

CENTAR ZA KULTURU I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE
ZLATNA VRATA
SPLIT – DIOKLECIJANOVA 7
Klasa: 003-05/26-04-11
Urbroj: 2181-186-26-1

Split, 5. veljače 2026. godine

Na temelju članka 9. stavka III. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/2021) i članka 27. Statuta Centra za kulturu i cjeloživotno obrazovanje Zlatna vrata, a na prijedlog ravnateljice, Upravno vijeće Centra za kulturu i cjeloživotno obrazovanje Zlatna vrata na svojoj sjednici od 5. veljače 2026. donosi

ODLUKU
O DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA USTANOVE ZA 2026. GODINU NA OSTVARIVANJU PROGRAMA
OBRAZOVANJA

Članak 1.

Donosi se godišnji plan i program rada Centra za kulturu i cjeloživotno obrazovanje Zlatna vrata na ostvarivanju programa obrazovanja za 2026. godinu.

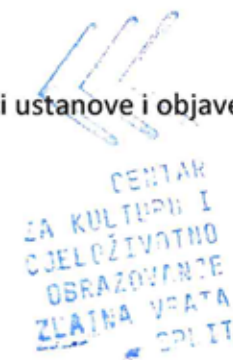
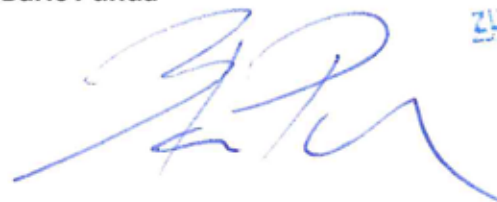
Članak 2.

Godišnji plan i program rada za 2026. godinu sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu odmah, odnosno nakon objave Godišnjeg plana i programa rada na web stranici ustanove i objave u NISOO-u.

Predsjednik/ica Upravnog vijeća:
Vesna Barić Punda



**CENTAR ZA KULTURU I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE ZLATNA VRATA
DIOKLECIJANOVA 7, SPLIT
ODJEL ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA 2026. GODINU**

SADRŽAJ:

○ OSNOVNI PODACI O USTANOVU.....	4
○ ZAPOSLENICI.....	5
○ PROGRAMI ODOBRENI OD MINISTARSTVA ZNANOSTI I OBRAZOVANJA.....	6
○ OSNOVNA ŠKOLA.....	6
○ MIKROKVALIFIKACIJE/DJELOMIČNE KVALIFIKACIJE.....	7
○ ŠKOLA STRANIH JEZIKA.....	9
○ UVJETI RADA.....	11
○ GODIŠNJI KALENDAR ZA OSNOVNU ŠKOLU.....	12
○ GODIŠNJI PLAN I PROGRAM.....	13
○ KALENDAR RADA PO MJESECIMA.....	14
○ UPRAVLJANJE USTANOVOM.....	15

CENTAR ZA KULTURU I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE ZLATNA VRATA - Osnovi podatci o ustanovi

- Centar za kulturu i cjeloživotno obrazovanje Zlatna vrata je ustanova osnovana 1925. godine, a osnivač ustanove je Grad Split.
- Ustanova je upisana u Trgovački sud u Splitu.
- Matični broj: 3119939
- OIB: 11212817374
- Ravnateljica ustanove: Danijela Ćukušić, prof.
- Djelatnost Centra je propisana člankom 9. Centra za kulturu i cjeloživotno učenje Zlatna vrata. Ustanova svoju djelatnost obavlja kao javnu službu. Organi upravljanja ustanovom su Upravno vijeće, ravnateljica i Stručno vijeće.
- Ovlasti i djelokrug pojedinih organa Ustanove utvrđeni su Statutom.
- U Centru je zaposleno 10 djelatnika u stalnom radnom odnosu.
- Zbog promjenjivosti programa Centar angažira i vanjske suradnike za realizaciju programa.

