del Consiglio di amministrazione oppure dal direttore dell'Università.

Articolo 16

Il mandato del presidente ovvero dei membri del Consiglio di amministrazione può terminare prima della scadenza del periodo previsto dalla nomina, su richiesta scritta

dell'interessato oppure nel caso di un inadempimento dei doveri previsti dal presente Statuto, dalla legge e dagli altri atti generali dell'Università.
Il procedimento di accertamento delle condizioni di destituzione (revoca) di singoli membri del Consiglio di amministrazione può essere avviato con una richiesta presentata al Consiglio di amministrazione dal presidente del Consiglio di amministrazione oppure da un numero minimo di tre membri del Consiglio di amministrazione.
Dopo la presentazione della richiesta di cui al comma 2 del presente articolo il Consiglio di amministrazione nomina, scegliendo fra i propri membri, una commissione incaricata di redigere una relazione che permetterà al Consiglio di amministrazione di decidere se proporre al fondatore la destituzione del membro del Consiglio di amministrazione oppure di respingere la richiesta di avvio della procedura.
La delibera di revoca dei singoli membri del Consiglio di amministrazione, oppure del Consiglio di amministrazione nel suo insieme, viene adottata dal Consiglio cittadino della Città di Vodnjan-Dignano.
In caso di destituzione di un membro del Consiglio di amministrazione, la nomina del nuovo membro avviene entro il termine di 30 giorni e riguarda il periodo residuo del mandato del membro del Consiglio di amministrazione destituito.
In caso di destituzione del Consiglio di amministrazione nel suo insieme, la nomina del nuovo Consiglio di amministrazione riguarda il nuovo periodo di mandato della durata di quattro anni.

Articolo 17

Oltre a svolgere le funzioni rientranti nei suoi poteri in virtù della legge, il Consiglio di amministrazione:
− nomina e destituisce il direttore dell'Università dopo aver acquisito il previo consenso del Consiglio cittadino della Città di Vodnjan-Dignano quale fondatore;
- adotta lo Statuto dell'Università su proposta del direttore e con il consenso del fondatore;
- adotta tutti gli atti generali dell'Università su proposta del direttore;
- adotta i programmi di lavoro e di sviluppo dell'Università e ne controlla l'esecuzione;
- adotta il Piano e programma di lavoro annuale dell'Università su proposta del direttore;
- adotta la relazione annuale sul lavoro svolto dall'Università, che viene presentata e inoltrata al fondatore dal direttore;
- adotta il piano finanziario nonché il consuntivo semestrale e annuale su proposta del direttore;
- adotta il piano degli appalti annuale, a medio e a breve termine, per le attività correnti dell'Università;
- determina le condizioni di fornitura per i servizi dell'Università;
- fornisce al fondatore e al direttore dell'Università proposte e pareri importanti per lo svolgimento delle attività dell'Università;

- delibera in materia di acquisizione, gravami e alienazione di beni dell'Università in conformità con l'atto di costituzione dell'Università e il presente Statuto;
- delibera, previo consenso del fondatore, in materia di affitto di edifici e spazi dell'Università e di variazione di destinazione d'uso di edifici e spazi;
- determina la tipologia di servizi a pagamento forniti dall'Università e l'importo del corrispettivo per i servizi forniti;
- propone al fondatore variazioni riguardanti le attività e la denominazione dell'Università;
- propone al fondatore variazioni di status;
- delibera in merito alle richieste di tutela dei diritti derivanti dal rapporto di lavoro, alle eccezioni e ai ricorsi presentati dai dipendenti;
- propone al fondatore misure di politica gestionale;
- propone al fondatore la destituzione di membri del Consiglio di amministrazione che mancano ai propri obblighi di membri;
- determina la distribuzione di eventuali utili dell'Università in conformità con l'atto di costituzione;
- adotta delibere e svolge le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dalle altre norme e dagli atti generali dell'Università;
- rilascia il previo consenso e adotta delibere in materia di instaurazione di rapporti di lavoro in conformità con le leggi speciali.

