

Na podlagi 28. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 51/2015-UPB 2 in spremembe) in 6. člena Akta o organizaciji (univerze in članic) in sistemizacije delovnih mest na Univerzi na Primorskem (št. 002-7/16 in spremembe) ter na predlog dekana UP FTŠ Turistica izr. prof. dr. Janeza Mekinca, je rektor prof. dr. Dragan Marušič, dne 22. 6. 2017 sprejel naslednji

**PRAVILNIK
O NOTRANJI ORGANIZIRANOSTI
UP FAKULTETE ZA TURISTIČNE ŠTUDIJE –TURISTICA
(UP FTŠ TURISTICA)**

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem pravilnikom o notranji organiziranosti UP Fakultete za turistične študije Portorož – Turistica se določa organizacijska struktura UP FTŠ Turistica ter naloge organizacijskih enot.

II. ORGANIZIRANOST UP FTŠ TURISTICE

2. člen

UP FTŠ Turistica ima v skladu s Statutom UP naslednje notranje organizacijske enote (NOE):

- katedre,
- tajništvo.

Način oblikovanja in prenehanja ter vodenje kateder so določene s Pravili UP FTŠ Turistica.

Tajništvo ima službe, referat in knjižnico.

Organigram NOE je Priloga 1 tega Pravilnika.

III. KATEDRE

3. člen

Katedre so organizacijske enote pedagoškega, razvojnega in znanstveno-raziskovalnega procesa in združujejo enega ali več sorodnih predmetov oziroma strokovnih področij:

- Katedra za trajnostni razvoj destinacij,
- Katedra za kulturni turizem,
- Katedra za management v turizmu.

IV. TAJNIŠTVO

4. člen

Tajništvo izvaja upravno-administrativne in strokovno-tehnične naloge za članico, ki jih kot skupne naloge za članico na področjih iz 23. člena Statuta UP ne opravlja tajništvo univerze. Tajništvo opravlja tudi upravno-administrativne in gospodarske naloge v zvezi z izvajanjem dejavnosti članice iz 2. odstavka 24. člena Statuta UP.

Tajništvo sestavljajo naslednje NOE:

- dekanat,
- finančna in računovodska služba,
- služba za kadrovske in pravne zadeve,
- služba za informatiko,
- služba za vzdrževanje,
- služba za študijske zadeve,
- referat za študente,

- služba za mednarodno dejavnost,
- projektna pisarna,
- knjižnica.

Tajništvo vodi tajnik.

IV. NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE TAJNIŠTVA

5. člen

Dekanat:

Dela in naloge so:

- vodenje pisarne, tajniška in administrativna dela za potrebe vodstva in ostalih zaposlenih,
- sklicevanje in koordinacija sestankov in drugih obveznosti vodstva, priprava dopisov, priprava gradiv in prostorov za izvedbo sej različnih organov članice,
- skrb za tokokrog dokumentov in arhiviranje v skladu s pravilniki in navodili UP,
- prevzem, obdelava in odprema pošte,
- vodenje sklenjenih pogodb na podlagi javnih naročil in koordinacija dela z izbranimi ponudniki (izdaja naročilnic, vodenje evidenc, ...),
- vodenje evidence zalog in naročanje pisarniškega materiala,
- sprejemanje vlog za izdajo potnih nalogov in vodenje evidence,
- druga dela s področja.

Finančna in računovodska služba:

Dela in naloge so:

- priprava, urejanje in knjiženje internih knjigovodskih listin,
- knjiženje poslovnih dogodkov,
- vodenje saldantov kupcev in dobaviteljev, glavne knjige in njeno usklajevanje s pomožnimi knjigami,
- izdajanje in sprejemanje računov,
- uskladitev in obračun DDV knjige prejetih in izdanih računov,
- knjiženje in nakazovanje plač, honorarjev in ostalih stroškov iz dela,
- vodenje evidence osnovnih sredstev ter obračunavanje amortizacije osnovnih sredstev,
- pripravljanje dokumentacije in tehničnih podlag za letno inventuro,
- planiranje, spremljanje in analiza finančnega poslovanja, priprava letnih ter občasnih finančnih poročil, analiz, obračunov in kalkulacij za poslovno odločanje,
- druga dela s področja.

