

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
- GEODETSKI FAKULTET**

**Zagreb, 08.07.2022.**

**KLASA: 011-01/22-01/1**

**URBROJ: 380-65-01-22-1.**

Temeljem članka 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), članka 43. Statuta Sveučilišta u Zagrebu (pročišćeni tekst), Klasa: 012-03/17-02/15, Urbroj: 380-031/195-17-3 od 9. listopada 2017., članka 26. i 50. Statuta Sveučilišta u Zagrebu - Geodetskog fakulteta, Klasa: 012-03/16-07/03, Urbroj: 380-65-07-03-16-1 od 14. srpnja 2016. (dalje u tekstu: „Statut“), nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom sa pravima i obvezama radničkog vijeća, a u skladu sa Zakonom o plaćama u javnim službama (NN 27/2001, 39/2009), Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 25/2013, 72/2013, 151/2013, 9/2014, 40/2014, 51/2014, 77/2014, 83/2014, 87/2014, 120/2014, 147/2014, 151/2014, 11/2015, 32/2015, 38/2015, 60/2015, 83/2015, 112/2015, 122/2015, 10/2017, 39/2017, 40/2017, 74/2017, 122/2017, 9/2018, 57/2018, 59/2019, 79/2019, 119/2019, 50/2020, 128/2020, 141/2020, 17/2021, 26/2021, 78/2021, 138/2021, 9/2022, 31/2022), člankom 14. Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Geodetskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, Klasa: 003-05/18-07/03, Urbroj: 380-65-07-03-18-1 od 22. veljače 2018., člankom 51. Statuta, te člancima 18. i 19. Poslovnika o radu Fakultetskog vijeća, Sveučilišta u Zagrebu - Geodetskog fakulteta u Zagrebu, Klasa: 602-04/12-07/03, Urbroj: 380-65-07-03-12 od 23. veljače 2012., Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu - Geodetskog fakulteta na svojoj 2. izvanrednoj sjednici u 353. ak. god. 2021./2022., koja je održana 08.07.2022., donijelo je sljedeći

**Pravilnik  
o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta  
na Sveučilištu u Zagrebu - Geodetskom fakultetu**

**Članak 1.**

Mijenja se naziv Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Geodetskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, Klasa: 602-04/12-07/03, Urbroj: 380-65-07-03-12 od 23. veljače 2012., tako da isti sada glasi: Pravilnik o ustroju radnih mjesta na Sveučilištu u Zagrebu - Geodetskom fakultetu (dalje u tekstu: „Pravilnik“).

**Članak 2.**

Mijenja se stavak 1. članka 1. Pravilnika tako da isti sada glasi:

Ovim Pravilnikom utvrđuju se nazivi i ustroj radnih mjesta, popis i opis poslova koje obavljaju zaposlenici Sveučilišta u Zagrebu - Geodetskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), broj izvršitelja te uvjeti za sklapanje ugovora o radu.

**Članak 3.**

Dopunjuje se članak 7. Pravilnika na način da se iza stavka 5. članka 7. Pravilnika dodaje stavak 6. koji glasi:

Ako u opisu poslova pojedinog radnog mjesta nisu posebno imenovani propisi ili pravila struke kojih se zaposlenik obvezan pridržavati u svom radu, podrazumijeva se da je zaposlenik obvezan poznavati i primjenjivati važeće propise koji uređuju područje njegovog rada kao i da

su zaposleniku poznata pravila njegove struke.

#### **Članak 4.**

Mijenja se članak 12. Pravilnika tako da isti sada glasi:

U **Dekanatu** su ustrojena sljedeća položajna i radna mjesta:

Položaj I. vrste:

- rukovoditelj odjela u središnjoj službi (tajnik Fakulteta)
- rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi (rukovoditelj računovodstva).

Položaj II. vrste:

- voditelj odsjeka (voditelj studentske referade).

Položaj III. vrste:

- voditelj odsjeka (voditelj općih i tehničkih poslova, voditelj studentske referade, voditelj odsjeka III. vrste u računovodstvu).

Radna mjesta I. vrste:

- viši stručni savjetnik.

