

*INSTITUT ZA TURIZAM*

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I  
NAČINU RADA  
INSTITUTA ZA TURIZAM**

**ZAGREB, 2002.**

*Temeljem čl. 32. Zakona o znanstvenoistraživačkoj djelatnosti (NN 59/96.), čl. 22. Statuta, Upravno vijeće Instituta za turizam, Zagreb na 9. sjednici od 19.12.2002. godine, donijelo je*

# **PRAVILNIK**

## **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **INSTITUTA ZA TURIZAM**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Instituta za turizam, Zagreb (u daljnjem tekstu: Institut) u obavljanju znanstvenoistraživačke djelatnosti.

#### **Članak 2.**

Institut obavlja znanstvenoistraživačku djelatnost putem trajne znanstvenoistraživačke djelatnosti i znanstvenoistraživačkih projekata ugovorenih radi ostvarivanja znanstvenoistraživačkog programa u skladu sa Zakonom o znanstvenoistraživačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Statut, Zakon), drugim propisima i odlukama Ministarstva znanosti i tehnologije Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Osim djelatnosti iz prethodnog stavka, Institut obavlja znanstveni i visokostručni rad za potrebe gospodarstva, banaka, društvenih djelatnosti, organa države i lokalne uprave i samouprave, turističkih organizacija i drugih korisnika.

Svoju djelatnost Institut obavlja u skladu s programom rada i razvoja kojeg donosi Upravno vijeće.

#### **Članak 3.**

Radi djelotvornijeg obavljanja djelatnosti Instituta organizirane su sljedeće ustrojbene jedinice:

- znanstvenoistraživački odjel,
- odjel informatike, biblioteke, dokumentacije i izdavaštva (INDOK),
- odjel zajedničkih službi (opći, administrativni, pravni, kadrovski i računovodstveni)

#### **Članak 4.**

Znanstvenoistraživački rad obavljaju znanstvenici i istraživači te drugi zaposlenici Instituta, utvrđeni općim aktom o ustroju radnih mjesta.

Zaposlenik Instituta ne smije bez odobrenja ravnatelja za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz znanstvenoistraživačke djelatnosti koju obavlja Institut.

Ako zaposlenik postupi protivno odredbi prethodnog stavka ovog članka, snosi posljedice propisane Zakonom o radu i drugim propisima.

### **ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKI ODJEL**

#### **Članak 5.**

Znanstvenoistraživačka djelatnost organizira se i obavlja u znanstvenoistraživačkom odjelu.

Znanstvenike i istraživače, te suradnike i znanstvene novake ravnatelj raspoređuje na projekte u okviru programa trajne znanstvenoistraživačke djelatnosti u skladu s utvrđenim programom rada, te drugim obvezama Instituta kao javne ustanove.

#### **Članak 6.**

U znanstvenoistraživačkom odjelu se povezuju znanstvenici i istraživači te suradnici srodne znanstvenoistraživačke orijentacije s ciljem:

- usklađivanja i razvijanja znanstvenoistraživačke djelatnosti određenog područja;
- znanstvenog osposobljavanja i stručnog usavršavanja, naročito mladih istraživača;
- usklađivanja radnih obveza zaposlenika na projektima u okviru programa trajne znanstvenoistraživačke djelatnosti;
- unapređenja znanstvenoistraživačkog rada, te predlaganja odgovarajućih teorijskih koncepata, modela te mjera i rješenja.

### **PROGRAM TRAJNE ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKE DJELATNOSTI NA IZVEDBI ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKOG PROGRAMA**

#### **Članak 7.**

Institut obavlja djelatnost radom na projektima u okviru programa trajne znanstvenoistraživačke djelatnosti za potrebe izvedbe znanstvenoistraživačkog programa.

Djelatnost iz prethodnog stavka obavlja se na način, prema uvjetima i u opsegu određenom posebnim ugovorom s Ministarstvom, te odlukama Ministarstva u skladu sa Zakonom i znanstvenoistraživačkim programom.

Sredstva za izvedbu programa iz ovog članka osiguravaju se iz državnog proračuna i koriste se u skladu sa Zakonom, drugim propisima i odlukama Ministarstva.

## **OSTALI PROJEKTI**

### **Članak 8.**

Osim rada na znanstvenoistraživačkom programu iz čl. 8. ovog Pravilnika Institut može obavljati i rad na projektima za potrebe korisnika iz čl. 2., stavak drugi ovog Pravilnika, ako taj rad ne ometa izvedbu prioritetnog programa iz čl. 8. ovog Pravilnika.