1. ZAPOSLENICI

RB	POSLOVNO PODRUČJE	RADNO MJESTO	IME I PREZIME
1.	Ured ravnatelja	1.1. Ravnateljica	Danijela Ćukušić
		1.2. Administrativna tajnica	Ljiljana Karoglan
		1.3. Spremačica - domaćica	Nediljka Vetma
2.	Odjel zajedničkih poslova	2.1. Blagajnica	Anđa Milić
3.	Odjel obrazovanja	3.1. Andragoška voditeljica/predavač	Helena Petrinović
		3.2. Voditeljica obrazovanja/predavač	Marta Radoš
		3.3. Organizatorica obrazovanja/predavač	Mia Matulić
4.	Odjel za kulturu	4.1. Voditeljica za kulturu/predavač	Tamara Visković
		4.2. Kinooperater – kućni majstor	Danijel Tadin
		4.3. Kinooperater – kućni majstor	Robert Pupiće

PROGRAMI ODOBRENI OD MINISTARSTVA ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

1. OSNOVNA ŠKOLA ZA ODRASLE

Program osnovnoškolskog obrazovanja financiran je od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja i besplatan je za polaznike sa nezavršenom osnovnom školom i navršениh 14 godina života. Program ima šest obrazovnih razdoblja, a svako obrazovno razdoblje traje osamnaest tjedana. Način izvođenja nastave je konzultativno – instruktivni

- I. obrazovno razdoblje 180 sati
- II. obrazovno razdoblje 180 sati
- III. obrazovno razdoblje 234 sata
- IV. obrazovno razdoblje 258 sati
- V. obrazovno razdoblje 294 sata
- VI. obrazovno razdoblje 354 sata

2. MIKROKVALIFIKACIJE/DJELOMIČNE KVALIFIKACIJE

	PROGRAM	TRAJANJE PROGRAMA (nastavni sati)	UVJETI UPISA
1.	STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE INTERNETSKI MARKETING I BRENDIRANJE	225	cjelovita kvalifikacija najmanje razine 4.2 HKO.
2.	STJECANJE DJELOMIČNE KVALIFIKACIJE ASISTENT/ICA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA	250	cjelovita kvalifikacija najmanje razine 4.2 HKO.
3.	STJECANJE DJELOMIČNE KVALIFIKACIJE KNJIGOVOĐA/KNJIGOVOTKINJA	250	cjelovita kvalifikacija najmanje razine 4.2 HKO.
4.	STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE DRUŠTVENO ODGOVORNO POSLOVANJE	100	cjelovita kvalifikacija najmanje razine 4.2 HKO.
5.	STJECANJE DJELOMIČNE KVALIFIKACIJE SPECIJALIST/SPECIJALISTICA ZA DIGITALNI MARKETING	300	cjelovita kvalifikacija najmanje razine 4.2 HKO sektora ekonomija i trgovina ili završen program obrazovanja iz područja internetskog marketinga, liječničko uvjerenje obiteljskog liječnika.
6.	STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE RUKOVANJE VILIČAROM U SKLADIŠNOM PROSTORU	175	kvalifikacija na razini 1 – kvalifikacija stečena završetkom osnovnog obrazovanja, najmanje 18 godina života, vozačka dozvola B kat. liječničko uvjerenje medicine rada o zdravstvenoj sposobnosti za rukovanje viličarom.
7.	STJECANJE DJELOMIČNE KVALIFIKACIJE POMOĆNIK U NASTAVI/POMOĆNICA U NASTAVI	250	u skladu sa Zakonom o osobnoj Asistenciji (NN71/23): Cjelovita kvalifikacija na razini 4.2; Iznimno cjelovita kvalifikacija na razini 4.1.

