

Na temelju članka 17. Statuta Studentskog centra Požega, Upravno vijeće Studentskog centra Požega na svojoj 5. sjednici održanoj 20.09.2017. godine donijelo je

## **P R A V I L N I K** **O ORGANIZACIJI I UNUTARNJEM USTROJSTVU RADNIH MJESTA** **U STUDENTSKOM CENTRU POŽEGA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom, sukladno odredbama Statuta Studentskog centra Požega utvrđuju se radna mjesta, popis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručni uvjeti za sklapanje ugovora o radu u Studentskom centru Požega, raspored na radna mjesta, broj radnika/ica, a sve u cilju uspješnog obavljanja djelatnosti.

#### **Članak 2.**

Poslove, odnosno radne zadatke obavljaju radnici Studentskog centra Požega, koji su zasnovali radni odnos sklapanjem Ugovora o radu s Studentskim centrom Požega.

Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale radni odnos s Studentskim centrom Požega ( vanjski suradnici).

#### **Članak 3.**

Poslovi, odnosno radni zadaci, utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za:

- prijem radnika/ca,
- raspored radnika/ca na radna mjesta,
- utvrđivanje plaće radnika/ca.

#### **Članak 4.**

Radno mjesto čini skup poslova i radnji koje jedan ili više radnika obavljaju u procesu rada. U slučaju potrebe radnik/ca je obavezan u okviru svojih stručnih sposobnosti obavljati i druge poslove, odnosno radne zadatke, prema rasporedu neposrednog voditelja.

Poslovi odnosno radni zadaci mogu se obavljati na jednom ili više mjesta.

#### **Članak 5.**

Kod zasnivanja radnog odnosa pored općih uvjeta utvrđenih zakonom radnik/ca treba ispunjavati i posebne uvjete za poslove za koje zasniva radni odnos.

Ustroj radnih mjesta Studentskog centra Požega utvrđuje se na osnovi:

- opsega rada i
- standardnog opterećenja radnika/ca.

#### **Članak 6.**

Kod utvrđivanja posebnih uvjeta za radna mjesta uzima se u obzir:

- zanimanje,
- stupanj stručne spreme,

- potrebno radno iskustvo u okviru profila i stupnja zanimanja.

#### Članak 7.

Broj izvršitelja na svakom radnom mjestu ovisi o vrsti i opsegu poslova koji se zahtijevaju za određeno radno mjesto.

### UNUTARNJI USTROJ STUDENTSKOG CENTRA POŽEGA

#### Članak 8.

Sukladno odredbama Statuta Studentskog centra Požega, Studentski centar Požega se ustrojava s odjelima u svome sastavu.

Odjeli su ustrojbene jedinice Studentskog centra Požega koje nemaju status podružnice u smislu članka 9. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08).

#### Članak 9.

Odjeli Studentskog centra Požega su:

1. Zajedničke službe,
2. Prehrana i smještaj studenata i
3. Studentski servis

Zajedničke službe obavljaju normativno-pravne i administrativne, kadrovske, financijsko-računovodstvene, tehničke i ostale opće poslove.

#### Članak 10.

Djelokrug rada odjela i upravljanja odjelom uređeno je odredbama Statuta Studentskog centra Požega.

### USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA

#### Članak 11.

##### 1) RAVNATELJ

Za radno mjesto ravnatelja/ce vrši se izbor odnosno imenovanje, sukladno Statutu Studentskog centra Požega.

Ravnatelj/ca obavlja poslove utvrđene člankom 22. Statuta Studentskog centra Požega.

Ravnatelj/ca je za svoj rad odgovoran/a Upravnom vijeću Studentskog centra Požega.

Uvjeti i način izbora utvrđeni su Zakonom o ustanovama, te Statutom Studentskog centra Požega.

Broj izvršitelja/ca:

- 1 (jedan)

##### 2) ZAJEDNIČKE SLUŽBE

###### a) voditelj odjeljka računovodstva i studentskog servisa

- vodi dnevnik knjiženja glavne knjige,
- likvidira račune, kontira račune i izrađuje temeljnice za knjiženje,
- vodi analitičku dokumentaciju kupaca i dobavljača,
- vodi evidenciju knjiženja osnovnih sredstava i obračun amortizacije,
- vodi evidenciju sitnog inventara,