Sredstva za izvedbu projekata u skladu s odredbama Statuta Instituta (čl. 17., stavak drugi) iz ovog članka osiguravaju se temeljem ugovora s naručiteljima, koje zaključuje ravnatelj, a troškove izvedbe te prihod ostvaren od tih projekata raspoređuje se u skladu s Pravilnikom o mjerilima i načinu korištenja prihoda javnih visokih učilišta i javnih znanstvenoistraživačkih instituta – NN 103/95. (u daljnjem tekstu: «Pravilnik o mjerilima»); Pravilnikom o osnovama financiranja znanstvenoistraživačkih instituta – NN 38/97. te izmjenama i dopunama Pravilnika o osnovama financiranja znanstvenoistraživačkih instituta – NN 28/99. (u daljem tekstu: «Pravilnik o financiranju»).

### **Članak 9.**

Rad na projektima iz čl. 8. ovog Pravilnika odobrava ravnatelj, vodeći računa o znanstvenoistraživačkom programu Instituta, mogućnostima izvedbe, financijskim uvjetima, te o drugim okolnostima bitnim za izvršavanje obveza Instituta kao javne ustanove.

Ravnatelj može odobriti rad na projektu u pripremi, te u svezi s tim i nužne troškove. U slučaju realizacije projekta, troškovi rada na njegovoj pripremi terete dotični projekt u skladu s Pravilnikom o financiranju.

### **Članak 10.**

Rad na projektima iz članka 8. ovog Pravilnika organiziraju i vode voditelji projekata koje imenuje ravnatelj.

Voditelj projekta odgovoran je ravnatelju za pravodobno i valjano izvršenje ugovorenih obveza na projektu, kao i za namjensko trošenje planiranih sredstava projekta.

## **Članak 11.**

Na temelju zaključenog ugovora o radu na projektu, voditelj projekta izrađuje plan rada na projektu, koji sadrži: naziv projekta, potreban broj i znanstveni status suradnika, vrijeme potrebno za izvođenje projekta, financijski proračun projekta i dr.

U financijski proračun ulaze svi troškovi izvedbe projekta, a osobito:

- obveze Instituta prema postojećim propisima;
- izdaci za zajedničke troškove Instituta;
- plaće, odnosno honorari suradnika;
- troškovi publiciranja, umnožavanja, službenih putovanja, PTT troškovi i drugi troškovi potrebni za izvođenje projekta.

Proračun troškova izvedbe projekta izrađuje se u skladu s propisima kojima se uređuju financijske obveze Instituta kao javne ustanove, propisima o plaćama, te financijskim planom Instituta.

Plan rada na projektu odobrava ravnatelj.

## **Članak 12.**

Ravnatelj na prijedlog voditelja projekta, određuje suradnike za rad na pojedinom projektu iz čl. 8. ovog Pravilnika, vodeći računa o prioritarnim potrebama Instituta i ukupnim radnim obvezama pojedinog suradnika, te o njegovoj osposobljenosti za rad na projektu.

## **Članak 13.**

Zaposlenik Instituta, koji radi na projektima u okviru programa trajne znanstvenoistraživačke djelatnosti iz čl. 8. ovog Pravilnika prema potrebi može raditi i na projektima iz čl. 9. ovog Pravilnika.

## **Članak 14.**

Ukoliko je potrebno, na izvedbi projekata mogu raditi i suradnici izvan Instituta (vanjski suradnici) u skladu sa svojom znanstvenom i stručnom osposobljenošću, o čemu odlučuje ravnatelj Instituta.

Suradnja vanjskog suradnika na izvođenju projekta uređuje se ugovorom, zaključenim između Instituta i suradnika, sukladno «Pravilniku o financiranju».

## **IZVJEŠĆA O RADU NA PROJEKTIMA**

## **Članak 15.**

O radu na projektima u okviru programa trajne znanstvenoistraživačke djelatnosti iz čl. 8. ovog Pravilnika, za potrebe znanstvenoistraživačkog

programa, odgovorni voditelji podnose pismeno izvješće ravnatelju i Znanstvenom vijeću Instituta, te Ministarstvu sukladno stavku 2. čl. 8. ovog Pravilnika.

O radu na projektima iz čl. 8. i čl. 9. ovog Pravilnika voditelji projekata podnose izvješće ravnatelju Instituta.

Nakon završetka rada na projektima iz ovog članka voditelji projekta dužni su:

- obavijestiti ravnatelja o završetku rada na projektu i predati mu na uvid pisani primjerak studije;
- završeni projekt predati naručitelju uz službeni dopis potpisan po ravnatelju;
- 2 primjerka završenog projekta – studije predati u Biblioteku Instituta;
- podnijeti financijsko izvješće.