8.	STJECANJE DJELOMIČNE KVALIFIKACIJE OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU U ODGOJNO OBRAZOVNIM USTANOVAMA	250	cjelovita kvalifikacija najmanje razine 4.2 HKO, izjava o osobnoj dosljednosti, psihofizička sposobnost, liječnička potvrda, potvrda o nekažnjavanju
9.	STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE IZRADA SLASTICA ALTERNATIVNE PREHRANE	150	posjedovanje kvalifikacije na razini 4.1 (kuhar, slastičar); važeća sanitarna iskaznica
10.	STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE KLASIČNE RUČNE MASAŽNE TEHNIKE	275	posjedovanje prethodne kvalifikacije minimalno na razini 4.1 HKO-a
11.	STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE PRIPREMA I UKRAŠAVANJE SLOŽENIH SLASTICA	175	cjelovita kvalifikacija na razini 4.1 u podsektoru ugostiteljstvo (kuhar, slastičar), važeća sanitarna iskaznica
12.	STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE PRIPREMA I POSLUŽIVANJE BARSKIH MJEŠAVINA	175	cjelovita kvalifikacija na razini 1 HKO; važeća sanitarna iskaznica, liječnička potvrda
13.	STJECANJE DJELOMIČNE KVALIFIKACIJE NJGOVATELJ/ICA U INSTITUCIONALNOJ I VANINSTITUCIONALNOJ SKRBI O STARIJIM I NEMOĆNIM OSOBAMA	775	cjelovita kvalifikacija na razini 1 HKO; Liječnička svjedodžba medicine rada o zdravstvenoj sposobnosti za poslove negovatelja/njegovateljice
14.	STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE PRIPREMA JEDNOSTAVNIH SLATKIH JELA	200	cjelovita kvalifikacija na razini 1, važeća sanitarna iskaznica, liječnička potvrda
15.	STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE TEMELJNE DIGITALNE VJEŠTINE	100	posjedovanje cjelovite kvalifikacije na razini 1 HKO-a (završena osnovna škola)
16.	STJECANJE MIKROKVALIFIKACIJE WEB PROGRAMIRANJE	225	cjelovita kvalifikacija na razini 4.1

3. ŠKOLA STRANIH JEZIKA

PROGRAM	TRAJANJE PROGRAMA (nastavni sati)	UVJETI UPISA
ENGLESKI JEZIK – OPĆI (STUPNJEVI A1, A2, B1, B2, C1, C2)	A1- Pripremni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati) A2- Temeljni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati) B1- Prijelazni stupanj- 280 nastavnih sati (4 modula x 70 sati) B2- Samostalni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati) C1- Napredni stupanj- 280 sati (4 modula x 70 sati) C2- Vrsni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati)	<p>U prvi modul učenja polaznici se upisuju izravno. Ovaj je modul namijenjen polaznicima bez predznanja, tj. početnicima.</p> <p>Na kraju programa (modula) znanje polaznika se vrednuje pisanom i usmenom provjerom kao uvjet za prelazak u sljedeći program (modul).</p> <p>Posebno darovitim i motiviranim polaznicima koji program savladavaju uspješnije i brže od ostalih može se omogućiti ubrzanje (akceleracija) ranijim prelaskom na sljedeći modul unutar stupnja.</p> <p>Odluku o tome donose nastavnik i voditelj nastave uz pisano obrazloženje. Za akceleraciju s jednog na drugi stupanj, polaznik mora položiti ispit za stupanj koji pohađa i tako dokazati da može prijeći na sljedeći. Takav ispit podliježe postupku navedenom u odredbama Zakona o obrazovanju odraslih.</p>
NJEMAČKI JEZIK - OPĆI (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1)	A1- Pripremni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati) A2- Temeljni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati) B1- Prijelazni stupanj- 280 nastavnih sati (4 modula x 70 sati) B2- Samostalni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati) C1- Napredni stupanj- 280 sati (4 modula x 70 sati)	<p>U prvi modul učenja polaznici se upisuju izravno. Ovaj je modul namijenjen polaznicima bez predznanja, tj. početnicima.</p> <p>Na kraju programa (modula) znanje polaznika se vrednuje pisanom i usmenom provjerom kao uvjet za prelazak u sljedeći program (modul).</p> <p>Posebno darovitim i motiviranim polaznicima koji program savladavaju uspješnije i brže od ostalih može se omogućiti ubrzanje (akceleracija) ranijim prelaskom na sljedeći modul unutar stupnja.</p> <p>Odluku o tome donose nastavnik i voditelj nastave uz pisano obrazloženje. Za akceleraciju s jednog na drugi stupanj, polaznik mora položiti ispit za stupanj koji pohađa i tako dokazati da može prijeći na sljedeći. Takav ispit podliježe postupku navedenom u odredbama Zakona o obrazovanju odraslih.</p>