- obračunava plaću i druge isplate sukladno zakonskim propisima,
- vodi propisane evidencije o svim vrstama isplata,
- obračunava putne naloge,
- obračunava doznake bolovanja i vodi evidenciju isplata prema HZZO-u,
- ispostavlja virmanske naloge,
- sudjeluje o izradi analiza i izvješća iz područja financijskog poslovanja Studentskog centra Požega,
- sudjeluje u izradi financijskog plana Studentskog centra Požega,
- priprema i sudjeluje u provođenju postupka javne nabave,
- vodi evidenciju o javnoj nabavi,
- vrši pripremne radnje za inventuru,
- vodi arhivu,
- dogovara i ugovara poslove s poslovnim partnerima Studentskog servisa,
- iznalazi nove poslovne partnere Studentskog servisa,
- daje prijedlog izmjene cjenika usluga Studentskog servisa,
- izrađuje plan Studentskog servisa
- organizira naplatu potraživanja,
- kontrolira i supotpisuje izlazne račune Studentskog servisa,
- daje informacije od značaja za rad i djelovanje Studentskog servisa,
- podnosi izvješće ravnatelju/ici o radu Servisa (mjesečno, polugodišnje i godišnje),
- vodi računa o pravilnoj primjeni Pravilnika o posredovanju pri zapošljavanju redovitih studenata („ Narodne novine“ br. 16/96, 125/97, 37/06, 59/07 i 30/08). i drugih akata, te zakonskih propisa u vezi s posredovanjem,
- obavlja i druge poslove u švezi organizacije rada i poslovanja Studentskog servisa,
- vrši učlanjivanje studenata u studentski servis,
- izdaje ugovore za obavljanje poslova,
- kontaktira sa naručiteljem poslova, kontrolira status članova Servisa,
- osigurava dovoljan broj izvršitelja za ugovorene i naručene poslove,
- vodi evidenciju članstva,
- vodi evidenciju izlaznih računa,
- vodi evidenciju naplate, tj. Plaćanja izvršenih usluga,
- priprema isplate zarade studenata vodeći računa da je zarada uplaćena,
- brine se o pravovremenoj nabavci kancelarijskog materijala,
- odgovoran je za ophođenje sa studentima te za izvođenje svih potrebitih evidencija,
- odgovoran je za poslovne kontakte s poslovnim partnerima,
- obavlja i druge poslove p nalogu ravnatelja

#### Uvjeti:

- VŠS/SSS ekonomskog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 12 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- probni rad 6 mjeseci

#### Neposredni rukovoditelj:

- ravnatelj/ca

#### Broj izvršitelja/ca

- 1 (jedan/a)

## **b) čistačica**

- obavlja poslove čišćenja i održavanja čistoće i urednosti prostora i okoliša Studentskog centra Požega,
- sudjeluje u poslovima donošenja i otpravljanja pošte i drugih otpravaka Studentskog centra Požega,
- otprema i doprema radnu odjeću na pranje i glačanje,
- vodi brigu o ekonomičnoj potrošnji sredstava za čišćenje i pranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### **Uvjeti:**

- NSS
- 3 mjeseca radnog iskustava na istim ili sličnim poslovima.

Neposredni rukovoditelj:

- ravnatelj/ca

Broj izvršitelja/ca

- 1 (jedan/a)

## **3) PREHRANA I SMJEŠTAJ STUDENATA**

### **a) stručni voditelj/ica**

- rukovodi i koordinira radom organizacijske jedinice,
- organizira pravilan i pravovremen rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,
- nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane,
- odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,
- mjesečno analizira rad organizacijske jedinice te u slučaju znatnih odstupanja predlaže mjere za otklanjanje nastalih poremećaja, neposredno organizira i nadzire rad u kuhinji,
- sastavlja jelovnik (dnevni, tjedni, mjesečni) i daje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane,
- nalogodavac je za sve poslove u kuhinji
- prema jelovniku i normativima naručuje namirnice za potrebe kuhinje, vodeći računa o kvaliteti nabavljene robe, pravilnom čuvanju i racionalnom korištenju,
- vrši raspored poslova pomoćnoj i stručnoj radnoj snazi (tjedni i dnevni),
- pravovremeno podnosi prijavu o nedostacima i kvarovima na strojevima, priboru i opremi,
- prilikom izdavanja hrane ili stvari i opreme iz kuhinje ispostavlja potrebnu dokumentaciju ili mora imati određenu narudžbu,
- organizira i priprema zakuske, bankete, prijeme i sl.
- naplaćuje konzumacije od studenata i ostalih korisnika uz obvezno izdavanje računa,
- dnevno predaje novac na glavnu blagajnu na način kako je to regulirano zakonskim propisima i internim uputama,

- skuplja praznu ambalažu i sudjeluje kod čišćenja prostora po potrebi,
- odgovoran je prema inspekcijskim organima za obavljanje poslova u skladu s propisima,
- odgovoran je za kvantitetu i kvalitetu pripremljene hrane, za čistoću prostora i osoblja koje obavlja posao,
- dužan je svakodnevno kontrolirati rad i organizaciju rada te o nastalim problemima izvještavati ravnatelja Studentskog centra Požega,
- vrši raspored rada zaposlenih i vodi točnu i urednu evidenciju (radne liste),
- vodi računa o upotrebi propisane radne odjeće,
- vrši analizu utrošenih sirovina po objektima u skladu s normativima,
- prati ostale troškove poslovanja količinski i financijski, uspoređuje s prethodnim razdobljima
- naručuje robu i kontrolira isporuku prema ugovorenim uvjetima, uzancama i standardima,
- kontrolira formalnu ispravnost dokumenata,
- potpisuje dostavnice (otpremnice) te provjerava ispravnost i količinu primljene robe,
- skuplja i čuva primljenu ambalažu te je vraća dobavljaču,
- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, kao i korištenje radne odjeće i obuće,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

