

Na temelju članka 54. 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), članka 9. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 I 35/08), te članka 64. Statuta Sveučilišta u Splitu, na prijedlog Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela za stručne studije, Senat Sveučilišta u Splitu, na svojoj 18. sjednici održanoj 26. studenog 2015. godine donio je

PRAVILNIK

O SVEUČILIŠNOM ODJELU ZA STRUČNE STUDIJE

1. OPĆE ODREDBE

1.1 Predmet normiranja

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se djelatnost, poslovanje, unutarnje ustrojstvo, ustrojstvo radnih mjesta i način financiranja Sveučilišnog odjela za stručne studije (u daljnjem tekstu: Odjel), tijela Odjela – njihove ovlasti i način odlučivanja, prava i obveze nastavnika i suradnika, prava i obveze studenata, način ustrojavanja i izvođenja studija, način financiranja, javnost rada Odjela te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Odjela.
- (2) Riječi i pojmovni sklopovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

1.2 Statut Odjela

Članak 2.

- (1) Odjel je nastavna sastavnica sa statusom podružnice Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu Sveučilište) preko koje Sveučilište kao javna ustanova neposredno ustrojava i izvodi stručne studije, razvija stručnu djelatnost u znanstvenim područjima društvenih i tehničkih znanosti, te usklađuje te djelatnosti unutar Sveučilišta.
- (2) Odjel se upisuje u sudski registar. Prijavu za upis Odjela podnosi Sveučilište.
- (3) Odjel se upisuje u upisnik visokih učilišta. Prijavu za upis podnosi Odjel.

1.3 Naziv Odjela

Članak 3.

- (1) Naziv pod kojim Odjel sudjeluje u pravnom prometu glasi: Sveučilište u Splitu, Podružnica – Sveučilišni odjel za stručne studije

1.4. Sjedište Odjela

Članak 4.

- (1) Sjedište Odjela je u Splitu, Kopilica 5.
- (2) Službena Internetska stranica Odjela je: <http://www.oss.unist.hr>.

1.5. Znak, pečat i obilježja Odjela

Članak 5.

- (1) Odjel ima svoj znak i pečat, te pečat i suhi žig s grbom Republike Hrvatske.
- (2) Znak Odjela su četiri kvadrata jednake veličine u dva reda. U prvom modrom kvadratu gornjeg reda nalazi se znak Sveučilišta u Splitu, a u drugom modrom kvadratu drugog reda nalazi se crtež okruglog oblika katedrale sv. Duje u središtu i natpisom «Sveučilište u Splitu» uz gornji, te natpisom „Podružnica - Sveučilišni odjel za stručne studije“ uz donji dio oboda. Drugi kvadrat prvog reda i prvi kvadrat drugog reda srebrene su ili sive boje.
- (3) Odjel ima četiri pečata koji su okruglog oblika u kojem se nalazi znak Odjela. Pečatima sa znakom Odjela ovjeravaju se akti redovitog poslovanja Odjela.
- (4) Svjedodžbe, diplome i ostale isprave koje temeljem javne ovlasti izdaje Odjel ovjeravaju se pečatom ili suhim žigom koji je okruglog oblika, s crtežom grba Republike Hrvatske u središtu i natpisom „REPUBLIKA HRVATSKA“ uz gornji, a SVEUČILIŠTE U SPLITU, SPLIT – Podružnica - Sveučilišni odjel za stručne studije, SPLIT“ uz donji dio oboda. Ovaj pečat i suhi žig izrađuju se u veličini i na način sukladno posebnim zakonom.
- (5) Odjel ima štambilje pravokutnog oblika koji služe kao pomoćno mehaničko sredstvo u radu službi Odjela.
- (6) Svi identični pečati i štambilji obilježeni su i rednim brojem, a o svim pečatima i štambiljima vodi se evidencija s otiskom i ovlaštenim djelatnikom za čuvanje, datumom izrade i datumom poništenja.
- (7) Zastava Odjela modre je boje sa znakom Odjela u sredini. Središnja točka znaka poklapa se s točkom u kojoj se sijeku dijagonale zastave. Znak odjela na zastavi srebrene je boje. Omjer širine i dužine zastave je 1 : 2.
- (8) Znak časti pročelnika Odjela je lanac.

Članak 6.

- (1) Odjel se u poslovnom dopisivanju koristi poslovnim papirom koji sadrži znak Odjela i naziv Sveučilište u Splitu, Sveučilišni odjel za stručne studije u zaglavlju papira te druge informacijske podatke o Odjelu u podnožju papira.

Dan Odjela

Članak 7.

Dan odjela je 19. travnja.

1.6. Zastupanje i predstavljanje

Članak 8.

- (1) Odjel zastupa i predstavlja pročelnik. U slučaju njegove nenazočnosti Odjel zastupa i predstavlja ovlašteni punomoćnik pročelnika Odjela.
- (2) Pročelnik Odjela zastupa osnivača u poslovanju Odjela te organizira i vodi djelatnost i poslovanje Odjela.
- (3) Pročelnik ima pravo samostalno poduzimati sve pravne radnje u poslovanju Odjela za iznose do 200.000,00 kuna, a u okviru raspoloživih sredstava Odjela. Za pravne radnje u poslovanju Odjela od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna pročelniku je potrebna suglasnost rektora. Za pravne radnje u poslovanju Odjela u vrijednosti iznad 500.000,00 kuna potrebna je suglasnost rektora i Senata Sveučilišta.

1.7. Djelatnost Odjela

Članak 9.

(1) Djelatnost Odjela je:

- visoko obrazovanje - ustrojavanje i izvođenje stručnih studija u znanstvenim područjima društvenih i tehničkih znanosti, i to preddiplomskih stručnih studija i specijalističkih diplomskih stručnih studija
- izvođenje programa stalnog usavršavanja u sklopu cjeloživotnog stručnog obrazovanja i usavršavanja u znanstvenim područjima društvenih i tehničkih znanosti
- obrazovanje odraslih
- nakladnička i informatička djelatnost
- izrada atesta i ekspertiza; nadzor nad projektiranjem i izvođenjem radova; pružanje stručnih i znanstvenih konzultacija; recenziranje i revizija projekata, stručnih i znanstvenih radova; laboratorijska ispitivanja
- pružanje usluga drugim pravnim i fizičkim osobama kada to služi razvoju osnovne djelatnosti i racionalnijem korištenju opreme, uređaja i strojeva
- obavljanje drugih djelatnosti koje unapređuju osnovne djelatnosti ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz prethodno navedene djelatnosti.

2. UNUTARNJI USTROJ ODJELA

Članak 10.

- (1) Radi ustrojavanja i izvođenja studija, stručnog rada u znanstvenim područjima društvenih i tehničkih znanosti, te radi učinkovitog djelovanja Odjel ima ustrojstvene jedinice.
- (2) Unutar ustrojstvenih jedinica Odjela, te suradnjom među njima, ostvaruju se nastavni proces i stručni rad.
- (3) Ustrojstvene jedinice Odjela su: odsjeci, zavodi, uprava Odjela, uredi i tajništvo sa stručnim službama.

2.1. Odsjek

Članak 11.

- (1) Odsjek je ustrojstvena jedinica koja organizira i izvodi stručne kolegije akreditiranih studijskih programa.

- (2) Odsjeci Odjela su:

- a) Odsjek za računovodstvo i financije
- b) Odsjek za trgovinsko poslovanje
- c) Odsjek za elektrotehniku
- d) Odsjek za informacijsku tehnologiju
- e) Odsjek za strojarstvo

Članak 12.

- (1) Radom odsjeka upravlja pročelnik odsjeka. Pročelniku odsjeka u radu pomažu dva pomoćnika.
- (2) Pročelnik odsjeka upravlja nastavnim i stručnim radom odsjeka i odgovoran je za ukupni rad ustrojstvene jedinice.
- (3) Pročelnika odsjeka imenuje Stručno vijeće Odjela (u daljnjem tekstu: Stručno vijeće) na prijedlog kolegija odsjeka iz reda nastavnika odsjeka koji su na Odjelu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme i s punim radnim vremenom.
- (4) Mandat pročelnika odsjeka traje dvije godine. Broj mandata nije ograničen.
- (5) Pomoćnike pročelnika odsjeka imenuje Stručno vijeće na prijedlog pročelnika odsjeka.
- (6) Pročelnik odsjeka odgovoran je za svoj rad pročelniku Odjela i Stručnom vijeću.

Članak 13.

- (1) Pročelnik odsjeka u okviru djelokruga rada:
 - organizira i prati provedbu nastavnog procesa na odsjeku
 - skrbi o osiguravanju materijalnih potreba odsjeka te o unapređenju materijalnih uvjeta rada
 - predsjedava kolegiju odsjeka

- izvršava odluke Stručnog vijeća, pročelnika Odjela i kolegija odsjeka
- skrbi o kadrovskim potrebama odsjeka i predlaže pročelniku Odjela kadrovska rješenja
- predlaže oblike i dinamiku stručnog usavršavanja nastavnika i suradnika na odsjeku
- surađuje s drugim odsjecima i ustrojstvenim jedinicama Odjela
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odsjeka.

Članak 14.

(1) Kolegij odsjeka čine pročelnik odsjeka, pomoćnici pročelnika odsjeka, svi nastavnici odsjeka, te suradnici u suradničkim i stručnim zvanjima odsjeka u radnom odnosu na odsjeku.

Članak 15.

(1) Zadaci kolegija odsjeka su:

- provodi odluke Stručnog vijeća
- predlaže pročelnika odsjeka Stručnom vijeću
- organiziranje i praćenje realizacije nastavnog procesa i stručne djelatnosti odsjeka
- utvrđivanje plana nastave i izvedbenih nastavnih programa odsjeka, planiranje, ustrojavanje i praćenje izvršenja radnih obaveza nastavnika i suradnika odsjeka
- izrada stručnih projekata
- poticanje stručnog i znanstvenog usavršavanja nastavnika i suradnika
- utvrđivanje planova sudjelovanja nastavnika i suradnika odsjeka na stručnim i znanstvenim skupovima
- poticanje izdavačke djelatnosti
- poticanje mobilnosti nastavnika i studenata
- poticanje suradnje i istraživačke djelatnosti s drugim nastavnim, znanstveno-nastavnim, znanstvenim organizacijama u zemlji i inozemstvu
- poticanje suradnje i istraživačke djelatnosti s gospodarstvom i odgovarajućim institucijama, ustanovama i udrugama
- planiranje nabave opreme i potrošnog materijala za uredno izvođenje nastave
- provođenje mjera za praćenje i osiguravanje kvalitete nastave
- razmatranje drugih pitanja iz djelokruga rada odsjeka.

Članak 16.

- (1) Kolegij odsjeka obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegija odsjeka saziva i vodi pročelnik odsjeka.
- (3) Kolegij donosi odluke većinom glasova svih članova kolegija.
- (4) U tijeku akademske godine održavaju se četiri redovite sjednice kolegija, i to u listopadu, u veljači, u srpnju i prvog tjedna jesenskog ispitnog roka.
- (5) Na sjednicama kolegija vodi se zapisnik i dostavlja pomoćniku pročelnika Odjela zaduženog za nastavu.

2.2. Studiji Odjela

Članak 17.