<p>TALIJANSKI JEZIK - OPĆI (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1)</p>	<p>A1- Pripremni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati) A2- Temeljni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati) B1- Prijelazni stupanj- 280 nastavnih sati (4 modula x 70 sati) B2- Samostalni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati) C1- Napredni stupanj- 280 sati (4 modula x 70 sati) C2- Vrsni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati)</p>	<p>U prvi modul učenja polaznici se upisuju izravno. Ovaj je modul namijenjen polaznicima bez predznanja, tj. početnicima. Na kraju programa (modula) znanje polaznika se vrednuje pisanom i usmenom provjerom kao uvjet za prelazak u sljedeći program (modul). Posebno darovitim i motiviranim polaznicima koji program savladavaju uspješnije i brže od ostalih može se omogućiti ubrzanje (akceleracija) ranijim prelaskom na sljedeći modul unutar stupnja. Odluku o tome donose nastavnik i voditelj nastave uz pisano obrazloženje. Za akceleraciju s jednog na drugi stupanj, polaznik mora položiti ispit za stupanj koji pohađa i tako dokazati da može prijeći na sljedeći. Takav ispit podliježe postupku navedenom u odredbama Zakona o obrazovanju odraslih.</p>
<p>HRVATSKI JEZIK ZA STRANCE (STUPNJEVI A1, A2, B1, B2, C1, C2)</p>	<p>A1- Pripremni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati) A2- Temeljni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati) B1- Prijelazni stupanj- 280 nastavnih sati (4 modula x 70 sati) B2- Samostalni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati) C1- Napredni stupanj- 280 sati (4 modula x 70 sati) C2- Vrsni stupanj- 140 nastavnih sati (2 modula x 70 sati)</p>	<p>U prvi modul učenja polaznici se upisuju izravno. Ovaj je modul namijenjen polaznicima bez predznanja, tj. početnicima. Na kraju programa (modula) znanje polaznika se vrednuje pisanom i usmenom provjerom kao uvjet za prelazak u sljedeći program (modul). Posebno darovitim i motiviranim polaznicima koji program savladavaju uspješnije i brže od ostalih može se omogućiti ubrzanje (akceleracija) ranijim prelaskom na sljedeći modul unutar stupnja. Odluku o tome donose nastavnik i voditelj nastave uz pisano obrazloženje. Za akceleraciju s jednog na drugi stupanj, polaznik mora položiti ispit za stupanj koji pohađa i tako dokazati da može prijeći na sljedeći. Takav ispit podliježe postupku navedenom u odredbama Zakona o obrazovanju odraslih.</p>

UVJETI RADA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

Područje djelatnosti

Upis u obrazovne programe omogućen je državljanima Republike Hrvatske i Europske unije starijim od 14 godina uz ispunjavanje uvjeta propisanim zakonom i programom.

Uvjeti upisa u programe propisani su svakim pojedinim programom – vidjeti programe u arhivi. Na početku školske godine raspisuje se natječaj sa svim programima i uvjetima upisa.

