

Na temelju članka 14.,15. i članka 133. Statuta Visoke škole "Logos centar" u Mostaru, a na prijedlog Direktora, Upravni odbor na 6. redovnoj sjednici održanoj dana 07.01.2013. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
VISOKE ŠKOLE „LOGOS CENTAR“ U MOSTARU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Visoke škole "Logos centar" u Mostaru (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih zaposlenika te druga pitanja vezana s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Visoke škole "Logos centar" u Mostaru (u daljnjem tekstu: Visoka škola).

Članak 2.

Ustrojstvo i rad Visoke škole temelji se na utvrđenom stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i blagovremenom obavljanju obrazovnih i drugih poslova i zadaća Visoke škole.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Direktor, Senat i Upravni odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada te ukupne zadaće Visoke škole, posebice su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustroja.

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom Visoke škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja,
- poslove nastave i druge stručno–pedagoške poslove,
- stručno–administrativne poslove,
- računovodstveno–financijske poslove,
- pomoćno tehničke poslove.

Članak 5.

Poslovi rukovođenja sadrže:

- ustrojavanje rada Visoke škole,
- vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada,

- suradnja s državnim i drugim zainteresiranim tijelima, stručnim zaposlenicima
- druge poslove u vezi poslovanja Visoke škole.

Članak 6.

Poslovi nastave i drugi stručno–pedagoški poslovi sadrže:

- ostvarivanje nastavnog plana i programa, odnosno organiziranje i izvođenje nastave,
- organiziranje i obavljanje pedagoških, psiholoških i ostalih priprema za nastavu,
- sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa studenata,
- vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- obavljanju drugih poslova utvrđenih godišnjim planom i programom rada Škole.

Radi djelotvornijeg odvijanja nastave na Visokoj školi se mogu organizirati sljedeće ustrojbene jedinice: odsjeci, zavodi i katedre.

Radom ustrojbenih jedinica rukovode:

- a) odsjekom – pročelnik,
- b) zavodom – predstojnik,
- c) katedrom – voditelj.

Rukovoditelje ustrojbenih jedinica bira Upravni odbor, iz reda profesora Visoke škole, na prijedlog Direktora i njihov se mandat podudara s mandatom Direktora.

Ista osoba može biti ponovno izabrana.

Pored navedenih ustrojbenih jedinica mogu se, po potrebi osnivati i nove.

Prijedlog osnivanja novih ustrojbenih jedinica podnosi se Upravnom odboru koje o tome donosi odluku i u tom smislu mijenja i dopunjuje odredbe Statuta i ovog Pravilnika.

Članak 7.

Stručno–administrativni poslovi sadrže:

- normativne i upravno–pravne poslove,
- poslovi u vezi s radnim odnosima,
- opće i administrativne poslove,
- vođenje dokumentacije i evidencija,
- poslove prijepisa, zaprimanje i otpremanje pošte,
- organiziranje i vođenje arhiva,
- suradnju s državnim i drugim tijelima i zaposlenicima,
- ostale stručno–administrativne poslove utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Visoke škole.

Članak 8.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže:

- računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove,
- izradu godišnjeg proračuna,
- polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (financijska izvješća),
- poslove planiranja,
- obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka,
- poslova evidencije,
- blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.

Članak 9.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju:

- čišćenje unutarnjih prostora, prozora, ostalih staklenih i drugih površina,
- čišćenje opreme,
- čišćenje i uređenje vanjskih prostora,
- poslove održavanja zgrade,
- popravak (jednostavnijih kvarova) svih instalacija i opreme,
- održavanje i uređenje vanjskih prostora,
- te druge poslove u vezi održavanja zgrade,
- kao i održavanjem službenih vozila.

Članak 10.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u šest radnih dana.

Uredovno radno vrijeme tijekom radnog dana od ponedjeljka do petka je od 8,00 do 16,00 sati, a subotom od 8,00 do 14,00 sati.

Obvezno uredovno vrijeme tijekom dana za rad sa strankama je od 9,00 do 12,00 sati.