- (1) Odjel izvodi akreditirane preddiplomske stručne studije kojima se stječe 180 ECTS, i to:
- preddiplomski stručni studij Elektroenergetike
 - preddiplomski stručni studije Elektronike
 - preddiplomski stručni studij Informacijske tehnologije
 - preddiplomski stručni studij Konstrukcijskog strojarstva
 - preddiplomski stručni studij Računovodstva i financija
 - preddiplomski stručni studij Trgovinskog poslovanja.
- (2) Odjel izvodi akreditirane specijalističke diplomske stručne studije kojima se stječe 120 ECTS, i to:
- Specijalistički diplomski stručni studij Informacijske tehnologije
 - Specijalistički diplomski stručni studij Strojtarstva
 - Specijalistički diplomski stručni studij Elektrotehnike
 - Specijalistički diplomski stručni studij Računovodstva i financija
 - Specijalistički diplomski stručni studij Trgovinskog poslovanja.
- (3) Za ukupnu organizaciju i provođenje nastavnog procesa preddiplomskih stručnih studija i specijalističkih diplomskih stručnih studija u koordinaciji s predstojnicima zavoda skrbi pročelnik odsjeka.
- (4) Za koordinaciju 1. godine specijalističkih diplomskih stručnih studija iz područja tehničkih znanosti skrbi koordinator tehničkih specijalističkih diplomskih stručnih studija.

2.3. Zavodi Odjela

Članak 18.

- (1) Zavodi Odjela su nastavne ustrojstvene jedinice koje ustrojavaju i izvode nastavu i nastavno-stručni rad iz predmeta zajedničkih kolegija Odjela.
- (2) Na Odjelu su ustrojjeni zavodi:
- a) Zavod za jezike
 - b) Zavod za informatiku
 - c) Zavod za matematiku i fiziku
 - d) Zavod za pravo i etiku.

Članak 19.

- (1) Radom zavoda upravlja predstojnik zavoda.
- (2) Predstojnik zavoda odgovoran je za svoj rad Stručnom vijeću i pročelniku Odjela.
- (3) Predstojnika zavoda imenuje Stručno vijeće na prijedlog nastavnika i stručnih suradnika zavoda iz reda nastavnika koji su na Odjelu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme i s punim radnim vremenom.

(4) Mandat predstojnika zavoda traje dvije godine. Broj mandata predstojnika zavoda nije ograničen.

(5) Djelokrug rada predstojnika zavoda:

- surađuje s pročelnicima odsjeka i drugim predstojnicima zavoda u organizaciji nastavnog procesa
- poduzima inicijative za rješavanje problema zavoda pred Stručnim vijećem
- priprema razvojne planove zavoda
- predlaže oblike i dinamiku stručnog usavršavanja nastavnika i suradnika na zavodu
- koordinira rad unutar zavoda
- potiče izdavačku djelatnost
- potiče mobilnost nastavnika i studenata
- potiče suradnju i istraživačku djelatnost s drugim nastavnim, znanstveno-nastavnim, znanstvenim organizacijama u zemlji i inozemstvu
- potiče suradnju i istraživačku djelatnost s gospodarstvom i odgovarajućim institucijama, ustanovama i udrugama
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada zavoda.

Članak 20.

(1) Zavod čine predstojnik zavoda, svi nastavnici na zavodu, te suradnici u suradničkim i stručnim zvanjima u radnom odnosu na zavodu.

Članak 21.

(1) Zavod u okviru svog djelokruga:

- razmatra sva pitanja nastavnog i stručnog rada
- analizira provedbu studijskog programa i izvedbenog plana nastave iz djelokruga zavoda
- potiče i prati stručno usavršavanje nastavnika i suradnika zavoda
- daje prijedloge sudjelovanja nastavnika i suradnika zavoda na stručnim i znanstvenim skupovima
- potiče izdavačku djelatnost
- razmatra i odlučuje o drugim pitanjima iz djelokruga svojega rada.

2.4. Uprava Odjela

Članak 22.

(1) Uprava odjela je ustrojstvena jedinica koju čine pročelnik Odjela i pomoćnici pročelnika Odjela.

2.5. Uredi Odjela

Članak 23.

(1) Uredi odjela su specijalizirani uredi za organizaciju i provođenje:

- poslovne suradnje s vanjskim subjektima
- mobilnosti i međunarodne suradnje.

(2) Uredom upravlja voditelj ureda, a imenuje ga pročelnik Odjela na mandat od dvije godine. Broj mandata nije ograničen.

(3) Voditelji predlažu program rada i izvješće o radu, u koordinaciji s pomoćnikom pročelnika za kvalitetu, koje usvaja Stručno vijeće. Neposredni rukovoditelj voditeljima ureda je pomoćnik pročelnika za kvalitetu.

2.6. Centar za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih

Članak 24.

(1) Centar za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih (Centar) ustrojbeni je dio Odjela osnovan za obrazovanje odraslih kroz cjeloživotno učenje sukladno posebnim aktima Centra i jednogodišnjim programima rada Centra. Akte i programe rada Centra donosi Stručno vijeće Odjela na prijedlog voditelja Centra.

(2) Centrom rukovodi voditelj Centra, a imenuje ga pročelnik Odjela na mandat od dvije godine. Broj mandata nije ograničen.

2.7. Tajništvo i stručne službe Odjela

Članak 25.

(1) Tajništvo i stručne službe Odjela su unutarnje ustrojstvene jedinice koje stručnim nenastavnim radom omogućuju obavljanje djelatnosti Odjela. Provode odluke pročelnika Odjela i odluke Stručnog vijeća.

(2) Tajništvom rukovodi tajnik Odjela.

(3) Tajništvo se sastoji od sljedećih stručnih službi:

- Studentska služba
- Služba za financijske poslove
- Služba za informacijske tehnologije
- Služba za tehničke poslove i održavanje
- Služba za pomoćne poslove

(4) Radom službi rukovode voditelji službi. Voditelji službi za svoj rad su odgovorni tajniku Odjela.

2.8. Ustroj radnih mjesta

Članak 26.

(1) Organizacija i ustroj radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova za pojedina radna mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja uređeni su u prilogu ovog Pravilnika.

3. TIJELA ODJELA

Članak 27.

- (1) Tijela Odjela su: pročelnik Odjela i Stručno vijeće.

3. 1. Pročelnik Odjela

Članak 28.

- (1) Pročelnik Odjela predstavlja Odjel i rukovodi njegovim radom.
- (2) Pročelnik Odjela predsjedava Stručnom vijeću.
- (3) Pročelnik Odjela obavlja poslove određene Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom.
- (4) Za pročelnika Odjela može biti izabran nastavnik koji s Odjelom ima zaključen ugovor o radu na neodređeno vrijeme s najmanje polovinom punog radnog vremena.
- (5) Pročelnik Odjela je odgovoran za svoj rad Stručnom vijeću, rektoru i Senatu.
- (6) Pročelnik Odjela može imenovati stalna i povremena povjerenstva za obradu pojedinih pitanja, podnošenje prijedloga ili obavljanje poslova iz svog djelokruga.
- (7) Broj članova povjerenstva i djelokrug rada pročelnik Odjela određuje odlukom o imenovanju povjerenstva.

Članak 29.

- (1) Pročelnika na prijedlog rektora bira stručno vijeće tajnim glasanjem, natpolovičnom većinom glasova svih članova Stručnog vijeća.
- (2) Ako prijedlog rektora za pročelnika Odjela ne dobije natpolovičnu većinu glasova svih članova Stručnog vijeća, rektor predlaže drugog nastavnika Odjela.
- (3) Predloženi za pročelnika podnosi program rada za svoj mandat stručnom vijeću.
- (4) Pročelnik Odjela bira se na vrijeme od dvije godine, a ista osoba može biti birana najviše dva puta uzastopce.
- (5) Senat potvrđuje izbor pročelnika Odjela na prijedlog rektora.

Članak 30.

- (1) Postupak izbora pročelnika Odjela počinje 1. travnja.
- (2) Izbor se obavlja najkasnije do 30. lipnja, osim u slučaju ponavljanja postupka.
- (3) Mandat pročelnika Odjela i pomoćnika pročelnika počinje 1. listopada u godini u kojoj je izabran, a prestaje 30. rujna u godini u kojoj mu istječe mandat.
- (4) Ako se pročelnik Odjela ne izabere do isteka mandata postojećeg pročelnika Odjela ili se utvrdi da je tekući mandat nepropisan, Senat će u roku od mjesec dana na prijedlog rektora imenovati vršitelja dužnosti pročelnika Odjela, i to osobu koja ispunjava uvjete predviđene ovim Pravilnikom. Vršitelj dužnosti pročelnika Odjela imenuje se na rok najdulje 6 (šest) mjeseci.

3. 1.1. *Spriječenost pročelnika Odjela u obavljanju dužnosti*

Članak 31.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti pročelnika Odjela u obavljanju dužnosti (duže odsutnosti) Stručno vijeće ovlastit će jednog od pomoćnika pročelnika Odjela da obavlja dužnosti pročelnika Odjela za vrijeme njegove privremene spriječenosti.
- (2) Prijedlog za pokretanje postupka utvrđivanja privremene spriječenosti pročelnika Odjela podnosi najmanje jedna trećina članova Stručnog vijeća ili sam pročelnik Odjela.
- (3) Ovlašteni pomoćnik pročelnika Odjela ima sve ovlasti i obavlja sve poslove pročelnika Odjela utvrđene Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom, a javne isprave i ostale akte potpisuje uz oznaku «u.z.», a najdulje 6 mjeseci od dana kada je utvrđena spriječenost pročelnika. Nakon 6 mjeseci spriječenosti pročelnika rektor pokreće postupak izbora novog pročelnika Odjela.

3. 1.2. *Dužnosti i prava pročelnika Odjela*

Članak 32.

(1) Dužnosti i prava pročelnika Odjela su:

- donosi opće akte na prijedlog i uz pozitivno mišljenje Stručnog vijeća
- predstavlja Odjel i rukovodi njegovim radom
- ovjerava svjedodžbe, diplome i ostale isprave koje izdaje Odjel na temelju javne ovlasti
- ustrojava rad i poslovanje Odjela
- saziva, predsjedava i rukovodi sjednicama Stručnog vijeća
- potpisuje i provodi odluke koje donosi Stručno vijeće
- obavlja poslove upravljanja vezane za ostvarivanje nastavnih, stručnih i ostalih poslova vezanih uz djelatnosti Odjela
- nakon usvajanja prijedloga na Stručnom vijeću, predlaže Senatu na usvajanje ovaj Pravilnik
- skrbi o nastavnom procesu, znanstvenom i stručnom radu i o izvršavanju obveza nastavnika i studenata
- skrbi o pravima i dužnostima studenata i njihovom rješavanju
- podnosi izvješće o finansijskom poslovanju Odjela
- inicira, predlaže i rješava pitanja utvrđena programima i aktima Odjela
- skrbi za zakonitost rada Odjela
- donosi pojedinačne akte iz područja radnih odnosa
- prati i potiče izdavačku djelatnost Odjela
- predlaže Strategiju razvoja Odjela i akcijske planove
- prati realizaciju akcijskih planova
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, ovim Pravilnikom, odlukama Stručnog vijeća, rektora i Senata i Strategijom razvoja Odjela.