Prostorni uvjeti

Za izvođenje programa koriste se tri učionice od čega je jedna osim klasične učionice i specijalizirani kabinet-praktikum za ugostiteljska zanimanja. Druge dvije učionice su opremljene suvremenom opremom: pametne ploče, prijenosna računala i klasična računala. Vježbe za programe maser, vizažist, negovatelj i dr izvode se u prostorijama Centra uz korištenje prilagođene opreme.

Za programe osposobljavanja i usavršavanja praktična nastava izvodi se prema nastavnom planu i programu kod poslodavca s kojim Centar ima sklopljen ugovor i/ili u simuliranim uvjetima u Centru.

Vanjski suradnici – izvršitelji s kojima se sklapa Ugovor o djelu, Ugovor o autorskom djelu, Ugovor o poslovnoj suradnji.

Organizacija nastave

Nastava se izvodi kao:

- **Redovna nastava**
- **Konzultativno instruktivna**

GODIŠNJI KALENDAR RADA

- **OSNOVNO OBRAZOVANJE ODRASLIH**

Osnovna škola za odrasle ima šest obrazovnih razdoblja, a svako obrazovno razdoblje traje osamnaest tjedana. Prvo (I.) i drugo (II.) obrazovno razdoblje odgovaraju razini redovitog obrazovanja od I. do IV. razreda osnovne škole i namijenjena su obrazovanju polaznika koji nisu završili četiri razreda osnovne škole. U jednoj školskoj godini mogu se završiti dva obrazovna razdoblja.

Obrazovna razdoblja od trećeg (III.) do šestog (VI.) odgovaraju razini redovitog obrazovanja od V. do VIII. razreda i namijenjena su obrazovanju polaznika koji su napustili osnovno obrazovanje između četvrtog i osmog razreda.

Tijekom pohađanja VI. Obrazovnog razdoblja polaznici mogu pohađati program osposobljavanja za jednostavno zanimanje kojem je uvjet završena osnovna škola. Ovaj program financira Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

- **OSPOSOBLJAVANJA PREMA NAJNOVIJOJ METODOLOGIJI**

U 2022. godini započela je provedba obrazovnih programa izrađenih prema najnovijoj metodologiji i prema standardima HKO. Riječ je o mikrokvalifikacijama ili djelomičnim kvalifikacijama koje se provode u suradnji s HZZ a s ciljem besplatnog uključivanja građana u cjeloživotno obrazovanje (vaučer). Programi su preuzeti od Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, a u 2026. g. planirano je verificiranje novih programa.

Obrazloženje o izvršenju programa osposobljavanja i usavršavanja

Prije početka nastave sa svakim polaznikom se sklapa ugovor o osposobljavanju ili ugovor s firmom za skupinu polaznika.

Na kraju programa provodi se završna provjera pred tročlanim povjerenstvom. O provjeri se vodi zapisnik o uspjehu završetka programa. Na osnovi izvršenog programa osposobljavanja svaki polaznik dobiva uvjerenje o osposobljavanju/usavršavanju, u kojem se navode podaci o stečenoj naobrazbi i uvjetu za upis u program, naziv i trajanje programa, nastavni sadržaji, datum završene provjere iz nastavnih sadržaja i naziv poslova za koje je polaznik osposobljen.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

Planirani početak programa bit će objavljen nakon raspisivanja natječaja o početku školske godine te ovisno o prijavljenim kandidatima po grupama. Prije stjecanja uvjeta za početak pojedinog programa, Upravno vijeće donosi odluku o početku pojedinog programa.

Centar Zlatna u svom planu upisa u 2026. predvidjelo je oko 300 novih polaznika koji će polaziti desetak programa obrazovanja. Pojedini programi nisu planirani zbog trenutne zasićenosti tržišta. Dio svojih programa realizirat će se prema potrebi i na lokacijama izvan sjedišta za koje Centar Zlatna vrata ima odobrenje za rad od Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske. U slučaju da se ukaže potreba za izvođenjem novih programa, ovlašćuje se Ravnatelj da posebnom Odlukom dopuni Godišnji plan i program rada ustanove.