### **Članak 16.**

Prihodi ostvareni po projektima izvan znanstvenoistraživačkog programa (čl. 9. ovog Pravilnika) raspodijelit će se sukladno članku 3. stavku 2. i 3. «Pravilnika o mjerilima» te članku 7. «Pravilnika o financiranju».

## **ODJEL INFORMATIKE, BIBLIOTEKE, DOKUMENTACIJE I IZDAVAŠTVA (INDOK)**

### **Članak 17.**

**Poslovi INDOK-a** obavljaju se u sljedećim odjeljcima:

- I. INFORMATIKA
- II. BIBLIOTEKA
- III. DOKUMENTACIJA, I
- IV. IZDAVAŠTVO.

### **ODJELJAK INFORMATIKE**

Informatička infrastruktura:

- održavanje i upravljanje računalnim sustavima (radne stanice) i mrežnim računalnim sustavom (serveri, routeri, modem, komunikacijske linije) – skraćeno LAN IT-a;
- planiranje razvoja LAN-a sukladno tehnološkom razvoju i potrebama IT;
- poslovi zaštite podataka i intelektualne svojine IT-a;
- arhiviranje svih dokumenta i podataka u elektroničkom obliku;
- edukacija u korištenju programskih paketa.

Baze podataka kao podrška projektima IT i obrada podataka:

- razvoj baza podataka (nabavljenih iz drugih izvora ili nastalih u vlastitim istraživanjima) u cilju efikasnijeg izvođenja projekata Znanstvenoistraživačkog odjela;

- o nabava i održavanje odgovarajućih softwareskih paketa za razvoj baza podataka, statističke i druge obrade podataka;
- o razvoj sustava znanstvenih i stručnih informacija na području turizma na temelju suvremenih informatičkih i telekomunikacijskih tehnologija;
- o povezivanje sa stranim i domaćim informacijskim bazama na području turizma;
- o izrada programa za obradu podataka terenskih istraživanja;
- o izrada programa za kompleksnije analize podataka ili analitičkih modela prema projektnim zahtjevima.

Komunikologija i edukacija:

- o izrada web stranica IT;
- o izgradnja on-line servisa IT-a;
- o praćenje, usvajanje, prenošenje i primjena svjetskog informatičkog i informacijskog znanja;
- o podrška znanstvenika i istraživača u korištenju softwareskih paketa.

## **ODJELJAK BIBLIOTEKE**

Bibliotečna djelatnost u užem smislu:

- o nabava građe;
- o obrada građe;
- o smještaj i zaštita;
- o reviziju knjižnog fonda.

Dokumentalistička djelatnost

- o analitička obrada časopisa i zbornika.

Informacijsko-referalnu djelatnost i usluge:

- o izrada bibliografija pojedinih suradnika IT-a;
- o izrada i objavljivanje bibliografija indeksiranih članaka u časopisu TURIZAM;
- o izrada biltena prinova i Current contentsa;
- o ažuriranje podataka i održavanje web stranica BIT-a i časopisa TURIZAM;
- o edukacija korisnika za pretraživanje putem računala;
- o izrada periodičkih izvještaja o radu BIT-a;
- o reprografske usluge;
- o istraživačka i znanstvena djelatnost;
- o praćenje novih tehnologija koje se koriste u bibliotečnoj djelatnosti;
- o briga oko izlučivanja arhivske građe;
- o druge djelatnosti i usluge u skladu s Pravilnikom o radu BIT-a te posebne poslove prema odluci ravnatelja.

## **ODJELJAK DOKUMENTACIJE**

OVAJ ODJELJAK ZAJEDNO S ODJELJKOM BIBLIOTEKE DIREKTNA JE PODRŠKA ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKOM ODJELU

- organizira znanstvene i stručne skupove Instituta, te obavlja aktivnosti u svezi promocije ukupne djelatnosti Instituta kao znanstveno-istraživačke ustanove;
- sakuplja, sadržajno obrađuje i čuva posebne vrste dokumenata Instituta i ostalih institucija;
- vodi brigu o izradi odgovarajućeg broja obveznih primjeraka studija ili drugih dokumenata IT-a;
- surađuje u organiziranju tiskanja znanstvenih radova, građe i drugih izdanja Instituta;
- surađuje u redakcijskoj pripremi, distribuciji i propagandi različitih izdanja Instituta;
- obavlja i druge poslove po odluci ravnatelja.

