

Na temelju članka 54. Zakona o Ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 32. Statuta Grada Trilja (Službeni glasnik grada Trilja br. 03/09, 01/13, 02/18, 02/21 i 05/23) te članka 13. Statuta Ustanove, Upravno vijeće Ustanove na sjednici održanoj 23.01.2024. godine, donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za istraživanje i širenje znanja u području prehrane i zdravlja CEKOM 3LJ**

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za istraživanje i širenje znanja u području prehrane i zdravlja CEKOM 3LJ (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Ustanove za istraživanje i širenje znanja u području prehrane i zdravlja CEKOM 3LJ (u dalnjem tekstu: Ustanova), a osobito: utvrđuju se unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, uvjeti i način rada, raspored radnog vremena i uredovni dani, sistematizacija radnih mesta, potreban broj djelatnika Ustanove, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Ustanove. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira u kojem su rodu korišteni, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

##### Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove temelji se na stručnom, racionalnom i djelotvornom ustroju s ciljem što učinkovitijeg rada na ostvarivanju djelatnosti određenih Godišnjim programom rada u skladu sa Zakonom, Statutom Ustanove i odlukom o osnivanju.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

##### Članak 3.

Ustanova se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta i odluka Osnivača.

## Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:

1. Odjel administrativno financijskih poslova
2. Odjel za gospodarsko-laboratorijske poslove

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

## III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

### Članak 5.

Odjeli Ustanove u svojem razvoju prate generalne smjernice razvoja i profiliranja Ustanove, koja se u sklopu svojih aktivnosti zauzima za dva međusobno komplementarna pristupa - tržišno usmjereni koji podrazumijeva razvoj konkurentnih proizvoda i usluga vlastitog pogona, proizvodno-uslužnog centra i usluga u gospodarskoj zoni sukladno potrebama tržišta, te pristupom orijentiranim na znanstvena i razvojna istraživanja u suradnji sa znanstvenim i akademskim sektorom, kroz partnerstvo na projektima i aktivnostima stručnog usavršavanja.

### Članak 6.

#### 1. Odjel administrativno financijskih poslova

U Odjelu se obavljaju administrativni i stručni poslovi za Ravnatelja, zamjenika ravnatelja i druge Odjele, protokolarni poslovi, poslovi u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslovi u svezi kontakata i komunikacija s tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama, poslovi u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte, vođenje propisanih evidencija, poslovi vezani uz zaštitu na radu, zaštitu od požara te drugi stručni i administrativni poslovi u svezi s radom Ustanove.

U dijelu financijsko računovodstvenih poslova obavljaju se poslovi izrade prijedloga i pratećih dokumenata . U isti djelokrug spada briga za pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga svojega rada, briga o prilivu sredstava i o plaćanju dospjelih obveza, praćenje propisa iz oblasti financijskog poslovanja, izrada ekonomске analize i planova, vođenje brige o tekućoj likvidnosti, izrada financijskih i statističkih izvješća za Ustanovu. Računovodstvo brine o ažurnom i urednom vođenju knjigovodstvene dokumentacije, prati izvršenje financijskog plana tijekom godine i o istome izvješćuje Upravno vijeće i Ravnatelja, prati troškove funkciranja Odjela, te o uočenim nedostacima ili eventualnim prekoračenjima upozorava Ravnatelja. U

djelokrug računovodstva je i obračun plaća zaposlenika kao i izdavanje računa od strane Ustanove.

Upute za rad Odjela daju ravnatelj, zamjenik ravnatelja i voditelj odjela

## 2. Odjel za gospodarsko-laboratorijske poslove

U Odjelu se obavljaju poslovi vezani za vlastiti pogon, proizvodno-uslužni centar i gospodarsku zonu, ruralni razvoj, edukaciju i cjeloživotno obrazovanje, te regionalnu i međunarodnu suradnju u gospodarstvu i poljoprivrednoj proizvodnji. Djelokrug Odjela usmjeren je na upravljanje i održavanje samog proizvodnu-uslužnog centra i gospodarske zone radi ostvarenja planova korisnika na pristupačan i partnerski odnos, praćenjem situacije na terenu, poboljšanjem uvjeta rada i poslovanja Ustanove i korisnika.

