



Na temelju članka 36. i 61. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka, a nakon provedenog postupka savjetovanja sa sindikalnim predstavnikom iz čl. 150. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), Upravno vijeće Sveučilišne knjižnice Rijeka, na prijedlog Stručnog vijeća i ravnatelja Sveučilišne knjižnice Rijeka na 14. sjednici održanoj dana 15. rujna 2025. godine donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE RIJEKA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka (KLASA:602-01/24-01/01, URBROJ: 2170-1-36-01-24-25 od 27. rujna 2024. godine) u članku 7. stavak 1. točka 1. podtočka 4., riječi „Služba odnosa s javnošću“ zamjenjuje se riječima „Služba za odnose s javnošću i upravljanje kvalitetom.“

Članak 2.

Članak 12. mijenja se i glasi:

„Članak 12.

(1) U Službi za odnose s javnošću i upravljanje kvalitetom obavljaju se poslovi namijenjeni javnosti, poslovi marketinga i promidžbe te analize vezane uz procjenu učinkovitosti sustava kvalitete u Knjižnici.

(2) Službom upravlja i raspored poslova obavlja voditelj uz suglasnost voditelja Ureda ravnatelja.“

Članak 3.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 1. Shematski prikaz unutarnjeg ustrojstva Knjižnice, tekst u stupcu „Služba odnosa s javnošću“ mijenja se i glasi „Služba za odnose s javnošću i upravljanje kvalitetom.“

Članak 4.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u Dodatku 1. C. Rukovodeća i ostala radna mjesta, OPĆI POSLOVI VODITELJA UREDA RAVNATELJA I STRUČNIH SLUŽBI riječi: „voditelj Službe odnosa s javnošću“ zamjenjuju se riječima: »voditelj Službe za odnose s javnošću i upravljanje kvalitetom“.

Članak 5.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u Dodatku 1. C. Rukovodeća i ostala radna mjesta, radno mjesto broj 5. mijenja se i glasi:

„Radno mjesto I. vrste – voditelj Službe za odnose s javnošću i upravljanje kvalitetom – voditelj ustrojstvene jedinice 4 (1 izvršitelj)“

Opis poslova:

- planira i predlaže marketinške aktivnosti kao i način njihove provedbe,
- oblikuje i implementira marketinšku strategiju Knjižnice,
- analizira potrebe za marketinškim aktivnostima i prati suvremene komunikacijske prakse,
- brine o imidžu i razvoju brenda Knjižnice,
- izrađuje letke, pozivnice i druge promotivne materijale,

- proizvodi komunikacijske i informativne sadržaje, osobito sadržaje za digitalne i komunikacijske kanale Knjižnice (mrežne stranice i društvene mreže),
- održava odnose s medijima,
- sudjeluje u izradi izvješća i prijedloga za analize vezane uz procjenu učinkovitosti sustava kvalitete,
- sudjeluje u provedbi samoevaluacija, anketa vezanih uz sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda ravnatelja / ravnatelja

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda ravnatelja / ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- 2 godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- izražene komunikacijske vještine,
- razumijevanje knjižnične djelatnosti.

Probni rad: 6 mjeseci.“

Članak 6.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u Dodatku 1. C. Rukovodeća i ostala radna mjesta, radno mjesto broj 8. mijenja se i glasi:

„8. Radno mjesto II. vrste – viši referent; radno mjesto III. vrste – referent (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- vodi knjigovodstvene poslove u skladu s važećim financijskim propisima,
- obavlja poslove unosa podataka u računovodstveni program, pripreme za knjiženja,
- sudjeluje i asistira u financijskom i drugom potrebnom izvještavanju,
- obračunava plaće, kontira i knjiži rekapitulacije u glavnu knjigu,
- izrađuje statistička izvješća za plaće i usklađuje s HZZO potraživanja naknada za bolovanje, obračunava, kontira, knjiži i obavlja plaćanja prema poslovnim događajima (honorari, ugovori o djelu, autorski ugovori i dr.) i izrađuje godišnja izvješća
- vodi, prati, nadzire, obračunava, kontira i knjiži naknade temeljem materijalnih i ostalih prava zaposlenika iz radnog odnosa; izvještava o provedenim aktivnostima,
- brine o pohrani računovodstvene dokumentacije u pismohranu knjižnice,
- zaprima ulazne račune i povezuje sa narudžbenicom ili ponudom, te priprema za plaćanje,
- sastavlja izlazne račune, knjiži i provjerava njihovu formalnu i matematičku ispravnost,
- upućuje radnike na obvezne sistematske preglede i izdaje potvrde,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne i jednostavne nabave te sudjeluje i u provođenju postupaka nabave i obrađuje ponude,
- vodi potrebnu dokumentaciju te obavlja i druge poslove u vezi nabave,
- prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada,
- odgovorna je za usklađenje potraživanja i obveza s kupcima i dobavljačima te otklanja nepravilnosti računa u dogovoru s dobavljačem,
- vodi individualne kartice i daje potvrde zaposlenicima o njihovoj isplati; izrađuje potvrde R1,
- sastavlja porezne izvještaje (JOPPD plaća, honorara materijalnih prava i putnih naloga)
- vodi blagajničko poslovanje (putni nalozi, gotovinski računi i dr.),
- dnevno ažurira i kontrolira izvještaje o gotovinskom prometu usluga SVKRI i PK,
- obavlja aktivnosti u aplikaciji OSA (nabava, premještaj i likvidacija) i priprema podatke na bar code čitač za godišnju inventuru,