Articolo 18

Il Consiglio di amministrazione esercita le funzioni pertinenti al proprio ambito di competenza in sede di seduta.

Il presidente del Consiglio di amministrazione convoca le sedute a seconda delle esigenze prospettate, ma almeno una volta in tre mesi.

Il presidente del Consiglio di amministrazione è tenuto a convocare le sedute su richiesta del direttore ovvero della maggioranza dei membri del Consiglio di amministrazione.

Il presidente del Consiglio di amministrazione propone l'ordine del giorno e dirige i lavori in sede di seduta, mentre in caso di sua assenza o impedimento tali funzioni spettano a un membro del Consiglio di amministrazione autorizzato dal presidente.

Alle sedute del Consiglio di amministrazione le delibere vengono adottate per voto palese.

Il voto può essere anche segreto nei casi previsti dalla legge oppure quando, per singole questioni, il Consiglio di amministrazione delibera di procedere al voto segreto.

Le delibere del Consiglio di amministrazione sono legittime se ottengono i voti della maggioranza del numero complessivo di membri.

Articolo 19

Le sedute del Consiglio di amministrazione vengono messe a verbale con l'apposizione delle firme del presidente di seduta e del verbalizzante.

Articolo 20

Il funzionamento del Consiglio di amministrazione viene definito dettagliatamente nel Regolamento di procedura.

Direttore

Articolo 21

Il direttore è il soggetto preposto alla gestione dell'istituzione.

Articolo 22

Il direttore viene nominato a seguito di un concorso pubblico bandito e gestito dal Consiglio di amministrazione.
Il concorso per la nomina del direttore dell'Università viene pubblicato nella Gazzetta ufficiale, nei mezzi di divulgazione, presso l'Istituto per il collocamento al lavoro e sulle pagine web dell'Istituto.

Il concorso viene bandito almeno 60 giorni prima della scadenza del mandato del direttore uscente. Il termine per la presentazione delle candidature non può essere minore di 8 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del concorso. Il termine per la comunicazione dei risultati ai candidati non può essere maggiore di 45 giorni a decorrere dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature.

Il concorso deve indicare: i requisiti di cui deve essere in possesso il direttore, il periodo di durata in carica, il termine di ricezione delle candidature, la lista di documenti da allegare alle candidature nonché la scadenza prevista per comunicare ai candidati l'esito della selezione.

Articolo 23

Possono essere nominati direttori i candidati con almeno 5 anni di esperienza professionale acquisita dopo il conseguimento di una laurea universitaria di secondo livello oppure di una laurea universitaria integrata di primo e secondo livello oppure di una laurea professionale specializzante nel campo delle scienze sociali, umanistiche, artistiche o interdisciplinari.
I candidati alla carica di direttore dell'Università devono allegare alla propria candidatura una proposta di programma di lavoro per l'Università.
I candidati alla carica di direttore dell'Università devono avere padronanza delle lingue croata e italiana.
Il direttore viene nominato per un periodo di quattro anni.
Alla scadenza del mandato la stessa persona può essere rieletta alla carica di direttore.

Articolo 24

Il Consiglio di amministrazione dell'Università nomina e destituisce il direttore dopo aver acquisito il previo consenso del Consiglio cittadino della Città di Vodnjan-Dignano quale fondatore.

Articolo 25

Le modalità e la procedura di nomina del direttore si articolano come segue:

- le candidature ricevute vengono protocollate in busta chiusa e successivamente aperte dal presidente del Consiglio di amministrazione in sede di seduta del Consiglio di amministrazione;
- vengono individuati i candidati in possesso dei requisiti previsti dal concorso, si verifica che siano state rispettate le scadenze previste per l'invio delle candidature e, successivamente, viene stilata una lista di candidati in ordine alfabetico;
- in base alla lista di candidati si procede alla redazione delle schede di voto, il cui numero deve essere uguale al numero dei membri presenti alla seduta del Consiglio di amministrazione alla quale vengono selezionati i candidati alla carica di direttore;
- il voto viene espresso cerchiando il numero progressivo davanti al cognome del candidato scelto.

