

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 25. stavka 4. Zakona o znanstvenoj djelatnosti (NN br. 119/22) i članka 89. Statuta Veleučilišta s pravom javnosti Baltazar Zapešić iz Zapešića (dalje u tekstu: Veleučilište), URBROJ: 226-05/6-2023, nakon prethodnog savjetovanja sa Sindikalnom podružnicom, Upravno vijeće Veleučilišta je na 1. konstituirajućoj sjednici, dana 24. srpnja 2026. donijelo sljedeći:

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU
VELEUČILIŠTA BALTAZAR ZAPEŠIĆ**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Veleučilišta Baltazar Zapešić URBROJ: 184-05/9-2023. od 21.06.2023. sa svim Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Veleučilišta Baltazar Zapešić, stavak 2 članka 4. mijenja se i glasi:

„Ustrojbene jedinice Veleučilišta jesu:

- Centar za studije
- Centar za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih
- Centar za znanstvenoistraživački rad
- Centar za karijere i međunarodnu suradnju
- Centar za upravljanje kvalitetom
- Centar za razvoj i projekte
- Tajništvo.“

Članak 2.

Članak 11. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Unutar Centra za karijere i međunarodnu suradnju ustrojavaju se i:

- Ured za stručnu praksu i karijere
- Ured za međunarodnu suradnju.“

U istom članku stavak 2. mijenja se i glasi:

„Ured za stručnu praksu i karijere organizira aktivnosti kojima je cilj pružiti potporu studentima, podržavati ih pri učenju, savjetovati ih o daljnjem akademskom razvoju, po potrebi im osigurati stručnu psihološku pomoć, mentorske radionice, koordinirati rad mentora-nastavnika i mentora-poslodavca, planirati i sudjelovati u realizaciji stručnih praksi studenata te ih povezati s poslodavcima, unaprjeđivati suradnju s alumnijima . Ured za stručnu praksu i karijere informira potencijalne poslodavce i zainteresiranu stručnu javnost o obrazovnim programima Veleučilišta, ukazujući im na njihov značaj te nastoji ostvarivati suradnju poslodavaca s Veleučilištem.“

Članak 3.

Iza članka 12. dodaje se članak 12.a koji glasi:

Centar za razvoj i projekte

„(1) Unutar Centra za razvoj i projekte ustrojavaju se:

- Ured za pripremu projekata
- Ured za provedbu projekata

(2) Ured za pripremu projekata obavlja stručne, administrativne i operativne poslove pripreme projekata koji pridonose razvoju Veleučilišta, osobito projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije te drugih domaćih i međunarodnih izvora financiranja. U okviru svoga djelokruga Ured osobito prati mogućnosti financiranja, sudjeluje u oblikovanju projektnih prijedloga, priprema potrebnu dokumentaciju za prijavu projekata te koordinira suradnju s unutarnjim i vanjskim dionicima u postupcima pripreme i prijave projekata.

(3) Ured za provedbu projekata obavlja stručne, administrativne, financijske i organizacijske poslove provedbe odobrenih projekata, u skladu s ugovornim obvezama, važećim propisima i pravilima pojedinog izvora financiranja. U okviru svoga djelokruga Ured, osobito prati provedbu projektnih aktivnosti, vodi i pohranjuje projektnu dokumentaciju, izrađuje izvješća, koordinira sudionike u provedbi projekta te prati ostvarenje projektnih ciljeva, rezultata i pokazatelja. U obavljanju poslova iz svoga djelokruga Ured postupa sukladno načelima zakonitosti, transparentnosti, odgovornosti, učinkovitosti i namjenskog korištenja sredstava.

Članak 4.

U članku 20. stavak 1. točka 3. podtočka 2. mijenja se i glasi:

„voditeljica ureda dekana“

U istom članku stavak 1. točka 3. podtočka 4. mijenja se i glasi:

„voditelj odjela, voditelj ureda“

Članak 5.

U članku 27. stavak 3. mijenja se i glasi:

„ (3) Za voditelja studija dekan može imenovati nastavnika zaposlenog na Veleučilištu na radnom mjestu predavača ili više.“

U istom članku stavak 5. briše se.

Članak 6.

Iza članka 35. dodaje se članak 35.a koji glasi:

Voditelj ureda za pripremu projekata

„(1) Voditelj ureda za pripremu projekata je službenik. Jedan zaposlenik.