3.1.3. Razrješenje pročelnika Odjela

Članak 33.

- (1) Pročelnik Odjela može biti razriješen dužnosti i prije isteka roka na koji je izabran ako:
- sam zatraži razrješenje
 - zlouporabi položaj pročelnika Odjela
 - krši odredbe Ustava, Zakona, Statuta ili drugih akata Sveučilišta, te ovog Pravilnika i ostalih pravilnika i akata Odjela
 - zanemaruje dužnosti pročelnika Odjela
 - nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovedu do prestanka njegova ugovora o radu
 - svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obavlja
 - izgubi sposobnost obavljanja dužnosti.
- (2) Pisani obrazloženi prijedlog za razrješenje pročelnika Odjela podnosi rektor, Senat ili najmanje jedna trećina članova Stručnog vijeća.
- (3) Za slučaj razrješenja pročelnika Odjela, Senat imenuje vršitelja dužnosti najduže na vrijeme od šest mjeseci.
- (4) O prijedlogu za razrješenje dužnosti pročelnika odlučuje Senat Sveučilišta.

3.1.4. Pomoćnici pročelnika Odjela

Članak 34.

- (1) Pročelniku Odjela u radu pomažu do četiri pomoćnika pročelnika.
- (2) Pomoćnike pročelnika Odjela, na prijedlog pročelnika Odjela, imenuje Stručno vijeće natpolovičnom većinom ukupnog broja nazočnih članova.
- (3) Predloženci za pomoćnike Odjela mogu biti nastavnici koji s Odjelom imaju zaključen ugovor o radu na neodređeno vrijeme s najmanje polovinom punog radnog vremena.
- (4) Mandat pomoćnika pročelnika Odjela traje dvije godine. Broj mandata nije ograničen.
- (5) Pomoćnici pročelnika razrješuju se pod uvjetima i na način razrješavanja pročelnika Odjela.
- (6) Prava i obveze pomoćnika pročelnika Odjela određuju se Pravilnikom o ustroju radnih mjesta.

3. 2. Stručno vijeće

Članak 35.

- (1) Sastav stručnog vijeća čine:
- pročelnik Odjela
 - pomoćnici pročelnika Odjela
 - pročelnici odsjeka
 - pomoćnici pročelnika odsjeka
 - predstojnici zavoda Odjela
 - koordinator tehničkih specijalističkih diplomskih stručnih studija
 - tri predstavnika zaposlenika koji sudjeluju u nastavi

- predstavnik zaposlenika – nenastavno osoblje
- četiri predstavnika studenata koje delegira Studentski zbor (sukladno posebnim propisima).

Članak 36.

- (1) Odluku o pokretanju postupka izbora članova Stručnog vijeća koji nisu članovi po položaju donosi Stručno vijeće najmanje 90 dana prije isteka mandata prethodnog saziva Stručnog vijeća te istu objavljuje na oglasnim pločama i na službenim internetskim stranicama Sveučilišta.
 - (2) Stručno vijeće ujedno imenuje Povjerenstvo za izbor članova novog saziva Stručnog vijeća (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje se sastoji od predsjednika i četiri člana od kojih najmanje jedan mora biti student.
 - (3) Stručno vijeće će u odluci iz st. 1. ovog članka odrediti datum, mjesto i vrijeme glasovanja za izbor članova Stručnog vijeća.
 - (4) Kandidati za članove Stručnog vijeća podnose pismene kandidature Povjerenstvu u roku od 15 dana od objave odluke iz st. 1. ovog članka.
 - (5) Povjerenstvo će u daljnjem roku od 15 dana utvrditi liste kandidata, te utvrđene liste objaviti na oglasnim pločama i na službenoj internetskoj stranici Odjela.
 - (6) Glasuju svi birači koji u vremenu glasovanja pristupe biračkom mjestu i to samo za kandidata/e s one liste koja se odnosi na onu kategoriju kojoj birač kao dio biračkog tijela pripada. Izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova.
 - (7) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su jednake veličine, boje i oblika, a svaki je ovjeren pečatom Odjela.
 - (8) Na glasačkim listićima kandidati se popisuju abecednim redom prezimena.
 - (9) Birač može glasovati samo jednim glasačkim listićem, i to osobno.
 - (10) Glasovanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata za kojeg se glasuje.
 - (11) Zaokružuje se onoliko kandidata koliko ih se s pojedine liste bira. Glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena većeg broja kandidata od broja koji se bira, smatra se nevažećim.
 - (12) Nevažećim se smatra i nepopunjeni glasački listić, te glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za kojeg je kandidata glasano.
 - (13) Dopune imena novih kandidata na glasačkom listiću ne uzimaju se u obzir i takav listić smatra se nevažećim.
 - (14) Nakon pregleda predanih glasačkih listića rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo i o tome sastavlja pisano izvješće u kojem je za svaku listu kandidata naveden:
 - broj birača koji su primili glasački listić
 - broj birača koji su pristupili glasanju
 - broj nevažećih listića
 - broj glasova koje je dobio pojedini kandidat.
- Temeljem navedenog Povjerenstvo utvrđuje koji su od kandidata s pojedine liste izabrani za članove Stručnog vijeća.
- (15) Predstavnici studenata biraju se sukladno posebnom zakonu.

(16) Stručno vijeće u starom sazivu potvrđuje rezultate izbora i utvrđuje mandat članova Stručnog vijeća u novom sazivu.

Članak 37.

- (1) Izabrani član Stručnog vijeća biti će razriješen dužnosti prije isteka mandata ako:
- sam zatraži razrješenje
 - ne ispunjava dužnost člana Stručnog vijeća
 - nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
 - mu prestane status studenta.
- (2) Stručno vijeće pokreće postupak razrješenja svoga člana na prijedlog jedne trećine svih članova Stručnog vijeća. Odluku o razrješenju člana Stručnog vijeća u slučajevima iz st. 1. ovoga članka Stručno vijeće donosi natpolovičnom većinom glasova svih članova Stručnog vijeća.
- (3) Razriješeni član Stručnog vijeća zamjenjuje se prvim sljedećim kandidatom koji je na istoj listi kandidata na posljednjim izborima za člana Stručnog vijeća nakon izabranih članova dobio najveći broj glasova.
- (4) U slučaju da nema prvog sljedećeg kandidata u smislu stavka 3. ovog članka, ponovit će se postupak izbora člana Stručnog vijeća.
- (5) Novi član Stručnog vijeća nastavlja mandat razriješenog člana Stručnog vijeća.
- (6) Zamjena razriješenog predstavnika studenata u Stručnom vijeću vrši se na način predviđen za izbor predstavnika studenata u Stručnom vijeću Odjela.

Članak 38.

- (1) Stručno vijeće donosi pravovaljane odluke kada sjednici nazočuje natpolovična većina ukupnog broja članova Stručnog vijeća.
- (2) Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom članova Stručnog vijeća nazočnih na sjednici.
- (3) Prilikom odlučivanja Stručnog vijeća o pitanjima od posebnog interesa za studente studentski predstavnici imaju pravo suspenzivnog veta.
- (4) Pitanja od posebnog interesa za studente su: osiguranje kvalitete studija, donošenje nastavnih programa, utvrđivanje izvedbenih planova nastave i studentski standard. Studentski predstavnici mogu iskoristiti pravo na suspenzivni veto ako to zatraži natpolovična većina studentskih predstavnika u Stručnom vijeću.
- (5) Nakon suspenzivnog veta Stručno vijeće ponovno raspravlja o navedenom pitanju najranije u roku od 8 dana. U ponovljenom odlučivanju odluka se donosi natpolovičnom većinom svih članova Stručnog vijeća i na nju studentski predstavnici nemaju pravo suspenzivnog veta.
- (6) U iznimnim i žurnim slučajevima može se od članova Stručnog vijeća zatražiti glasovanje e-mailom. Glasovanje e-mailom provodi pročelnik Odjela upućivanjem pitanja na koje članovi Stručnog vijeća povratom istog maila (odgovorom) iskazuju svoj stav. Zapisniku o glasovanju e-mailom prilažu se mailovi svih članova Stručnog vijeća koji su u roku određenom za glasovanje dostavili odgovor.

Članak 39.

(1) U radu Stručnog vijeća mogu sudjelovati: tajnik Odjela, voditelji službi Odjela i ostali zaposlenici Odjela, prema potrebi, bez prava odlučivanja.

(2) U radu Stručnog vijeća sudjeluje i predstojnik sindikalne podružnice Odjela, bez prava odlučivanja.

Članak 40.

(1) Mandat Stručnog vijeća traje dvije akademske godine i podudara se s mandatom pročelnika Odjela.

Članak 41.

(1) Stručno vijeće:

- glasuje o predloženiku za pročelnika Odjela na prijedlog rektora
- vrši izbor i razrješuje pomoćnike pročelnika Odjela na prijedlog pročelnika
- vrši izbor i razrješuje pročelnike odsjeka i predstojnike zavoda
- imenuje pomoćnike pročelnika odsjeka i koordinatora tehničkih specijalističkih diplomskih stručnih studija
- raspravlja i daje mišljenje pročelniku o nacrtima općih akata Odjela
- raspravlja i daje mišljenje pročelniku o nabavi, postavljanju i uporabi oprema za nastavni rad
- razmatra izvješća pročelnika o radu Odjela
- daje mišljenje o prijedlogu nastavnih planova i programa
- razmatra pitanja nastavnog i stručnog razvoja Odjela
- skrbi o osiguranju kvalitete na Odjelu
- nakon provedenog izbornog postupka donosi odluke o izboru u zvanja: nastavnika u nastavnim zvanjima, suradnika u suradničkim zvanjima i suradnika u stručnim zvanjima.
- skrbi o poboljšanju uvjeta nastavnog i stručnog procesa
- odlučuje o izdavačkoj djelatnosti Odjela
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom.

(2) Za stručnu razradu pojedinih pitanja i za pripremu odluka, pravilnika i ostalih akata Odjela, Stručno vijeće može osnivati stalna ili povremena povjerenstva.

Članak 42.

(1) Stručno vijeće radi na sjednicama koje, prema potrebi, saziva pročelnik Odjela, u pravilu najmanje jedanput mjesečno. Pročelnik je dužan sazvati sjednicu kad to pisano, s prijedlogom dnevnog reda, zatraži najmanje jedna četvrtina članova Stručnog vijeća. Ako pročelnik ne sazove sjednicu u roku osam dana od primitka zahtjeva za njeno sazivanje, predlagači je mogu sazvati sami.

(2) O sazivu sjednice pročelnik Odjela obavještava članove Stručnog vijeća elektronskom poštom, u pravilu pet dana prije dana njezina održavanja.

(3) Poziv za sjednicu treba sadržavati prijedlog dnevnog reda, a uz poziv treba priložiti materijale o kojima bi, prema predloženom dnevnom redu, trebalo na sjednici raspravljati.

(4) Svaki član Stručnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

(5) Dnevni red sjednice utvrđuje Stručno vijeće.

Članak 43.

- (1) Svi članovi Stručnog vijeća dužni su sudjelovati u radu Stručnog vijeća, osim ako su opravdano spriječeni.

Članak 44.