Radno vrijeme za studente organizira se u dvije smjene.

Radi ostvarivanja zadaća Visoke škole odnosno plana i programa rada, Direktor može donijeti odluku o promjeni radnog vremena iz stavka 1., 2., 3. i 4. ovog članka.

III ZAPOSLENICI VISOKE ŠKOLE

Članak 11.

Odgojno-obrazovni rad u Visokoj školi obavljaju nastavnici.

Nastavnici u Visokoj školi jesu:

- profesori Visoke škole,
- predavači Visoke škole,
- asistenti.

Zaposlenici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje sukladno pozitivnim pravnim propisima.

Članak 12.

Zaposlenici iz članka 11. ovog Pravilnika mogu napredovati u struci i stjecati akademska zvanja sukladno pozitivnim pravnim propisima.

Članak 13.

Stručno-administrativne, računovodstveno-financijske i druge poslove obavljaju zaposlenici koji pored općih uvjeta imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene Statutom Visoke škole i ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta mogu se utvrditi i godišnjim planom i programom rada Visoke škole.

Članak 15.

Na sve što nije utvrđeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon i propisi doneseni na temelju Zakona.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 16.

U Visokoj školi se uspostavljaju prema skupinama poslova sljedeća radna mjesta:

Poslovi rukovođenja:

1. direktor – 1 izvršitelj,
2. pomoćnik direktora za nastavu – 1 izvršitelj, ukoliko Visoka škola ima preko 600 upisanih studenata.

Poslovi nastave i drugi stručno – pedagoški poslovi:

1. profesor Visoke škole – broj izvršitelja se određuje prema broju upisanih studenata,
2. predavač Visoke škole – broj izvršitelja se određuje prema broju upisanih studenata,
3. asistent – broj izvršitelja se određuje prema broju upisanih studenata,
4. knjižničar – 1 izvršitelj.

Stručno – administrativni poslovi:

1. generalni tajnik – 1 izvršitelj,
2. stručni suradnik za stručno-administrativne poslove – 1 izvršitelj,
3. referent za stručno-administrativne poslove – 1 izvršitelj.

Računovodstveno – financijski poslovi:

1. računovođa – 1 izvršitelj,
2. stručni suradnik za računovodstveno-financijske poslove – 1 izvršitelj,
3. referent za računovodstveno-financijske poslove – 1 izvršitelj.

Pomoćno – tehnički poslovi:

1. domar – 1 izvršitelj,
2. spremačica – 1 izvršitelj.

V. POSLOVI RUKOVOĐENJA

1. Direktor

Članak 17.

Direktor Visoke škole obavlja poslove utvrđene zakonom, a naročito:

- rukovodi, zastupa i predstavlja Visoku školu,
- organizira i rukovodi radom Visoke škole i odgovoran je za zakonitost rada,
- donosi pojedinačne akte sukladno zakonu i Statutu,
- predlaže tijelima Visoke škole mjere za unapređenje rada,
- predlaže Upravnom odboru mjere za djelotvorno i zakonito obavljanje djelatnosti Visoke škole,
- predlaže osnove planova rada i razvoja Visoke škole,
- predlaže Upravnom odboru unutarnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta,
- izvršava odluke Upravnog odbora i drugih tijela Visoke škole,

- odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenog Statutom, a iznad tog iznosa na osnovu posebnog ovlaštenja Upravnog odbora,
- odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,
- podnosi Upravnom odboru izvješće o financijskom poslovanju Visoke škole,
- potpisuje isprave Visoke škole, i ugovore koje zaključuje Visoka škola,
- uručuje nagrade i priznanja Visoke škole,
- predlaže upravnom odboru kandidata za generalnog tajnika Visoke škole,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu i Statutu Visoke škole.

Za Direktora može biti izabran kandidat iz reda profesora Visoke škole koji se ističe u nastavno-znanstvenom radu, koji uživa ugled kreativne osobe koja je sposobna da rukovodi složenim stručno-nastavnim sustavom kao što je Visoka škola i koji je zasnovao radni odnos sa punim radnim vremenom u Visokoj školi.

