



Ur.broj: 1-139/25.

Zagreb – Sesvete, 12.2. 2025. godine

ZAPISNIK

40. sjednice Upravnog vijeća

održane **31. 1. 2025. godine s početkom u 13.00 sati**

Prisutni: Koraljka Sopta, predsjednica
Viktor Brežak, zamjenik predsjednice
Roberta Topolovec Pulko

Ostali prisutni: Vjekoslava Damjanović, ravnateljica

1. Marina Trgovčević, voditeljica financijskih i računovodstvenih poslova

Zapisnik vodi:

Prisutni članovi potvrđuju da su primili svu dokumentaciju uz poziv.

Upravno vijeće jednoglasno je usvojilo predloženi Dnevni red:

1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice
2. Usvajanje financijskog izvješća za 2024. godinu
3. Donošenje prijedloga Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog sveučilišta „Sesvete“ i PRILOGA 1.
4. Razno

Sjednicu je otvorila predsjednica Upravnog vijeća gđa. Koraljka Sopta koja je utvrdila da je prisutan kvorum potreban za pravovaljano donošenje odluka.

Ad1.) Verifikacija zapisnika s 39. sjednice Upravnog vijeća održane 16.1.2025. godine.

Na zapisnik s prethodne sjednice Upravno vijeće nema primjedbi niti dopuna te jednoglasno verificira zapisnik 39. sjednice Upravnog vijeća.

Ad2.) Usvajanje financijskog izvješća za 2024. godinu

Voditeljica financijskih i računovodstvenih poslova, gđa. Marina Trgovčević, predstavila je Upravnom vijeću financijsko izvješće za 2024. godinu, iznoseći ključne podatke o prihodima, rashodima i ukupnom financijskom stanju ustanove.

Ukupni prihodi u 2024. godini iznose 486.818,08 €, a ostvareni su iz proračuna Grada Zagreba, vlastitih prihoda i pomoći temeljem prijenosa EU sredstava.

Ukupni rashodi poslovanja iznose 488.210,20 €, a rashodi za nabavu nefinancijske imovine iznose 6.303,74 €, što znači da su rashodi veći od prihoda za 7.695,86 €, a rezultat su toga što su u troškove 2024. ušli svi računi i plaća koji se odnose na tu godinu, a sredstva od Grada za plaću, materijalne troškove iz 12/24. te dio programskih rashoda su doznačeni u siječnju 2025.

Manjak prihoda pokriven je viškom iz prethodnog razdoblja koji je iznosio 28.755,18 €, tako da se u 2025. godinu prenosi razlika u iznosu od 21.059,32 €.

Upravno vijeće jednoglasno je usvojilo financijsko izvješće o poslovanju za 2024. godinu i donijelo odluku da se višak sredstava od 21.059,32 € koristi za pokriće redovnih rashoda poslovanja za koje se ne osiguravaju sredstva u proračunu Grada Zagreba.

Nakon rasprave,

Upravno vijeće je jednoglasno prihvatilo Odluku o izmjenama Prijedloga Odluke o izmjenama Statuta Narodnog sveučilišta „Sesvete“ (PRIJEDLOG).

Ad 3.) Donošenje prijedloga Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog sveučilišta „Sesvete“ i PRILOGA 1.

Ravnateljica je izvijestila članove upravnog vijeća da su nam odobrena dva nova radna mjesta u 2025. godini:

- **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME**
- **STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog sveučilišta „Sesvete“, URBROJ: 1-679/24 od 8. listopada 2024. (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 5., u tablici, se iza redaka pod rednim brojem 4. dodaju novi redovi 5. i 6. koji glase:

Dosadašnji redci pod rednim brojevima 5.-10- postaju redni brojevi 7.-12.

5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME	VSS	2,35	1
6.	STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU	VSS	2,18	1

Dosadašnji redci pod rednim brojevima 5.-10- postaju redni brojevi 7.-12.

U PRILOG 1 - Opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog ili humanističkog usmjerenja ili s područja umjetnosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- organizira, koordinira i provodi programe manifestacija Ustanove, osmišljava programske cjeline i pojedine programe te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove,
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte,
- aktivno surađuje s organizacijama civilnog društva, institucijama i građanima kako bi potaknuo razvoj inicijativa i kulturnih programa koji odgovaraju na potrebe lokalne zajednice
- prati, priprema i prijavljuje programe na javne natječaje i projekte financirane iz domaćih, međunarodnih i EU fondova te koordinira njihovu provedbu, uključujući izradu izvješća, vođenje evidencija i upravljanje relevantnom dokumentacijom.
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove,
- surađuje s vanjskim suradnicima, udrugama, obrazovnim i kulturnim institucijama na lokalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini, te prikuplja i ažurira njihove kontakte
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada, prikuplja i ažurira kontakte sudionika programa, izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan.
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te vodi brigu o čuvanju programskih materijala i osigurava njihovu dostupnost
- osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti
- kontinuirano se usavršava, unapređuje svoja znanja u cilju povećanja kvalitete i efikasnost rada
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja

6. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog smjera
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- osmišljava i provodi marketinške planove za sve programe centra, uključujući e-marketing, prodaju ulaznica, te ažuriranje i uređivanje web stranica i društvenih mreža.
- organizacijski koordinira i provodi projekte i njihove promidžbene aktivnosti, izrađuje i realizira marketinške kampanje te surađuje sa sponzorima, medijskim ustanovama i programskim partnerima.
- priprema rasporede i planove programa, vodi evidenciju sudionika, izrađuje izvještaje o programskim aktivnostima i podnosi ih ravnatelju.
- sudjeluje u osmišljavanju komunikacijskih planova i promociji programa te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja.
- razvija i koordinira suradnje s umjetnicima, vanjskim suradnicima i međunarodnim partnerima, predlaže modele razmjene stručnjaka i prati programe sufinanciranja.
- brine o arhiviranju materijala, priprema i organizira press konferencije te vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima.
- sudjeluje u izradi svih promotivnih materijala i radnih programa, evaluira tržišne aktivnosti, definira ciljne skupine i predlaže poboljšanja temeljem analize rezultata.
- skrbi o nabavi potrebnih materijala i usluga, surađuje s dobavljačima i kontinuirano se usavršava radi unaprjeđenja kvalitete rada.
- odgovara za kvalitetno provođenje programa i obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu ravnatelja.

U ostalom dijelu Pravilnik ostaje neizmijenjen.

Nakon rasprave,

Upravno vijeće jednoglasno su donijelo prijedlog o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodnog sveučilišta "Sesvete".

Ad 4.) Razno

- raspravljalo se o tekućim događajima

Sjednica je završila u 15,00 sati.

Zapisnik vodila


Marina Trgovčević

Predsjednica Upravnog vijeća

Kora Jlika Sopta