- (1) O sjednici Stručnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži: imena nazočnih i nenazočnih članova Stručnog vijeća, dnevni red, prijedloge i odluke tj. zaključke, broj glasova za određenu odluku ili protiv nje, broj uzdržanih glasova i eventualno izdvojena mišljenja.
- (3) Zapisnik o sjednici vodi zapisničar kojeg odredi pročelnik Odjela.
- (4) Zapisnik potpisuju pročelnik Odjela i zapisničar.
- (5) Članovi Stručnog vijeća iznose na zapisnik svoje primjedbe i usvajaju ga na sjednici koja slijedi.

3.3. Etičko povjerenstvo

Članak 45.

- (1) Zaposlenici Odjela u svom radu, djelovanju i ponašanju slijede moralna načela, te u cilju ostvarivanja tih načela ustrojavaju Etičko povjerenstvo.
- (2) Zadatak etičkog povjerenstva je ostvarivanje i promicanje etičkih načela i vrijednosti u struci, znanosti i visokom obrazovanju, u poslovnim odnosima i u odnosima prema javnosti, te u primjeni suvremenih tehnologija i zaštiti okoliša.

Članak 46.

- (1) Članove etičkog povjerenstva imenuje Stručno vijeće.
- (2) Etičko povjerenstvo ima pet članova, od čega četiri člana iz redova zaposlenika Odjela, koje imenuje Stručno vijeće, a jednog člana iz redova studenata, koje imenuje Studentski zbor Odjela.
- (3) Predsjednika Etičkog povjerenstva biraju članovi između sebe.
- (4) Mandat članova Etičkog povjerenstva traje dvije godine, nakon čega mogu biti ponovno birani.
- (5) Prvu sjednicu Etičkog povjerenstva saziva pročelnik Odjela.

Članak 47.

- (1) Etičko povjerenstvo Odjela predlaže Etički kodeks Odjela kojeg donosi Stručno vijeće.
- (2) Etičkim kodeksom utvrđuju se etička načela na Odjelu, odnosi među nastavnicima i suradnicima u nastavnom procesu, postupci i radnje vezane za tržišno natjecanje, te odnos prema javnosti i sredstvima javnog pripočavanja.

4. NASTAVNICI I SURADNICI

4.1. Subjekti nastavne i stručne djelatnosti

Članak 48.

(1) Nastavnu djelatnost na Odjelu izvode nastavnici, suradnici i osobe izabrane u stručna zvanja, čija se kvalificiranost utvrđuje izborom u nastavna, suradnička i stručna zvanja, u skladu s pravnim propisima koji uređuju postupak i sadržaj izbora.

(2) Nastavnici i suradnici Odjela dužni su, uz poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, sudjelovati u radu Stručnog vijeća i drugih radnih tijela, obavljati i druge dužnosti sukladno ovom Pravilniku i drugim općim aktima Odjela.

Članak 49.

(1) Nastavnici i suradnici moraju se u svom radu, djelovanju i ponašanju držati moralnih načela i štiti ugled Sveučilišta i Odjela.

4.2. Zvanja i odgovarajuća radna mjesta

Članak 50.

(1) Izbor u nastavna, suradnička i stručna zvanja vezan je za odgovarajuća radna mjesta.

(2) Sa osobama izabranim u nastavna, suradnička i stručna zvanja sklapa se ugovor o radu.

4.3. Uvjeti za izbor u nastavna, suradnička i stručna zvanja

Članak 51.

(1) Opći uvjeti za izbor u pojedina zvanja utvrđeni su zakonom.

(2) Nužne uvjete u pogledu obrazovnog, nastavnog i stručnog rada za izbor u nastavno zvanje propisuje Rektorski zbor i Vijeće veleučilišta i visokih škola.

(3) Uvjeti za izbor u nastavna, suradnička i stručna zvanja uređuju se Pravilnikom o uvjetima i postupku izbora u zvanje.

4.4. Ugovor o radu za nastavna, suradnička i stručna zvanja

Članak 52.

(1) S osobama izabranim u nastavna, stručna i suradnička zvanja i odgovarajuća radna mjesta sklapa se ugovor o radu na neodređeno vrijeme, s obvezom provođenja ponovnog izbora ili unapređenja prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

(2) Na Odjelu nema radnih mjesta koja odgovaraju znanstveno-nastavnim zvanjima, ali nastavu u svom zvanju mogu izvoditi nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja ili naslovna zvanja.

4.5. Naslovna zvanja

Članak 53.

(1) Stručno vijeće može, bez zaključivanja ugovora o radu, izabrati u naslovno nastavno zvanje osobu koja ispunjava uvjete za izbor u odnosno zvanje, ako će sudjelovati u izvođenju dijela ili cijele nastave određenog predmeta.

(2) Postupak izbora u naslovno zvanje istovjetan je postupku izbora u nastavno .

4.6. Mirovanje ili djelomično izvršavanje obveza

Članak 54.

(1) Odlukom pročelnika mogu se odobriti izbivanja nastavnika do 30 dana godišnje zbog stručnog ili znanstvenog usavršavanja, studijskih posjeta, sudjelovanja u EU projektima, gostujućih predavanja, međunarodne suradnje i sl.

(2) Odlukom Stručnog vijeća mogu se odobriti izbivanja nastavnika preko 30 dana godišnje zbog stručnog ili znanstvenog usavršavanja, studijskih posjeta, sudjelovanja u EU projektima, međunarodne suradnje i sl. U vrijeme takve odsutnosti nastavniku mogu mirovati prava i obveze iz ugovora o radu ili se mogu izvršavati samo djelomično, sukladno odluci Stručnog vijeća.

(3) Odjel osigurava uredno odvijanje nastave ili odgovarajuću zamjenu za nastavnika.

4.7. Rad - izvan Odjela

Članak 55.

(1) Nastavnik koji je u nastavničkom radnom odnosu na Odjelu ne smije se ni u kakvom obliku (ugovor o radu, ugovor o djelu i dr.) angažirati u nastavi visokog obrazovanja izvan Odjela bez da prethodno pribavi izričitu pisanu suglasnost pročelnika Odjela.

(2) Suglasnost iz stavka 1. pročelnik izdaje isključivo na temelju posebnog ugovora (sporazuma) o suradnji koji je sklopljen između Odjela i visokog učilišta na koje se nastavnik ima namjeru angažirati.

(3) Nastavnici na Odjelu ne smiju zaključivati nikakav ugovor (sporazum) o suradnji koji bi podrazumijevao bilo kakav angažman u nastavi visokog obrazovanja na privatnom učilištu.

(4) Suglasnost iz stavka 1. može se dati ako predviđena aktivnost zaposlenika nije u sukobu s njegovim redovnim radnim obvezama i općim interesom Odjela.

(5) Nastavnici i suradnici, koji su zaposleni s punim radnim vremenom na Odjelu, mogu raditi kod drugog poslodavca najviše do jedne trećine punog radnog vremena (kao vanjski suradnici).

4.8. Stegovna odgovornost i stegovni postupak

Članak 56.

(1) Nastavnici i suradnici stegovno odgovaraju za povrede svojih radnih obveza i drugih obveza iz rada i u vezi s njim, kao i zbog grubog narušavanja ugleda Odjela predviđenog ovim Pravilnikom, etičkim kodeksima Sveučilišta i Odjela, te drugim propisima koji uređuju ovo područje.

(2) Stegovno se može odgovarati samo za djelo za koje je u vrijeme počinjenja općim aktom Odjela bila predviđena određena stegovna mjera.

(3) Stegovne mjere, djela za stegovni postupak, stegovni postupak i tijela koja vode stegovni postupak propisuju se Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti Odjela.

5. STUDENTI

5.1. Stjecanje statusa studenta

Članak 57.

- (1) Status studenta stječe se upisom na redoviti ili izvanredni studij.
- (2) Upis studija obavlja se na temelju javnog natječaja koji objavljuje Sveučilište i rang lista Središnjeg prijavnog ureda.
- (3) Redoviti student studira prema programu koji se temelji na punoj nastavnoj satnici (puno radno vrijeme).
- (4) Izvanredni studenti su oni koji studiraju isti program kao i redoviti studenti, ali uz rad ili drugu aktivnost koja traži poseban izvedbeni nastavni plan i program. Troškove takvog studija u cijelosti snosi student.
- (6) Gost student je redoviti ili izvanredni student drugog visokog učilišta, koji upisuje dijelove studijskog programa na Odjelu, sukladno posebnom ugovoru s drugim visokim učilištem o priznavanju ECTS bodova. Status gosta studenta traje najdulje jednu akademsku godinu.
- (7) Prava i obveze gosta studenta, način podmirivanja troškova njegovog studija, eventualna mogućnost nastavka studija i druga pitanja vezana za status gosta studenta uređuju se ugovorom Sveučilišta u Splitu s drugim visokim učilištima.

5.2. Prava i obveze studenata

Članak 58.

- (1) Student ima pravo na:
 - kvalitetan studij i obrazovni proces kako je to predviđeno studijskim programom
 - sudjelovanje u stručnom i znanstvenom radu
 - konzultacije i rad s mentorom
 - slobodu mišljenja i iskazivanje stavova tijekom nastave i drugih aktivnosti na Odjelu, ali ne na štetu kvalitete i tijeka nastave
 - završetak studija u kraćem roku sukladno Pravilniku o studijima i studiranju na Sveučilišnom odjelu za stručne studije
 - slobodno korištenje čitaonice Odjela, Sveučilišne knjižnice i ostalih izvora informacija
 - upisivanje predmeta iz drugih programa, sukladno propisima
 - izjašnjavanje o kvaliteti (ocjenjivanje) nastave i nastavnika
 - sudjelovanje u odlučivanju sukladno odredbama ovog Pravilnika i Statuta Sveučilišta
 - prigovor kad je povrijeđeno neko njegovo pravo
 - sudjelovanje u radu studentskih organizacija

- mirovanje obveza studenata za vrijeme služenja vojnog roka, za vrijeme trudnoće i do jedne godine starosti djeteta, za vrijeme dulje bolesti, te u drugim opravdanim slučajevima prekida studija temeljem osobnog zahtjeva studenta
- odgovarajuću psihološku i zdravstvenu pomoć u odgovarajućim zdravstvenim ustanovama
- pravo na zdravstveno osiguranje, subvencioniranu prehranu i smještaj u studentskom domu te druga prava redovitih studenata u skladu s posebnim propisima
- druga prava predviđena ovim Pravilnikom, Statutom Sveučilišta i drugim općim aktima Odjela.

Članak 59.

- (1) Student ima obvezu poštivati opće akte Odjela i Sveučilišta te uredno izvršavati svoje nastavne i druge obveze.
- (2) Stegovna odgovornost studenata uređuje se posebnim općim aktom.

5.3. Uspjeh na studiju

Članak 60.