Odjel obavlja pripremu za trgovačko posredovanje na domaćem i inozemnom tržištu te vrši kontrolu vlastite u ugovorene proizvodnje. Obavlja poslove pripreme otkupa i skladištenja biljnog materijala, mehaničke dorade i pripreme materijala za ekstrakcije super kritičnim (CO<sub>2</sub>) fluidom za vlastite i komercijalne potrebe. Vrši prezentacije i usluge stanovništvu, OPG-ovima i gospodarstvu na vlastitim proizvodnim linijama i postrojenjima.

Provodi programe teoretskih znanja i praktičnih vještina, čiji je cilj zajedno sa akademskom zajednicom stvoriti bazu stručnjaka, pogotovo za deficitarna i inovativna gospodarska područja, kao što su IT industrija, robotika, digitalna poljoprivreda, obnovljivi izvori energije i sl.

Radi podizanja razine u programima koji potiču cijelo-životno učenje, zapošljavanje i poduzetništvo može se organizirati Poduzetničko-potporni akcelerator, koji će provoditi aktivnosti poput obuke, mentorstva i posredovanja kod obrazovnih organizacija i investitora.

Odjel je odgovoran za provođenje svih odluka Osnivača i Ustanove vezanih za proizvodno-uslužni centar i gospodarsku zonu.

Dio odjela zadužen je za istraživanje i razvoj, opremljen je uređajima za ispitivanje biološkog i kemijskog sastava, mikrobiološke analize i analitiku. Sastoji se od dva laboratorija opremljena sofisticiranom laboratorijskom opremom;

- za provedbu ispitivanja kemijskog sastava, svojstava i specifičnih značajki,
- za provedbu mikrobioloških ispitivanja i genetičko-molekularnih analiza.

Oprema u odjelu dostupna je obrazovnim ustanovama i partnerskim organizacijama, namijenjena je analizama za potrebe različitih grana industrije; prehrambene, poljoprivredne, farmaceutske, kemijske i sl. Provode se ispitivanja i analize, izrađuju stručna mišljenja i ovjeravaju rezultati ispitivanja za vlastite i komercijalne svrhe. Odjel sudjeluje i u ispitivanjima

za potrebe znanstvenih i među-laboratorijskih istraživanja radi što bolje promocije u znanstvenim krugovima putem znanstvenih članaka.

U odjelu se provode auditorne i laboratorijske vježbe sa učenicima i studentima, vrše se ispitivanja za potrebe diplomskih radova i stručne prakse učenika., u suradnji sa njihovim mentorima.

Upute za rad Odjela daju ravnatelj, zamjenik ravnatelja i voditelj odjela.

#### Članak 7.

Uz komercijalni rad, odjeli sudjeluju, bilo u suradnji sa vanjskim institucijama ili samostalno, i u ispitivanjima za potrebe znanstvenih i među - laboratorijskih ispitivanja i istraživanja radi što bolje promocije putem znanstvenih članaka i suradnje odjela sa znanstvenim krugovima, provodeći auditorne i laboratorijske vježbe i razna ispitivanja sa studentima za potrebe diplomskih radova i implementacija projekata. Uz akademski rad sa studentima, tijekom godine organiziraju se obilasci za učenike i obavljanje stručne prakse te druge neekonomiske poslove značajne za zajednicu.

### IV. POLOŽAJI I RADNA MJESTA DJELATNIKA

#### Članak 8.

Položaji i radna mjesta djelatnika sistematiziraju se na način da se osiguraju uvjeti za stručno, racionalno i učinkovito obavljanje poslova Ustanove.

Sistematizacijom položaja i radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Ustanovi te potreban broj djelatnika za obavljanje tih poslova.

Uvjeti kojima trebaju udovoljavati djelatnici da bi mogli obavljati određene poslove su:

- stručna spremna odnosno radna sposobljenost stečena radom na obavljanju određenih poslova,
- radno iskustvo, odnosno vrijeme provedeno na radu na istim ili srodnim poslovima,
- znanja potrebna za obavljanje određenih poslova,
- zdravstvena sposobnost i
- drugi posebni uvjeti.

## Članak 9.

U Ustanovi se utvrđuju položaji i radna mjesta kako slijedi:

- Ravnatelj,
- Zamjenik ravnatelja,
- Voditelj odjela
- Viši stručni suradnik za opće, laboratorijske i informatičarske poslove
- Stručni suradnik – tajnik, računovođa, laborant, laboratorijski analitičar,
- Viši referent - knjigovođa, laborant u pogonu
- Referent - skladištar,
- Tehničar za održavanje-vozač
- Spremač.