Articolo 26

Nel caso in cui vengono votati più candidati dei quali nessuno ottiene la maggioranza necessaria di voti, si procede a una seconda votazione per i due candidati che, nella prima tornata, hanno ottenuto il numero massimo di voti. Se anche nella seconda votazione nessuno dei candidati ottiene la maggioranza necessaria di voti, la procedura di candidatura si ripete.

Risulta eletto alla carica di direttore dell'Università il candidato che ottiene i voti della maggioranza del numero complessivo di membri del Consiglio di amministrazione.

La delibera di nomina fissa inoltre il momento dell'entrata in carica del direttore.

Il presidente del Consiglio di amministrazione stipula con il direttore di nuova nomina un contratto di lavoro oppure un contratto di lavoro integrativo se il direttore ha già un rapporto di lavoro in essere con l'Università.

Articolo 27

Nel caso che non pervengano candidature al concorso per la carica di direttore oppure che nessuno dei candidati al concorso superi la selezione, entro 30 giorni l'Università dovrà pubblicare nuovamente il concorso per la selezione del direttore.

Fino alla selezione del direttore a seguito della ripubblicazione del bando sarà in carica un direttore ad interim nominato dal Consiglio di amministrazione per un periodo massimo di un anno.

Articolo 28

Oltre a svolgere le funzioni previste per legge, il direttore:

- dirige e gestisce il lavoro e l'amministrazione dell'Università;
- propone lo Statuto e altri atti generali dell'Università;
- partecipa ai lavori del Consiglio di amministrazione senza poteri decisionali;
- adotta il piano dell'organico;
- emette ordini di lavoro per i dipendenti dell'Università;
- intraprende le misure previste dalla legge in caso di mancata esecuzione di compiti oppure inadempimenti riguardanti obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- propone il piano degli appalti per le attività correnti dell'Università;

- esegue le delibere e le conclusioni del fondatore e del Consiglio di amministrazione;
- sospende l'esecuzione delle delibere e delle conclusioni del Consiglio di amministrazione che ritiene non essere basate sulla legge, sugli atti subordinati alla legge o sugli atti generali;
- propone il Piano e programma di lavoro annuale;
- stipula e disdice i contratti di lavoro, le altre tipologie di contratti e gli accordi in conformità con le leggi speciali;
- decide in materia di acquisizione, gravami e alienazione di beni dell'Università in conformità con l'atto di costituzione dell'Università e il presente Statuto;
- informa il Consiglio di amministrazione della gestione dell'Università;
- informa il Consiglio di amministrazione delle rilevazioni e delle decisioni degli organi di controllo amministrativo;
- svolge le altre funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dalle altre norme e dagli atti generali dell'Università, come pure le funzioni che, per espressa disposizione di legge o degli atti generali, non possono essere demandate ad altri organi dell'Università mediante autorizzazione;
- propone il piano finanziario nonché il consuntivo semestrale e annuale;
- adotta delibere in materia di instaurazione e cessazione di rapporti di lavoro in conformità con le norme speciali;
- collabora con il fondatore, gli organi dell'amministrazione statale, le istituzioni e gli altri organi;
- controlla la tempestività e l'esattezza dei dati inseriti nel registro matricolare elettronico nonché degli altri documenti pedagogici.

Articolo 29

Il direttore può istituire commissioni e gruppi di lavoro per predisporre bozze di singoli atti oppure proposte di provvedimenti pertinenti al suo ambito di competenza.

Articolo 30

Il direttore svolge le proprie funzioni in maniera autonoma e risponde personalmente al Consiglio di amministrazione e al fondatore.

Articolo 31

In caso di assenza o impedimento, il direttore viene sostituito da un dipendente dell'Università munito di delega scritta del direttore.
Al sostituto del direttore spettano i diritti e i poteri del direttore per tutto il periodo in cui ne fa le veci.

