

Na temelju čl. 26. Statuta Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar, Prethodnog mišljenja Znanstvenog vijeća Instituta (broj: 08/15-73/12-1630/391 od 14.06.2012.) i prijedloga ravnatelja, Upravno vijeće Instituta Pilar na sjednici dana **26. listopada 2012.** godine donosi

POSLOVNIK

O RADU PODRUČNIH CENTARA INSTITUTA DRUŠTVENIH ZNANOSTI IVO PILAR

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se naziv, ustrojstvo, djelatnost te način rada područnih centara Instituta Pilar (u daljnjem tekstu: Centar).

NAZIV I MEMORANDUM CENTRA

Članak 2.

Centar obavlja djelatnost u okviru osnovne djelatnosti Instituta pod nazivom: INSTITUT DRUŠTVENIH ZNANOSTI IVO PILAR – PODRUČNI CENTAR – naziv grada. Skraćeni naziv Centra glasi: INSTITUT PILAR – PODRUČNI CENTAR – naziv grada.

Naziv Centra nalazi se na ploči koja je istaknuta na zgradi sjedišta Centra.

O promjeni naziva Centra odlučuje Upravno vijeće Instituta.

Za svakodnevno poslovanje Centar koristi memorandum koji sadrži logotip Instituta, naziv i sjedište Centra, telefon, telefaks, web stranicu Instituta i Centra, e-adresu Centra, broj žiro računa i OIB Instituta.

Za svakodnevno poslovanje Centar koristi štambilj koji sadrži naziv Instituta te naziv i sjedište Centra.

USTROJSTVO CENTRA

Članak 3.

Centar nije samostalna pravna osoba. Centar nije samostalan u pravnom prometu.

Centar je teritorijalna ustrojstvena jedinica Instituta, osnovana za ostvarivanje programa znanstveno-istraživačke djelatnosti i projekata Instituta te ostalih djelatnosti kroz koje se ostvaruju ciljevi rada Instituta, kao i povezanost s lokalnom zajednicom.

Članak 4.

Centar se osniva sukladno Statutu Instituta, odlukom Upravnog vijeća Instituta i suglasnošću resornog ministarstva.

Prestankom znanstvene svrhe zbog koje je Centar osnovan, Centar se ukida po postupku i na način po kojem je i osnovan.

Članak 5.

Ustroj znanstvenih, suradničkih, stručnih, administrativnih i pomoćnih radnih mjesta u Centru temelji se na programu i projektima trajne znanstveno-istraživačke djelatnosti Instituta, strategiji rada područnih centara te Pravilniku o unutarnjem ustroju i ustrojstvu radnih mjesta Instituta.

VOĐENJE CENTRA

Članak 6.

Centrom upravlja voditelj.

Voditelja imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja Instituta uz prethodno mišljenje Znanstvenog vijeća na vrijeme od četiri godine.

Iznimno, Upravno vijeće može imenovati vršitelja dužnosti Centra najduže na vrijeme od godinu dana. Vršitelj dužnosti Centra imenuje se na isti način kao i voditelj.

Voditelj Centra, odnosno vršitelj dužnosti, u pravilu je zaposlenik Instituta (barem u polovici radnog vremena) u znanstvenom zvanju, a iznimno može biti i vanjski suradnik, ali pod uvjetom da je u znanstvenom zvanju te da je surađivao na znanstveno-istraživačkim projektima i programima Instituta.

Institut raspisuje interni natječaj za voditelja Centra koji se objavljuje na oglasnoj ploči Instituta i područnog centra. Ravnatelj imenuje natječajno povjerenstvo za provedbu natječaja. Povjerenstvo izrađuje izvješće o kandidatima koje upućuje ravnatelju i Znanstvenom vijeću Instituta radi donošenja prethodnog mišljenja.

Voditelj Centra, odnosno vršitelj dužnosti, razrješuje se po istom postupku po kojem je i imenovan.

Članak 7.