Navedeni programi organizirani su od strane ustanove, a dio može biti realizacija kroz partnerstvo te programe financirane iz europskih fondova.

KALENDAR RADA PO MJESECIMA

Mjesec	Broj radnih dana	Blagdani I neradni dani
SIJEČANJ	23	1. 01. - Nova godina 6. 01. - Tri kralja
VELJAČA	24	/
OŽUJAK	26	/
TRAVANJ	24	5. i 6.04. Uskrs i uskršnji ponedjeljak
SVIBANJ	22	1.05. - Praznik rada 7.05. - Dan grada 30.05.- Dan državnosti
LIPANJ	24	4.06. - Tijelovo 22.06. - Dan antifašističke borbe
SRPANJ	20	/

KOLOVOZ	13	5. 08. - Dan domovinske zahvalnosti 15.08. - Velika Gospa
RUJAN	26	/
LISTOPAD	27	/
STUDENI	24	1. studeni - Svi sveti 18. studeni - Dan sjećanja na žrtve Vukovara
PROSINAC	20	24. 12. - Badnjak 25. 12. - Božić 26. 12. - Sv. Stjepan 31. 12. - Silvestrovo

UPRAVLJANJE USTANOVOM

RAVNATELJ/ICA

- upravlja Centrom, organizira i vodi njegov rad i poslovanje,
- predstavlja Centar u svim postupcima pred sudom, upravnim i državnim tijelima,
- brine se o stručnom radu,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata i odluka, te sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijskih i drugih dokumenata,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji program i plan rada Centra,
- u suradnji sa Stručnim vijećem predlaže utvrđivanje prijedloga i donošenje novih programa obrazovanja i kulture,
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa s andragoškim djelatnikom, uz suglasnost Upravnog vijeća,
- zaključuje ugovore o radu, te donosi pojedinačne akte o pravima i obvezama iz radnog odnosa u prvom stupnju,
- prati izvršavanje radnih obveza radnika Centra,
- zaključuje ugovore o djelu i autorskom radu i obavljanju drugih povremenih poslova bez zaključivanja ugovora o radu,
- potpisuje ugovore u ime Centra,
- potpisuje svjedodžbe i uvjerenja, te druge javne isprave koje izdaje Centar,
- brine se o osiguranju financijskih sredstava za rad i poslovanje Centra,
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan i plan nabave, te redovito izvještava o izvršenju plana,
- utvrđuje cijenu programa obrazovanja,
- provodi odluke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća,
- posjećuje nastavu, analizira rad andragoških djelatnika, te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad i vodi sjednice Stručnog vijeća,
- nadzire pravilno unošenje podataka u e-Maticu,
- brine se o sigurnosti polaznika, radnika Centra, suradnika i posjetitelja, te njihovim pravima i interesima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima i organizacijama,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, ovom Statutu i drugim aktima Centra,

- za svoj rad ravnatelj odgovara Upravnom vijeću i osnivaču.

UPRAVNO VIJEĆE

- donosi statut i druge opće akte Centra, ukoliko zakonom ili ovim Statutom nije drugačije propisano,
- sudjeluje u stvaranju strategije razvoja Centra,
- donosi godišnji plan i program rada Centra na prijedlog ravnatelja, nadzire njegovo izvršavanje i odlučuje o izvješću o realizaciji programa,
- utvrđuje prijedlog ili donosi obrazovne programe,
- donosi školski kurikulum na prijedlog ravnatelja i Stručnog vijeća,
- odlučuje o raspisivanju natječaja za upis polaznika u obrazovne programe,
- donosi financijski plan i odlučuje o usvajanju financijskog izvješća i završnog računa,
- daje suglasnost ravnatelju za poduzimanje pojedinačnih pravnih radnji u iznosu od preko 9.280,00 do 39.780,00 eura, a preko 39.780,00 do 132.573,00 eura i uz suglasnost gradonačelnika, te iznad tog iznosa i uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Splita,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju na zasnivanje radnog odnosa s andragoškim djelatnikom,
- odlučuje o zahtjevu za zaštitu prava radnika u drugom stupnju,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- brine o pravodobnom imenovanju članova Upravnog vijeća,
- donosi poslovnik o svom radu,
- te obavlja i druge poslove koji su mu kao tijelu upravljanja stavljeni u nadležnost zakonom i drugim propisom.

