

Osijek, 5. ožujka 2003.

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

# PRAVILNIKA



ZAJEDNICA TEHNIČKE KULTURE  
OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE

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 spremne, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu), prethodna provjera radnih sposobnosti, trajanje probnog radai pripravnčkog staza 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, utvrdju 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.

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 računaru,
- vozački ispit određene kategorije i dr.),
- organizacijske sposobnosti,
- drugi uvjeti koji se prema prirodi posla pojavljuju kao neophodni za njegovo uspješno obavljanje.

#### Članak 4.

Pod vrstom i stupnjem stručne spreme razumijeva 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 ovdje - obrazovnim organizacijama u zemlji.

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

Pod terminom svjetski jezik u smislu ovog pravilnika podrazumijevaju 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 razvika tehničke kulture u Osječko-baranjskoj županiji,
- izrada izvještaja, te stručna obrada materijala od interesa za djelatnost tehničke kulture,
- izrada programa za unapređivanje djelatnosti i organizacijske oblike rada u tehničkoj kulturi,
- organiziranje savjetovanja i instruktazna kadrova u pitanjima dostignuća i razvoja tehničke kulture,
- izgradnja, usvajanje 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 nacrta i prijedloga akata koje donose organi i radna tijela Zajednice i udruženih članica,
- praćenje zakonskih i drugih propisa značajnih za djelatnost i organizacijske 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,
- tekuce i investicijsko održavanje radnih prostorija,
- vodenje finansijsko-kjigovodstvenih poslova u vezi s izradom finansijskih 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 dinamijskih i drugih dokumenata
  - rukovodi Stručnom službom Zajednice,
  - .....- obavlja i druge poslove što mu ih povjeri Skupština, Izvršni odbor i druga tijela Zajednice.

### 6. Voditelj Centra tehničke kulture ZTKOBZ

- 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 nabavi 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, upravnii 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 adrese 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 spremaćica,
  - 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 tekucem i investicijskom održavanju poslovene zgrade Zajednice, inventaru zgrade i tehničkim pomagaliima u zgradi,
- rukuje sistemom centralnog grijanja i brine se o njegovom investicijskom i tekucem održavanju,
- nabavlja sredstva za rad čistaćica,
- 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 umnozavanja pisanih materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Stručne službe

## 9. Čistaćica,

- 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 čistaćice 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 u drugama 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 rukovodjenja ekonomsko-finanjskim 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, uskladuje 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 podružja kreditne politike,
- brine o prisilnoj naplati potraživanja,
- obračunava plaće i bolovanja,
- priprema statističke izvještaje s podružja financija i investicija,
- predlaže sadržaje normativnih akata o ekonomsko-finanjskom poslovanju,
- izraduje periodične obračune i završne račune,
- kontrolira dokumentaciju,
- suraduje na izradi dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih financijskih planova i izvršenja,
- suraduje sa Zavodom za platni promet i poslovnim bankama, poreznom upravom i Ministarstvom financija,
- suraduje s organizacijama tehničke kulture i pruža potrebne stručne pomoći,
- brine o unapređenju organizacije rada odjela računovodstva,
- prati zakonske propise vezane za ekonomsko-finanjsko 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, poznavanje rada na osobnom računalu

- 1.3 radno mjesto finansijskog knjigovode popunjava se oglašavanjem
  - 1.4 probni rad od 60 dana
  - 1.5 opis i popis poslova:
    - organizira i vodi grupe poslova u finansijskom knjigovodstvu, glavne knjige saldo konta kupaca i dobavljača,
    - kontira i sastavlja temeljne izvoda žiro računa, blagajne, mjenice, čekova primljenih od kupaca, naplaćene realizacije i naplaćenih kamata od kupaca, izraduje dokumentaciju za bilancu stanja i bilancu uspjeha u periodičnim obračunima i zaključnom račun,
    - uskladuje stanje u finansijskom knjigovodstvu sintetičkih konta s analitičkim, kontira izdatak izdvojenih novčanih sredstava za investicije,
    - sastavlja naloge (temeljnice) za knjiženje po svakom pojedinom dokumentu, brine o izradi kontnog plana i otvaranju šifri za potrebe organizacije tehničke kulture za koje vodi finansijsko poslovanje,
    - izraduje nacrt 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, kontira i obraduje ulazne i izlazne račune, ispostavlja obavijesti o knjiženju i nalogu za plaćanje (virmanima),
    - zaprima, obraduje i kontira blagajničke i bankovnu finansijsku dokumentaciju, obavlja formalne i sadržajne kontrole i obrade ugovora o djelu i naloga za isplatu, ispostavlja virmanske naloge,
    - kontira 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 finansijskim i knjigovodstvenim poslovima, poznavanje rada na osobnom računali
  - 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,
    - azurno vodi blagajničku dokumentaciju na knjiženje,
    - preuzima, pohranjuje i izdaje vriednosne papire (mjenice, čekovi, obveznice i sl.) i vodi evidenciju vriednosnih papira,
    - isplaćuje plaće radnicima,
    - vodi evidenciju plaća i obračuna doprinosa,
    - odlaze i čuva dokumentaciju o plaćama zaposlenika,



- obraduje 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, ukinuti 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 nadogradavaac svim zaposlenicima, a zaposlenicima su direktno njemu odgovorni za obavljanje povjerenih im poslova.

Zaposlenicima koji obavljaju financijsko-knjigovodstvene poslove kao posebna funkcionalna cjelina, nadogradavaac je i rukovoditelj financijsko-knjigovodstvenih poslova, zaposlenicima koji obavljaju poslove informativne i izdavačke djelatnosti neposredni nadogradavaac je i glavni i odgovorni urednik, a zaposlenicima koji obavljaju tehničke poslove nadogradavaac 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 i 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 zadatka 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 obvezatih uputa za rad podređenim zaposlenicima,
- rukovodjenje 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 datih 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 rukovodjenja i koordinacije obavljaju i sasvim određene stručno-operativne poslove u okviru poslova i zadatka Stručne službe, tako da poslovi rukovodjenja čine dio njihovih ukupnih zaduženja.



KAZALO

I. OPĆE ODREDBE	1
II. UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POJEDINIH POSLOVA I	
III. ORGANIZACIJSKE JEDINICE STRUČNE SLUŽBE I POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU U STRUČNOJ SLUŽBI	3
T A J N I Š T V O	
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. Cistarija	8
ODJEL FINACIJSKO-KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA	
10. Rukovoditelj finacijsko-knjigovodstvenih poslova- Self računovodstva	8
11. Finacijski knjigovoda	9
12. Blagajnik (referent platnog prometa)	10
IV. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA I VOĐEĆIH NAMJEŠTENIKA	10
V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	12