Radna mjesta II. vrste:

- viši informatički referent
- viši stručni referent u studentskoj referadi
- viši tehničar.

Radna mjesta III. vrste:

- administrativni referent, tehnički suradnik.

Radna mjesta IV. vrste:

- telefonist
- spremačica.

#### **Članak 5.**

Članak 15. Pravilnika briše se u cijelosti pri čemu dosadašnji članak 16. Pravilnika postaje članak 15. Pravilnika te dosadašnji članak 17. Pravilnika postaje članak 16. Pravilnika.

#### **Članak 6.**

U prilogu Pravilnika pod nazivom OPIS POSLOVA I POSEBNI UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU u glavi VII. DEKANAT, odjeljku I. TAJNIŠTVO, mijenjaju se, odnosno dopunjuju naziv, opis poslova i uvjeti radnog mjesta pod točkom 2. tako da isti sada glase:

## **2. Viši stručni savjetnik za pravne poslove (Viši stručni savjetnik)**

### **Poslovi:**

- pomaže u radu dekanu, prodekanima i tajniku,
- izrađuje nacрте ugovora, dopisa, prijedloga, odluka, rješenja, pravilnika, i drugih akata Fakulteta,
- obavlja pravnu provjeru svih ugovora prije njihovog potpisivanja a koji su dostavljeni Fakultetu od strane pravnih i fizičkih osoba,
- prati zakone, druge propise i pravnu praksu, te sudjeluje u usklađivanju općih akata Fakulteta s važećim pravnim propisima,
- daje stručna, odnosno pravna mišljenja dekanu, prodekanima i ostalim zaposlenicima, odnosno tijelima Fakulteta o pitanjima u vezi sa djelatnostima rada Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi sjednica te izrađuje odluke i zaključke Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta,
- pruža pravnu podršku pri pokretanju i provođenju postupaka javne nabave u kojima sudjeluje Fakultet, odnosno u svim žalbenim postupcima i upravnim sporovima koji se pokreću i vode pred nadležnim tijelima i sudovima sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim propisima kojima se uređuje javna nabava, odnosno sukladno Zakonu o općem upravnom postupku i Zakonu o upravnim sporovima, te u svim drugim postupcima i sporovima koji se pokreću i vode pred nadležnim tijelima i sudovima u skladu sa pozitivnim propisima Republike Hrvatske,
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize te ispunjava zaprimljene upitnike nadležnih tijela po nalogu dekana, prodekana i tajnika,
- obavlja administrativne i pravne poslove vezane uz međunarodnu suradnju i međunarodne projekte Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

### **Uvjeti:**

- završen Pravni fakultet (diplomirani pravnik / magistar pravne struke),
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu,
- pet godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima.

U prilogu Pravilnika pod nazivom OPIS POSLOVA I POSEBNI UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU u glavi VII. DEKANAT, odjeljku I. TAJNIŠTVO, mijenjaju se naziv i uvjeti radnog mjesta pod točkom 5. tako da isti sada glase:

## **5. Viši stručni savjetnik za informatičke poslove (Viši stručni savjetnik)**

### **Uvjeti:**

- završen diplomski sveučilišni studij, specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz odgovarajućeg znanstvenog područja,
- ECDL diploma,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

### **Članak 7.**

U prilogu Pravilnika pod nazivom OPIS POSLOVA I POSEBNI UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU u glavi VII. DEKANAT, odjeljku II. RAČUNOVOSTVO, mijenjaju se, odnosno dopunjuju opis poslova i uvjeti radnog mjesta pod točkom 1. tako da isti sada glase:

## **1. Rukovoditelj računovodstva (Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi)**

### **Poslovi:**

- organizira i koordinira sve poslove računovodstva sukladno zakonu i pravilniku o proračunskom računovodstvu,
- prati vođenje knjigovodstva po načelu dvojnog knjigovodstva te osigurava podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitka, rashoda i izdataka, kao i stanja imovine, obveza i vlastitih izvora,
- prati, analizira i kontrolira knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama da se temelje na vjerodostojnim, istinitim, uredno i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama
- sastavlja periodične obračune i završni račun,
- izvješćuje o rezultatima poslovanja,
- izrađuje financijske planove,
- pomaže u izradi plana nabave,
- popunjava sve izvješća iz područja računovodstva prema nadležnim institucijama,
- vodi brigu o primjeni zakona i drugih propisa iz područja proračunskog računovodstva i ostalih propisa kojim podliježe visokoškolska ustanova i na vrijeme obavještava odgovorne osobe o eventualnim nepravilnostima,
- daje prijedloge za promicanje organizacije rada računovodstva i reorganizacije unutar računovodstva u vrijeme odsutnosti pojedinih djelatnika,
- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te mjesečno usklađuje s glavnom knjigom
- sastavlja pregled otvorenih stavaka kupaca i dobavljača te njihovo usklađivanje,
- obračunava i knjiži sav prihod i rashod po organizacijskom jedinicama i projektima,
- kontrolira saldo blagajne i dokumentacije na temelju kojih se obavlja platni promet,
- obavlja i sve druge poslove iz domene proračunskog računovodstva sukladno zakonu o proračunu, kao i sve ostale poslove po nalogu dekana i prodekana.

### **Uvjeti:**

- završen diplomski sveučilišni studij, specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz odgovarajućeg znanstvenog područja,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- pet godina iskustva na istim ili sličnim poslovima.

U prilogu Pravilnika pod nazivom OPIS POSLOVA I POSEBNI UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU u glavi VII. DEKANAT, odjeljku II. RAČUNOVOSTVO, mijenjaju se naziv, opis poslova i uvjeti radnog mjesta pod točkom 2. tako da isti sada glase:

## **2. Viši stručni savjetnik za poslove javne nabave (Viši stručni savjetnik)**

### **Poslovi:**

- prati zakone, druge pravne propise i pravnu praksu u području javne nabave,
- priprema i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim primjenjivim propisima,
- pruža stručnu podršku u postupcima javne nabave u kojim Fakultet sudjeluje kao ponuditelj sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim primjenjivim propisima,
- sudjeluje u radu stručnog povjerenstva za javnu nabavu,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave Fakulteta te drugih propisanih evidencija i izvješća iz područja javne nabave,
- sudjeluje i daje stručnu podršku u žalbenim postupcima i upravnim sporovima koji se pokreću i vode pred nadležnim tijelima i sudovima sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim propisima kojima se uređuje javna nabava, odnosno drugim primjenjivim propisima,
- priprema i provodi postupke jednostavne nabave sukladno Uputama za nabavu roba, usluga i radova do propisanih vrijednosti koje je donio Fakultet, te sudjeluje u izradi njihovih eventualnih izmjena i dopuna,

- vodi evidenciju ugovora zaključenih temeljem postupka javne nabave,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana, prodekana i rukovoditelja računovodstva.

### **Uvjeti:**

- završen diplomski sveučilišni studij, specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz odgovarajućeg znanstvenog područja,
- važeći certifikat u području javne nabave,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

U prilogu Pravilnika pod nazivom OPIS POSLOVA I POSEBNI UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU u glavi VII. DEKANAT, odjeljku II. RAČUNOVOSTVO, mijenja se, odnosno dopunjuje opis poslova radnog mjesta pod točkom 3. tako da isti sada glasi:

### **3. Viši stručni referent**

#### **Poslovi:**

- uredno ažurira podatke neophodne za obračun plaća zaposlenika kao i za ostale vrste isplata sukladno važećim propisima, kao što su bolovanja i krediti te evidencija i ažuriranje istih,
- prikuplja potrebnu vjerodostojnu dokumentaciju i podatke na temelju kojih se obračunavaju isplate,
- obavlja sve poslove u vezi s isplatama plaća i ostalim isplatama,
- obračunava i isplaćuje naknade za prijevoz s posla i na posao sukladno pozitivnim propisima,
- osigurava podatke za mirovine i obrada istih prema nadležnoj instituciji mirovinskog osiguranja,
- obračunava i isplaćuje autorske honorare, ugovore o djelu, naknade za troškove prijevoza, putne troškove i druge neoporezive isplate itd.,
- prati i primjenjuje zakon i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta,
- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva,
- sastavlja sva potrebna mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća prema važećim propisima,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava,
- obavlja amortizaciju osnovnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i rukovoditelja računovodstva.