- (1) Uspjeh na studiju utvrđuje se stečenim ECTS bodovima u jednoj akademskoj godini. Stečeni ECTS bodovi utvrđuju se danom upisa u sljedeću akademsku godinu.
- (2) Status redovnog studenta ima student za vrijeme propisanog trajanja studija.
- (3) Student koji ne ostvari propisane bodove u tekućoj godini, naredne akademske godine upisuje predmete koje nije položio i predmete više godine do ukupno potrebnog broja bodova propisanih za pojedini studij.
- (4) Ispit iz jednog upisanog predmeta može se polagati najviše četiri puta u akademskoj godini u kojoj je predmet upisan. Četvrti put ispit se polaže pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje pročelnik Odjela.
- (5) Ako student i nakon ponovljenog upisa predmeta ne položi ispit do kraja tekuće akademske godine gubi pravo studiranja na tom studiju.
- (6) Iznimno se izvanrednim studentima dozvoljava upis predmeta koji nisu položeni, a odslušani su dvije akademske godine, ako su u dosadašnjem tijeku studiranja stekli najmanje 30 ECTS na preddiplomskom stručnom studiju iz područja tehničkih znanosti, odnosno 45 ECTS na preddiplomskom stručnom studiju društvenih znanosti.

5.4. Pravilnik o studijima i studiranju na Odjelu

Članak 61.

- (1) Odredbe o studentima koje nisu regulirane ovim Pravilnikom regulirat će se Pravilnikom o studiju i studiranju na Sveučilišnom odjelu za stručne studije.

5.5. Pohvale i nagrade

Članak 62.

- (1) Studenti koji se ističu u učenju i društvenim aktivnostima mogu biti pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

(2) Pohvale i nagrade dodjeljuje pročelnik Odjela, što se određuje sukladno Pravilniku o nagrađivanju studenata.

Članak 63.

(1) Odjel provodi studentsku validaciju studija putem ankete ili na drugi primjereni način.

(2) Rezultati validacije služe planiranju nastavnog i stručnog programa na Odjelu.

5.6. Prestanak statusa studenta

Članak 64.

(1) Osoba gubi status studenta:

- završetkom studija
- ispisom sa studija, s danom izdavanja ispisnice
- kad se ne upiše u višu ili istu godinu studija, protekom posljednjeg dana upisnog roka
- kad ne položi ispit istog predmeta osmi put
- kad ne završi studij u propisanom roku.

5.7. Evidencije o studentima

Članak 65.

(1) Odjel vodi evidencije sa osobnim podacima studenata, i to:

- evidenciju prijavljenih za upisni postupak, koja uključuje i rezultate postupka
- osobnu evidenciju upisanih studenata
- evidenciju o uspjehu na ispitu i
- evidenciju izdanih isprava o završetku studija te stečenih stručnih naziva.

5.8. Podružnica studentskog zbora

Članak 66.

(1) Studenti Odjela organiziraju Podružnicu Studentskog zbora.

(2) Odjel osigurava nesmetan rad Podružnice.

6. USTROJ I IZVEDBA STUDIJA

6.1. Studijski program

Članak 67.

(1) Studij se osniva prema studijskom programu kojeg na prijedlog Stručnog vijeća donosi Senat Sveučilišta.

(2) Studij se ustrojava sukladno odredbama Pravilnika o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanja dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta.

6.2. Akademska godina

Članak 68.

- (1) Akademska godina za sve vrste studija počinje 1. listopada tekuće, a završava 30. rujna sljedeće kalendarske godine.
- (2) Nastava se ustrojava po semestrima.

6.3. Oblici ostvarivanja studija

Članak 69.

- (1) Oblici ostvarivanja studija su: predavanja, seminari, vježbe, konzultacije, mentorski rad, voditeljski rad, stručna praksa, specijalistička praksa, terenska nastava te sudjelovanje studenata u stručnom i znanstvenom radu.
- (2) Ukupne radne obveze iznose 40 sati tjedno.
- (3) Ukupne nastavne obveze redovitih studenata na studiju mogu trajati najmanje 18, a najviše 26 sati tjedno.
- (4) Ukupne nastavne obveze izvanrednih studenata ne mogu biti manje od polovice broja sati određenih za redovne studente.
- (5) Jedan ECTS bod predstavlja ukupno radno opterećenje od 30 sati.
- (6) Nastava i izvannastavne djelatnosti studenata iz tjelesne i zdravstvene kulture ustrojavaju se i izvode izvan satnice utvrđene prethodnim stavcima ovog članka.
- (7) Odjel se obvezuje u okviru svoje nastavne aktivnosti promicati tjelovježbu i studentski sport.

Članak 70.

- (1) Student je dužan sudjelovati u radu svih oblika nastave.
- (2) Obveze minimalne nazočnosti studenta prema oblicima nastave uređene su Pravilnikom o studijima i studiranju na Odjelu.

Članak 71.

- (1) Pravilnikom o studiju i studiranju na Sveučilišnom odjelu za stručne studije detaljno se uređuju pitanja u vezi s ispitima.

7. ZAVRŠETAK STUDIJA

7.1. Uvjeti za završetak studija

Članak 72.

- (1) Studij završava polaganjem svih ispita i izvršavanjem svih obveza predviđenih studijskim programom.
- (2) Završetkom studija student stječe odgovarajući stručni naziv te druga prava sukladno propisima.

(3) Prava i obveze studenata, mentora i ispitnog povjerenstva, završni ispit te druga pitanja u vezi sa završetkom studija uređuju se Pravilnikom o studiju i studiranju na Sveučilišnom odjelu za stručne studije i pravilnicima o izradi i obrani završnog ispita.

7.2. Oduzimanje stručnog naziva

Članak 73.

- (1) Stručni naziv oduzet će se ako se utvrdi da je stečen protivno propisanim uvjetima za njegovo stjecanje, grubim kršenjem pravila studiranja.
- (2) Stručni naziv oduzima Stručno vijeće, po postupku propisanom Pravilnikom o studiju i studiranju na Sveučilišnom odjelu za stručne studije

7.3. Isprave o studiju

Članak 74.

- (1) Završetkom preddiplomskog stručnog studija i završetkom specijalističkog diplomskog stručnog studija studentu se izdaje diploma s kojom se potvrđuje završetak studija i stjecanje odgovarajućeg stručnog naziva.
- (2) Po završenom programu stručnog usavršavanja Odjel polazniku izdaje uvjerenje ili potvrdu.
- (3) Uz diplomu studentu se izdaje i dopunska isprava o studiju kojom se potvrđuje koje je ispite položio i s kojom ocjenom te s podacima o nastavnom opterećenju i nastavnim sadržajima.
- (4) Diplome potvrde i dopunske isprave o studiju koje izdaje Odjel javne su isprave.
- (5) Oblik dopunskih isprava o studiju, sadržaj i oblik diploma i potvrda te informacijskih paketa za prijenos ECTS bodova propisuje Senat Sveučilišta, a sadržaj dopunskih isprava propisuje ministar.

Članak 75.

- (1) Promocija je svečano uručenje diplome o završenom studiju.
- (2) Studente Odjela na promociji promovira pročelnik Odjela.

8. FINANCIRANJE ODJELA

8.1. Izvori financiranja

Članak 76.

- (1) Djelatnosti Odjela financiraju se iz:
 - državnog proračuna
 - proračuna županije, gradova i općina
 - prihoda od imovine
 - vlastitih prihoda ostvarenih na tržištu od školarina, projekata, studija, elaborata i drugih djelatnosti

- donacija i sponzorstva
 - drugih izvora dozvoljenih Zakonom.
- (3) Odjel se može financirati samo iz onih izvora koji ne utječu na njegovu neovisnost i dostojanstvo.
- (4) Novčana sredstva Odjela nalaze se na računu Sveučilišta u Splitu.

8.2. Financijski plan i Plan nabave Odjela

Članak 77.

- (1) Stručno vijeće daje mišljenje na Prijedlog Financijskog plana i Plan nabave kojeg na prijedlog pročelnika Odjela donosi Senat i rektor.

8.3. Raspodjela sredstava

Članak 78.

- (1) Sredstva Odjela koriste se za:

- isplatu plaća i naknada zaposlenika
- pokriće materijalnih troškova
- međunarodnu suradnju
- kapitalna ulaganja
- znanstveno i stručno usavršavanje
- izdavačku djelatnost
- unaprjeđenje djelatnosti
- pokriće dijela troškova studenata, studentskih programa i projekata, studentskog standarda i studentskog sporta
- pokriće ostalih troškova neophodnih za obavljanje djelatnosti.

9. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

9.1. Javnost rada

Članak 79.

- (1) Rad Odjela je javan.
- (2) Odjel pravodobno i istinito izvještava javnost o obavljanju svoje djelatnosti i o svom radu, kao i o drugim pitanjima od interesa za djelatnost Odjela.
- (3) Odjel osigurava izvještavanje svojih zaposlenika, studenata i drugih zainteresiranih osoba o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava i obveza.

Članak 80.

(1) Pročelnik Odjela ili od njega ovlaštena osoba može putem sredstava javnog priopćavanja u ime Odjela davati službene obavijesti o poslovanju i drugim podacima, koji se odnose na djelatnost Odjela.

9.2. Poslovna tajna

Članak 81.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se podaci zbog čijeg bi priopćavanja ili davanja na uvid neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za poslovni interes Odjela, njegov ugled, odnosno interes i ugled zaposlenika i studenata.

(2) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci iz zbirki osobnih podataka studenata, zaposlenika i vanjskih suradnika Odjela
- podaci za koje se kao poslovnu tajnu Odjel sazna od drugih pravnih osoba
- podaci koji se odnose na poslove što ih Odjel obavlja za potrebe javnih tijela ako su zaštićeni odgovarajućom oznakom tajnosti
- podaci koji sadrže ponude na natječaj, do objavljivanja rezultata natječaja
- podaci koje pročelnik Odjela i Stručno vijeće proglase poslovnom tajnom
- drugi podaci koji su Zakonom ili drugim propisom utvrđeni tajnim podacima ili se običajem smatraju tajnom.

(3) Podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, drugim osobama mogu priopćavati pročelnik Odjela ili osoba koju on ovlasti u skladu sa Zakonom.

(4) Odjel će uskratiti davanje podataka javnosti ukoliko su ti podaci sukladno posebnom Zakonu državna, službena, vojna ili poslovna tajna.

(5) Podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu Odjela, pročelnik može priopćiti ili dati na uvid samo osobama koje za to dokažu pravni interes.

10. OPĆI AKTI ODJELA

Članak 82.

(1) Pročelnik Odjela, u okviru svoje nadležnosti, donosi opće akte temeljem mišljenja Stručnog vijeća.

Članak 83.

(1) Opći akti Odjela stupaju na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnim pločama Odjela.

Članak 84.

(1) Izmjene i dopune općih akata Odjela donose se po istom postupku koji je propisan za njihovo donošenje.

11. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

11.1. Usklađivanje općih akata

Članak 85.

- (1) Opći akti Odjela izradit će se i uskladiti s odredbama ovog Pravilnika u roku od 6 mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.
- (2) Do donošenja općih akata, prema odredbama ovog Pravilnika primjenjivat će se postojeći opći akti, osim u onim odredbama koje su u suprotnosti s ovim Pravilnikom.

11.2. Završne odredbe

Članak 86.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Odjela.

KLASA: 012-03/15-01
Urbroj: 2181-193-02-3/15-2
U Splitu, 26. studenoga 2015.

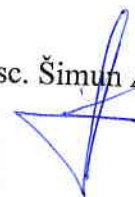
Pročelnik Odjela


Dr. sc. Ado Matoković




Rektor

Prof. dr. sc. Šimun Anđelinović



Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Odjela dana 02. 12. 2015., te je stupio na snagu dana 10. 12. 2015. godine

TAJNIK


Franjo Zubak, dipl. iur.