## **IZDAVAŠTVO**

- izdavanje znanstveno-stručnih časopisa TOURISM i TURIZAM;
- izdavanje knjiga prema izdavačkom programu IT;
- grafička obrada svih izdanja IT (studije, knjige, brošure i ostalo);
- priprema za tisak kod većih naklada (tiskanje izvan IT);
- nabava i održavanje opreme potrebne za DTP (Desk Top Publishing);
- praćenje razvoja tržišta programskih paketa za DTP i primjena paketa prema zahtjevima programa rada;
- arhiviranje svih dokumenata u elektroničkom obliku.

## **ODJELJAK ZAJEDNIČKIH SLUŽBI**

### **Članak 18.**

U odjelu zajedničkih službi obavljaju se opći, administrativni, pravni, kadrovski i financijsko-računovodstveni te drugi poslovi za potrebe Instituta.

Rad zajedničkih službi usklađuje voditelj odjela općih, administrativnih, pravnih i kadrovskih poslova i/ili tajnik Instituta.

### **Članak 19.**

Poslovi u zajedničkim službama organiziraju se i obavljaju u sljedećim odjeljcima:

- Odjeljak općih, administrativnih, pravnih i kadrovskih poslova
- Odjeljak financijsko-računovodstvenih poslova

### **Članak 20.**

Rad odjeljaka organizira i usklađuje voditelj odjela kojeg imenuje ravnatelj u skladu s Pravilnikom o ustroju radnih mjesta.



Voditelj odjela brine o pravodobnom i valjanom izvršavanju zadaća odjela, a za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Instituta.

## **Članak 21.**

**Odjeljak općih, administrativnih, pravnih i kadrovskih poslova obavlja sljedeće:**

- administrativno-pravne i pravne poslove iz područja radnih odnosa;
- poslove praćenja službenih glasila i njihova relevantna primjena;
- poslove vezane uz narodnu obranu;
- poslove vezane uz zaštitu na radu;
- sudjelovanje u izradi i donošenju normativnih akata;
- stručne pripreme sastanaka;
- izrada prijedloga, izvoda i otpravaka odluka, zaključaka i rješenja;
- izrada nacрта općih akata, odluka, rješenja;
- izrada ugovora s naručiocima i vanjskim suradnicima;
- izrada zapisnika, autorskih ugovora i ugovora o djelu;
- administrativno-tehnički i kancelarijski poslovi;
- opći poslovi (poslovi umnožavanja, otprema pošte, nabavka uredskog i potrošnog materijala, dostava, čajna kuhinja);
- blagajnički poslovi;
- briga i organizacija te obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova, npr. održavanja zgrade i uređaja i ostali navedeni poslovi;
- podrška voditeljima na znanstvenoistraživačkom programu i tržišnim projektima.

## **Članak 22.**

**Odjeljak financijsko-računovodstvenih poslova obavlja sljedeće:**

- praćenje propisa iz oblasti financija, računovodstva, knjigovodstva, deviznog i blagajničkog poslovanja, kao i svih ostalih relevantnih propisa;
- evidentiranje i praćenje financijskog poslovanja te izrada financijskih izvješća prema zakonskim propisima;
- obračun i evidencija plaća, bolovanja itd.;
- plaćanje svih obveza dobavljačima i državi;
- evidencija kupaca i dobavljača;
- vođenje knjiga s prihodima i rashodima razvrstanim po projektima i vrstama prema zakonskim propisima;
- izrada financijskih planova;
- operativno pripremanje programa i planova rada na projektima i osiguravanje podataka za ocjenu i valorizaciju izvršenja, te ostale navedene računovodstvene poslove.

## **Završne odredbe**

### **Članak 23.**

Na znanstvenoistraživačkim i drugim projektima, te na poslovima u zajedničkim službama rade zaposlenici Instituta raspoređeni na radna mjesta utvrđena u Pravilniku o ustroju radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova, koji donosi Upravno vijeće Instituta.

Radni odnos u Institutu zasniva se ugovorom o radu u skladu sa Zakonom o radu i drugim propisima, te odlukama Ministarstva.

### **Članak 24.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o sistematizaciji poslova i radnih zadataka Instituta za turizam iz 1989. godine.

### **Članak 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti Ministarstva, osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta.

Predsjednica Upravnog vijeća

Vesna Rogina, prof.

*Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik upućen Ministarstvu znanosti i tehnologije RH na suglasnost te da je na osnovu zaprimljenih primjedbi, točka 4. dopisa Ministarstva znanosti i tehnologije od 27.03.2003. (Klasa: 640-01/03-01/1; Ur.br.: 533-02/231-03-2) izvršen ispravak.*

*Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Instituta za turizam 14.05.2003. godine, te je stupio na snagu 26.05.2003. godine (Ur.br.: .....).*