2. Pomoćnik direktora za nastavu

Članak 18.

Poslovi i zadaci pomoćnika direktora za nastavu sastoje se u sljedećem:

- sudjeluje u organiziranju i pripremanju sjednica Senata u domenu nastave (izbori u nastavnička i suradnička zvanja, davanje suglasnosti na nastavne planove i programe i nastavne predmete i sl.),
- sudjeluje u obradi i pripremi davanja suglasnosti da su nastavni planovi usuglašeni sa Zakonom i Statutom, koordinira u postupcima promjena nastavnih planova i Statuta,
- sudjeluje u aktivnostima pripreme prijedloga iz domena dodiplomskih studija koje organizira Visoka škola,
- komunicira i koordinira sa Direktorom i generalnim tajnikom,
- istražuje i predlaže racionalno korištenje resursa Visoke škole, posebno ljudskih resursa u nastavi,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu prenese odnosno odredi Direktor.

Pomoćnik direktora za nastavu može biti osoba iz reda profesora ili predavača na Visokoj školi, koja ispunjava sve druge uvjete kao i osoba koja može biti imenovana za Direktora, s tim da ne može istovremeno obavljati i funkciju Direktora ili člana Upravnog odbora.

VI. POSLOVI NASTAVE I DRUGI STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI

1. Profesor Visoke škole

Članak 19.

Profesor Visoke škole koji sudjeluje u realizaciji nastave pod uvjetima utvrđenim ovim pravilima dužan je u radu sa studentima uredno i savjesno obavljati svoje nastavne i druge obveze, a naročito:

- kvalitetno pripremati i izvoditi predavanja, seminare, vježbe i druge oblike nastavnog rada,
- stalno osuvremenjivati i aktualizirati gradivo u nastavnom predmetu koji mu je povjeren u nastavi,
- obavljati mentorstvo u diplomskim radovima, kao i u istraživačkom radu studenata,

- održati konsultacije sa studentima po potrebi ili na njihovo traženje po rasporedu koji utvrdi matična katedra,
- osiguravati nesmetano odvijanje ispita u predviđenim rokovima,
- preuzimati zadatke u tijelima i radnim tijelima Visoke škole u koje su birani ili imenovani.

Za profesora Visoke škole može biti imenovana osoba koja ima završen stupanj trećeg ciklusa studija i pokazanu nastavnu sposobnost.

2. Predavač Visoke škole

Članak 20.

Predavač škole koji sudjeluje u realizaciji nastave pod uvjetima utvrđenim ovim pravilima dužan je u radu sa studentima uredno i savjesno obavljati svoje nastavne i druge obveze, a naročito:

- kvalitetno pripremati i izvoditi predavanja, seminare, vježbe i druge oblike nastavnog rada,
- stalno osuvremenjivati i aktualizirati gradivo u nastavnom predmetu koji mu je povjeren u nastavi,
- održati konsultacije sa studentima po potrebi ili na njihovo traženje po rasporedu koji utvrdi matična katedra,
- preuzimati zadatke u tijelima i radnim tijelima Visoke škole u koje je biran ili imenovan.

Za predavača Visoke škole može biti imenovana osoba koja ima minimalno završen drugi ciklus studija i pokazanu nastavnu sposobnost.

3. Asistent

Članak 21.

Asistent Visoke škole koji sudjeluje u realizaciji nastave pod uvjetima utvrđenim ovim pravilima dužan je u radu sa studentima uredno i savjesno obavljati svoje nastavne i druge obveze, a naročito:

- kvalitetno pripremati i izvoditi predavanja, seminare, vježbe i druge oblike nastavnog rada,
- stalno osuvremenjivati i aktualizirati gradivo u nastavnom predmetu koji mu je povjeren u nastavi,
- održati konsultacije sa studentima po potrebi ili na njihovo traženje po rasporedu koji utvrdi matična katedra,
- preuzimati zadatke u tijelima i radnim tijelima Visoke škole u koje je biran ili imenovan.