Articolo 32

Il direttore può essere destituito.
La destituzione del direttore spetta al Consiglio di amministrazione, che agisce nei casi stabiliti dalla legge, previo consenso del Consiglio cittadino della Città di Vodnjan-Dignano.

Il Consiglio di amministrazione è tenuto a comunicare i motivi della destituzione anche al direttore, stabilendo altresì un termine entro il quale il direttore deve dare il proprio riscontro. Dopo il riscontro del direttore in merito ai motivi della destituzione, i membri del Consiglio di amministrazione adottano una delibera sulla proposta di destituzione per voto palese.

Articolo 33

In caso di destituzione del direttore viene nominato un direttore ad interim, mentre il Consiglio di amministrazione è tenuto a bandire il concorso per la nomina del nuovo direttore entro 30 giorni dalla nomina del direttore ad interim.

Responsabile andragogico

Articolo 34

Il responsabile andragogico risponde dell'operato dell'istituzione dal punto di vista professionale.

Possono svolgere le funzioni di responsabile andragogico i candidati in possesso di una laurea universitaria di secondo livello oppure di una laurea universitaria integrata di primo e secondo livello con almeno quattro anni di esperienza professionale acquisita svolgendo mansioni nel settore dell'educazione e dell'istruzione presso istituzioni facenti parte del sistema di educazione e istruzione.

Il responsabile andragogico dell'istituzione viene nominato e destituito dal Consiglio di amministrazione dell'istituzione. La nomina e la destituzione del responsabile tecnico dell'istituzione sono soggette all'applicazione delle disposizioni del presente Statuto riguardanti la nomina e la destituzione del direttore.

Articolo 35

Il responsabile andragogico provvede allo svolgimento delle funzioni afferenti ai seguenti ambiti:

- organizzazione del processo di istruzione e valutazione nel suo insieme;
- prova d'ingresso e indirizzamento dei corsisti nella scelta del programma di istruzione e del programma di valutazione;
- iscrizione dei corsisti al programma di istruzione e dei candidati al programma di valutazione;
- predisposizione dei programmi di istruzione o dei programmi di valutazione proposti dall'istituzione;
- tenuta della documentazione andragogica prescritta come pure dei registri prescritti;
- rilascio di documenti pubblici.

DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO E GESTIONE FINANZIARIA DELL'UNIVERSITÀ

Articolo 36

Il direttore dell'Università gode di tutti i poteri relativamente ai rapporti giuridici rientranti nell'ambito delle attività dell'Università iscritte nel registro delle imprese.

Nei rapporti giuridici il direttore dell'Università ha il potere di stipulare autonomamente, in nome e per conto dell'Università, contratti di valore superiore all'importo di 30.000,00 kune, fermo restando che la relativa delibera spetta al Consiglio di amministrazione dell'Università.

Articolo 37

Costituiscono il patrimonio dell'istituzione le risorse per il funzionamento dell'istituzione messe a disposizione del fondatore, acquisite con la fornitura di servizi e la vendita di prodotti oppure derivanti da altre fonti. L'Università risponde delle proprie obbligazioni con il proprio patrimonio.

Articolo 38

Le delibere in materia di uso e disposizione del patrimonio dell'Università spettano al Consiglio di amministrazione e al direttore, in conformità con l'atto di costituzione e il presente Statuto.

Articolo 39

L'Università reperisce le risorse finanziarie necessarie per la gestione fornendo servizi e vendendo prodotti, ricevendole dal fondatore, dal bilancio, dagli sponsor, dai donatori e da altre fonti legittime.

Articolo 40

L'Università non può stipulare i contratti di acquisto delle risorse necessarie per lo svolgimento delle attività prima dello stanziamento delle risorse finanziarie destinate a tale finalità, come previsto dalla legge.

Articolo 41

Il Consiglio di amministrazione delibera in materia di acquisizione, gravami o alienazione di beni dell'Università senza consenso del fondatore fino a un importo annuale massimo di 100.000,00 kune.

