



**NIKOLA  
TESLA**  
EXPERIENCE  
CENTER  
KARLOVAC

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

## **USTANOVE NIKOLA TESLA EXPERIENCE CENTER KARLOVAC**

Nikola Tesla Experience Center Karlovac, Rakovac 6, 47 000 Karlovac, kontakt: +385 47 674 746; [www.ntec.hr](http://www.ntec.hr), info@ntec.hr, MBS: 081528679, OIB: 68124240800, IBAN: HR7324000081110575799

---





Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), i članka 12. stavak 1. alineja 2. Statuta ustanove Nikola Tesla Experience Center Karlovac („Glasnik Karlovačke županije“, broj: 45/23.), Upravno vijeće ustanove na svojoj 7. sjednici održanoj 28. veljače 2024. godine donosi

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada  
ustanove NIKOLA TESLA EXPERIENCE CENTER KARLOVAC

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu ustanove Nikola Tesla Experience Center Karlovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo ustanove Nikola Tesla Experience Center Karlovac (u daljnjem tekstu: Ustanova), a osobito : ustrojstvene jedinice, nazivi radnih mjesta, potreban broj izvršitelja, opis poslova radnih mjesta i stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta.

Članak 2.

Ustanova svoju djelatnost ne obavlja kao javnu službu.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Ustanove temelji se na stručnom, racionalnom i djelotvornom ustroju u cilju ostvarivanja učinkovitog rada Ustanove.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice ustanove su:

1. Ured ravnatelja





2. Odjel za opće poslove
3. Odjel Nikola Tesla Poduzetnički centar

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u platnom prometu.

#### Članak 5.

Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica u Ustanovi vode unutarnje ustrojstvene jedinice i svaki je odgovoran za rad unutarnje ustrojstvene jedinice iz njenog djelokruga.

#### Članak 6.

Unutarnji ustroj radnih mjesta, stručni uvjeti, broj izvršitelja i opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima u Ustanovi utvrđuju se kako slijedi:

Red. broj	Unutarnji ustroj Radna mjesta	UVJETI	Opis poslova i zadaća	Broj izvršitelja
<b>I.</b>	<b>URED RAVNATELJA</b>			
1-01	RAVNATELJ		<ul style="list-style-type: none"><li>• organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove</li><li>• predstavlja i zastupa Ustanovu</li><li>• poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove</li></ul>	1





**NIKOLA  
TESLA**

EXPERIENCE  
CENTER  
KARLOVAC

			<ul style="list-style-type: none"><li>• zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima</li><li>• odgovoran je za zakonitost rada Ustanove</li><li>• daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Ustanove u pravnom prometu</li><li>• predlaže Upravnom vijeću Program rada Ustanove</li><li>• upućuje Upravnom vijeću prijedlog Financijskog plana Ustanove na usvajanje</li><li>• upućuje Upravnom vijeću prijedlog Privremenog financijskog plana Ustanove na usvajanje</li><li>• predlaže Upravnom vijeću Godišnje izvješće o radu Ustanove</li><li>• predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće</li><li>• donosi opće akte određene zakonom i ovim Statutom, a koji nisu u nadležnosti Upravnog vijeća</li><li>• podnosi Upravnom vijeću prijedlog Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog plana</li></ul>	
--	--	--	---	--







**NIKOLA  
TESLA**  
EXPERIENCE  
CENTER  
KARLOVAC

			<ul style="list-style-type: none"><li>• predlaže raspodjelu sredstava i dinamiku korištenja</li><li>• podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja</li><li>• odlučuje o zasnivanju radnog odnosa sa zaposlenicima</li><li>• sklapa ugovore o radu</li><li>• određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije</li><li>• donosi akte i odluke potrebne za redovito funkcioniranje i rad Ustanove</li><li>• sudjeluje u pripremi i provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa.</li></ul>	
<b>II.</b>	<b>ODJEL OPĆIH POSLOVA</b>			
2-01	Voditelj programa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničke, društvene ili humanističke znanosti</li><li>• Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinira rad zaposlenih u odjelu te prati kvalitetu rada</li><li>• Vodi proces planiranja i kreiranja te implementacije programa za ciljanje skupine NTEC-a unutar svog odjela</li></ul>	1





