



Na temelju članka 12. i 38. Statuta i članka 21; 23; i 29. Pravilnika o ustroju Veterinarskog fakulteta, tajnik donosi a Fakultetsko vijeće na 16. redovitoj sjednici održanoj 24. travnja 2013. potvrdilo je

POSLOVNIK O RADU TAJNIŠTVA VETERINARSKOG FAKULTETA

Članak 1.

TAJNIŠTVO

Tajništvo obavlja upravne i stručne poslove vezane za planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima, poslove javne nabave i materijalno poslovanje, opće, tehničke poslove, poslove investicija i planiranja opreme, vođenje očevidnika i upravljanja nekretninama, poslove informacijske sigurnosti, predlaže plan godišnjeg rada, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, provodi tehničko usklađenje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica, skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja poslove zaštite na radu, zaštitu okoliša i zaštitu od požara, obrambeno sigurnosne poslove, kao i druge poslove iz svog djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga tajništva ustrojavaju se sljedeće ustrojbene jedinice u sastavu:

1. Ured tajnika;
2. Odsjek za pravne i kadrovske poslove
3. Odsjek za informatiku
4. Odsjek za održavanje i tehničke poslove
5. Odsjek za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu okoliša;
6. Središnji fakultetski arhiv i pisarnica

Članak 2.

URED TAJNIKA

Rukovodi, upravlja i organizira rad tajništva te usklađuje rad unutarnji jedinica tajništva kao i rad tajništva i drugih ustrojbenih jedinica Fakulteta. Određuje plan rada i prioritete djelovanja, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu službenika i namještenika, izdaje obvezne naloge službenicima i namještenicima, pokreće stegovne postupke protiv službenika i

namještenika u slučaju kršenja radnih obveza, brine o planiranju, razvoju i upravljanju ljudskim potencijalima, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad.

Osigurava zakonitost u poslovanju kreiranjem odgovarajućih pravnih instrumenata, pravnim usmjeravanjem, savjetovanjem i praćenjem ugovorne i druge pravne dokumentacije. Organizira i neposredno zastupa Fakultet na sudovima i drugim nadležnim tijelima. Prati zakone i podzakonske akte vezanih za područje djelatnosti Fakulteta, predlaže i sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta te prati primjenu općih akata i upozorava na nepravilnosti u primjeni. Izrađuje okružnice i upute za primjenu propisa i općih akata, daje pravne smjernice, savjete i mišljenja o primjeni propisa i općih akata. Pregledava ugovornu dokumentaciju te organizira informatičku i drugi oblik pohrane ugovorne i druge dokumentacije, vođenje središnje pismohrane, uključujući arhivu tehničke dokumentacije. Rješava imovinsko pravne i radno pravne odnose.

Uredom upravlja tajnik Fakulteta koji se imenuje sukladno pozitivnim propisima i Statutu Fakulteta.

Tajnik je za svoj rad odgovoran dekanu i Fakultetskom vijeću.

Članak 3.

ODSJEK ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Odsjek za pravne i kadrovske poslove obavlja pravne i stručne poslove u vezi provedbe zakona i drugih propisa iz područja radno pravnih i službeničkih poslova, te poslove planiranja i upravljanja ljudskim resursima. Obavlja poslove izrade i analize godišnjeg plana prijama službenika, obavlja poslove vezane za provedbu i uspješnost provedbe procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika, obavlja poslove vezane za prijam, raspoređivanje, napredovanje, premještaj i prestanak javne službe, obavlja poslove vezane za izradu nacрта prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu radnih mjesta.

Odsjek obavlja poslove izrade godišnjeg plana prijama službenika, sudjeluje u postupku izbora mentora vježbenicima, praćenju rada službenika na probnom radu, vodi osobne očevidnike i druge evidencije stručnog osposobljavanja i usavršavanja, izrađuje ugovore o radu i ugovore o djelu, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, dostavlja nove podatke u registar zaposlenih u javnom sektoru, vodi propisane evidencije iz područja rada i radnih odnosa, izrađuje izvješća, izdaje potvrde iz javne službe, obavlja poslove u vezi sa mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem službenika i namještenika.