Articolo 42

Le risorse per lo svolgimento delle attività vengono ripartite in base a un piano finanziario.

In relazione alla gestione finanziaria dell'Università, rientrano nei poteri e nelle responsabilità del direttore:

- la legittimità, l'efficienza e l'impiego intelligente delle risorse di bilancio;
- l'organizzazione, la legalità e la correttezza nella tenuta della contabilità di bilancio.

Articolo 43

Gli eventuali utili realizzati dall'Università vengono stabiliti alla fine dell'esercizio finanziario.

Se l'Università realizza degli utili, tali utili verranno impiegati esclusivamente per svolgere e sviluppare ulteriormente le attività.
La copertura delle perdite nell'ambito della gestione finanziaria dell'Università è soggetta alle delibere del fondatore, come previsto dall'atto di costituzione.

PUBBLICITÀ DELL'OPERATO

Articolo 44

L'operato dell'Università è pubblico.
L'Università informa le persone giuridiche e i cittadini dello svolgimento delle proprie attività e delle modalità di fornitura dei propri servizi mediante:
- mezzi di comunicazione pubblica;
- convegni e consultazioni;
- produzione di pubblicazioni;
- altre modalità opportune.

Articolo 45

Il Consiglio di amministrazione e il direttore informano i dipendenti dell'Università delle condizioni e delle modalità di lavoro presso l'Università mediante:
- pubblicazione degli atti generali;
- pubblicazione di delibere e conclusioni;
- altre modalità opportune.

Articolo 46

Nell'ambito dei propri poteri, su richiesta degli organi competenti il Consiglio di amministrazione e il direttore sono tenuti a fornire agli stessi i dati richiesti.

Articolo 47

La pubblicità dell'operato dell'Università è di competenza del Consiglio di amministrazione e del direttore.

SEGRETO PROFESSIONALE

Articolo 48

Per segreto professionale si intendono:
6. dati contenuti in domande, richieste e proposte presentate all'Università da cittadini e persone giuridiche;
7. dati contenuti negli allegati di domande, richieste e proposte di cui al punto 1 del presente articolo;
8. dati di natura sociale e morale riportati nei registri dei programmi di istruzione, formazione e perfezionamento;
9. dati rilevati nel corso del procedimento di tutela della dignità dei lavoratori;
10. dati o documenti ritenuti segreto professionale in base alla legge o ad altre norme.

Articolo 49

I dati e i documenti coperti dal segreto professionale devono essere custoditi da tutti i dipendenti dell'Università, a prescindere dal modo in cui sono venuti a conoscenza di tali dati e documenti.
I dipendenti sono vincolati dal segreto professionale anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con l'Università.

Articolo 50

L'obbligo di mantenere il segreto professionale non riguarda la trasmissione di dati agli organi giudiziari e amministrativi su richiesta ufficiale degli stessi.

TUTELA DELL'AMBIENTE UMANO

Articolo 51

I dipendenti dell'Università hanno il diritto e il dovere di conservare e sviluppare i valori dell'ambiente umano presenti in natura e generati con il lavoro, evitando e sanando le conseguenze nocive che, per effetto dell'inquinamento del suolo, dell'acqua, atmosferico e acustico, possono mettere a repentaglio tali valori oppure rappresentare un pericolo per la vita e la salute delle persone.
La tutela dell'ambiente umano comporta l'azione congiunta di tutti i dipendenti dell'Università.

Articolo 52

I dipendenti dell'Università che partecipano allo svolgimento dei programmi di istruzione, formazione e perfezionamento sono tenuti a prestare attenzione all'informazione dei corsisti in merito alla conservazione e alla tutela dell'ambiente umano.

Articolo 53

I programmi di lavoro dell'Università in materia di tutela dell'ambiente umano sono parte integrante dei programmi di lavoro e di sviluppo dell'Università.