		<ul style="list-style-type: none"><li>• Poznavanje rada na računalu-MS Office</li><li>• Poznavanje engleskog jezika</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vodi proces planiranja i kreiranja te implementacije prodaje</li><li>• Sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata ustanove te daje prijedlog plana aktivnosti Odjela</li><li>• Osmišljava i provodi marketinške i medijske kampanje za različite ciljne skupine</li><li>• Razvija i unaprjeđuje komunikaciju ustanove na digitalnim platformama, društvenim mrežama i drugim kanalima prema ciljanim skupinama</li><li>• Razvija i održava kontakte sa svim važim dionicima u području rada ovog odjela NTEC-a</li><li>• Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li></ul>	
2-02	Stručni suradnik za projekte i suradnju	<ul style="list-style-type: none"><li>• Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničke, društvene ili humanističke znanosti</li><li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva u struci</li><li>• Poznavanje rada na računalu-MS Office</li><li>• Poznavanje engleskog jezika</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontinuirano praćenje javno dostupnih izvora financiranja u okviru djelatnosti NTEC-a</li><li>• Odgovoran za pripremu i prijavu projekata i programa financiranih iz lokalnih, nacionalnih i EU sredstava</li><li>• Odgovoran za provedbu projekata i programa financiranih iz lokalnih, nacionalnih i EU sredstava</li><li>• Uspostavljanje i koordinacija suradnje s relevantnim nacionalnim i međunarodnim dionicima u području djelovanja NTEC-a</li><li>• Obavlja druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja</li></ul>	2





2-03	Stručni suradnik za financije i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"><li>• VSS ekonomske struke</li><li>• najmanje dvije godine radnog iskustva u struci</li><li>• Poznavanje rada na računalu-MS Office</li><li>• Poznavanje engleskog jezika</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vodi financijsku evidenciju i obavlja računovodstveno – financijske poslove</li><li>• vrši obračun plaća i drugih isplata povezanih s radnim odnosima</li><li>• piše i obračunava putne naloge</li><li>• provodi plaćanja i izrađuje financijske izvještaje</li><li>• vrši obradu i plaćanje ulaznih računa te izdaje i prati naplatu izlaznih računa</li><li>• sudjeluje u poslovima za fiskalnu odgovornost sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti</li><li>• vodi uredsko poslovanje</li><li>• vodi evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara</li><li>• vodi evidenciju zaposlenih i prisutnosti zaposlenika na radu</li><li>• operativno sudjeluje u izradi materijala za sjednice Upravnog vijeća</li><li>• nabavlja uredski materijal</li><li>• obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja i otpreme pošte</li><li>• arhivira dokumentaciju</li><li>• vodi predmete iz svog djelokruga rada u aplikaciji uredskog poslovanja</li><li>• obavlja druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.</li></ul>	1
------	--	---	--	---





2-04	Administrativno financijski djelatnik	<ul style="list-style-type: none"><li>• SSS ekonomskog ili upravnog usmjerenja</li><li>• minimalno dvije godine iskustva u struci</li><li>• Poznavanje rada na računalu-MS Office</li><li>• Poznavanje engleskog jezika</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vodi financijsku evidenciju i obavlja računovodstveno – financijske poslove</li><li>• vrši isplatu plaća i drugih povezanih isplata povezanih s radnim odnosima</li><li>• obračunava putne naloge</li><li>• provodi plaćanja i izrađuje financijske izvještaje</li><li>• vrši obradu i plaćanje ulaznih računa te izdaje i prati naplatu izlaznih računa</li><li>• sudjeluje u poslovima za fiskalnu odgovornost sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti</li><li>• vodi uredsko poslovanje</li><li>• vodi evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara</li><li>• vodi evidenciju zaposlenih i prisutnosti zaposlenika na radu</li><li>• operativno sudjeluje u izradi materijala za sjednice Upravnog vijeća</li><li>• nabavlja uredski materijal</li><li>• obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja i otpreme pošte</li><li>• arhivira dokumentaciju</li><li>• vodi predmete iz svog djelokruga rada u aplikaciji uredskog poslovanja</li><li>• obavlja druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.</li></ul>	
------	--	---	---	--