## Članak 10.

Za položaje i radna mjesta djelatnika utvrđenih Člankom 9. ovoga Pravilnika utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada te broj izvršitelja kako slijedi;

### **Ravnatelj**

Poslovi i zadaće Ravnatelja, te uvjeti za imenovanje propisani su Zakonom o ustanovama, Ugovorom o osnivanju i Statutom Ustanove. Ravnatelj je voditelj Ustanove. Ravnatelj je ovlašten u ime i za račun Ustanove donijeti odluku o stjecanju, opterećenju i otuđenju imovine u vlasništvu Ustanove te sklapati druge pravne poslove pojedinačne vrijednosti do 20 000 € (dvadeset tisuća eura).

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove,
- najmanje jednom u šest mjeseci podnosi Upravnom vijeću izvješće o radu Ustanove,
- predlaže godišnji program rada te ga podnosi Upravnom vijeću na odobrenje,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove,
- predstavlja i zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima osim ako Upravno vijeće drugačije ne odredi,
- surađuje s međunarodnim organizacijama i institucijama
- odgovara za zakonitost rada i poslovanja Ustanove,
- ima u skladu sa Općim aktima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar,
- daje pismenu punomoć, u okviru svojih ovlaštenja drugoj osobi da zastupa Ustanovu u pravnom prometu,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja te,
- obavlja sve stručne poslove koje podrazumijeva njegova funkcija, a nisu u nadležnosti Upravnog vijeća .

- ravnatelj obavlja i druge poslove određene zakonom i Statutom Ustanove.

Minimalni uvjeti za izbor Ravnatelja su:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkog, prirodnog, biomedicinskog i zdravstvenog, biotehničkog i društvenog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

### **Zamjenik ravnatelja**

Zamjenik ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

- odgovara za zakonitost rada i poslovanja Ustanove
- brine o suradnji s poslovnim partnerima Proizvodno-uslužnog centra i Gospodarske zone
- brine o zakonitoj primjeni i provedbi propisa u svezi financijsko računovodstvenog poslovanja
- koordinira rad odjela Ustanove
- koordinira aktivnosti sa subjektima iz poslovnog, javnog i nevladinog sektora
- koordinira aktivnosti Ustanove sa Ministarstvima, Regionalnom razvojnom agencijom i Osnivačem
- koordinira aktivnosti vezane za praktičan rad, vježbe i stručnu praksu učenika i studenata
- vodi brigu o poslovima javne nabave
- organizira i sudjeluje u provođenju projekata u skladu sa propozicijama EU fondova i Ministarstava
- vodi brigu o tehničko-pomoćnim poslovima održavanja prostora i čistoće
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja Ustanove
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju Ustanove

Uvjeti za izbor Zamjenika ravnatelja su:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkog, prirodnog, biomedicinskog i zdravstvenog, biotehničkog ili društvenog smjera
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

Broj izvršitelja : 1

## **Voditelj odjela**

Voditelj odjela obavlja sljedeće poslove:

- odgovoran je za rad stručnog dijela Odjela ,
- predlaže izmjene pravilnika i poslovnika te sudjeluje u njihovoј izradi,
- vodi poslove zaštite na radu,
- vodi poslove zaštite od požara,
- vodi poslove javne nabave,
- sudjeluje u organiziranju, planiranju i upravljanju poslovnim procesima,
- skrbi o uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka,
- vodi, organizira i koordinira promidžbene aktivnosti,
- koordinira računovodstvene i knjigovodstvene poslove Ustanove,
- skrbi o pripremi financijskih i drugih računovodstvenih izvješća,
- skrbi o zakonitoj primjeni i provedbi propisa u svezi financijsko računovodstvenog poslovanja,
- organizira i sudjeluje u provođenju projekata, pisanju projektnih aplikacija u skladu s objavljenim Natječajima EU fondova i Ministarstava
- organizira i planira provedbu ispitivanja i analiza u laboratoriju,
- izrađuje stručna mišljenja i tumačenja,
- ovjerava izvještaje ispitivanja,
- organizira i vodi praktičan rad, vježbe i stručnu praksu studenata i diplomanata u suradnji s njihovim mentorom,
- brine o suradnji s poslovnim partnerima i korisnicima Poslovno uslužnog centra Gospodarske zone,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja Ustanove,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Zamjeniku ravnatelja Ustanove.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti za izbor Voditelja odjela su:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkog, prirodnog, biomedicinskog i zdravstvenog, biotehničkog ili društvenog smjera,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