(2) Voditelj ureda za pripremu projekata može biti i Veleučilišni nastavnik kojega dekan imenuje na dužnost na određeno vrijeme dok traje mandat dekana koji ga je imenovao. a prestaje opozivom, u kojem slučaju voditelj nastavlja obavljati svoju dužnost dok ga novi dekan ne opozove i/ili imenuje drugog voditelja.

(3) Voditelj ureda za pripremu projekata skrbi o aktivnostima vezanim uz praćenje, pripremu i prijavu projekata Veleučilišta, a u okviru toga temeljne zadaće su mu:

- prati objave nacionalnih, europskih i međunarodnih natječaja te druge mogućnosti financiranja projekata iz područja djelatnosti Veleučilišta
- analizira uvjete natječaja, prihvatljivost prijavitelja, partnera, aktivnosti i troškova te o mogućnostima prijave obavještava dekana, prodekane i druge nadležne osobe,
- koordinira pripremu projektnih prijedloga, projektne dokumentacije, proračuna, obrazaca i pratećih priloga potrebnih za prijavu projekata
- pruža stručnu i administrativnu podršku zaposlenicima Veleučilišta u razradi projektnih ideja i pripremi projektnih prijava
- surađuje s dekanom, prodekanima, voditeljima studija, voditeljima ustrojstvenih jedinica, nastavnim i nenastavnim osobljem u postupku pripreme i prijave projekata
- koordinira komunikaciju s potencijalnim projektnim partnerima, nadležnim tijelima, posredničkim tijelima, vanjskim stručnjacima i drugim relevantnim dionicima u fazi pripreme projektnih prijedloga
- skrbi o usklađenosti projektnih prijedloga s uvjetima natječaja, strateškim dokumentima Veleučilišta, razvojnim potrebama Veleučilišta i važećim propisima,
- sudjeluje u izradi projektnih sažetaka, opisa aktivnosti, analiza potreba, logičkih matrica, vremenskih planova provedbe, proračuna i drugih stručnih dijelova projektne dokumentacije
- koordinira prikupljanje podataka, izjava, potvrda, odluka i druge dokumentacije potrebne za pravodobnu i potpunu prijavu projekata
- vodi evidenciju o otvorenim natjecajima, projektnim idejama, pripremljenim, prijavljenim, odobrenim i odbijenim projektnim prijavama

- izrađuje i dostavlja interna izvješća o projektnim prijavama, rezultatima natječaja, mogućnostima financiranja i planiranim projektnim aktivnostima
- prati propise, upute, smjernice i pravila vezana uz pripremu i prijavu projekata te o istima obavještava nadređene osobe i druge relevantne zaposlenike
- organizira interne sastanke, radionice i savjetovanja u svrhu razvoja projektnih ideja i jačanja kapaciteta zaposlenika za pripremu projekata
- sudjeluje u pripremi sadržaja za mrežne stranice, promotivne materijale, prezentacije i druge objave vezane uz projektne aktivnosti Veleučilišta
- skrbi o urednom vođenju, arhiviranju i čuvanju dokumentacije i evidencija iz djelokruga rada ureda
- koordinira rad stručnih suradnika i drugih osoba uključenih u pripremu projektnih prijava
- obavlja i druge aktivnosti koje pridonose razvoju projektnih kapaciteta, institucionalnom razvoju i financijskoj održivosti Veleučilišta
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i/ili nadležnog prodekana.

(4) Uvjeti za obavljanje posla iz stavka 1. ovog članka su: završen stručni/sveučilišni diplomski studij društvenog, humanističkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima pripreme projekata, provedbe projekata, međunarodne suradnje ili srodnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, poznavanje projektne dokumentacije i pravila financiranja iz nacionalnih i/ili europskih izvora, organizacijske, komunikacijske i prezentacijske vještine, sposobnost koordinacije rada tima te sposobnost rada s različitim dionicima.

(5) Za svoj rad voditelj ureda za pripremu projekata odgovara nadležnom prodekanu, pomoćniku dekana i dekanu.

Članak 7.

Iza članka 35.a dodaje se članak 35.b koji glasi:

Voditelj ureda za provedbu projekata

„(1) Voditelj ureda za provedbu projekata je službenik. Jedan zaposlenik.

