

Na temelju članka 13. Zakona o Leksikografskom zavodu Miroslav Krleža (NN 96/03, 190/03), članka 26., 31. i 57. Statuta Leksikografskoga zavoda Miroslav Krleža, Ravnateljstvo je na sjednici 17. rujna 2013. donijelo

## **Pravilnik o unutarnjem ustroju Leksikografskoga zavoda Miroslav Krleža**

### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju Leksikografskoga zavoda Miroslav Krleža (u daljnjem tekstu Pravilnik) podrobnije se uređuju unutarnji ustroj Leksikografskoga zavoda Miroslav Krleža (u daljnjem tekstu Zavod), sastav unutarnjih organizacijskih cjelina i djelokrug njihova rada, vođenje organizacijskih cjelina te druga pitanja važna za unutarnji ustroj Zavoda.

### Članak 2.

Zavod se sastoji od sljedećih organizacijskih cjelina:

1. Ured ravnatelja
2. Leksikografski odjel
3. Grafičko-informatički odjel
4. Opći odjel
5. Financijsko-komercijalni odjel

### Članak 3.

Ured ravnatelja koordinira rad i prati provođenje odluka Ravnateljstva, glavnoga ravnatelja i ravnatelja. Ured ravnatelja povezuje i usmjerava stručne i poslovne aktivnosti u Zavodu te obavlja poslove koje mu povjere glavni ravnatelj i ravnatelj, poslove javne prezentacije djelatnosti Zavoda i sadržajnog održavanja zavodske internetske stranice te poslove u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama. U Uredu ravnatelja obavljaju se i drugi poslovi iz djelokruga rada Ureda ravnatelja. Ured ravnatelja vodi voditelj Ureda ravnatelja.

### Članak 4.

U odjelima se obavlja temeljna djelatnost Zavoda i prateći poslovi neophodni za njezino izvođenje te pravno i poslovno funkcioniranje Zavoda.

Odjeli međusobno surađuju. U slučaju potrebe neposrednog usklađivanja rada pojedinih odjela na određenim područjima djelatnosti, radnici pojedinih odjela mogu biti raspoređeni i na radne zadatke u organizacijskim jedinicama koje ostvaruju neposrednu međudjelnu suradnju.

### Članak 5.

Rad odjela vode voditelji odjela.

Voditelji odjela djeluju u okviru ovlasti određenih općim aktima Zavoda te ovlasti dobivenih od ravnatelja Zavoda u skladu sa Statutom.

Postupak imenovanja i razrješenja voditelja odjela reguliran je Statutom.

#### Članak 6.

Leksikografski odjel središnja je organizacijska cjelina Zavoda, u kojoj se obavlja leksikografska djelatnost.

Leksikografski odjel čine leksikografi te drugi službenici i namještenici potrebni u izvođenju leksikografske djelatnosti.

Leksikografski odjel sastoji se od redakcija, odsjeka i službi.

#### Članak 7.

Redakcije su temeljni organizacijsko-izvedbeni oblik rada u Leksikografskom odjelu. Redakcije se dijele na redakcije prema projektima i redakcije prema područjima leksikografskoga rada.

Redakcije prema područjima mogu biti Jezična, Likovna, Kartografska i Bibliografska.

Redakcije osniva i raspušta Ravnateljstvo u skladu sa Statutom.

Redakcije prema projektima vode glavni urednici. Glavni urednici mogu imati zamjenike i pomoćnike.

Redakcije prema područjima leksikografskoga rada vode voditelji redakcija.

Postupak imenovanja i razrješenja glavnih urednika, zamjenika i pomoćnika glavnih urednika te voditelja redakcija reguliran je Statutom.

#### Članak 8.

Pojedini projekti mogu se, u skladu sa Statutom, izvoditi izravno u Leksikografskom odjelu.

Te projekte vode urednici koje se imenuju i razrješuju na način utvrđen Statutom.

#### Članak 9.

U Leksikografskom odjelu djeluje Odsjek za informatizaciju.

Odsjek za informatizaciju razvija programske elemente informatizacije leksikografskoga rada, prati i nadzire prijenos leksikografske građe u sustav digitalne i internetske građe te povezuje leksikografski rad u tom području s radom grafičko-informatičke pripreme i prezentacije.

Odsjek za informatizaciju vodi voditelj odsjeka. Voditelja Odsjeka za informatizaciju imenuje i razrješuje ravnatelj uz suglasnost glavnoga ravnatelja.

#### Članak 10.

U Leksikografskom odjelu mogu se osnivati i drugi odsjeci kao oblici strukovnog razvoja i povezivanja leksikografa, radi istraživanja u pojedinim znanstvenim područjima, poljima i granama s ciljem razvoja i standardizacije znanstvene i stručne terminologije i njezine ujednačene primjene u leksikografskim i srodnim projektima te radi unapređivanja pojedinih aspekata leksikografske djelatnosti.

Odluku o osnivanju i raspuštanju te opsegu rada tih odsjeka donosi Ravnateljstvo na prijedlog glavnoga ravnatelja ili ravnatelja.

Te odsjeka vode voditelji odsjeka. Voditelje odsjeka imenuje i razrješuje ravnatelj uz suglasnost glavnoga ravnatelja.