ATTI GENERALI E PUNTUALI DELL'UNIVERSITÀ

Articolo 54

Oltre allo Statuto, sono atti generali dell'Università:
- il Regolamento sul lavoro;
- il Regolamento sull'organizzazione interna e le modalità di lavoro;
- il Regolamento sulla tutela sul lavoro;
- il Regolamento sulla tutela antincendio;
- il Regolamento di procedura del Consiglio di amministrazione;
- gli altri atti generali.

Articolo 55

Gli organi autorizzati dell'Università adottano atti generali in materia di:
- esecuzione della legge, della normativa subordinata e delle altre norme;
- esecuzione delle disposizioni del presente Statuto;
- definizione dei rapporti presso l'Università.

Articolo 56

Lo Statuto dell'Università viene pubblicato nel Bollettino ufficiale della Città di Vodnjan-Dignano. Gli atti generali e le comunicazioni importanti vengono pubblicate sulle pagine web dell'Università e nell'albo dell'Università. Gli atti generali entrano in vigore l'ottavo giorno dopo la pubblicazione nell'albo dell'Università.

Articolo 57

L'applicazione degli atti generali ha inizio il giorno della loro entrata in vigore, salvo determinazione di una data diversa mediante opportuno atto.

Articolo 58

L'interpretazione autentica degli atti generali spetta al Consiglio di amministrazione.

Articolo 59

Su richiesta dei singoli dipendenti dell'Università, il direttore consente a ognuno la visione oppure una breve consultazione degli atti generali.
Il direttore consente agli utenti dei servizi dell'Università la visione delle disposizioni degli atti generali riguardanti la fornitura dei servizi.

Articolo 60

Gli atti puntuali che disciplinano singoli diritti e interessi dei lavoratori vengono adottati dal Consiglio di amministrazione e dal direttore.
Gli atti puntuali entrano in vigore e vengono eseguiti dopo l'adozione, salvo che l'attuazione di tali atti sia condizionata dalla definitività dell'atto, dal verificarsi di determinati fatti o dalla scadenza di un determinato termine.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 61

L'interpretazione delle disposizioni del presente Statuto è di competenza del Consiglio di amministrazione.

Articolo 62

Con l'entrata in vigore del presente Statuto cessa la validità dello Statuto precedente nonché di tutte le relative modifiche e integrazioni.

Articolo 63

Il presente Statuto entra in vigore l'ottavo giorno dopo la pubblicazione nell'albo dell'Università.

Articolo 64

Il presente Statuto viene pubblicato nel Bollettino ufficiale della Città di Vodnjan-Dignano e sulle pagine web di POU-UPA „Vodnjan – Dignano“.

CLASSE: 012-03/22-01/01
N. PROT.: 2168-04-57-35-22-1
Vodnjan-Dignano, 9 agosto 2022

LA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Sandra Franjul

Si stabilisce che il presente testo dello Statuto di Pučko otvoreno učilište – Università popolare aperta "Vodnjan-Dignano" è stato pubblicato nell'albo e sulle pagine web di Pučko otvoreno učilište – Università popolare aperta "Vodnjan-Dignano" in data 9 agosto 2022 e che è entrato in vigore in data 17 agosto 2022.

LA DIRETTRICE
Jelena Kancijanić

SADRŽAJ

	AKTI POU – UPA“VODNJAN-DIGNANO“	
1.	STATUT Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta "Vodnjan - Dignano"	**785**

SLUŽBENE NOVINE

Službeni list Grada Vodnjana-Dignano
Glavni i odgovorni urednik: Nensi Giachin Marsetič, Vodnjan-Dignano, Trgovačka 2, telefon: 052 535 953
Izdavač: Grad Vodnjan-Dignano, Vodnjan, Trgovačka 2, gradonačelnik: Edi Pastrovicchio
List izlazi prema potrebi. List se dostavlja bez naplate.
Prevodilac: “Atinianum” d.o.o. Vodnjan
Tisak: Grad Vodnjan-Dignano
Tekstovi su u izvorniku na hrvatskom jeziku. Poštarina plaćena u HP Vodnjan.