Za asistenta Visoke škole može biti imenovana osoba koja ima minimalno završen prvi ciklus studija, s najmanjom ocjenom 8 ili 3,5.

4. Knjižničar

Članak 22.

Knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vrši nabavu, obradu i distribuciju knjižničke građe,
- stručno obrađuje knjižničku građu na temelju jedinstvenih međunarodnih standarda,

- vrši katalogaciju knjiga i časopisa,
- izrađuje statističke podatke o knjižnici,
- ispituje interes studenata za čitanjem knjiga,
- razvija čitateljsku sklonost i sposobnost studenata,
- pomaže pri izboru građe potrebne za realizaciju nastavnih zadataka,
- upoznaje studente s raznim vrstama knjižničke građe i načinom njegovog korištenja,
- upućuje na razne izvore informacija,
- uvodi u pronalaženje, prikupljanje i selekciju informacija i slično,
- organizira satove u knjižnici u okviru nastave pojedinih predmeta i slobodnih aktivnosti,
- odabire i priprema knjižničku građu potrebnu za izvođenje nastave i ostalih oblika rada,
- obavlja i druge poslove prema potrebi Visoke škole, a po nalogu Direktora.

Za knjižničara može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu nastavničkog smjera.

VII. STRUČNO – ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1. Generalni tajnik

Članak 23.

Generalni tajnik obavlja sljedeće poslove:

- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje poslova u tajništvu,
- ustrojava rad studentske referade i odgovoran je za izvršavanje poslova u studentskoj referadi,
- izvršava sve imovinsko–pravne poslove te poslove vezane za statusne promjene Škole,
- izrađuje prijedlog Statut Visoke škole i drugih općih akata i odluka,
- obavlja pravne i administrativne poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa,
- sudjeluje u pripremi sjednica tijela Visoke škole,
- vodi dokumentaciju i evidenciju radnih odnosa,
- vodi i organizira vođenje urudžbenog zapisnika,
- organizira i vodi pismohranu,
- skrbi o nabavci potrošnog materijala i održavanja uredskih strojeva,
- prati i proučava pravne propise, odgovoran je za njihovu primjenu, te o novim propisima izvješćuje Direktora,
- sudjeluje u pripremanju ugovora o radu,
- obavlja i sve druge poslove utvrđene Zakonom i općim aktima Visoke škole.

Za generalnog tajnika može biti imenovana osoba koja ima završen pravni fakultet.

2. Stručni suradnik za stručno-administrativne poslove

Članak 24.

Stručni suradnik za stručno-administrativne poslove obavlja sljedeće poslove:

- prati propise iz oblasti visokog obrazovanja,
- priprema potrebne analize i informacije u cilju unaprijeđenja rada,
- obavlja pripreme za izvođenje i održavanje nastave,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke vezane za obrazovanje studenata u

- studenskoj referadi,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri generalni tajnik, Direktor ili pomoćnik direktora.

Za stručnog suradnika za stručno-administrativne poslove može biti imenovana osoba sa visokom stručnom spremom.

3. Referent za stručno-administrativne poslove

Članak 25.

Referent za stručno-administrativne poslove obavlja sljedeće poslove:

- administrativno-tehničke poslove u vezi prijema stranaka i telefonskih poziva,
- administrativno-tehničke poslove u vezi prijema studenata u studensku referadu,
- prima, kompletira i slaže službena glasila, publikacije i stručnu literaturu,
- vodi evidenciju pošte,
- pakira, otprema i dostavlja poštu,
- obavlja poslove tipkanja, prijepisa i kopiranja,
- vodi knjigu pošte,
- i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za referenta za stručno-administrativne poslove može biti imenovana osoba koja ima završenu srednju stručnu spremu (IV/1) stupnja.

VIII. RAČUNOVODSTVENO – FINACIJSKI POSLOVI

1. Računovođa

Članak 26.