Voditelj rukovodi i upravlja Centrom, obavlja sve organizacijske poslove kao i druge poslove koje mu naloži i za koje ga ovlasti ravnatelj Instituta. Voditelj za svoj rad odgovara ravnatelju i Upravnom vijeću Instituta.

Članak 8.

Voditelj Centra ostvaruje pravo na naknadu za poslove vođenja i organizacije Centra u visini koju određuje ravnatelj Instituta.

PROGRAM I IZVJEŠĆE O RADU CENTRA

Članak 9.

Po osnivanju Centra, voditelj izrađuje Program rada Centra te ga upućuje ravnatelju Instituta, Znanstvenom vijeću i Upravnom vijeću Instituta na usvajanje.

Voditelj Centra jednom godišnje, u pravilu krajem kalendarske godine, Znanstvenom vijeću, ravnatelju i Upravnom vijeću Instituta podnosi godišnje izvješće o radu Centra s planom osnovnih aktivnosti za sljedeće jednogodišnje razdoblje.

KOLEGIJ RAVNATELJA

Članak 10.

Ravnatelj Instituta po pravilu saziva kolegij kao savjetodavno tijelo, koje čine ravnatelj, pomoćnik ravnatelja, voditelji područnih centara Instituta, voditelji stručnih službi te ostale osobe po potrebi, o čemu odlučuje ravnatelj.

O vremenu održavanja kolegija odlučuje ravnatelj, time da će se kolegiji nastojati održavati u dane kad je zakazana sjednica Znanstvenog vijeća.

Inicijativu za sazivanje kolegija može dati i većina voditelja centara.

ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE CENTRA

Članak 11.

Voditelj Centra upućuje zahtjeve ravnatelju Instituta u pisanom obliku koji moraju obvezno sadržavati: datum izrade, predmet, vlastoručni potpis voditelja. Zahtjevi se urudžbiraju i prosljeđuju ravnatelju na odlučivanje. Po odluci ravnatelja prosljeđuju se stručnoj službi Instituta nadležnoj za provedbu odluke.

Članak 12.

Ukoliko zahtjev upućuje zaposlenik Centra, uz vlastoručni potpis zaposlenika obvezan je i supotpis voditelja Centra.

U slučaju kada je zahtjev zaposlenika vezan uz znanstveni projekt/program na kojem zaposlenik sudjeluje, uz potpis zaposlenika obvezan je supotpis voditelja projekta/programa i voditelja Centra.

Članak 13.

Zahtjev za službeni put zaposlenika Centra, korištenje godišnjeg odmora, plaćeni dopusta ili odlazak na predavanja u svezi doktorskog dopusta, zaposlenik upućuje u pisanom obliku ravnatelju Instituta uz supotpis voditelja Centra.

O svakoj nenazočnosti zaposlenik Centra obvezan je izvijestiti voditelja (godišnji odmor, bolovanje, dopusti, službeni put) radi organizacije rada.

Izvješća o bolovanju zaposlenici Centra obvezni su dostaviti do kraja tekućeg mjeseca za navedeni mjesec Računovodstvenoj službi Instituta.

Članak 14.

Svaki Centar ima pismohranu u kojoj pohranjuje akte i dokumentaciju vezanu uz rad Centra. Pismohranu vodi voditelj ili zaposlenik kojega voditelj odredi a koji odgovara za pohranu dokumentacije.

FINANCIJSKO POSLOVANJE CENTRA

Službena putovanja

Članak 15.

Voditelj odnosno zaposlenik Centra upućuje pisani zahtjev ravnatelju Instituta za službeni put. Zahtjev zaposlenika mora imati supotpis voditelja Centra.

Po odobrenju zahtjeva za službeni put od strane ravnatelja, Centar ispostavlja putni nalog s potrebnim podacima po točkama naloga i parafom voditelja Centra.

Po završenom putu putni nalog se popunjava s točnim vremenom polaska i povratka i računima pripadajućih troškova (izvornici) te se dostavlja Računovodstvenoj službi Instituta na obradu.

Članak 16.

Za službeni put u svezi sjednica Znanstvenog vijeća ili obavljanja poslova u svezi upravljanja Centrom, priznaje se dnevnicu za vrijeme provedeno na putu duže od 12 sati, ili 50% dnevnice za vrijeme provedeno na putu od 8-12 sati.