2.05	Stručni suradnik za edukativne aktivnosti i razvoj ponude	<ul style="list-style-type: none"><li>• Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničke, društvene ili humanističke znanosti</li><li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva u struci</li><li>• Poznavanje rada na računalu-MS Office</li></ul> Poznavanje engleskog jezika	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osmišljava i provodi edukativne aktivnosti u skladu s djelatnostima Ustanove</li><li>• Sudjeluje u pripremi i provedbi programa NTEC-a</li><li>• Koordinira rad studenata</li><li>• Odgovoran za suvenirnicu te zaprimanje rezervacija grupnih posjeta</li><li>• Prati i analizira broj i profil posjetitelja te njihove interese</li><li>• Provodi za grupne i individualne posjetitelje stručno vođenje unutar Ustanove</li></ul> Obavlja druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja	1
2.06	Stručni suradnik za prezentaciju ponude	<ul style="list-style-type: none"><li>• Srednja stručna sprema</li><li>• Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva</li><li>• Poznavanje rada na računalu-MS Office</li><li>• Poznavanje engleskog jezika</li><li>• Poznavanje dodatnog stranog jezika prednost</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prodaja ulaznica, suvenira i ostalih usluga koje Ustanova nudi</li><li>• Zaprimanje rezervacija grupnih posjeta</li><li>• Vodi evidenciju suvenira</li><li>• Pruža informativne i tehničke informacije posjetiteljima</li><li>• Provodi za grupne i individualne posjetitelje stručno vođenje unutar Ustanove</li><li>• Obavlja druge poslove prema nalogu voditelja ili ravnatelja</li></ul>	2
<b>II. ODJEL NIKOLA TESLA PODUZETNIČKI CENTAR</b>				
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničke, društvene ili humanističke znanosti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Odgovoran za rad poduzetničkog centra</li><li>• Predlaže plan aktivnosti poduzetničkog centra te osigurava njihovu provedbu</li></ul>	





3-01.	Voditelj Nikola Tesla Poduzetničkog centra	<ul style="list-style-type: none"><li>• Najmanje tri (3)godine radnog iskustva u struci</li><li>• Poznavanje rada na računalu-MS Office</li><li>• Poznavanje engleskog jezika</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pruža individualne i grupne usluge poslovnog savjetovanja (budućim) poduzetnicima</li><li>• Organizira edukacije za (buduće) poduzetnike</li><li>• Kontinuirano prati aktualne natječaje u području poduzetništva</li><li>• Odgovoran za tehničko održavanje i upravljanje zgradom NTEC-a</li><li>• Odgovoran za rad coworking prostora</li><li>• Predlaže i koordinira suradnju s važnim dionicima u segmentu poduzetništva</li><li>• Odgovoran za arhiviranje dokumentacije iz područja rada Odjela</li><li>• Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj</li><li>• U odsutnosti ravnatelja mijenja ravnatelja u skladu s danim ovlaštenjima</li></ul>	1
3-02	Stručni suradnik za poduzetništvo i tehničke poslove	<ul style="list-style-type: none"><li>• Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničke, društvene ili humanističke znanosti</li><li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva u struci</li><li>• Poznavanje rada na računalu-MS Office</li><li>• Poznavanje engleskog jezika</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Priprema i provedba projekata</li><li>• Pružanje savjetodavnih usluga (budućim) poduzetnicima</li><li>• Organizacija radionica i aktivnosti za (buduće) poduzetnike</li><li>• Kontinuirano praćenje javno dostupnih izvora financiranja u okviru djelatnosti odjela</li><li>• Koordinira i provodi tehničko održavanje i upravljanje zgradom NTEC-a</li><li>• Arhivira dokumentaciju iz područja rada Odjela</li></ul>	