Odsjek obavlja poslove javne nabave i materijalno poslovanje vezane za provođenje postupaka javne nabave, izradu ugovora i materijalno poslovanje. Priprema natječajnu dokumentaciju, prikuplja i obrađuje ponude te izrađuje ugovore na temelju provedenih postupaka javne nabave za robe, radove i usluge, prikuplja i obrađuje dokumentaciju i obavlja poslove vezane za upućivanje prema Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave. Odsjek vodi evidenciju o svim sklopljenim ugovorima u elektroničkom i pisanom obliku.

Odsjekom upravlja voditelj kojeg imenuje tajnik uz suglasnost dekana.
Voditelj je za svoj posao odgovoran tajniku.

Članak 4.

ODSJEK ZA INFORMATIKU

Odsjek obavlja stručne poslove u svrhu informatizacije, brine oko planiranja izgradnje i održavanja informatičke infrastrukture, nadograđuje informacijski sustav u skladu sa zakonskim promjenama i potrebama korisnika, obavlja poslove informacijske sigurnosti, upravlja i koordinira projekte koji sadrže informatičku komponentu, nadzire izvršenje ugovora, pruža neposrednu i koordinira vanjsku pomoć korisnicima, organizira i koordinira informatičku edukaciju službenika.

Predlaže pripreme i radi reinženjering poslovnih procesa u svrhu učinkovitije informatizacije, kontaktira s tvrtkama davateljima IT usluga koje se bave izradom softvera s ciljem izrade složenijih programskih rješenja, samostalno razvija jednostavnija programska rješenja, organizira informatičku edukaciju.

Odsjek brine oko sustava održavanja informatičke infrastrukture, nadograđuje informacijski sustav u skladu sa zakonskim promjenama, upravlja i koordinira projekte koji sadrže informatičku komponentu, provodi i nadzire nabavu i izvršenje ugovora o nabavi informatičke i mobilne opreme i sustava, prati potrebu te inicira nabavu i implementaciju nove opreme i programa i mobilne opreme, nadzire stabilnost i sigurnost informatičkog sustava te organizira ugovaranje poslova iz svoje nadležnosti kao i pohranu dokumentacije.

Odsjekom upravlja voditelj kojeg imenuje tajnik uz suglasnost dekana.
Voditelj je za svoj rad odgovoran tajniku.

Članak 5.

ODSJEK ZA ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE

Odsjek obavlja poslove ustroja i vođenja izrade investicijskih programa i tehničke dokumentacije, izradu tehničkih specifikacija za potrebe prikupljanja ponuda i primljenih ponuda, preuzimanje tehničke dokumentacije i opreme, ustroj građenja, obavljanje poslova nadzora nad izvođenjem radova, provođenje funkcionalnog ispitivanja opreme i organiziranje tehničkog pregleda, primopredaju objekta od izvoditelja radova i primopredaju objekata, obavljanje geodetskih poslova, suradnju na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa, suradnju s nadležnim tijelima državne uprave na pitanjima prostornog uređenja te poslova izdavanja posebnih uvjeta i suglasnosti vezanih za gradnju.

Odsjek obavlja stručne i tehničke poslove vezane za organizaciju i koordinaciju prijevoza, kontrole pravilne uporabe vozila, poslove vezane za telefonsku centralu, poslove redovitog

tekućeg održavanja poslovnih prostora, domarske poslove, poslove čišćenja prostora i okoliša, hortikulturene poslove i druge poslove iz svojeg djelokruga.

Odsjek organizira i provodi izradu ključeva svih prostorija fakulteta kao i pohranu dokumentacije i popis korisnika, te način čuvanja izrađenih ključeva.