(2) Voditelj ureda za provedbu projekata može biti i Veleučilišni nastavnik kojega dekan imenuje na dužnost na određeno vrijeme dok traje mandat dekana koji ga je imenovao. a prestaje opozivom, u kojem slučaju voditelj nastavlja obavljati svoju dužnost dok ga novi dekan ne opozove i/ili imenuje drugog voditelja.

(3) Voditelj ureda za provedbu projekata skrbi o aktivnostima vezanim uz provedbu, praćenje i izvještavanje o projektima Veleučilišta, a u okviru toga temeljne zadaće su mu:

- koordinira provedbu odobrenih projekata Veleučilišta financiranih iz fondova Europske unije, nacionalnih izvora, međunarodnih programa i drugih izvora financiranja
- skrbi o provedbi projektnih aktivnosti u skladu s ugovorom o dodjeli sredstava, odobrenom projektnom dokumentacijom, pravilima programa, rokovima i uputama nadležnih tijela
- prati izvršenje projektnih aktivnosti, pokazatelja, rezultata, rokova i preuzetih obveza iz projektne dokumentacije
- koordinira rad voditelja projekata, članova projektnih timova, stručnih suradnika i drugih osoba uključenih u provedbu projekata
- surađuje s dekanom, prodekanima, voditeljima studija, voditeljima ustrojstvenih jedinica, nastavnim i nenastavnim osobljem u provedbi projektnih aktivnosti
- koordinira komunikaciju s projektnim partnerima, nadležnim tijelima, posredničkim tijelima, vanjskim suradnicima i drugim relevantnim dionicima tijekom provedbe projekata
- skrbi o pravodobnoj pripremi i dostavi periodičnih, završnih i drugih projektnih izvješća, zahtjeva za nadoknadom sredstava i druge obvezne dokumentacije
- prati prihvatljivost troškova i usklađenost provedbe projektnih aktivnosti s odobrenim proračunom, pravilima financiranja i važećim propisima
- surađuje s financijsko-računovodstvenom službom u pripremi financijske dokumentacije, evidenciji troškova, praćenju proračuna i izvještavanju o financijskoj provedbi projekata
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova povezanih s projektnim aktivnostima, u skladu s važećim propisima i pravilima pojedinog programa
- koordinira organizaciju projektnih sastanaka, radionica, edukacija, konferencija, promotivnih događanja i drugih aktivnosti predviđenih projektima
- skrbi o pripremi materijala, zapisnika, obavijesti, prezentacija, izvješća i drugih dokumenata potrebnih za provedbu projektnih aktivnosti
- vodi i ažurira evidencije o provedbenim aktivnostima, sastancima, sudionicima, projektnim rezultatima, troškovima, izvješćima i drugoj projektnoj dokumentaciji

- prati propise, smjernice, upute i pravila vezana uz provedbu projekata te o istima obavještava nadređene osobe, voditelje projekata i članove projektnih timova
- skrbi o usklađenosti projektne provedbe sa strateškim dokumentima Veleučilišta, ugovornim obvezama i pravilima financiranja
- sudjeluje u pripremi sadržaja za mrežne stranice, promotivne materijale, objave i druge komunikacijske aktivnosti vezane uz provedbu projekata
- skrbi o urednom vođenju, arhiviranju i čuvanju projektne dokumentacije i evidencija iz djelokruga rada ureda
- izrađuje i dostavlja interna izvješća o stanju provedbe projekata, ostvarenim rezultatima, mogućim rizicima i prijedlozima za unaprjeđenje provedbe
- obavlja i druge aktivnosti koje pridonose uspješnoj provedbi projekata, institucionalnom razvoju i financijskoj održivosti Veleučilišta
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i/ili nadležnog prodekana.

(4) Uvjeti za obavljanje posla iz stavka 1. ovog članka su: završen stručni/sveučilišni diplomski studij društvenog, humanističkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima pripreme projekata, provedbe projekata, međunarodne suradnje ili srodnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, poznavanje projektne dokumentacije i pravila financiranja iz nacionalnih i/ili europskih izvora, organizacijske, komunikacijske i prezentacijske vještine, sposobnost koordinacije rada tima te sposobnost rada s različitim dionicima.