U prilogu Pravilnika pod nazivom OPIS POSLOVA I POSEBNI UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU u glavi VII. DEKANAT, odjeljku II. RAČUNOVOSTVO, mijenja se, odnosno dopunjuje opis poslova radnog mjesta pod točkom 4. tako da isti sada glasi:

### **4. Voditelj odsjeka III. vrste**

#### **Poslovi:**

- priprema, obrađuje, evidentira i arhivira računovodstvene isprave koje se odnose na analitičko računovodstvo osnovnih sredstava,
- usklađuje analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i usklađuje s glavnom knjigom,
- obavlja blagajničke poslove, sastavlja i piše izlazne račune,
- obavlja plaćanje u inozemstvo,
- obavlja uplate i isplate na temelju vjerodostojne dokumentacije sukladno važećim propisima,
- obračunava putne troškove,
- obavlja knjiženje putnih naloga, knjiženje izlaznih računa i knjiženje blagajne,
- obavlja naplatu troškova školarine po svim oblicima studija i vodi evidenciju uplaćene školarine,
- ispostavlja račune kupcima temeljem vjerodostojne dokumentacije – naloga vezanih uz naplate potraživanja,

- popunjava virtmanske naloge za plaćanje svih obveza,
- obračunava i isplaćuje putne troškove iz putnih naloga zaposlenika,
- obavlja zaprimanje računa dobavljača, evidentiranje istih, vođenje brige o potrebnoj dokumentaciji za pripremu plaćanja, obavlja plaćanje,
- kontrolira saldo blagajne i dokumentacije na temelju kojih se obavlja platni promet,
- usklađuje blagajnički dnevnik i prateću dokumentaciju s financijskim knjigovodstvom,
- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta,
- obavlja čuvanje i pohranjivanje dokumentacije sukladno propisima proračunskog računovodstva,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava,
- sastavlja sva potrebna mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća prema važećim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana , prodekana i rukovoditelja računovodstva,
- obračunava kamate.

### Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu, nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Sveučilišta u Zagrebu - Geodetskog fakulteta.

Dekan:

prof. dr. sc. Almin Đapo



Klasa: 011-01/22-01/1  
Urbroj: 380-65-01-22-1.

U Zagrebu, 8. srpnja 2022.

Na ovaj Pravilnik Senat Sveučilišta u Zagrebu je dao suglasnost 19.07. 2022.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Sveučilišta u Zagrebu – Geodetskog fakulteta 27.07. 2022., te stupa na snagu 04.08. 2022.



Sveučilište u Zagrebu

Senat

Klasa: 011-02/22-03/08

Urbroj: 380-020/284-21-2

Zagreb, 19. srpnja 2022. godine



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
GEODETSKI FAKULTET  
ZAGREB

Primljeno: 27. 07. 2022.			
Klasifikacijska oznaka: 011-01/22-01/1	Ustroj. jed.		
Uručbeni broj: 380-020/248-21-2	Pril.	Vrij.	

Na temelju članka 21. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 15. redovitoj sjednici u 353. akademskoj godini (2021./2022.) održanoj 19. srpnja 2022. u elektroničkom obliku donio je sljedeću

## O d l u k u

Daje se suglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Geodetskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu (Klasa: 011-01/22-01/1, Urbroj: 380-65-01-22-1) koji je Fakultetsko vijeće Geodetskoga fakulteta donijelo na 2. izvanrednoj sjednici održanoj 8. srpnja 2022. godine.

## II.

Predmetni Pravilnik Fakultetskoga vijeća Geodetskoga fakulteta nalazi se u pravitku ove Odluke i njezin je sastavni dio. Prihvatanjem izmjena i dopuna Pravilnika ne osiguravaju se dodatna sredstva za zaposlene u obračunskom koeficijentu Sveučilišta u Zagrebu.

## III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Rektor

prof. dr. sc. Damir Boras

Dostaviti:

1. Geodetski fakultet Sveučilišta u Zagrebu
2. Arhiva, ovdje