Članak 17.

Osim dnevnice zaposleniku Centra se za službeni put iz čl. 15. Poslovnika priznaju troškovi prijevoza: autobusna karta, karta za vlak 2. razreda ili avionska karta ekonomske klase (izvornici).

Iznimno, ravnatelj može odobriti i druge načine prijevoza.

Članak 18.

Zaposlenik Centra koji za službeni put koristi službeno ili privatno osobno vozilo, u putnom nalogu obavezan je navesti tip i registarsku oznaku vozila te početno i završno stanje brojila – kilometar/sat.

Članak 19.

Zaposleniku Centra se za službeni put iz čl. 15. Poslovnika priznaju i troškovi smještaja (noćenja) do kategorije tri zvjezdice.

Neoporezivo se naknađuju izdatci prema vjerodostojnim računima (izvornici) na kojima su zaračunati i troškovi noćenja s doručkom.

Članak 20.

Za službeni put znanstvenog novaka Centra u svrhu pohađanja poslijediplomskog doktorskog studija priznaje se pravo na troškove prijevoza: autobusna karta, karta za vlak 2. razreda ili avionska karta ekonomske klase.

Nabava roba/usluga – financijska dokumentacija

Članak 21.

Prilikom nabave robe/usluge Centar upućuje ravnatelju Instituta pisani zahtjev potpisan od voditelja Centra.

Za nabavu robe koja se koristi redovito tijekom cijele godine (fotokopirni papir, toneri, uredski pribor, sredstva za čišćenje i sl.) Institut, po odabiru Centra, sklapa ugovor o nabavi s dobavljačem. Sastavni dio ugovora je specifikacija artikala s cjenikom (iznosi bez i s PDV-om). Voditelj Centra u dogovoru sa Službom za pravne i opće poslove Instituta i potencijalnim dobavljačem dogovara elemente ugovora, sukladno cjeniku.

Članak 22.

Prilikom isporuke robe/usluge dobavljač je dužan ispostaviti:

- otpremnicu/dostavnicu, koju primatelj u Centru potpisuje i dostavlja Računovodstvenoj službi Instituta,
- račun, s naznakom broja ugovora o nabavi, koji se dostavlja Računovodstvenoj službi Instituta.

IZDAVAČKA DJELATNOST CENTRA

Članak 23.

Prijedloge vezane za izdavanje publikacija kojih su autori zaposlenici Centra a nakladnik ili sunakladnik Institut, voditelj Centra dužan je dostaviti elektroničkim putem Nakladničkoj službi Instituta.

Pripremu i realizaciju nakladničkih i sunakladničkih projekata voditelj Centra obavlja u koordinaciji s Nakladničkom službom Instituta.

WEB PORTAL INSTITUTA - CENTRA

Članak 24.

Voditelj Centra dužan je ažurirati podatke o zaposlenicima i radu Centra koji se objavljuju na web portalu Instituta. Sadržaj podataka o radu Centra u cjelini i za javnost relevantnom djelovanju zaposlenika Centra, voditelj dostavlja Nakladničkoj službi Instituta elektroničkim putem. Za upute o formatu priloga obraća se Nakladničkoj službi Instituta.

KNJIŽNICA CENTRA I KNJIŽNI FONDOVI

Članak 25.

Svaki Centar posjeduje knjižni fond koji je organiziran u skladu sa standardima knjižničnog poslovanja.

Organizirani fond knjiga i časopisa koje posjeduje Centar predstavlja Knjižnicu područnog centra.

Knjižnica Instituta administrativnog sjedišta Zagreb matična je knjižnica za sve knjižnice područnih centara Instituta.

Vođenje knjižnice

Članak 26.

Knjižnim fondom Centra upravlja zaposlenik Centra kojeg, u dogovoru s ravnateljem Instituta, za to zaduži voditelj Centra, a pod stručnim vođenjem matične knjižnice Instituta u Zagrebu.

Članak 27.