## **Viši stručni suradnik za opće, laboratorijske i informatičarske poslove**

Poslovi i zadaci:

- obavlja stručni dio u radu Odjela ,
- predlaže izmjene pravilnika i poslovnika te sudjeluje u njihovoј izradi,
- vodi, organizira i koordinira promidžbene aktivnosti,
- koordinira računovodstvene i knjigovodstvene poslove Ustanove,
- skrbi o pripremi financijskih i drugih računovodstvenih izvješća,
- sudjeluje u pisanju projektnih prijava u skladu sa propozicijama objavljenih Natječaja EU fondova i Ministarstava,

- organizira i planira provedbu ispitivanja i analiza u laboratoriju,
- izrađuje stručna mišljenja i tumačenja,
- ovjerava izvještaje ispitivanja,
- provodi terenski rad
- organizira i vodi praktičan rad, vježbe i stručnu praksu studenata i diplomanata u suradnji s njihovim mentorom,
- organizira i vodi edukacijske programe i programe usavršavanja kao mentor, kroz predavanja, praktičnu obuku i obuku na terenu
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela i Ravnatelju Ustanove.

Broj izvršitelja: 3

Uvjeti za izbor Višeg stručnog suradnika su:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkog, prirodnog, biomedicinskog i zdravstvenog, biotehničkog ili društvenog smjera,
- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

### **Stručni suradnik - tajnik, računovođa, laborant, laboratorijski analitičar**

Poslovi i zadaci:

- obavlja administrativne poslove za Ravnatelja i Ustanovu,
- sudjeluje u provođenju projekata, pisanju projektnih aplikacija u skladu s propozicijama fondova,
- vodi pisarnicu i skrbi o arhivi,
- odgovoran je za evidenciju ulaznih i izlaznih računa,
- organizira vođenje interne finansijske evidencije Ustanove i usklađuje istu s računovodstvom,
- vodi brigu o potrebama i nabavi potrošnog materijala i sitnog inventara,
- vodi brigu o nužnim popravcima i servisima u Ustanovi,
- vodi evidenciju o nazočnosti zaposlenika,
- obavlja tajničke poslove za Ravnatelja Ustanove,
- priprema dokumentaciju za sjednice Upravnog vijeća, pomaže voditelju,
- priprema sastanke, sjednice, promocije, prezentacije i organizira službena putovanja,
- provodi analize ispitivanja i sastavlja izvješća,
- vodi pripremu i arhivu uzoraka,
- sudjeluje u nabavi laboratorijskog materijala,
- izrađuje upite, ponude i račune,
- sudjeluje na EU projektima i međuregionalnoj suradnji,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela i Ravnatelja Ustanove.

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti za izbor Stručnog suradnika su:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkog, prirodnog, biomedicinskog i zdravstvenog, biotehničkog ili društvenog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

### **Viši referent - knjigovođa, laborant u pogonu**

Poslovi i zadaci:

- obavlja administrativne poslove za Ravnatelja i Ustanovu,
- vodi pisarnicu i skrbi o arhivi,
- vodi evidenciju o nazočnosti zaposlenika,
- pomaže u provedbi javne nabave,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, službenih putovanja, naknada i sl.
- provodi ispitivanja,
- sastavlja izvještaje ispitivanja,
- provodi održavanja i umjeravanja opreme (redoviti servisi, intervencije, održavanje prostora i opreme, nabavka potrošnog materijala i opreme, arhiviranje podataka, čuvanje dokumenata vezanih za opremu i metode, kalibracija, provjera ispravnosti, sigurnost na radu i zaštita od požara),
- arhivira uzorke i dokumentaciju,
- provodi postupak pripreme uzorka,
- sudjeluje u izradi radnih uputa i sigurnosnih uputa,
- sudjeluje u međuregionalnoj suradnji i EU projektima,
- provodi interna umjeravanja,
- provodi poslove vezane za zakonsku regulativu u području zaštite okoliša i zbrinjavanja otpada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela i Ravnatelja Ustanove.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti za izbor Višeg referenta su:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja tehničkog, prirodnog, biomedicinskog i zdravstvenog, biotehničkog ili društvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