Organizacija i unutrašnji ustroj Sveučilišnog odjela za stručne studije

Članak 1.

Ovim Prilogom uređuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova i radnih zadataka radnih mjesta, broj izvršitelja i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu za radna mjesta na Sveučilišnom odjelu za stručne studije (u daljnjem tekstu Odjel).

Članak 2.

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Prilogom temelj su za:

- pravilnu provedbu ustrojstva radnih mjesta na Odjelu
- prijem službenika i namještenika i njihov raspored
- plan prijema i plan stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika i namještenika
- utvrđivanje plaće
- odgovornosti službenika i namještenika za obveze iz radnog odnosa.

Članak 3.

Radno mjesto je skup obveza, radnji i odgovornosti koje jedan ili više službenika i namještenika obavljaju u procesu rada.

Svaki službenik i namještenik na određenom radnom mjestu obavlja određene poslove i zadatke.

Pod određenim poslovima i zadacima podrazumijeva se unaprijed određeni skup istih ili srodnih poslova koji su sadržaj rada jednog ili više izvršitelja u redovnom radnom vremenu.

Redovno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Članak 4.

Poslovi i radni zadaci mogu se obavljati na jednom ili više mjesta u skladu s organizacijom i djelatnošću Odjela.

Članak 5.

Za svako radno mjesto pored općeg uvjeta utvrđenog Zakonom radnik mora ispunjavati i posebne uvjete utvrđene ovim Prilogom.

Članak 6.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta su razina i smjer obrazovanja, radno iskustvo te izbor u nastavno, suradničko ili stručno zvanje za nastavno osoblje.

Članak 7.

Nazivi radnih mjesta, opis poslova i radnih zadataka svakog radnog mjesta, broj izvršitelja i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu za svako radno mjesto:

I. POLOŽAJI I. VRSTE

Redni broj položaja		1.
Naziv radnog mjesta	PROČELNIK ODJELA	
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja	7. i više	
- radno iskustvo u struci	5 godina	
- posebni uvjeti	izbor u nastavno zvanje	
Popis zaduženja	<ul style="list-style-type: none"> - donosi opće akte na prijedlog i uz pozitivno mišljenje Stručnog vijeća - predstavlja Odjel i rukovodi njegovim radom - ovjerava svjedodžbe, diplome i ostale isprave koje izdaje Odjel na temelju javne ovlasti - ustrojava rad i poslovanje Odjela - saziva, predsjedava i rukovodi sjednicama Stručnog vijeća - potpisuje i provodi odluke koje donosi Stručno vijeće - obavlja poslove upravljanja vezane za ostvarivanje nastavnih, stručnih i ostalih poslova vezanih uz djelatnosti Odjela - skrbi o nastavnom procesu, znanstvenom i stručnom radu i o izvršavanju obveza nastavnika i studenata - skrbi o pravima i dužnostima studenata i njihovom rješavanju - podnosi izvješće o financijskom poslovanju Odjela - inicira, predlaže i rješava pitanja utvrđena programima i aktima Odjela - skrbi za zakonitost rada Odjela - donosi pojedinačne akte iz područja radnih odnosa - prati i potiče izdavačku djelatnost Odjela - predlaže Strategiju razvoja Odjela i akcijske planove - prati realizaciju akcijskih planova - obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, ovim Pravilnikom, odlukama Stručnog vijeća, rektora i Senata i Strategije razvoja Odjela. 	
broj izvršitelja	1	

Redni broj položaja		2.
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK PROČELNIKA	
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja	7. i više	
- radno iskustvo u struci	5 godina	
- posebni uvjeti	izbor u nastavno zvanje	
Popis zaduženja	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pročelniku u radu iz svog djelokruga poslova - predlaže općenormativne akte iz svog djelokruga poslova - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima i odlukama Stručnog vijeća i pročelnika Odjela 	
broj izvršitelja	do 4	



Redni broj položaja		3.
Naziv radnog mjesta	PROČELNIK ODSJEKA	
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja	7. i više	
- radno iskustvo u struci	5 godina	
- posebni uvjeti	izbor u nastavno zvanje	
Popis zaduženja	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i prati provedbu nastavnog procesa na odsjeku • skrbi o osiguravanju materijalnih potreba odsjeka te o unapređenju materijalnih uvjeta rada • predsjedava kolegiju odsjeka • izvršava odluke Stručnog vijeća, pročelnika Odjela i kolegija odsjeka • skrbi o kadrovskim potrebama odsjeka i predlaže pročelniku Odjela kadrovska rješenja • predlaže oblike i dinamiku stručnog usavršavanja nastavnika i suradnika na odsjeku • surađuje s drugim odsjecima i ustrojstvenim jedinicama Odjela • obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odsjeka. 	
broj izvršitelja	5	



Redni broj položaja		4.
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK PROČELNIKA ODSJEKA	
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja	7. i više	
- radno iskustvo u struci	5 godina	
- posebni uvjeti	izbor u nastavno zvanje	

Popis zaduženja	- pomaže pročelniku Odsjeka - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima i odlukama kolegija odsjeka, Stručnog vijeća i pročelnika Odjela
broj izvršitelja	10



Redni broj položaja		5.
Naziv radnog mjesta	PREDSTOJNIK ZAVODA	
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja	7. i više	
- radno iskustvo u struci	5 godina	
- posebni uvjeti	izbor u nastavno zvanje	
Popis zaduženja	<ul style="list-style-type: none"> • surađuje s pročelnicima odsjeka i drugim predstojnicima zavoda u organizaciji nastavnog procesa • poduzima inicijative za rješavanje problema zavoda pred Stručnim vijećem • priprema razvojne planove zavoda • predlaže oblike i dinamiku stručnog usavršavanja nastavnika i suradnika na zavodu • koordinira rad unutar zavoda • potiče izdavačku djelatnost • potiče mobilnost nastavnika i studenata • potiče suradnju i istraživačku djelatnost s drugim nastavnim, znanstveno-nastavnim, znanstvenim organizacijama u zemlji i inozemstvu • potiče suradnju i istraživačku djelatnost s gospodarstvom i odgovarajućim institucijama, ustanovama i udrugama • obavlja i druge poslove iz djelokruga rada zavoda. 	
broj izvršitelja	4	



Redni broj položaja		6.
Naziv radnog mjesta	KOORDINATOR SPECIJALISTIČKIH DIPLOMSKIH STUDIJA TEHNIČKIH ZNANOSTI	
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja	7. i više	
- radno iskustvo u struci	5 godina	
- posebni uvjeti	izbor u nastavno zvanje	
Popis zaduženja	<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za ukupnu organizaciju i provođenje nastavnog procesa 1. godine specijalističkih diplomskih stručnih 	

	<p>studija iz područja tehničkih znanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • surađuje s pročelnicima odsjeka i predstojnicima zavoda u organizaciji nastavnog procesa • poduzima inicijative za rješavanjem eventualnih problema • potiče suradnju i istraživačku djelatnost s gospodarstvom i odgovarajućim institucijama, ustanovama i udrugama.
<i>broj izvršitelja</i>	<i>1</i>

II. RADNA MJESTA

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>I.</i>
<i>Naziv radnog mjesta</i>	PROFESOR VISOKE ŠKOLE VIŠI PREDAVAČ PREDAVAČ
<i>- razina obrazovanja</i>	<i>7. i više</i>
<i>- posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • prema uvjetima Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanja • prema uvjetima Rektorskog zbora ili Vijeća veleučilišta i visokih škola
<i>Popis poslova radnog mjesta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - nositelj je kolegija - ustrojava i izvodi nastavu - održava ispite - obavlja poslove mentora za završne radove i sudjeluje u radu povjerenstava za obranu završnih radova - održava konzultacije i druge oblike rada sa studentima - izrađuje detaljne izvedbene planove i ostale informacije o kolegiju kojeg vodi - osuvremenjuje izvođenje nastave - predlaže planove i programe iz svog područja, polja i grane - priprema skripta i udžbenike i ostala tiskana izdanja ili web izdanja - objavljuje svoje radove u stručnim i/ili znanstvenim publikacijama - uključuje se u rad stručnih ili znanstvenih skupova iz svog polja - uključuje se u rad stručnih ili znanstvenih asocijacija iz svog polja - sudjeluje u radu tijela Odjela - daje upute asistentima za vođenje vježbi, konzultacija i evidencija - nadzire i ocjenjuje rad asistenata - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo
<i>broj izvršitelja</i>	



Redni broj radnog mjesta		2.
Naziv radnog mjesta	ASISTENT STRUČNI SURADNIK U NASTAVI	
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja	7. i više	
- radno iskustvo u struci	/	
- posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • prema uvjetima Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju 	
- posebni uvjeti	prosjek ocjena na studiju iznad 3,5	
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže nositelju kolegija u pripremi nastave i vježbi - vodi vježbe prema uputama voditelja kolegija - pomaže voditelju kolegija u evidencijama o studentima - pomaže voditelju kolegija u pripremi ispita - održava konzultacije studentima prema uputama nositelja kolegija - predlaže inovacije u izvođenju nastave - objavljuje svoje radove u stručnim i/ili znanstvenim publikacijama - uključuje se u rad stručnih i/ili znanstvenih skupova iz svog polja - sudjeluje u poslovima i radu povjerenstva na Odjelu - prati rad nositelja kolegija - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo 	
broj izvršitelja		



Redni broj radnog mjesta		3.
Naziv radnog mjesta	TAJNIK ODJELA	
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja	7.	
- radno iskustvo u struci	5 godina u visokom obrazovanju	
- posebni uvjeti	pravni fakultet <ul style="list-style-type: none"> • korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet) 	
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - skrbi o pravilnoj primjeni važećih propisa, o izvršenju odluka i zaključaka Stručnog vijeća i pročelnika Odjela - rukovodi stručnim službama Odjela - sudjeluje u izradi općih akata - sudjeluje s pročelnikom Odjela u pripremanju sjednice Stručnog vijeća, te radu Stručnog vijeća i povjerenstava Odjela - pravovremeno dostavlja materijale i pozive za sjednicu Stručnog vijeća, te vodi zapisnike sa sjednica Stručnog vijeća - priprema odluke i akte donesene na sjednici Stručnog vijeća, te njihovo pravilno pohranjivanje, objavljivanje, 	

	dostavljanje i čuvanje - skrbi o trajnoj dokumentaciji i registraturnoj građi Odjela - sudjeluje u provođenju postupka za izbor nastavnika - obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene - daje pravne i stručne savjete te mišljenja svim službama, tijelima i službenicima i namještenicima Odjela - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo
<i>broj izvršitelja</i>	1



