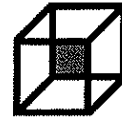


**ZAJEDNICA TEHNIČKE KULTURE  
OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE**



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

**O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA U STRUČNOJ  
SLUŽBI ZAJEDNICE TEHNIČKE  
KULTURE OSJEČKO-BARANJSKE  
ŽUPANIJE**

Osijek, 5. ožujka 2003.

Na temelju članka 38. Statuta Zajednice tehničke kulture Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Zajednica), a u svezi sa člankom 123. Zakona o radu (NN br. 38/95, 54/95,65/95) Izvršno odbor Zajednice je na sjednici održanoj 29. ožujka 1999. godine usvojio, a 5. ožujka 2003. donio izmjene i dopune.

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

### **o organizaciji i sistematizaciji poslova u Stručnoj službi Zajednice tehničke kulture**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se pravilnikom uređuje se organizacija, te utvrđuju nazivi pojedinih poslova u Stručnoj službi Zajednice, osnovni opisi i popis poslova, s brojem izvršitelja, i posebnim uvjetima koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova (smjer i stupanj stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu), prethodna provjera radnih sposobnosti, trajanje probnog rada i pripravničkog staža na pojedinim poslovima, ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika i vodećih namještenika u obnašanju poslova i druga pitanja u vezi s organizacijom rada i sistematizacijom poslova u Stručnoj službi Zajednice.

##### **Članak 2.**

Stručna služba obavlja poslove koji su joj povjereni Statutom Zajednice, Odlukom o osnivanju Stručne službe Zajednice, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Zajednice, te pojedinačnim ugovorima s udruženim organizacijama koje su tim ugovorima povjerile na obavljanje određene poslove Stručnoj službi.

#### **II. UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POJEDINIH POSLOVA**

##### **Članak 3.**

Za poslove svakog radnog mjesta, utvrđuju se posebni uvjeti kojima zaposlenik koji ispunjava opće uvjete treba udovoljavati da bi te poslove mogao obavljati.

Ispunjavanje uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje određenih poslova dokazuje se radnom knjižicom, a po potrebi i drugim odgovarajućim dokaznim sredstvima.

#### Članak 4.

Kao posebni uvjeti potrebni za obavljanje određenih poslova u sistematizaciji radnih mjesta utvrđuju se:

- vrsta i stupanj stručne spreme,
- radno iskustvo,
- posebna znanja i vještine potrebne za obavljanje određenih poslova (znanje stranog jezika, daktilografski ispit I., II. i III. klase, poznavanje rada na osobnom računalu, vozački ispit određene kategorije i dr.),
- organizacijske sposobnosti,
- drugi uvjeti koji se prema prirodi posla pojavljuju kao neophodni za njegovo uspješno obavljanje.

#### Članak 5.

Pod vrstom i stupnjem stručne spreme razumjeva se vrsta i stupanj općeg i stručnog obrazovanja stečenog školovanjem u obrazovnoj ustanovi savladavanjem određenog i odobrenog programa obrazovanja.

Za određene poslove, kao uvjet mogu se predvidjeti alternativno najviše dva stupnja stručne spreme.

Stručna sprema koja je stečena u inozemstvu i koju su nostrificirali nadležni organi, ima po toj odluci isti pravni učinak kao i stručna sprema stečena u odgojno - obrazovnim organizacijama u zemlji.

#### Članak 6.

Pod radnim iskustvom u smislu ovog pravilnika podrazumjeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu ili izvan radnog odnosa na odgovarajućim poslovima poslije stjecanja određene stručne spreme ili radno iskustvo stečeno radom i prije stjecanja predviđene stručne spreme na poslovima koji su slični poslovima na koje se prima zaposlenik.

#### Članak 7.

Pod terminom svjetski jezik u smislu ovog pravilnika podrazumjevaju se: engleski, francuski, njemački, talijanski i ruski jezik.

O načinu dokazivanja poznavanja svjetskog jezika (svjedodžba određenog stupnja redovnog obrazovanja, diploma ili pismena potvrda škole za strane jezike ili neposredna provjera znanja) odluku u svakom konkretnom slučaju donosi tajnik Zajednice.

### **III. ORGANIZACIJA STRUČNE SLUŽBE I POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU U STRUČNOJ SLUŽBI**

#### **Članak 8.**

Poslovi koji se obavljaju u Stručnoj službi grupiraju se po srodnosti i predstavljaju zaokruženi dio procesa rada s odgovarajućim stupnjem samostalnosti, za čije je izvršenje potreban rad jednog ili više izvršitelja.