(5) Za svoj rad voditelj ureda za pripremu projekata odgovara nadležnom prodekanu, pomoćniku dekana i dekanu.

Članak 8.

Članak 36. mijenja se i glasi:

„Voditelj/ica ureda dekana

Članak 36.

(1) *Voditelj/ica ureda dekana* je službenik. Jedan zaposlenik.

(2) *Voditelj/ica ureda dekana* obavlja posebice sljedeće poslove:

- voditeljica e-pisarnice,
- organizira i vodi sve uredske i administrativne poslove za dekana,
- posreduje u komunikaciji između dekana, prodekana, nastavnika i zaposlenika te vanjskih stranaka,
- organizira sastanke dekana i primanje stranaka te vodi planer aktivnosti,
- vodi korespondenciju za dekana,

- organizira i vodi arhivu svih temeljnih akata Veleučilišta,
- prikuplja materijale koji se dostavljaju u Ured dekana te obavlja njihovu distribuciju,
- pomaže dekanu, prodekanima i glavnom tajniku u administrativnim poslovima vezanim uz pripremu i provođenje sjednica Vijeća Veleučilišta i Upravnog vijeća,
- po potrebi vodi bilješke i izrađuje zapisnike sa sjednica,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju promocija diplomanata i drugih protokolarnih događanja na Veleučilištu,
- planira, organizira i obavlja poslove sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama i provedbenim propisima i Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Veleučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i/ili dekana.

(3) Uvjeti za obavljanje poslova *voditelj/ice ureda dekana* su završena gimnazija ili četverogodišnja srednja škola društvenog ili humanističkog usmjerenja i/ili završen stručni/sveučilišni prijediplomski studij, tri godine radnog iskustva u struci ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje engleskog jezika i komunikativnost.

(4) Za svoj rad *voditelj/ica ureda dekana* izravno odgovara dekanu.“

Članak 9.

Iza članka 37. dodaje se članak 37.a koji glasi:

Stručni suradnik za pripremu projekata

(1) Stručni suradnik za pripremu projekata je službenik. Jedan zaposlenik.

(2) Stručni suradnik za pripremu projekata obavlja posebice sljedeće poslove:

- prati objave nacionalnih, europskih i međunarodnih natječaja za financiranje projekata iz područja djelatnosti Veleučilišta
- prikuplja i analizira informacije o mogućnostima financiranja projekata iz fondova Europske unije, nacionalnih izvora, programa međunarodne suradnje i drugih dostupnih izvora financiranja
- sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga, projektne dokumentacije, obrazaca, proračuna i pratećih priloga potrebnih za prijavu projekata
- pruža stručnu i administrativnu podršku nastavnom i nenastavnom osoblju u razradi projektnih ideja i pripremi projektnih prijava
- surađuje s dekanom, prodekanima, voditeljima ustrojstvenih jedinica i drugim zaposlenicima Veleučilišta u postupku pripreme i prijave projekata

- sudjeluje u komunikaciji s potencijalnim projektnim partnerima, nadležnim tijelima, posredničkim tijelima i drugim relevantnim dionicima u fazi pripreme projektnih prijedloga
- pomaže u usklađivanju projektnih prijedloga s uvjetima natječaja, strateškim dokumentima Veleučilišta i važećim propisima
- sudjeluje u izradi projektnih sažetaka, opisa aktivnosti, logičkih matrica, vremenskih planova provedbe, analiza potreba i drugih stručnih dijelova projektne dokumentacije
- vodi evidenciju o otvorenim, pripremljenim, prijavljenim i odobrenim projektima Veleučilišta
- sudjeluje u pripremi internih izvješća o projektnim prijavama, rezultatima natječaja i mogućnostima budućeg financiranja
- prati propise, upute, smjernice i pravila vezana uz pripremu i prijavu projekata te o istima obavještava nadređene osobe i druge relevantne zaposlenike
- sudjeluje u pripremi sadržaja za mrežne stranice, promotivne materijale i druge objave vezane uz projektne aktivnosti Veleučilišta
- uredno vodi dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja nadležne ustrojstvene jedinice, prodekana i/ili dekana.