**Uvjeti:**

- VŠS/SSS
- društveni ili ugostiteljski smjer
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta
- poznavanje rada na računalu
- radno iskustvo: 3 godine u struci

**Neposredni rukovoditelj:**

- ravnatelj/ca

**Broj izvršitelja/ca**

- 1 (jedan/a)

**b) kuhar/ica**

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- samostalna priprema raznih vrsta jela i slastica za pojedini obrok prema jelovniku,
- podjela i serviranje hrane,
- odgovoran je da količina utrošenih namirnica odgovara proizvedenoj količini jela, a sukladno utvrđenim normativima,
- odgovoran je za pravilnu potrebu svih sredstava rada koje upotrebljava,
- po potrebi zamjenjuje glavnog kuhara/icu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja.

**Uvjeti:**

- VKV/KV

- smjer: kuhar,
- radno iskustvo: 3 godine u struci
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta

Neposredni rukovoditelj:

- stručni voditelj/ica

Broj izvršitelja/ica

- 1 (jedan/a)

**c) blagajnik**

- naplaćuje konzumacije od studenata i ostalih korisnika i za to izdaje račun,
- dnevno predaje utržak na način kako je regulirano zakonskim propisima i internim uputama,
- vrši kontrolu i sprječava zlouporabu x-ica,
- sakuplja praznu ambalažu i sudjeluje kod čišćenja prostora po potrebi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- odgovoran/a je za pravilan rad i ophođenje s korisnicima i ažurno obavljanje opisanih poslova,
- materijalno je odgovoran/a za utržak u blagajni,
- odgovoran/a je za svakodnevni polog utrška,
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

**Uvjeti:**

- SSS
- poznavanje rada na računalu,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Neposredni rukovoditelj:

- ravnatelj/ica

Broj izvršitelja/ica

- 1 (jedan/a)

**d) pomoćni kuhar/ica**

- pomaže kuharu/ici u pripremanju i kuhanju obroka,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka,
- prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova,
- čisti stolove i restoran,
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i i obući i zaštitna sredstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja.

**Uvjeti:**

- KV
- smjer: kuhar

- radno iskustvo: šest (6) mjeseci
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta

Neposredni rukovoditelj:

- stručni voditelj/ica

Broj izvršitelja/ica

- 2 (dva)

**e) konobar/ica - SK „2“**

- dočekuje, ispraća i uslužuje goste traženim konzumacijama jela i pića,
- osigurava dovoljne količine sitnog inventara za usluživanje,
- vodi brigu da usluživanje gostiju obavi na stručni način,
- naplatu konzumacija vrši po cjeniku i izdaje gostu uredan račun,
- dužan je na vrijeme i točno predati sav svoj utržak novca u blagajnu,
- obvezan je voditi knjigu prometa i zaključno stanje, potpisati svoj radni dan i u najkraćem roku likvidirati razlike,
- sudjeluje u generalnom spremanju poslovnih prostorija,
- vrši točenje odnosno servisiranje pića u baždarenim čašama ili drugom posuđu prema internim normativima,
- sudjeluje u radu na zabavama, banketima, prijemima itd.,
- vodi brigu o čistoći radnog prostora,
- vodi brigu da radna odjeća bude čista i uredna te da cjelokupan izgled bude pristojan,
- vodi brigu o opremi i sitnom inventaru Studentskog kluba „2“,
- na vrijeme vrši narudžbe pića i ostale robe,
- vodi brigu o asortimanu pića,
- organizira i sudjeluje u stalnom čišćenju svih prostora u objektu gdje radi,
- materijalno je odgovoran za sve vrijednosti,
- odgovoran je prema inspekcijskim organima za obavljanje poslova u skladu s propisima o ugostiteljstvu,
- odgovoran je za racionalno korištenje namirnica u skladu s važećim normativima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja

**Uvjeti:**

- VKV/KV
- ugostiteljski smjer: konobar
- radno iskustvo: 3 godine

Neposredni rukovoditelj:

- stručni voditelj/ica

Broj izvršitelja/ica

- 1 (jedan/a)

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 12.

Za radnike kod koji je došlo do promjene naziva radnog mjesta izraditi će se dodatak ugovora o radu najkasnije u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 13.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

### Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i unutarnjem ustrojstvu radnih mjesta u Studentskom centru Požege od 28. travnja 2011. godine, izmjene i dopune Pravilnika od 26. siječnja 2012. godine te izmjene i dopune Pravilnika od 14. rujna 2015. godine koje su stupile na snagu 23. rujna 2015. godine.

### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Studentskog centra u Požegi

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
STUDENTSKOG CENTRA POŽEGA

Dr.sc. Brankica Svitlića, prof.v.š. u trajnom zvanju



Klasa: 012-03/17-5/5  
Urbroj:2177-26-17-01-1  
U Požegi, 20.09.2017.

Pravilnik stupio na snagu 28. rujno 2017.g.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
STUDENTSKOG CENTRA POŽEGA

Dr.sc. Brankica Svitlića, prof.v.š. u trajnom zvanju