Stručne službe za potrebe Zajednice i udruženih članica obavljaju osobito sljedeće poslove:

- izrada stručnih podloga o strategiji razvitka tehničke kulture u Osječko-baranjskoj županiji,
- izrada izvještaja, te stručna obrada materijala od interesa za djelatnost tehničke kulture,
- izrada nacрта programskih zadataka za unapređivanje djelatnosti i organizacijske oblike rada u tehničkoj kulturi,
- organiziranje savjetovanja i instruktaza kadrova u pitanjima dostignuća i razvoja tehničke kulture,
- izgradnja, ustrojavanje i održavanje informacijskog i dokumentacijskog sustava Zajednice,
- organizacija rada Informatičke škole "Tema"
- organizacija rada u Centrima tehničke kulture
- organiziranje i vođenje natjecanja i smotri,
- organiziranje marketinških djelatnosti Zajednice i udruženih članica,
- izrada nacрта i prijedloga akata koje donose organi i radna tijela Zajednice i udruženih članica,
- praćenje zakonskih i drugih propisa značajnih za djelatnost i organizacije tehničke kulture,
- poslovi u vezi sa sazivanjem, organiziranjem i održavanjem sjednica organa i radnih tijela Zajednice,
- prijepis i obrada pisanih materijala za potrebe Zajednice, te drugih poslovi administrativne naravi,
- poslovi čišćenja radnog prostora,
- poslovi održavanja radnih prostorija,
- tekuće i investicijsko održavanje radnih prostorija,
- vođenje financijsko-kjigovodstvenih poslova u vezi s izradom financijskih planova, prihoda i rashoda Zajednice i udruženih članica,
- blagajnički poslovi,

## Članak 9.

U organizacijskim jedinicama Stručne službe Zajednice utvrđuju se ovi poslovi:

### 1. Tajnik Zajednice,

1.1. jedan izvršitelj

1.2. za tajnika može biti imenovana osoba koja posjeduje VI ili VII stupanj stručne spreme, koja je svojim radnim i društvenim angažmanom dokazala svoju opredjeljenost za ostvarivanje ciljeva razvoja tehničke kulture, kao i potrebno stručno znanje i sposobnost uspješnog organiziranja i djelotvornog rukovođenja organizacijom.

1.3. radno mjesto tajnika popunjava se imenovanjem na rok od četiri godine.

1.4. za radno mjesto tajnika nije predviđen probni rad.

1.5. opis i popis poslova :

- priprema sjednice tijela Zajednice,
- izvršava odluke Skupštine i Izvršnog odbora,
- obavlja stručne i tehničke poslove za potrebe tijela Zajednice
- predstavlja i zastupa Zajednicu, te propisuje dokumente njenog materijalnog i financijskog poslovanja,
- priprema prijedloge dinancijskih i drugih dokumenata
- rukovodi Stručnom služnom Zajednice,
- .....- obavlja i druge poslove što mu ih povjeri Skupština, Izvršni odbor i druga tijela Zajednice.

### 6. Voditelj Centra tehničke kulture ZTKOBŽ

6.1. jedan izvršitelj

6.2. VI ili VII stupanj stručne spreme pedagoškog smjera, da posjeduje organizacijske sposobnosti i godine radnog iskustva na informatičkim poslovima,

6.3. radno mjesto voditelja za poslove informatičkog obrazovanja i osposobljavanja popunjava se oglašavanjem

6.4. probni rad 60 dana

6.5. opis i popis poslova:

- organiziran i vodi sve oblike obrazovanja djece i mladeži,
- brine o održavanju i nabavci opreme za potrebe informatičke škole,
- organiziranje marketinško-propagandnih poslova iz područja informatičkog obrazovanja i osposobljavanja,
- priprema potrebnih informacija, analiza i elaborata i praćenje stručne literature u području informatičkog obrazovanja i osposobljavanja,
- sudjelovanje i istraživačko-razvojnim i informatičkim poslovima Zajednice,
- po potrebi i ostali poslovi koje mu stave u zaduženje tajnik ili nadležni organi Zajednice.