Računovođa obavlja sljedeće poslove:

- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije i skrbi o točnosti i ažurnosti knjigovodstva,
- vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu blagajne, knjigu inventure, knjige materijala i knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- sastavlja prijedlog godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i tromjesečnog proračuna,
- obavlja poslove obračunavanja obveza,
- likvidira dokumente po osnovu osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama,
- ustrojava poslove primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara te rukovanja stvarima opreme i drugim sredstvima,
- provjerom utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenta na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- izdaje naloge za isplatu obveza,
- obračunava i plaća propisane poreze, doprinose i druge obveze Visoke škole,
- skrbi o zakonitoj uporabi sredstava prema godišnjem proračunu,
- prikuplja dokumentaciju za isplatu i popunjavanje čekova,
- vodi evidenciju administrativnih zabrana,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu Direktora i tajnika.

Za računovođu može biti imenovana osoba, koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, ima stručno zvanje diplomirani ekonomist.

2. Stručni suradnik za računovodstveno-financijske poslove

Članka 27.

Stručni suradnik za računovodstveno-financijske poslove obavlja sljedeće poslove:

- kontrolu svih dokumenata koji služe kao temelj plaćanju,
- sređuje i arhivira knjigovodstvene dokumente,
- provjerava i usklađuje financijsku dokumentaciju sukladno propisima iz ove oblasti,
- izrađuje i sastavlja periodične i godišnje obračune,
- te obavlja i druge poslove koje mu povjere pretpostavljene osobe.

Za stručnog suradnika za računovodstveno-financijske poslove može biti imenovana osoba koja ima završen ekonomski fakultet.

3. Referent za računovodstveno-financijske poslove

Članak 28.

Referent za računovodstveno-financijske poslove obavlja sljedeće poslove:

- izvršavanje gotovinskih uplata i isplata,
- kontrolira ispravnost ulaznih i izlaznih računa (faktura),
- obavlja poslove kontrole i sustavnog razvrstavanja poslovne dokumentacije,
- prikuplja obrađuje i razvrstava dokumenta za obračun plaća,
- vrši obračun plaća, te druge obračune i kalkulacije u vezi plaća i ostalih naknada koje nemaju karakter plaće,
- vodi blagajnu, knjigu blagajne i sastavlja blagajničko izvješće,
- obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih osoba.

Za referenta za računovodstveno-financijske poslove može biti imenovana osoba koja ima završenu srednju stručnu spremu (IV/1) stupnja, ekonomske struke.

IX. POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI

1. Domar

Članak 29.

Domar obavlja sljedeće poslove:

- skrbi o cjelokupnoj imovini Visoke škole,
- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno važećim propisima o zaštiti od požara,
- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove,
- u slučaju većih kvarova izvješćuje Direktora ili generalnog tajnika i prema odluci Direktora organizira otklanjanje većih kvarova,
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema važećim propisima,
- izrađuje preslike notnog i ostalog pedagoškog materijala za potrebe Visoke škole,
- vrši nabavu potrošnog materijala, uredskog materijala i sredstava za čišćenje i održavanje,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu Direktora i generalnog tajnika.

Za domara može biti imenovana osoba koja ima srednju stručnu spremu tehničkog smjera.

2. Spremačica

Članak 30.

Spremačica obavlja sljedeće poslove:

- svakodnevno čisti sve prostorije i prostore Visoke škole,
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela i slično,
- više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije,
- izvješćuje generalnog tajnika ili Direktora o oštećenjima ili kvarovima,
- zatvara prozore i zaključava vrata prostorija u Visokoj školi,
- dostavlja poštu i obavlja i druge poslove po nalogu generalnog tajnika.

Za spremačicu može biti postavljena osoba koja ima nižu stručnu spremu, završenu osnovnu školu ili osoba bez završene škole, ali s deset godina radnog iskustva na poslovima spremačice.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja na sjednici Upravnog odbora.

Broj: 10-5/13

Mostar, 07.01.2013. godine.

Upravni odbor
