

Temeljem članka 24. stavka 1. točke 2. Statuta Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (od 24. travnja 2023. godine) Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća, je na 10. redovitoj sjednici u ak. god. 2022./2023., održanoj 17. srpnja 2023. godine donijelo

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU GRAFIČKOG FAKULTETA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta (od 30. listopada 2020. godine i 13. travnja 2023. godine; dalje u tekstu: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta), poglavlju III. USTROJSTVENE JEDINICE FAKULTETA, članak 13. stavak 2., točka 2. se mijenja i glasi

(1) „Ustrojstvene jedinice zajedničkih administrativnih i stručnih poslova te njihove podjedinice su sljedeće:

- I. Ured dekana s pisarnicom i pismohranom,
- II. Ured za pravne poslove i ljudske resurse s podjedinicama:
  1. Pravna i kadrovska služba
  2. Opća služba,
- III. Ured za studente s podjedinicama:
  1. Studentska služba za prijediplomski, diplomski i doktorski studij,
  2. Centar za karijere i podršku studentima,
- IV. Centar za e-učenje i informacijske sustave,
- V. Ured za međunarodnu suradnju i projekte,
- VI. Računovodstveno-financijska služba.“

(2) Voditelji ustrojstvenih jedinica zajedničkih administrativnih i stručnih poslova su za svoj rad odgovorni prodekanima i dekanu.

Članak 2.

Članak 25. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta postaje članak 40.a Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 3.

Mijenja se naslov podpoglavlja iznad članka 27. i tekst članka 27. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta tako da glasi:

„Ured za pravne poslove i ljudske resurse

Članak 27.

- (1) U Uredu za pravne poslove i ljudske resurse se obavljaju pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći poslovi, administrativni poslovi, tehnički poslovi i drugi pomoćni poslovi:
- (2) Ured za pravne poslove i ljudske resurse je sastavljen od sljedećih ustrojstvenih podjedinica:
  1. Pravna i kadrovska služba
  2. Opća služba“

Članak 4.

U cijelom tekstu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta se mijenja naziv službe „Ured dekana“ u naziv „Ured dekana s pisarnicom i pismohranom, a naziv „tajnik Ureda dekana“ u naziv „voditelj Ureda dekana s pisarnicom i pismohranom“, u svim padežima.

Članak 5.

Mijenja se naslov podpoglavlja iznad članka 32. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta tako da glasi:

„Voditelj Ureda dekana s pisarnicom i pismohranom  
(prema Uredbi: službenik – položaj III. vrste - voditelj (šef) odsjeka ili službenik – položaj II. vrste – voditelj (šef) ispostave)“

#### Članak 6.

Mijenja se članak 32. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta tako da glasi: Voditelj Ureda dekana s pisarnicom i pismohranom obavlja sljedeće poslove:

- protokolarni i administrativni poslovi za poslove Ureda,
- poslovi informiranja za potrebe Ureda,
- poslovi vezani uz pisarnicu i pismohranu,
- upravljanje informacijskim sustavom pisarnice, protokol s pismenima (primitak i obrada pismena u elektroničkom i tiskanom obliku),
- poslovi vezani uz izlučivanje dokumentarnog gradiva,
- poslovi vezani uz arhivsko gradivo,
- izrada prijedloga plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka,
- izrada popisa dokumentarnog i arhivskog gradiva,
- ostali poslovi po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Za svoj rad voditelj Ureda dekana s pisarnicom i pismohranom odgovoran je prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti za voditelja Ureda dekana s pisarnicom i pismohranom - službenik – položaj III. vrste

- voditelj (šef) odsjeka:
- srednja stručna sprema,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 2 mjeseca.

Izvršitelj: jedan (1)

Stručni uvjeti za voditelja Ureda dekana s pisarnicom i pismohranom - službenik – položaj II. vrste - položaj II. vrste – voditelj (šef) ispostave“

- završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 3 mjeseca.

Izvršitelj: jedan (1).

#### Članak 7.

U cijelom tekstu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta se mijenja naziv službe „Studentska referada“ u naziv „Ured za studente“, a naziv „voditelj Studentske referade“ u naziv „voditelj Ureda za studente“, u svim padežima.

#### Članak 8.

Mijenja se naslov podpoglavlja iznad članka 34. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta tako da glasi:

„Voditelj Ureda za studente“

„(prema Uredbi: službenik – položaj I. vrste - rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi; interni naziv: voditelj Ureda za studente)“

#### Članak 9.

U cijelom tekstu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta se mijenja naziv službe „Ured za međunarodnu suradnju“ u naziv „Ured za međunarodnu suradnju i projekte“, a naziv „stručni savjetnik za poslove međunarodne suradnje“ u naziv „Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju i projekte“, u svim padežima.