STRUČNO VIJEĆE

- daje mišljenja i prijedloge Upravnom vijeću, ravnatelju i stručnom voditelju u vezi s organizacijom rada i uvjetima za razvoj obrazovne i kulturnih djelatnosti Centra,
- predlaže nove programe i promjenu postojećih programa,

- predlaže godišnji plan u djelatnosti obrazovanja i kulture,
- predlaže školski kurikulum,
- predlaže raspisivanje natječaja za upis polaznika,
- donosi odluku o razlikovnim ispitima,
- donosi odluku o imenovanju ispitnih povjerenstava,
- donosi vremenik nastave i izrade i obrane završnog rada,
- razmatra i daje prijedloge odnosno odlučuje o drugim stručnim pitanjima obrazovnog rada sukladno propisima o obrazovanju odraslih i cjeloživotnom obrazovanju,
- daje mišljenje o mjesečnim planovima filmskih programa,
- daje mišljenje o realizaciji pojedinih programa kulture,
- razmatra i daje prijedloge odnosno odlučuje o drugim stručnim pitanjima u oblasti kulture sukladno propisima kojima je regulirana pojedina djealnost kulture.

ANDRAGOŠKI VODITELJ/ICA

- prati novosti i promjene u sustavu obrazovanja, nastavnim programima srednje škole, prekvalifikacija i osposobljavanja te po potrebi inicira promjene nastavnog plana,
- prati potrebe tržišta radne snage, uvođenje novih tehnologija,
- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave i jedinica lokalne i regionalne samouprave, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, sindikatima i udrugama poslodavaca i obrtnika, hrvatskom gospodarskom komorom, te kontaktira s potencijalnim tvrtkama koje imaju interes za školovanje i prekvalifikaciju, te osposobljavanje i usavršavanje svojih radnika,
- priprema, organizira i predlaže izmjene i uvođenje novih programa obrazovanja odraslih,
- obavlja sve poslove u vezi s pribavljanjem potrebnih mišljenja i odobrenja za provođenje programa, te u vezi s osiguranjem materijalnih, kadrovskih i ostalih uvjeta za provođenje programa,
- brine se da svi programi za koje je nadležan postoje u elektronskom i tiskanom obliku, čuva ih i ne daje na uvid nikome izvan ustanove bez odobrenja ravnatelja,

- izrađuje godišnji plan i program Centra u djelatnosti obrazovanja i prati njegovu realizaciju,
- predlaže Školski kurikulum i Vremeni izrade i obrane završnog rada,
- priprema sjednice nastavničkog vijeća,
- priprema rješenja o razlikovnim predmetima i sadržajima upisanim polaznicima, prema odluci stručnog vijeća,
- kontrolira vođenje matičnih knjiga polaznika srednjoškolskog programa obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja,
- priprema sjednice nastavničkog vijeća,
- priprema rješenja o razlikovnim predmetima i sadržajima upisanim polaznicima, prema odluci stručnog vijeća,
- prati dinamiku izvođenja programa i kontrolira ispunjenost dnevnika rada,
- prati i analizira prisustvovanje polaznika na nastavi,
- vodi pregled ostvarenih sati nastave po andragoškom djelatniku radi unošenja u evidenciju rada radnika odnosno isplate honorara,
- vodi brigu o pravovremenom potpisivanju ugovora o djelu ili autorskih ugovora,
- prati realizaciju programa u svim njegovim segmentima.