(3) Uvjeti za obavljanje posla su: završen stručni/sveučilišni diplomski studij društvenog, humanističkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, jedna godina radnog iskustva na poslovima pripreme projekata, provedbe projekata, međunarodne suradnje ili srodnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, poznavanje projektne dokumentacije i osnovnih pravila financiranja iz nacionalnih i/ili europskih izvora, organizacijske, komunikacijske i prezentacijske vještine, sposobnost rada u timu i sposobnost rada s različitim dionicima.

(4) Za svoj rad izravno odgovara voditelju nadležne ustrojstvene jedinice, a neizravno prodekanima, pomoćniku dekana i dekanu.

Članak 10.

Iza članka 37. a dodaje se članak 37.b koji glasi:

Stručni suradnik za provedbu projekata

- (1) Stručni suradnik za provedbu projekata je službenik. Jedan zaposlenik.
- (2) Stručni suradnik za provedbu projekata obavlja posebice sljedeće poslove:

- sudjeluje u provedbi odobrenih projekata Veleučilišta financiranih iz fondova Europske unije, nacionalnih izvora, međunarodnih programa i drugih izvora financiranja
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz provedbu projektnih aktivnosti sukladno ugovoru o dodjeli sredstava, projektnom planu, pravilima programa i uputama nadležnih tijela
- prati provedbu projektnih aktivnosti, rokova, pokazatelja, rezultata i obveza preuzetih projektnom dokumentacijom
- sudjeluje u pripremi i prikupljanju dokumentacije potrebne za izvještavanje o provedbi projekata
- sudjeluje u izradi periodičnih, završnih i drugih projektnih izvješća te zahtjeva za nadoknadom sredstava, sukladno pravilima pojedinog programa
- vodi i ažurira evidencije o provedbenim aktivnostima, sastancima, sudionicima, projektnim rezultatima, troškovima i drugoj projektnoj dokumentaciji
- surađuje s voditeljima projekata, članovima projektnih timova, dekanom, prodekanima, stručnim službama Veleučilišta i drugim zaposlenicima uključenima u provedbu projekata
- sudjeluje u komunikaciji s projektnim partnerima, nadležnim tijelima, posredničkim tijelima, vanjskim suradnicima i drugim relevantnim dionicima
- pomaže u organizaciji projektnih sastanaka, radionica, edukacija, konferencija, promotivnih događanja i drugih aktivnosti predviđenih projektom
- sudjeluje u pripremi materijala, zapisnika, obavijesti, prezentacija i drugih dokumenata potrebnih za provedbu projektnih aktivnosti
- prati prihvatljivost troškova i provedbu projektnih aktivnosti u skladu s odobrenim proračunom, pravilima financiranja i uputama nadležnih tijela
- surađuje s financijsko-računovodstvenom službom u pripremi financijske dokumentacije, evidenciji troškova i izvještavanju o financijskoj provedbi projekata
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova povezanih s projektnim aktivnostima, u skladu s važećim propisima i pravilima programa
- prati propise, smjernice, upute i pravila vezana uz provedbu projekata te o istima obavještava nadređene osobe i članove projektnih timova
- sudjeluje u pripremi sadržaja za mrežne stranice, promotivne materijale, objave i druge komunikacijske aktivnosti vezane uz provedbu projekata

- uredno vodi, arhivira i čuva projektну dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja nadležne ustrojstvene jedinice, voditelja projekta, prodekana i/ili dekana.

(3) Uvjeti za obavljanje posla su: završen stručni/sveučilišni diplomski studij društvenog, humanističkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova, jedna godina radnog iskustva na poslovima provedbe projekata, pripreme projekata, međunarodne suradnje, administrativnog praćenja projekata ili srodnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, poznavanje osnovnih pravila provedbe projekata financiranih iz nacionalnih i/ili europskih izvora, organizacijske, komunikacijske i administrativne vještine, sposobnost rada u timu, odgovornost, preciznost i sposobnost rada s različitim dionicima.

(4) Za svoj rad izravno odgovara voditelju nadležne ustrojstvene jedinice, a neizravno prodekanima, pomoćniku dekana i dekanu.

Članak 11.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Veleučilišta Baltazar stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Veleučilišta.

KLASA:238-33-123-01-26-09
URBROJ:600-10/26-01/005



Predsjednik Upravnog vijeća

mr. sc. Drago Bago

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Veleučilišta Baltazar Zaprešić objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici dana 24. srpnja 2026. godine.