- odgovorna je osoba za pismohranu Knjižnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda ravnatelja / ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina 6. / 4.2. ekonomskog usmjerenja
- 2 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.
- Probni rad: 3 mjeseca / 2 mjeseca.“

Članak 7.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u Dodatku 1. C. Rukovodeća i ostala radna mjesta, „radno mjesto broj 9. Radno mjesto III. vrste – domar – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1 izvršitelj)“ mijenja opis poslova i uvjete za obavljanje poslova i zadataka tako da sada glasi:

„9. Radno mjesto III. vrste – domar – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1 izvršitelj)“

Opis poslova:

- sustavno pregledava stanje zgrade, opreme i inventara u zgradi,
- brine o sigurnosti zgrade i njenih uređaja posebice na dane tjednog odmora te za vrijeme
- državnih blagdana i neradnih dana,
- brine o pravovremenoj zamjeni ili servisiranju protupožarnih aparata,
- obavlja i manje popravke u zgradi,
- pravovremeno otvara i zatvara dvorišni i poslovni prostor zgrade,
- prati poslove investicijskog održavanja te supotpisuje izvršenje radova,
- vodi evidenciju obavljenih poslova tijekom svoje smjene
- brine o kontroli energetske potrošnje,
- vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama u zgradi (vodovodnim, električnim, kanalizacijskim i drugim),
- pomaže pri istovaru, preuzimanju, uskladištenju, dostavljanju i instalaciji naručenih aparata, informatičke i audio i video opreme,
- odgovoran je za ispravnost i ispravno korištenje strojeva i alata za svoju djelatnost,
- zadužen je za otključavanje zgrade i brigu o ključevima zgrade,
- otklanja manje tehničke kvarove, ovisno o svojim mogućnostima,
- organizira, nadzire i provodi odvoženje nefinancijske imovine/inventara u skladu s donesenim odlukama o rashodu,
- planira redovite tehničke preglede zgrade i opreme u zgradi (vatrodojava, protuprovala, ZZJZ, dimnjačari, dezinsekcija i deratizacija),
- surađuje u provođenju mjera poslova zaštite na radu kao i poslova protupožarne zaštite od strane ovlaštenih poslovnih subjekata,
- organizira, vodi i prati poslove ekonomata te po potrebi sastavlja izvještaje,
- planira potrošnju i vrši nabavu materijala iz ekonomata,
- obavlja poslove vezane za prijem i otpremu pošte u unutarnjoj i vanjskoj korespondenciji Knjižnice
- vodi propisane knjige za evidenciju pošte,
- obavlja kurirske i druge poslove prema nastalim poslovnim događajima,
- ažurno vodi dokumentaciju za sve poslove iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove za potrebe Knjižnice po nalogu voditelja/ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda ravnatelja / ravnatelju.“

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 4.2
- 2 godina radnog iskustva,

MOBITEL +385 (0)91 245 0007 E-MAIL ravnatelj@svkri.hr

WEB STRANICA: <https://www.svkri.uniri.hr>,

MATIČNI BROJ: 3328686 OIB: 84122581314 IBAN HR7524020061100996596 (ERSTE BANK)

- poznavanje rada na računalu.
Probni rad: 2 mjeseca.“

Članak 8.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u Dodatku 2. tekst u stupcu „Voditelj službe odnosa s javnošću“ mijenja se i glasi „Voditelj Službe za odnose s javnošću i upravljanje kvalitetom.“
U stupcu iza riječi „viši referent“ dodaju se riječi „ili referent“.

Članak 9.

Sve ostale odredbe ovoga Pravilnika ostaju na snazi neizmijenjene.

Članak 10.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osam (8) dana od dana nakon dana objave na mrežnim stranicama Knjižnice.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Prof. dr. sc. Sanja Barić

Utvrđuje se da su Izmjene i dopune Pravilnika objavljene na e-oglasnoj ploči Knjižnice dana 17. 9. 2025. godine, a stupile su na snagu dana 26. 9. 2025. godine.

RAVNATELJICA
Lea Lazzarich

Sukladno odredbi članka 150. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), Knjižnica se savjetovala sa sindikalnom povjerenicom prije donošenja ovih Izmjena i dopuna Pravilnika.

SINDIKALNA POVJERENICA
Zlata Vukelić

Potvrda unosa pismena u sustav Faros

Sveučilišna knjižnica Rijeka

RIJEKA, Dolac 1

Pošiljatelj: Ured ravnatelja

Opis pismena: izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu



Klasifikacijska oznaka: 011-01/25-01/01

Uredžbeni broj: 2170-1-36-01-25-1

Primljeno: 16.09.2025 10:49

Jedinstveni identifikator:

3ee78e15-fabc-b959-e063-0912000a12b6