**NIKOLA  
TESLA**  
EXPERIENCE  
CENTER  
KARLOVAC

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Priprema sadržaj objava i članaka za internetsku stranicu i društvene mreže iz segmenta poduzetništva</li><li>• Provodi za grupne i individualne posjetitelje stručno vođenje unutar Ustanove</li><li>• Obavlja druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja</li></ul>	1
				10

#### IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 7.

Radnik se raspoređuje ugovorom o radu na radno mjesto primjereno njegovoj stručnoj spremi, znanju, sposobnostima i radnom iskustvu. Radnik se ugovorom o radu razvrstava u zaposlenički razred koji odgovara odnosnim radnim mjestima, a propisan je Pravilnikom o plaćama i naknadama ustanove Nikola Tesla Experience Center Karlovac.

O rasporedu radnika u zaposlenički razred odlučuje ravnatelj neovisno o godinama radnog staža radnika.

Radniku se ugovorom o radu povjeravaju radni poslovi i zadaci iz nadležnosti ustrojstvene jedinice u koju je raspoređen, primjereni radnom mjestu na koje je raspoređen.

##### Članak 8.

Za obavljanje određenih poslova ravnatelj može posebnom odlukom radniku, bez izmjene ugovora o radu, prerasporediti poslove iz nadležnosti ustrojstvene jedinice u kojoj radnik nije raspoređen na rad.

Pravni položaj tog radnika ne može se pogoršati preraspodjelom posla.

##### Članak 9.

Ravnatelj može za izvršavanje poslova vođenja EU projekata iz redova radnika imenovati voditelja projekta, a radniku kojem se povjeri obavljanje navedenih poslova može se odrediti dodatak na koeficijent plaće do 0,5 za vrijeme trajanja EU projekta.





## V. PRILOG PRAVILNIKU

### Članak 10.

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika koji čine njegov sastavni dio je i:

1. Prilog 1 –Zaposlenički razredi i platni razredi.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 11.

Svi radnici zatečeni na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom ispunjavaju sve uvjete potrebne za rad na tim radnim mjestima. Bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom. Ugovore o radu radnika donijeti će ravnatelj u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, u skladu s Pravilnikom o plaćama i naknadama ustanove Nikola Tesla Experience Center Karlovac. Ravnatelj imenovan javnim natječajem, nastavlja s radom kao ravnatelj.

### Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Poduzetničke zone Korana d.o.o..

### Članak 13.

Radniku kojem je izmijenjen naziv radnog mjesta po odredbama ovog Pravilnika odnosno izmijenjen naziv ustrojstvene jedinice u kojoj je raspoređen na rad ponudit će ugovor o radu na isto radno mjesto s izmijenjenim nazivom odnosno isto radno mjesto u ustrojstvenoj jedinici s izmijenjenim nazivom.



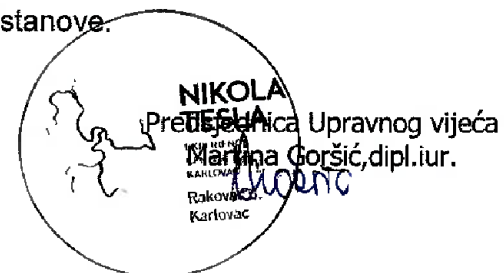




**NIKOLA  
TESLA**  
EXPERIENCE  
CENTER  
KARLOVAC

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.



Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu ustanove Nikola Tesla Experience Center Karlovac objavljena je dana 29.2. 2024. na oglasnoj ploči Ustanove, a stupa na snagu 8.3. 2024.