#### Članak 11.

U Leksikografskom odjelu djeluju Služba knjižnice i dokumentacije te Služba korekture kao pomoćne službe važne za obavljanje leksikografske djelatnosti.

U Službi knjižnice i dokumentacije obavljaju se poslovi prikupljanja, čuvanja i omogućivanja korištenja knjiga i časopisa te druge građe i dokumenata važnih za obavljanje leksikografske djelatnosti kao i drugi poslovi iz djelokruga rada službe.

U Službi korekture obavljaju se poslovi korekturnog čitanja i korekture prijeloma na leksikografskim projektima te drugi poslovi iz djelokruga rada službe.

#### Članak 12.

Grafičko-informatički odjel organizacijska je cjelina Zavoda u kojoj se obavljaju poslovi informatičke potpore stručnom i poslovnom sustavu Zavoda te informatičke i grafičke pripreme i prezentacije leksikografske građe na internetu, u knjižnom ili digitalnom obliku.

Grafičko-informatički odjel sastoji se od Grafičke službe i Informatičke službe.

U Grafičkoj službi obavljaju se poslovi prijeloma, odnosno grafičke pripreme i obrade teksta i ilustracija za knjižno ili elektroničko objavljivanje, organizacije i nadzora tiska, skeniranja i fotokopiranja te drugi poslovi iz djelokruga rada službe.

U Informatičkoj službi obavljaju se poslovi nabave i održavanja informatičkih poslužitelja, servisa i baza podataka, pružanja informatičke potpore, održavanja lokalne mreže, nabave i održavanja osobnih računala, koordinacije i razvoja informatičkih sredstava Zavoda te drugi poslovi iz djelokruga rada službe.

#### Članak 13.

Opći odjel organizacijska je cjelina Zavoda u kojoj se obavljaju pravni poslovi, poslovi ljudskih potencijala, opći poslovi, poslovi čuvanja registraturnog i arhivskog gradiva te tehnički poslovi.

Opći odjel sastoji se od Pravne službe, Službe arhiva i Tehničke službe.

U Pravnoj službi obavljaju se poslovi pripreme nacрта općih akata, izrade ugovora o suradnji i sporazuma iz djelokruga rada Zavoda, provođenja postupaka javne nabave, vođenja i praćenja sudskih sporova, ugovaranja zakupa poslovnoga prostora Zavoda, kadrovski poslovi i administrativni poslovi vezani uz prava i obveze radnika na osnovi rada, pravne podrške za poslove zaštite na radu te drugi stručni pravni poslovi.

U Službi arhiva popisuje se i čuva registraturno i arhivsko gradivo nastalo temeljem rada zavodskih odjela te drugi poslovi iz djelokruga rada službe.

U Tehničkoj službi obavljaju se poslovi opremanja i održavanja zavodskoga prostora i uređaja te poslovi zaštite na radu. U sklopu Tehničke službe djeluju unutarnja čuvarska služba, dostavljači te se obavljaju poslovi čišćenja. U Tehničkoj službi obavljaju se i drugi poslovi iz djelokruga rada službe.

#### Članak 14.

Financijsko-komercijalni odjel organizacijska je cjelina Zavoda u kojoj se obavljaju računovodstveni i financijski poslovi, poslovi prodaje i promidžbe izdanja Zavoda i drugih srodnih izdanja te poslovi čuvanja zaliha.

Financijsko-komercijalni odjel sastoji se od Službe računovodstva i Službe prodaje i zaliha.

U Službi računovodstva obavljaju se svi poslovi financijskih aktivnosti i računovodstveni poslovi, odnosno poslovi obračunavanja plaća i materijalnih naknada radnika, plaćanja i knjigovodstvenog evidentiranja svih poslovnih transakcija, posebno poslovi pripreme i praćenja izvršenja financijskoga plana i plana nabave te praćenja naplate financijskih sredstava od vlastite djelatnosti te drugi poslovi iz djelokruga rada službe.

U Službi prodaje i zaliha obavljaju se poslovi svih vrsta prodaje zavodskih izdanja i izdanja drugih nakladnika, poslovi fakturiranja, poslovi promidžbe i predstavljanja na knjižnim manifestacijama, poslovi čuvanja zaliha i evidencije prometa robe u skladištu, pakiranja i dostave te drugi poslovi iz djelokruga rada službe.

#### Članak 15.

Voditelji službi radna su mjesta i voditeljstvo im je u opisu poslova radnoga mjesta.

#### Članak 16.

Glavni ravnatelj, ravnatelj, pomoćnici ravnatelja i voditelj Ureda ravnatelja raspoređeni su u Uredu ravnatelja.

Ostale radnike na radne zadatke u odjelima, redakcijama, službama i odsjecima raspoređuje ravnatelj.

Leksikografi se na radne zadatke raspoređuju u redakcije, odsjeke i službe Leksikografskoga odjela te izravno u Leksikografskom odjelu.

Drugi službenici i namještenici raspoređuju se u Ured ravnatelja, redakcije, odsjeke i službe Leksikografskoga odjela, izravno u Leksikografskom odjelu te u službe drugih odjela.

#### Članak 17.

Pravilnik o unutarnjem ustroju Leksikografskoga zavoda Miroslav Krleža stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Glavni ravnatelj

Dr. sc. Antun Vujić

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda 18. rujna 2013., a stupa na snagu 26. rujna 2013.