Odsjek obuhvaća poslove stalne opskrbe materijalima i opremom u potrebnim količinama za svakodnevni rad, te nabavu tehničkog materijala i potrošnog kancelarijsko materijala. Provodi evidenciju o nabavi, cijenama i zalihama, ispostavlja i zaprima narudžbe te vrši kontrolu prijama i izdavanja materijala.

Odsjekom upravlja voditelj kojeg imenuje tajnik uz suglasnost dekana.

Voditelj je za svoj rad odgovoran tajniku.

Članak 6.

ODSJEK ZA ZAŠTITU NA RADU, ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITU OKOLIŠA

Odsjek obuhvaća funkcionalna područja zaštite okoliša, zaštite od požara, zaštite na radu, sigurnog sustava Fakulteta i druge poslove iz svog djelokruga.

Zaštita okoliša obavlja poslove: organizacije, planiranja i sudjelovanja u svim poslovima za zaštitu okoliša u redovitom radu i izvanrednim situacijama, praćenja i primjene propisa iz područja zaštite okoliša, sudjelovanja u izradi i ažuriranju operativnih interventnih planova za sustav i pojedine lokacije, praćenja i primjene propisa iz područja zaštite od kemikalija i postupanja s opasnim tvarima kao i poslove njihovog čuvanja, evidencije o štetnim tvarima, vođenje očevidnika otpada, sudjelovanje u ishođenju dozvola, uvjeta i suglasnosti za postojeći sustav i za nove zahvate te u uvođenju sustava upravljanja okolišem i drugim međunarodnim normama, suradnje s nadležnim tijelima državne uprave.

Zaštita na radu i zaštita od požara obavlja poslove izvršavanja obveza temeljem zakonskih i podzakonskih akata kojima se uređuje zaštita od požara, zaštita na radu i tjelesno-tehnička zaštita, izrade procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija i planove zaštite od požara i tehnoloških eksplozija, organizacije prvih i periodičnih ispitivanja sustava zaštite od požara, planiranja i provođenja vatrogasnih vježbi, propisivanja, provođenja i nadzora nad provođenjem mjera sigurnosti, izrade procjene opasnosti, osposobljavanja za rad na siguran način i za pružanje prve pomoći, zaštite zdravlja i organizacije liječničkih pregleda za radnike na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada, organizacije periodičnih ispitivanja iz područja zaštite na radu, sudjelovanja u radu odbora za zaštitu na radu, izrade prosudba ugroženosti i planova zaštite za objekte, provođenja osiguranja tehničke zaštite objekata i suradnje s nadležnim tijelima i inspekcijским službama.

Odsjekom upravlja voditelj kojeg imenuje tajnik uz suglasnost dekana.
Voditelj je za svoj rad odgovoran tajniku.

Članak 7.

SREDIŠNJI FAKULTETSKI ARHIV I PISARNICA

Odsjek obavlja poslove pisarnice (urudžbeni zapisnik raspoređivanje akata i izrada plana klasifikacijskih oznaka i drugo), umnožavanja i uvezivanja pisanog materijala, zaprimanje, otpremu, evidenciju i arhiviranje pošte, brine o pečatima, žigovima i štambiljima, natpisnim i pločama te druge upravno-stručne i uredske poslove sukladno pozitivnim propisima.

Odsjek obavlja poslove zaštite i čuvanja arhivske i registraturne građe, vodi popis arhivskog gradiva, upravlja ARHINET-om na razini Fakulteta i druge poslove sukladno propisima iz područja arhivskog i registraturnog gradiva.

Odsjekom upravlja voditelj kojega imenuje tajnik uz suglasnost dekana.
Voditelj odsjeka za svoj rad odgovoran je tajniku.

Članak 8.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Poslovnik objavit će se na mrežnim stranicama Fakulteta.
Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama.

Tajnik

Josip Brstilo, mag. iur.


U Zagrebu, 24. travnja 2013.

Klasa: 012-03/13-01/5

Ur.broj: 251-61-01/139-13-3

Poslovnik je stupio na snagu 30. travnja 2013.