

Na temelju članka 12. stavak 3 i članka 13. Zakona o Ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, i 35/08) i članka 32. Statuta Grada Trilja (Službeni glasnik grada Trilja br. 03/09 i 01/13) te članka 13. Statuta Ustanove, Upravno vijeće Ustanove na sjednici održanoj 09.10.2017.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 daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Ustanove za istraživanje i širenje znanja u području prehrane i zdravlja CEKOM 3LJ (u daljnjem tekstu: Ustanova), a osobito: utvrđuju se unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, uvjeti i način rada, raspored radnog vremena i uredovni dani, sistematizacija radnih mjesta, 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 jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, 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 uprave,
2. Odjel za računovodstvo i financije,
3. Odjel za upravljanje Gospodarskom zonom i vlastitim proizvodnim pogonom,
4. Odjel za istraživanje i razvoj,
5. Odjel za fondove Europske unije, ruralni razvoj, regionalnu i međunarodnu suradnju,
6. Odjel za OPG-ove, malo i srednje poduzetništvo.

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 u implementaciji svojih aktivnosti zauzima dva međusobno komplementarna pristupa – tržišno usmjereni koji podrazumijeva razvoj konkurentnih proizvoda i usluga sukladno potrebama tržišta te pristup orijentiran na znanstvena i razvojna istraživanja u suradnji sa znanstvenim i akademskim sektorom, kroz partnerstvo na znanstvenim projektima te aktivnosti edukacije i stručnog usavršavanja.

Članak 6.

Odjel uprave

U upravi se obavljaju administrativni i stručni poslovi za 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.

Upute za rad odjela daju Voditelj odjela i Ravnatelj.

Članak 7.

Odjel za računovodstvo, proračun i financije

Odjel za računovodstvo, proračun i financije obavlja poslove izrade prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna proračuna i pratećih dokumenata te izrade mjesečnih i tromjesečnih izvješća o financijskom poslovanju. U djelokrug Odjela spada briga za pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga svojega rada, briga o prilivu sredstava u proračun i o plaćanju dospjelih obveza, priprema naloga za transfer sredstava za proračunske korisnike, praćenje propisa iz oblasti financijskog poslovanja, izrada ekonomske analize i planova, vođenje brige o tekućoj likvidnosti proračuna, izrada financijskih i statističkih izvješća za Ustanovu. Odjel brine o

ažurnom i urednom vođenju knjigovodstvene dokumentacije, prati izvršenje proračuna tijekom godine i o istome izvješćuje Upravno vijeće i Ravnatelja, prati troškove funkcioniranja Odjela te o uočenim nedostacima ili eventualnim prekoračenjima upozorava Ravnatelja. U djelokrug Odjela spada i obračun plaća zaposlenika Ustanove. Upute za rad odjela daju Voditelj odjela i Ravnatelj.

Članak 8.

Odjel za upravljanje Gospodarskom zonom i vlastitim proizvodnim pogonom

Djelokrug Odjela vezan je na upravljanje i održavanje same Gospodarske zone radi ostvarenja planova korisnika na pristupačan i partnerski odnos. Radi unapređenja razvoja tržišnih prednosti i ostvarivanja planskih ciljeva odjela, prati situaciju na terenu, pomaže ostvarivanju planova korisnika kroz pristupačan i korektan osobni i partnerski odnos, prikuplja i koristi informacije o radu konkurencije, te neprekidno ocjenjuje vlastiti rad, traži prilike, predlaže i provodi odobrena poboljšanja u radu i procesima rada. Odjel obavlja trgovačko posredovanje na domaćem i inozemnom tržištu te vrši kontrolu proizvodnje. Odjel je odgovoran za provođenje svih odluka Osnivača i Ustanove vezanih za gospodarsku zonu.

Upute za rad odjela daju Voditelj odjela i Ravnatelj.

Članak 9.

Odjel za istraživanje i razvoj

Odjel za istraživanje i razvoj je opremljen uređajima za ispitivanje bio-kemijskog sastava, mikrobiološke analize i analitiku, te za pripremu i razvoj proizvoda.

Sastoji se od dva laboratorija opremljena sofisticiranom laboratorijskom opremom;

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

Oprema dostupna u odjelu namijenjena je analizama za potrebe različitih grana industrije ; prehrambena, farmaceutska, kemijska i sl.

Članak 10.

Odjel za fondove EU, ruralni razvoj, regionalnu i međunarodnu suradnju

Odjel obavlja poslove vezane uz pripremu i prijavu projekata, te izradu potrebne dokumentacije vezane uz objavljene Natječe i prijavu projekata financiranih iz fondova EU. Koordinira aktivnosti s Ministarstvima, Regionalnom razvojnim agencijama i Osnivačem.

Članak 11.

Odjel za OPG-ove, malo i srednje poduzetništvo

Odjel obavlja upravne i stručne poslove iz područja gospodarstva (OPG, obrt, malo i srednje poduzetništvo), koji se odnose na: praćenje stanja u gospodarstvu kroz izradu analiza gospodarskih kretanja, izradu prijedloga održivog gospodarskog razvoja u suradnji s općinama i gradovima te predlaganja mjera za poticanje razvoja, prikupljanje i distribuciju informacija o potencijalnim izvorima financiranja, programima i projektima za gradove i općine, trgovačka društava, OPG-ove, obrte, mala i srednja poduzeća. Prati programe kreditnih linija za poticanje poduzetništva, organizaciju i pružanje stručne podpore gospodarskim manifestacijama, izložbama i sajmovima.