## **7. Administrator-blagajnik,**

7.1. jedan izvršitelj

7.2. IV. stupanj stručne spreme, upravni ili opći smjer, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje strojopisa, i rada na osobnom računalu

7.3. radno mjesto Administrator-blagajnik popunjava se oglašavanjem

7.4. probni rad od 60 dana

7.5. opis i popis poslova:

- obavlja opće poslove prijema, evidencije i raspoređivanja pošte,
- vodi djelovodnik,
- odgovara za čuvanje arhive,
- vodi blagajničke poslove.
- obavlja administrativne poslove Zajednice,
- vodi evidencije i adresare organizacija i članova organa Zajednice,
- vodi evidenciju polaznika u Informatičkoj školi i Centru tehničke kulture
- prima uplate polaznika škole i centra,
- prima i raspoređuje stranke,
- odgovara za čistoću objekta i organizira rad spremačica,
- obavlja po potrebi i druge poslove po nalogu tajnika i predsjednika Zajednice.

## **8. Domar,**

8.1. jedan izvršitelj

8.2. IV. stupanj stručne spreme, VKV zaposlenik tehničke struke, 1 godina radnog iskustva

8.3. radno mjesto domara popunjava se oglašavanjem

8.4. probni rad 60 dana

8.5. opis i popis poslova:

- vodi brigu o sigurnosti Doma tehnike
- brine o tekućem i investicijskom održavanju poslovne zgrade Zajednice, inventaru zgrade i tehničkim pomagalicama u zgradi,
- rukuje sistemom centralnog grijanja i brine se o njegovom investicijskom i tekućem održavanju,
- nabavlja sredstva za rad čistačica,
- u zimskim uvjetima čisti snijeg i osigurava prilaz zgradi
- vodi brigu o evidenciji i korištenju poslovnog prostora i postavljanju državne zastave na zgradi na dane državnih praznika,
- po potrebi obavlja poslove umnožavanja pisanih materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Stručne službe

## **9. Čistačica,**

9.1. dva izvršitelja

9.2. I. i II. stupanj stručne spreme, zaposlenik bez zanimanja sa završenom osnovnom školom, bez radnog iskustva

9.3. radno mjesto čistačice popunjava se prijavljivanjem Zavodu za zapošljavanje

9.4. probni rad od 30 dana

9.5. opis i popis poslova:

- čisti prostorije u poslovnoj zgradi, okoliš, inventar i opremu,
- obavlja poslove dostave i opreme,
- vrši izdavanje ključeva udrugama rada rada u pojedinim prostorima.
- nabavlja, priprema i poslužuje kavu i osvježavajuće napitke,
- radi ostale jednostavne poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Stručne službe

## **ODJEL FINANCIJSKO-KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA**

### **10. Rukovoditelj financijsko-knjigovodstvenih poslova - Šef računovodstva**

10.1. jedan izvršitelj

10.2. VII-1 stupanj stručne spreme, dipl. ekonomist, tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ekonomsko-financijskim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu

10.3. radno mjesto rukovoditelja financijsko-knjigovodstvenih poslova popunjava se natječajem

10.4. za radno mjesto rukovoditelja financijsko-knjigovodstvenih poslova nije predviđen probni rad

10.5. opis i popis poslova:

- organizira, usklađuje i vodi proces rada u odjelu,
- rukovodi radom i kontrolira rad zaposlenika u odjelu,
- brine o racionalnom korištenju sredstava, zakonitosti rada, te urednom i pravovremenom izvršavanju poslova odjela,
- vodi devizna poslovanja,
- priprema sve poslove u vezi s investicijskim ulaganjima,
- vodi poslove s područja kreditne politike,
- brine o prisilnoj naplati potraživanja,
- obračunava plaće i bolovanja,
- priprema statističke izvještaje s područja financija i investicija,
- predlaže sadržaje normativnih akata o ekonomsko-financijskom poslovanju,
- izrađuje periodične obračune i završne račune,
- kontrolira dokumentaciju,
- surađuje na izradi dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih financijskih planova i izvršenja,
- surađuje sa Zavodom za platni promet i poslovnim bankama, poreznom upravom i Ministarstvom financija,
- surađuje s organizacijama tehničke kulture i pruža potrebne stručne pomoći,
- brine o unapređenju organizacije rada odjela računovodstva,
- prati zakonske propise vezane za ekonomsko-financijsko poslovanje,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog odbora i u dogovoru s tajnikom Zajednice

### **11. Financijski knjigovoda,**

11.1 dva izvršitelja

11.2 IV. stupanj stručne spreme, ekonomski tehničar, 1 godina radnog iskustva na poslovima knjigovodstva, obračuna i srodnim poslovima, poznavanja rada na osobnom računalu

11.3 radno mjesto financijskog knjigovođe popunjava se oglašavanjem

11.4 probni rad od 60 dana

11.5 opis i popis poslova:

- organizira i vodi grupe poslova u financijskom knjigovodstvu, glavne knjige saldo konta kupaca i dobavljača,
- kontira i sastavlja temeljnice za knjiženje izvoda žiro računa, blagajne, mjenice, čekova primljenih od kupaca, naplaćene realizacije i naplaćenih kamata od kupaca,
- izrađuje dokumentaciju za bilancu stanja i bilancu uspjeha u periodičnim obračunima i zaključnom računu,
- usklađuje stanje u financijskom knjigovodstvu sintetičkih konta s analitičkim,
- kontira izdatak izdvojenih novčanih sredstava za investicije,
- sastavlja naloge (temeljnica) za knjiženje po svakom pojedinom dokumentu,
- brine o izradi kontnog plana i otvaranju šifri za potrebe organizacije tehničke kulture za koje vodi financijsko poslovanje,
- izrađuje nacрте periodičnih obračuna i završnih računa,
- vodi knjigu osnovnih sredstava,
- knjiži analitiku osnovnih sredstava prema granama i grupama,
- obračunava ispravak vijednosti osnovnih sredstava,
- vodi evidenciju sitnog inventara,
- vodi materijalno knjigovodstvo,
- zaprima, kontrolira i obrađuje ulazne i izlazne račune, ispostavlja obavijesti o knjiženju i nalogu za plaćanje (virmanima),
- zaprima, obrađuje i kontrolira blagajničke i bankovnu financijsku dokumentaciju,
- obavlja formalne i sadržajne konrole i obrade ugovora o djelu i naloga za isplatu, ispostavlja virmanske naloge,
- kontrolira dokumente,
- kompletira izvode ZAP-a i knjiženje,
- vodi knjige ulaznih faktura,
- piše po potrebi virmanske naloge i fakture,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili tajnika Zajednice

## **12. Blagajnik (referent platnog prometa)**

12.1 jedan izvršitelj

12.2 IV. stupanj stručne spreme, ekonomskog ili općeg smjera, 1 godina radnog iskustva na financijskim i knjigovodstvenim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu

12.3 radno mjesto blagajnika popunjava se oglašavanjem

12.4 probni rad od 60 dana

12.5 opis i popis poslova:

- obavlja uplate i isplate na temelju likvidirane blagajničke dokumentacije,
- prima i izdaje gotovi novac i vodi blagajnički dnevnik,
- utvrđuje blagajnički saldo s gotovinom u blagajni,
- ažurno vodi blagajničku dokumentaciju na knjiženje,
- preuzima, pohranjuje i izdaje vrijednosne papire (mjenice, čekovi, obveznice i sl.) i vodi evidenciju vrijednosnih papira,
- isplaćuje plaće radnicima,
- vodi evidenciju plaća i obračuna doprinosa,
- odlaže i čuva dokumentaciju o plaćama zaposlenika,



- obrađuje putne naloge i obračunava putne troškove,
- pohranjuje rezervne ključeve i ostale vrijednosne dokumentacije uz odgovarajuću evidenciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili tajnika Zajednice

#### Članak 10.

Poslovi Stručne službe utvrđeni i sistematizirani ovim pravilnikom mogu se proširivati, smanjivati, ukidati i uvoditi novi, a broj izvršitelja može se mijenjati, u ovisnosti od izmjena programa rada Zajednice i udruženih članica, unapređenja organizacije rada, racionalizacije poslova i sl.

O organizacijskim promjenama iz stavka 1. ovog članka odlučuje Izvršni odbor Zajednice na prijedlog tajnika Zajednice kao rukovoditelja Stručne službe.

### **IV. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA I VODEĆIH NAMJEŠTENIKA**

#### Članak 11.

Tajnik Zajednice kao rukovoditelj Stručne službe ili osoba koju tajnik za to posebno ovlasti izravni je nalogodavac svim zaposlenicima, a zaposlenicima su direktno njemu odgovorni za obavljanje povjerenih im poslova.

Zaposlenicima koji obavljaju financijsko-knjigovodstvene poslove kao posebna funkcionalna cjelina, nalogodavac je i rukovoditelj financijsko-knjigovodstvenih poslova, zaposlenicima koji obavljaju poslove informativne i izdavačke djelatnosti neposredni nalogodavac je i glavni i odgovorni urednik, a zaposlenicima koji obavljaju tehničke poslove nalogodavac je neposredno pomoćnik tajnika.

#### Članak 12.

Poslovi i zadaci u Stručnoj službi organiziraju se tako da se osigura što potpunije i kvalitetnije obavljanje povjerenih poslova, uz istovremeno racionalno korištenje kadrova i sredstava.