<i>Redni broj radnog mjesta</i>		4.
<i>Naziv radnog mjesta</i>		VODITELJ STUDENTSKE SLUŽBE
<i>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</i>		
<i>- razina obrazovanja</i>	6.	
<i>- radno iskustvo u struci</i>	5 godina u visokom obrazovanju	
<i>- posebni uvjeti</i>	upravno pravni smjer	
<i>- posebni uvjeti</i>	korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)	
<i>Popis poslova radnog mjesta</i>	upravno pravni smjer	
	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava i upravlja radom u studentskoj službi - odgovara za ispravno vođenje sveukupne evidencije u studentskoj službi - informira službenike službe i studente o odlukama pročelnika, Stručnog vijeća i pročelnika odsjeka, predstojnika zavoda - skrbi o ispravnom provođenju upisa - vodi potrebnu statistiku - vodi matične evidencije upisanih i završenih studenata - skrbi za izradu potvrda, diploma i svjedodžbi - sudjeluje u organizaciji promocije - potpisuje interne dopise i akte iz djelokruga poslova studentske službe - prati realizaciju poslova u službi i izvješćuje pročelnika i Stručno vijeće - sudjeluje u rješavanju podnesaka studenata u I. stupnju - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo 	
<i>broj izvršitelja</i>	1	



<i>Redni broj radnog mjesta</i>		5.
<i>Naziv radnog mjesta</i>		VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKE POSLOVE

Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:	
- razina obrazovanja	6.
- radno iskustvo u struci	5 godina
- posebni uvjeti	ekonomski smjer
Popis poslova radnog mjesta	korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)
	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava i koordinira rad svih poslova u službi - pomaže pročelniku u provođenju financijske politike - sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave te skrbi o izvršenju - izrađuje preglede i izvješća o financijskom poslovanju Odjela - skrbi i odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog poslovanja - prati i skrbi o pravilnoj primjeni važećih propisa i odluka tijela Odjela iz financijskog poslovanja - skrbi o pravovremenom izvršavanju ugovorenih i zakonskih obveza - skrbi za nabavu svih sredstava te nadzire vođenje pripadajuće dokumentacije - prati evidenciju o prilivu i utrošku sredstava - prati izvršenje financijskog plana - vodi evidenciju i obračun studentskih ugovora - vrši kontrolu računa dobavljača i daje na naplatu te prati investicijske radove - organizira provođenje inventurnih popisa - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo
broj izvršitelja	1



Redni broj radnog mjesta	6.
Naziv radnog mjesta	VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMACIJSKU TEHNOLOGIJU
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:	
- razina obrazovanja	7.
- radno iskustvo u struci	3 godine
- posebni uvjeti	inženjer računarstva
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava i upravlja radom Službe za informacijske tehnologije - sudjeluje u donošenju odluka vezanih uz razvoj ili uporabu računalno-komunikacijske i/ili informacijske infrastrukture - planira i implementira nove informacijske tehnologije na Odjelu - planira, koordinira i nadzire osposobljavanje korisnika

	za uporabu informacijskih tehnologija - izrađuje i održava službene internetske stranice Odjela - planira, izrađuje i održava potrebna aplikativna rješenja - odgovara za ispravno funkcioniranje računalne opreme Odjela - organizira popravak, servis opreme i skladištenje - radi na izboru, nabavi, instalaciji i uvođenju u rad informatičke opreme - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo
<i>broj izvršitelja</i>	<i>1</i>



<i>Redni broj radnog mjesta</i>		<i>7.</i>
<i>Naziv radnog mjesta</i>	VODITELJ ODRŽAVANJA OBJEKATA	
<i>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</i>		
<i>- razina obrazovanja</i>	<i>6.</i>	
<i>- radno iskustvo u struci</i>	3 godine	
<i>- posebni uvjeti</i>	inženjer	
<i>Popis poslova radnog mjesta</i>	korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet) - koordinira radom tehničke službe - vodi sve propisane evidencije o održavanju, servisiranju, atestima, certifikatima i sl. svezupne opreme i uređaja - sudjeluje u planiranju i realizaciji nabave opreme - obavlja poslove organizacije tehničkog održavanja opreme - organizira periodično održavanje uređaja za klimatizaciju i opreme za protupožarnu zaštitu - organizira hitne intervencije u slučaju kvara na elektroinstalacijama, telefoniji, vodovodu i kanalizaciji - obavlja tehničku pripremu za obavljanje poslova gradnje, adaptacije ili rekonstrukcije prostora - brine o realizaciji te obavlja nadzor nad izvođenjem zahvata gradnje, adaptacija ili rekonstrukcija prostora Odjela - rukovodi i nadzire rad radnika na održavanju, portira i čistačica na Odjelu - vodi potrebnu evidenciju o djelatnicima kojima rukovodi - prati realizaciju poslova u službi i izvješćuje pročelnika Odjela i Stručno vijeće - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo	
<i>broj izvršitelja</i>	<i>1</i>	



Redni broj radnog mjesta		8.
Naziv radnog mjesta		ADMINISTRATOR POMOĆNIKA PROČELNIKA ZA KVALITETU
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja	6.	
- radno iskustvo u struci	/	
- posebni uvjeti	aktivno znanje engleskog jezika korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)	
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju i arhiv akata o aktivnostima kojima neposredno rukovodi pomoćnik pročelnika Odjela zadužen za kvalitetu, i to: Ureda za suradnju s gospodarstvom, Ureda za međunarodnu suradnju i mobilnost i Odbora za kvalitetu (dalje uredi i Odbor) - obavlja administrativno-tajničke poslove pomoćniku pročelnika za osiguranje kvalitete, voditeljima ureda i Odbora - prosljeđuje informacije i korespondira sa studentima na razmjeni - zaprima i administrira rangiranje prijava za Erasmus + te arhivira pripadajuću dokumentaciju - sudjeluje u organizaciji promotivnih aktivnosti Ureda za suradnju s gospodarstvom, Ureda za međunarodnu suradnju i mobilnost - pregledava i ažurira web stranice koje se odnose na osiguranje kvalitete - obavlja administrativne i druge poslove vezane uz međunarodnu suradnju i programe mobilnosti - obavlja i druge poslove koje joj povjeri rukovodstvo 	
broj izvršitelja	1	



Redni broj radnog mjesta		9.
Naziv radnog mjesta		TAJNICA PROČELNIKA ODJELA
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja	6.	
- radno iskustvo u struci	1 godina	
- posebni uvjeti	društveni smjer korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)	
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - komunicira sa strankama - obavlja poslove prijepisa i diktata - vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima i dogovorima - rezervira putne karte i smještaj za službena putovanja - skrbi o potpisivanju akata i dostavljanju protokolu - vodi evidenciju nazočnosti službenika i namještenika - kontrolira evidenciju održanih sati vanjskih suradnika - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo 	
broj izvršitelja	1	

Redni broj radnog mjesta		10.
Naziv radnog mjesta		TAJNICA ODSJEKA
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja	6. i više	
- radno iskustvo u struci	1 godina	
- posebni uvjeti	društveni smjer korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)	
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - komunicira sa studentima i strankama - vodi zapisnike kolegija - obavlja administrativne poslove i evidencije za odsjeke i zavode - obavlja poslove prijepisa i diktata - koordinira rad sa Studentskom službom i ostalim službama Odjela - sudjeluje u organizaciji obrana završnih radova - skrbi o pravilnoj i pravovremenoj raspodjeli pošte - obavlja trebovanje i raspodjelu za potrebe odsjeka - koordinira rezerviranje putnih karta i smještaja za službena putovanja s tajnicom pročelnika Odjela - obavlja i druge poslove prema nalogu rukovodstva 	
broj izvršitelja	3	

Redni broj radnog mjesta		11.
Naziv radnog mjesta		STRUČNI REFERENT U STUDENTSKOJ SLUŽBI
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja	7.	
- radno iskustvo u struci	1 godina	
- posebni uvjeti	društveni smjer korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)	
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupke do izdavanja rješenja po službenoj dužnosti ili na zahtjev studenata - predlaže pročelniku Odjela tekst rješenja - sređuje prijavnice i ostalu propisanu evidenciju - provjerava sveukupnu dokumentaciju za obranu završnog rada ili izdavanje potvrda, diploma, dopunskih isprava o studiju ili svjedodžbi - sudjeluje u organizaciji promocije - sudjeluje u organizaciji upisa - vodi korespondenciju službe - skrbi o arhivi - usklađuje evidencije s nastavnicima - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo 	
broj izvršitelja	1	

Redni broj radnog mjesta		12.
Naziv radnog mjesta		VIŠI REFERENT U STUDENTSKOJ SLUŽBI
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja	6.	
- radno iskustvo u struci	1 godina	
- posebni uvjeti	društveni smjer korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)	
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u organizaciji upisa - vrši administrativnu obradu indeksa - informira studente - priprema i obrada dokumentacije za izradu x-ica - vodi propisane evidencije i očevidnike - izdaje izvode i potvrde iz evidencija koje vodi - skrbi o pravodobnom obavještanju na oglasnim pločama i web stranicama - sudjeluju u organizaciji promocija - skrbi o arhivi - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo 	
broj izvršitelja	I	

Redni broj radnog mjesta		13.
Naziv radnog mjesta		REFERENT U STUDENTSKOJ SLUŽBI
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja	4.	
- radno iskustvo u struci	/	
- posebni uvjeti	društveni smjer korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)	
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove upisa - vrši administrativnu obradu indeksa - informira studente - prati uplate školarine i upisnine - priprema i obrada dokumentacije za izradu x-ica - vodi propisane evidencije i očevidnike - sudjeluje u organizaciji promocija - skrbi o arhivi - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo 	
broj izvršitelja	2	

Redni broj radnog mjesta		14.
Naziv radnog mjesta		UPRAVNI REFERENT
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja		6.
- radno iskustvo u struci		/
- posebni uvjeti	upravno pravni smjer korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)	
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove - zaprima i pregledava akte i druge pošiljke - razvrstava i raspoređuje dopise i akte - skrbi o pravovremenoj otpremi dopisa i akata - vodi urudžbeni zapisnik - vrši prijepise i fotokopiranje - skrbi o pismohranu - vodi arhivske knjige - vodi kadrovsku bazu podataka i dosjee zaposlenika i vanjskih suradnika - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo 	
broj izvršitelja		2



Redni broj radnog mjesta		15.
Naziv radnog mjesta		STRUČNI SURADNIK ZA NABAVU
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja		7.
- radno iskustvo u struci		/
- posebni uvjeti	ekonomskog smjera korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)	
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - zaprima trebovanja osnovnih sredstava, potrošnog materijala i usluga za potrebe svih organizacijskih jedinica Odjela - vodi postupke bagatelne i javne nabave - izrađuje plan nabave - vodi potrebne evidencije - izrađuje izvješća o nabavi - sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti - korespondira s dobavljačima - skrbi o plasmanu i naplati izdanja Odjela - distribuira izdanja Odjela - izrađuje i distribuira izvješća o stanju knjiga - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo 	
broj izvršitelja		1



Redni broj radnog mjesta		16.
Naziv radnog mjesta		RADNIK U ČITAONICI
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja		7.
- radno iskustvo u struci		/
- posebni uvjeti	korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)	
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - formiranje knjižničnog fonda Odjela - evidentiranje knjižničnog fonda - skrbi o knjižničnom fondu - brine o miru i redu u čitaonici - obavlja i druge poslove koje joj povjeri rukovodstvo 	
broj izvršitelja	2	