Članak 12.

Uz komercijalni rad, odjeli sudjeluju, bilo u suradnji sa vanjskim institucijama ili samostalno, i u ispitivanjima za potrebe znanstvenih i međulaboratorijskih ispitivanja i istraživanja radi što bolje promocije putem znanstvenih članaka i rada odjela u znanstvenim krugovima. U odjelima se provode auditorne i laboratorijske vježbe sa studentima te se vrše ispitivanja za potrebe diplomskih radova i implementacija projekata. Uz akademski rad sa studentima, tijekom godine organiziraju obilaske za učenike srednjih škola i obavljanje stručne prakse te drugi neekonomski poslovi značajni za zajednicu.

IV. POLOŽAJI I RADNA MJESTA DJELATNIKA

Članak 13.

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 sprema odnosno radna osposobljenost 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 14.

U Ustanovi se utvrđuju položaji i radna mjesta kako slijedi:

- Ravnatelj Ustanove,
- Viši stručni suradnik – voditelj odjela, pomoćnik ravnatelja
- Stručni suradnik – viši laboratorijski analitičar,
- Stručni suradnik – laboratorijski analitičar,
- Stručni suradnik – tajnik,
- Stručni suradnik - računovođa
- Viši referent – laborant,
- Viši referent – knjigovođa,
- Viši referent/Referent – administrativni tajnik ustanove.

Članak 15.

Za položaje i radna mjesta djelatnika utvrđenih Člankom 14. ovoga Pravilnika utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada te broj izvršitelja kako slijedi;

Ravnatelj

Radno mjesto I. kategorije, po standardnim mjerilima za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja sukladno Članku 11. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 74/10 i 125/14)

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 200.000,00 kn (dvjesto tisuća kuna).

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove,
- najmanje jednom u 4 (četiri) mjeseca 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,
- 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 diplomski sveučilišni studij iz područja prirodnog, biotehničkog ili društvenog smjera
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

Broj izvršitelja: 1/1

Viši stručni suradnik – pomoćnik ravnatelja, voditelji odjela i viši laboratorijski analitičar

Radna mjesta II. Kategorije po standardnim mjerilima za radna mjesta u potkategoriji stručnog suradnika, sukladno Članku 18. Uredbe (NN br. 74/10 i 125/14)

Poslovi i zadaci:

- odgovoran je za rad Odjela uprave,
- predlaže izmjene pravilnika i poslovnika te sudjeluje u njihovoj izradi,
- vodi poslove zaštite na radu,
- vodi poslove zaštite od požara,
- vodi poslove javne nabave,
- sudjeluje u organiziranju, planiranju i upravljanju poslovnim procesima, - sudjeluje u kreiranju, aplikaciji i vođenju projekata,
- uspostavlja i održava veze sa subjektima iz poslovnog, javnog i nevladinog sektora,
- surađuje s međunarodnim organizacijama i institucijama,
- 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 propozicijama fondova,
- 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
- brinu o suradnji s poslovnim partnerima i korisnicima Gospodarske zone
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove, - za svoj rad odgovoran je ravnatelju Ustanove.

Broj izvršitelja: 1/7

Stručni suradnik – tajnik, računovođa, laboratorijski analitičar

Radna mjesta kategorije III. po standardnim mjerilima za radna mjesta u potkategoriji stručnog suradnika, sukladno Članku 21. Uredbe (NN br. 74/10 i 125/14)

Poslovi i zadaci:

- obavlja administrativne poslove za 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 financijske evidencije ustanove i usklađuje istu s računovodstvom,
- vodi brigu o potrebama i nabavi potrošnog materijala i sitnog inventara; - pomaže u provedbi javne nabave,
- 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, Glavnog analitičara i Ravnatelja ustanove.

Broj izvršitelja: 1/3

Viši referent/referent – administrativni tajnik, knjigovođa, laborant

Radna mjesta III. kategorije po standardnim mjerilima za radna mjesta u potkategoriji višeg referenta i referenta, sukladno Članku 22. i Članku 23. Uredbe (NN br. 14/10 i 125/14)

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 uzoraka,
- sudjeluje u izradi radnih uputa i sigurnosnih uputa,
- sudjeluje u međuregionalna suradnja 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 Ravnatelja i Voditelja odjela.

Broj izvršitelja: 1/3

Članak 16.

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. Ponovi li ravnatelj ili drugi nadležni djelatnik svoj nalog ili uputu u pisanom obliku, službenik ili namještenik je dužan 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 17.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

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

Članak 20.

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 21.

Ovaj Pravilnik je donesen kad ga usvoji Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja. Izmjene i dopune ovoga Pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA :644-01/17-01/5
URBROJ:2175-05-10-17-01

U Trilju, 09.10.2017.godine




CEKOM 3LJ
PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Dr.sc. Frane Strikić