#### Članak 13.

Zaposlenici Stručne službe dužni su poslove koji su im povjereni, odnosno na koje su raspoređeni obavljati stručno, pravovremeno i racionalno u skladu s propisima, planovima, programima i zaključcima nadležnih organa Zajednice.

Svaki zaposlenik Stručne službe osobo je odgovoran za stručno, pravovremeno i uredno izvršenje poslova koji su mu povjereni.

#### Članak 14.

Opseg poslova i zadataka Stručne službe i dinamika njihovog izvršenja utvrđuje se godišnjim programom rada.

Osim poslova koji se utvrde programom rada, zaposlenici Stručne službe dužni su izvršavati i sve druge poslove koji se pojave u toku godine, a koji po svojoj prirodi spadaju u grupu poslova koje na svom radnom mjestu obavljaju, kao i druge poslove prema potrebi procesa rada, a na osnovi naloga Izvršnog odbora, odnosno rukovoditelja Stručne službe.

#### Članak 15.

Za trajanja radnog odnosa, zaposlenici u Stručnoj službi imaju pravo i dužnost stalno se stručno osposobljavati i usavršavati u skladu s potrebama procesa rada.

Zajednica će prema svojim mogućnostima sudjelovati u stvaranju potrebnih materijalnih, organizacijskih i drugih uvjeta za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika.

#### Članak 16.

Osim tajnika Zajednice kao rukovoditelja Stručne službe, vodeći namještenici u Stručnoj službi Zajednice su zaposlenici koji rade na radnim mjestima: pomoćnika tajnika i rukovoditelja odjela financijsko-knjigovodstvenih poslova (radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima).

#### Članak 17.

Posebna ovlaštenja tajnika i vodećih namještenika su:

- samostalno i kreativno organiziranje i usklađivanje procesa rada u organizacijskoj jedinici, odnosno Stručnoj službi,
- stručno određivanje načina na koji se obavljaju određene tehnološke operacije,
- davanje obvezatnih uputa za rad podređenim zaposlenicima,
- rukovođenje radom i kontrola rada drugih zaposlenika.

Posebne odgovornosti tajnika i vodećih namještenika ogledaju se kroz neposrednu odgovornost za:

- organiziranje rada,
- način koji je određen za obavljanje određenih tehnoloških operacija,
- ispravnost i svrsishodnost danih uputa,
- poslove koji su obavljani pod njegovim rukovodstvom,
- zakonito, namjensko, ekonomično i racionalno korištenje materijalnih sredstava i rezultata poslovanja.

Rukovoditelj Stručne službe, odnosno rukovoditelj financijsko-knjigovodstvenih poslova, pored poslova rukovođenja i koordinacije obavljaju i sasvim određene stručno-operativne poslove u okviru poslova i zadataka Stručne službe, tako da poslovi rukovođenja čine dio njihovih ukupnih zaduženja.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 19.**  
Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovu donošenje.

**Članak 20.**

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Izvršni odbor Zajednice.

**Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 5. ožujka 2003. godine te ujedno prestaje važiti Pravilnik od 29. ožujka 1999. godine.

Predsjednik



mr. sc. Davor Brunčić

*(Handwritten signature)*

*(Faint signature)*

*(Faint signature)*

1  
2  
3  
4

## KAZALO

<b>I. OPĆE ODREDBE</b>	1
<b>II. UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POJEDINIH POSLOVA I</b>	
<b>III. ORGANIZACIJSKE JEDINICE STRUČNE SLUŽBE I POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU U STRUČNOJ SLUŽBI</b>	3
<b>TAJNIŠTVO</b>	4
1. Tajnik Zajednice	4
2. Pomoćnik tajnika	4
3. Savjetnik za odgojno-obrazovne djelatnosti u tehničkoj kulturi	5
4. Savjetnik za pravne poslove	6
5. Organizator automatske obrade podataka	6
6. Organizator informatičkog obrazovanja i osposobljavanja	7
7. Poslovna tajnica tajništva	7
8. Domar	8
9. Čistačica	8
<b>ODJEL FINACIJSKO-KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA</b>	8
10. Rukovoditelj finacijsko-knjigovodstvenih poslova- šef računovodstva	8
11. Finacijski knjigovođa	9
12. Blagajnik (referent platnog prometa)	
<b>IV. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA I VODEĆIH NAMJEŠTENIKA</b>	10
<b>V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b>	12