Redni broj radnog mjesta		17.
Naziv radnog mjesta		VIŠI LABORANT NA ODSJEKU ELEKTROTEHNIKE
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja		6.
- radno iskustvo u struci		/
- posebni uvjeti	inženjer elektrotehnike dobro poznavanje rada na računalu aktivno znanje engleskog jezika, dobro poznavanje hardvera	
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - priprema instrumentarija za izvođenje nastavnog procesa na svim laboratorijskim vježbama predviđenim nastavnim planom i programom, a prema uputama predmetnih nastavnika i suradnika, - održavanje laboratorija i laboratorijske opreme u ispravnom stanju, te po potrebi otklanjanje kvarova, - nazočnost i sudjelovanje (prema potrebi) u izvođenju laboratorijskih vježbi, demonstracijskih vježbi, terenskih vježbi i stručnih posjeta, - izrada potrebnih elemenata i pribora za izvođenje pojedinih laboratorijskih i demonstracijskih vježbi (po projektu nastavnika i suradnika), - sudjelovanje u izradi modela, sklopova i realizaciji stručnih projekata pod nadzorom nastavnika/suradnika, - tehnička podrška u izradi završnih/diplomskih radova i timskih projekata studenata, - stručna pomoć studentima koji obavljaju stručnu/specijalističku praksu u našim laboratorijima, - tehnička podrška u razvoju aplikacija temeljenih na programskim paketima kojima raspolaže Odsjek za elektrotehniku, - specificiranje potrebnog potrošnog materijala i 	

	instrumentarija temeljem naloga nastavnika i suradnika, - nabava potrošnog materijala i instrumentarija uz pomoć stručnih službi Odjela, - tehnička podrška iz područja svoje struke na stručnim i znanstvenim projektima koji se izvode na Odjelu - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo
<i>broj izvršitelja</i>	<i>1</i>



<i>Redni broj radnog mjesta</i>		<i>18.</i>
<i>Naziv radnog mjesta</i>		VIŠI LABORANT NA ZAVODU ZA INFORMATIKU
<i>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</i>		
<i>- razina obrazovanja</i>		<i>6.</i>
<i>- radno iskustvo u struci</i>		<i>/</i>
<i>- posebni uvjeti</i>	inženjer računarstva / elektrotehnike	
<i>Popis poslova radnog mjesta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izvođenju laboratorijskih vježbi - sudjeluje u pripremi nastave, stručnog rada i suradnje s gospodarstvom - izrađuje planove i rasporede korištenja računalne opreme za potrebe nastave i stručnog rada - organizira izvođenje nastave u računalnim učionicama u suradnji s predstojnikom zavoda - organizira tečajeve izobrazbe zaposlenika Odjela - odgovara za ispravnost raspoloživog softvera i odgovarajućih priručnika - izrađuje raspored održavanja nastave i ispita na Odjelu, te odgovara za pravovremenu objavu istih na oglasnim pločama i web-stranicama Odjela - izrađuje potrebne izvještaje vezane uz zauzetost učioničkog i laboratorijskog prostora - vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se objavljuju - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo 	
<i>broj izvršitelja</i>	<i>1</i>	



<i>Redni broj radnog mjesta</i>		<i>19.</i>
<i>Naziv radnog mjesta</i>		VIŠI LABORANT NA ODSJEKU STROJARSTVA
<i>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</i>		
<i>- razina obrazovanja</i>		<i>6.</i>
<i>- radno iskustvo u struci</i>		<i>1 godina</i>

<p><i>- posebni uvjeti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • inženjer strojarstva • korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, CAD/CAM, internet) • iskustvo u radu s alatnim strojevima i strojevima za zavarivanje • poznavanje engleskog jezika;
<p><i>Popis poslova radnog mjesta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - priprema instrumentarija za izvođenje nastavnog procesa na svim laboratorijskim vježbama predviđenim nastavnim planom i programom, a prema uputama predmetnih nastavnika i suradnika - održavanje laboratorija i laboratorijske opreme u ispravnom stanju, te po potrebi otklanjanje kvarova - nazočnost i sudjelovanje (prema potrebi) u izvođenju laboratorijskih vježbi, demonstracijskih vježbi, terenskih vježbi i stručnih posjeta - izrada potrebnih elemenata i pribora za izvođenje pojedinih laboratorijskih i demonstracijskih vježbi (po projektu nastavnika i suradnika) - sudjelovanje u izradi modela, sklopova i realizaciji stručnih projekata pod nadzorom nastavnika/suradnika - tehnička podrška u izradi završnih radova i timskih projekata studenata - stručna pomoć studentima koji obavljaju stručnu/specijalističku praksu u našim laboratorijima - specificiranje potrebnog potrošnog materijala i instrumentarija temeljem naloga nastavnika i suradnika - nabava potrošnog materijala i instrumentarija uz pomoć stručnih službi Odjela - vodi brigu i odgovoran je za utrošeni materijal - tehnička podrška iz područja svoje struke na stručnim i znanstvenim projektima koji se izvode na Odsjeku za strojarstvo - odgovara za primjenu zaštite na radu u laboratoriju - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo
<p><i>broj izvršitelja</i></p>	<p style="text-align: center;">I</p>



<p><i>Redni broj radnog mjesta</i></p>	<p style="text-align: right;">20.</p>
<p><i>Naziv radnog mjesta</i></p>	<p style="text-align: center;">STRUČNI SURADNIK ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE OBRAZOVANJE ODRASLIH</p>
<p><i>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</i></p>	
<p><i>- razina obrazovanja</i></p>	<p style="text-align: center;">7.</p>
<p><i>- radno iskustvo u struci</i></p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p><i>- posebni uvjeti</i></p>	<p style="text-align: center;">humanističkog ili društvenog smjera</p>

	korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - priprema bazu podataka potencijalnih polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja - vodi evidenciju predavača i voditelja programa cjeloživotnog obrazovanja - vodi evidenciju polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja - obavlja poslove marketinga potencijalnih polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja - koordinira sveukupne poslove provedbe programa cjeloživotnog obrazovanja - obavlja i druge poslove koje joj povjeri rukovodstvo
broj izvršitelja	1



Redni broj radnog mjesta		21.
Naziv radnog mjesta	SISTEM INŽENJER	
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja	7.	
- radno iskustvo u struci	2 godine	
- posebni uvjeti	magistar informatike / inženjer računarstva	
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - planira, razvija i održava sklopovlja poslužitelja - planira, instalira i konfigurira te održava operacijske sustave poslužitelja - instalira, konfigurira i održava servise poslužitelja - pruža podršku korisnicima poslužitelja - provodi poslove arhiviranja - planira, razvija i održava aktivnu i pasivnu mrežnu opremu - instalira, konfigurira i održava servise korisnika potrebne za pristup mreži - pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži - obavlja poslove administriranja elektroničkih podataka studenata i djelatnika - administrira baze podataka - dokumentira aktivnosti - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo 	
broj izvršitelja	3	



Redni broj radnog mjesta		22.
Naziv radnog mjesta	RADNIK NA ODRŽAVANJU	
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- razina obrazovanja	3. i više	
- radno iskustvo u struci	/	
- posebni uvjeti	/	

<p>Popis poslova radnog mjesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira radom tehničke službe - vodi sve propisane evidencije o održavanju, servisiranju, atestima, certifikatima i sl. svezupne opreme i uređaja - sudjeluje u planiranju i realizaciji nabave opreme - obavlja poslove organizacije tehničkog održavanja opreme - organizira periodično održavanje uređaja za klimatizaciju i opreme za protupožarnu zaštitu - organizira hitne intervencije u slučaju kvara na elektroinstalacijama, telefoniji, vodovodu i kanalizaciji - obavlja tehničku pripremu za obavljanje poslova gradnje, adaptacije ili rekonstrukcije prostora - brine o realizaciji te obavlja nadzor nad izvođenjem zahvata gradnje, adaptacija ili rekonstrukcija prostora Odjela - rukovodi i nadzire rad radnika na održavanju, portira i čistačica na Odjelu - vodi potrebnu evidenciju o djelatnicima kojima rukovodi - prati realizaciju poslova u službi i izvješćuje neposrednog rukovoditelja - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo
<p>broj izvršitelja</p>	<p style="text-align: center;">2</p>



<p>Redni broj radnog mjesta</p>		<p style="text-align: right;">23.</p>
<p>Naziv radnog mjesta</p>	<p style="text-align: center;">ARHIVAR</p>	
<p>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</p>		
<p>- razina obrazovanja</p>	<p style="text-align: center;">4.</p>	
<p>- radno iskustvo u struci</p>	<p style="text-align: center;">/</p>	
<p>- posebni uvjeti</p>	<p style="text-align: center;">upravno usmjerenje, korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)</p>	
<p>Popis poslova radnog mjesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - skrbi o pismohrani - vodi arhivske knjige - vodi urudžbeni zapisnik - obavlja administrativne poslove - razvrstava i raspoređuje dopise i akte - vodi evidencije nazočnosti i druge evidencije koje mu povjeri rukovodstvo 	
<p>broj izvršitelja</p>	<p style="text-align: center;">2</p>	

Redni broj radnog mjesta				24.
Naziv radnog mjesta		PORTIR – ADMINISTRATOR		
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:				
- razina obrazovanja		4.		
- radno iskustvo u struci		/		
- posebni uvjeti		/		
Popis poslova radnog mjesta		korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet) - obavješćuje o kvarovima u prostoru - skrbi o unosu i iznosu inventara iz prostora - priprema prostor za obranu završnih radova - skrbi o pripremi prostora za rad - zaprima i raspoređuje poštu - skrbi o evidenciji održane nastave - trebuje i raspoređuje potreban materijal - obavlja poslove fotokopiranja - evidentira utrošak materijala za fotokopiranje - informira stranke i studente - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo		
broj izvršitelja		2		

Redni broj radnog mjesta				25.
Naziv radnog mjesta		ČISTAČICA		
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:				
- razina obrazovanja		4.		
- radno iskustvo u struci		/		
- posebni uvjeti		/		
Popis poslova radnog mjesta		- održava čistim prostor Odjela - skrbi za racionalno korištenje sredstava za čišćenje i toaletnih potrepština - obavlja poslove domaćice - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo		
broj izvršitelja		5		

Redni broj radnog mjesta				26.
Naziv radnog mjesta		POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU		
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:				
- razina obrazovanja		3.		
- radno iskustvo u struci		/		

- posebni uvjeti	/
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene popravke namještaja i opreme Odjela - skrbi o pravilnoj uporabi opreme i uređaja - organizira hitne intervencije u slučaju kvara na elektroinstalacijama, telefoniji, vodovodu i kanalizaciji - obavlja poslove vezane za redoviti servis i tehnički pregled motornih vozila Odjela - obavlja kurirske poslove - obavlja poslove prijevoza ljudi i stvari - skrbi o ispravnosti i urednosti vozila - sudjeluje u realizaciji nabave opreme i prijenosu inventara - redovito obavlja soboslikarske i ličilačke poslove prema godišnjem programu ličenja prostora Odjela određenom od neposrednog rukovoditelja - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo
broj izvršitelja	1

Pročelnik Odjela


Dr. sc. Ado Matoković


Rektor




Prof. dr. sc. Šimun Anđelinović

Ovaj Prilog Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Odjela dana 02.12. 2015., te je stupio na snagu dana 10.12. 2015. godine

TAJNIK


Franjo Zubak, dipl. iur.