#### Članak 10.

Mijenja se naslov podpoglavlja iznad članka 37. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta tako da glasi:

„Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju i projekte“

(prema Uredbi: službenik – položaj I. vrste - voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica)“

#### Članak 11.

(1) U članku 39., stavku 1., iza točke 9. se dodaje nova točka 10. koja glasi “obavlja poslove u svezi projekata Fakulteta: korespondencija, izvješća, unos podataka u potrebne baze i slično“, a u dosadašnja točki 10. koja postaje točka 11. se brišu riječi „tajnika Fakulteta i“.

(2) Članak 39. stavak 2. se mijenja i glasi:

„Za svoj rad je odgovoran prodekanima i dekanu.“

#### Članak 12.

Mijenja se članak 40. i naslov podpoglavlja iza članka 40. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta tako da glasi:

„U Općoj službi se obavljaju opći poslovi, administrativni poslovi, tehnički poslovi i ostali pomoćni poslovi.

Zaposlenici u Općoj službi su viši laborant/laborant, domar i spremačice.“

#### Članak 13.

Briše se naslov podpoglavlja iznad članka 49. i članak 49. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta.

#### Članak 14.

U naslovu podpoglavlja iznad članka 52. Pravilnika, retku drugom, iza riječi „diplomirani knjižničar“ dodaju se riječi „ili službenik – radno mjesto I. vrste - viši knjižničar“;

#### Članak 15.

U članku 52., stavku 2., iza riječi „diplomiranog knjižničara“ dodaju se riječi „ili višeg knjižničara“, a stavka 3. se mijenja tako da glasi

„Diplomirani knjižničar ili viši knjižničar:

- uvjeti prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti odnosno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci;

- poznavanje rada na osobnom računalu;

- poznavanje engleskog jezika.

Probni rad : 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1 (jedan).“

#### Članak 16.

Mijenja se članak 55. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta tako da izmijenjen glasi:

(1) Voditelj Centra za e-učenje i informacijske sustave obavlja sljedeće poslove:

1. provodi aktivnosti u svezi e-učenja i održavanju i popravku računalne opreme, u učionicama i uredima,

2. sudjeluje u aktivnostima planiranja i razvoja aktivnosti vezanih za e-učenje, lokalne mreže i korištenje osobnih računala,

3. organizira i izvodi poslove instaliranja i podešavanja lokalne mreže i korisnička računala u učionicama i uredima,

4. organizira i izvodi priključivanje perifernih uređaja te instaliranja i konfiguriranja njihovoga pogonskoga programa,

5. organizira i izvodi poslove održavanja i servisiranja lokalne mreže,

6. organizira i izvodi poslove održavanja operacijskih sustava poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže,

7. organizira i izvodi pružanje podrške korisnicima prilikom rada na mreži,

8. prati rad i opterećenje lokalne mreže,

9. organizira i izvodi pružanje podrške korisnicima prilikom rada na elektroničkoj opremi,

10. vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,

11. organizira i izvodi izradu sistemskih programa, testiranja te daje pisane i usmene upute za njihovo korištenje;

12. organizira i izvodi poslove održavanja i nadogradnje web stranica fakulteta i katedri.

13. u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

(2) Za svoj rad je odgovoran prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili diplomski stručni studij tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- poznavanje engleskoga jezika.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1 (jedan izvršitelj).“

#### Članak 17.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta se, nakon donošenja Statuta Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (od 24. travnja 2023. godine; dalje u tekstu: Statut), a do donošenja Zakona o plaćama državnih i javnih službenika i provedbenih propisa, u ostalom dijelu teksta, primjenjuje u onom dijelu u kojem nije u suprotnosti s odredbama Statuta.

#### Članak 18.

(1) Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta, a nakon pribavljene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

(2) Radno mjesto položaj iz članka 5., 8. i 10. ovoga Pravilnika će se popuniti nakon ishoda suglasnosti Sveučilišta u Zagrebu i suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Dekan:

Prof. dr. sc. Klaudio Pap

KLASA: 011-01/23-01/01

URBROJ: 251-80-01-23-1

U Zagrebu, 17. srpnja 2023.

U postupku donošenja Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta je zatraženo mišljenje Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja Sindikalne podružnice Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta (Sindikalnog povjerenika u funkciji Radničkog vijeća), koja je dala pozitivno mišljenje (KLASA: 011-04/23-01/01, URBROJ: 251-80-03-3-23-2 od 11. srpnja 2023. godine.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta je usvojen na 10. redovitoj sjednici Fakultetskog vijeća u akademskoj godini 2022./2023., održanoj dana 17. srpnja 2023. godine.

Sveučilište u Zagrebu je dalo suglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta dana 12. rujna 2023. godine, Klasa: 011-02/23-03/18, Urbroj: 251-25-03-04/1-23-2.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta dana 13. rujna 2023. godine, a stupa na snagu 21. rujna 2023. godine.

Tajnica Fakulteta:

Jaka Mustapić, dipl. iur.