Knjižnica Centra ima svoj štambilj i vodi inventarnu knjigu. Štambilj knjižnice sadrži naziv Instituta te naziv Centra i oznaku „knjižnica“.

Zaposlenik Centra zadužen za knjižni fond također vodi evidenciju o tom fondu i u elektroničkom obliku, putem tablice u programu Excell, na način na koji je to dogovoreno s matičnom knjižnicom Instituta.

Zaposlenik zadužen za knjižnicu Centra osim organiziranja knjižne građe, vodi evidenciju i o njezinoj posudbi i zaštiti.

Sadržaj knjižnog fonda

Članak 28.

Fond Centra mora sadržavati barem sva izdanja odnosno tiskane publikacije Instituta, a zatim proširivati knjižni fond na neki od uobičajenih načina (kupnjom, razmjenom, donacijama i sl.).

Knjižnica Centra također posjeduje i časopise, i to barem sve one kojima je izdavač Institut, a potiče se da taj fond proširuje na neki od uobičajenih načina (ponajprije razmjenom ili donacijom, a u iznimnim slučajevima pretplatom).

Članak 29.

Nakladnička služba Instituta dostavlja svaku novoizашlu publikaciju Instituta knjižnici Centra u barem jednom primjerku.

Nabava knjiga

Članak 30.

Nabava knjiga (ili pretplata na časopise) za knjižnicu Centra podliježe propisima financijskog poslovanja za nabavu roba/usluga sukladno čl. 21. i 22. ovoga Pravilnika.

Proširivanje knjižnog fonda

Članak 31.

Svaki centar se potiče da svoj knjižni fond proširuje donacijama i razmjenom na lokalnoj razini, radi specifičnosti područja svoga djelovanja u regionalnoj zajednici.

Ako knjižnica Centra dođe u posjed više primjeraka nekog izdanja knjiga, potiče se da ih dostavi matičnoj knjižnici Instituta, koja će ih onda rasporediti u skladu s potrebama, kako bi one bile dostupne i zaposlenicima ostalih centara.

Organizacija knjižnične građe

Članak 32.

Svaka publikacija koja je dio knjižnog fonda Centra mora imati svoj inventarni broj i biti obilježena žigom knjižnice Centra, uvedena u inventarnu knjigu te u Excell tablicu na način na koji je to dogovoreno s matičnom knjižnicom Instituta.

Za svaku nabavljenu publikaciju (knjigu) mora u inventarnoj knjizi kao i u tablici biti navedena cijena.

Za svaku publikaciju (knjigu) koja je dobivena kao donacija (poklon) ili u obliku razmjene, mora se aproksimativno odrediti njezina stvarna vrijednost (cijena) i biti navedena (u okrugloj zagradi) u inventarnoj knjizi i u tablici.

Članak 33.

Zaposlenik zadužen za knjižnicu Centra dužan je matičnoj knjižnici Instituta slati podatke o knjižnom fondu kako bi se oni mogli obraditi u bibliotečnom programu i biti dostupni na uvid cijeloj akademskoj i znanstvenoj zajednici.

Krajem svake kalendarske godine zaposlenik zadužen za knjižnicu dužan je matičnoj knjižnici Instituta dostaviti ažuriran popis knjižnog fonda i serijskih publikacija prinovljenog u toj tekućoj godini, na način dogovoren s matičnom knjižnicom Instituta.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Javnost o radu Centra izvješćuje ravnatelj Instituta, odnosno voditelj Centra u dogovoru s ravnateljem Instituta.

Članak 35.

Ovim Poslovníkom izvan snage stavlja se Poslovník o radu područnih centara Instituta od 14. veljače 2008. (broj: 07-73/08-391).

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način i po istom postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 36.

Poslovník stupa na snagu danom donošenja na sjednici Upravnog vijeća Instituta. Poslovník će se objaviti na oglasnoj ploči Instituta i područnih centara

Broj: 07/15-73/12-2716/1630
Zagreb, 26. listopada 2012.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
INSTITUTA PILAR

prof. dr. sc. Aleksandar Štulhofer