### **Referent - skladištar**

Poslovi i zadaci:

- brine o pravilnom smještaju, ispravnosti i čuvanju svih roba smještenih u skladištu,
- kontrolira propisane uvjete skladištenja,

- vodi skladišnu evidenciju,
- popunjava skladišnu dokumentaciju,
- obavlja poslove preuzimanja i izdavanja robe,
- obavlja poslove istovara i utovara robe,
- brine o pravilnom rukovanju i pakiranju kod transporta,
- zaprima i obrađuje naloge za prijevoz paketnih i paletiziranih pošiljaka,
- komunicira s vozačima,
- asistira pri otkupu biljnog materijala,
- obavlja druge administrativne, pomoćno - tehničke i fizičke poslove,
- prati stanje zaliha roba,
- izrađuje analizu stanja zaliha, te plana za nabavu roba,
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenog.

Broj izvršitelja: 1

#### Uvjeti za izbor referenta – skladištara

- srednja stručna sprema
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

### **Tehničar za održavanje-vozač**

#### Poslovi i zadaci:

- radi s majstorima na održavanju objekta i opreme,
- rukuje ručnim i električnim alatima,
- poznaje elemente električnih i strojarskih instalacija,
- rukuje sigurnosnom, protupožarnom i zaštitnom opremom,
- čisti odvodne kanale,
- vrši košnju i čišćenje vanjskih površina,
- obavlja ostale pomoćne poslove vezane uz održavanje objekata i vanjskih površina,
- obavlja poslove dostave pošte,
- mehanički priprema materijale za ekstrakciju prema uputama voditelja pogona,
- obavlja transportne poslove,
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenog.

Broj izvršitelja: 1

#### Minimalni uvjeti za izbor vozača, tehničara za održavanje

- srednja stručna sprema
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

### **Spremač**

#### Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove održavanja i uređenja zgrade Ustanove
- obavlja jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove,
- obavlja poslove na održavanju i uređenju parkirališnog prostora, okoliša zgrade Ustanove i ostalih površina,

- brine o čistoći opreme i kuhinjskog inventara,
  - vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu,
  - obavlja druge poslove po nalogu nadređenog.
- Broj izvršitelja: 1

Uvjjeti za izbor spremacha

- srednja stručna spremacha ili završena osnovna škola

### Članak 11.

Ako djelatnik smatra da su nalozi ili upute Ravnatelja, ili drugog nadležnog djelatnika za izvršavanje poslova i zadaća suprotni propisu i pravilima struke, ili da bi uslijed njihova pridržavanja mogla nastati šteta, dužan je na to upozoriti Ravnatelja ili drugog čelnika. Ponovili Ravnatelj ili drugi nadležni djelatnik svoj nalog ili uputu u pisanom obliku, službenik ili namještenik dužan je postupiti po nalogu, odnosno uputu Ravnatelja, odnosno drugog nadležnog djelatnika. Za nesavjesno, nepravodobno i nestručno obavljanje poslova odnosno zadaća djelatnik odgovara Ravnatelju ili drugom ovlaštenom djelatniku, koji su ovlašteni protiv zaposlenika poduzeti zakonom propisane mjere.

## V. RASPORED RADNOG VREMENA I UREDOVNI DANI

### Članak 12.

Tjedno radno vrijeme Ustanove raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

### Članak 13.

Sva tijela Ustanove dužna su raditi u tijeku radnog dana u vremenu od 7 do 15 sati. Iznimno, prema posebnim potrebama, Ravnatelj može odrediti i drugačije dnevno radno vrijeme.

### Članak 14.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a ne može se odrediti na početku ili na kraju radnog vremena.

### Članak 15.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama u odjelima Ustanove uređuje se pobliže aktom Ravnatelja.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za istraživanje i širenje znanja u području prehrane i zdravlja CEKOM 3LJ, Klasa : 641-01/23-01/41, Urbroj:2181-12-10-23-01.

### Članak 17.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za istraživanje i širenje znanja u području prehrane i zdravlja CEKOM 3LJ stupa na snagu danom donošenja, a primjenjiv je nakon suglasnosti izvršnog tijela Osnivača .

KLASA: 007-01/24-01/15  
URBROJ: 2181-12-10-24-01  
Ugljane, 23.01.2024. godine.

  
PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