6. člen

Služba za kadrovske in pravne zadeve:

Dela in naloge so:

- izvedba in koordinacija kadrovskih postopkov iz delovnega razmerja, ki so v skladu s pooblastilom rektorja UP dekanu v pristojnosti kadrovske službe članice (pred-zaposlitveni postopki, postopki ob sklenitvi delovnega razmerja, spremembe v času trajanja zaposlitve in ob prenehanju zaposlitve) in urejanje drugih civilnih delovno pravnih razmerij (pogodbeno delo) ter študentskega in malega dela,
- priprava kadrovske razvojnih in drugih analiz ter kadrovskih načrtov, vodenje kadrovske evidenc, izdelava poročil za potrebe vodstva, služb in organov FTŠ in UP ter zunanjih institucij (MIZŠ, SURS, inšpekcijske organe),
- priprava podatkov, potrebnih za obračun in izplačilo plač in pogodbenega dela,
- priprava kadrovskega dela letnega poročila o delu fakultete in letnega plana dela fakultete,
- priprava analiz študentskih anket in anket o zadovoljstvu zaposlenih za potrebe komisije za kakovost,
- izvajanje strokovno administrativnih del za komisijo za izvolitve v naziv,

- organizacija preventivnih in obdobjnih zdravstvenih pregledov zaposlenih in organizacija usposabljanj s področja varstva pri delu,
- sodelovanje pri pripravah splošnih in organizacijskih aktov iz delovnega področja,
- spremljanje področne zakonodaje,
- druga dela s področja.

7. člen

Služba za informatiko:

Dela in naloge so:

- podpora uporabnikom (študenti, strokovne službe in pedagoško osebje) pri uporabi IKT opreme (menjava gesel, povezovanje v brezžična omrežja, uporaba oddaljenega dostopa, nastavljanje tiskalnikov, uporaba opreme v učilnicah, uporaba konferenčne opreme, urejanje dostopa do skupnih map, nameščanje certifikatov, podpora pri izvedbi dogodkov, upravljanje e-učilnic...),
- skrb za strežniško infrastrukturo, tudi varnostno kopiranje, ter komunikacijsko opremo (po potrebi ob zunanji podpori),
- vzdrževanje računalniške opreme strokovnih služb in pedagoškega kadra (predvsem posodobitve operacijskega sistema in antivirusne zaščite, menjava tonerjev/kartuš...) ter predavalnic (projektorji in računalniki, posebej v računalniških učilnicah),
- vzpostavljanje in vzdrževanje spletnih aplikacij (posodabljanje in varnostne kopije),
- nabava IKT opreme (predlogi, povpraševanje, naročanje),
- nastavljanje nove opreme (nameščanje operacijskega sistema, antivirusne zaščite, pisarniškega paketa in druge uporabniške programske opreme na računalnike, vključitev novih programskih rešitev v sistem ipd.) in predaja v uporabo,
- izdaja reverzov za opremo, ki se jo uporablja izven prostorov fakultete,
- posredovanje pri problemih, ki zahtevajo zunanjo podporo (storitve, ki jih nudi UP, nastavitve komunikacijske opreme ipd.),
- razvoj informacijskega sistema in svetovanje vodstvu pri planiranju IKT opreme,
- sodelovanje pri inventuri IKT opreme ter pri letnih poročilih in letni plan dela,
- druga dela s področja.

8. člen

Služba za vzdrževanje:

Dela in naloge so:

- vzdrževanja prostorov in opreme,
- koordinacija dela serviserjev in drugih zunanjih delavcev pri vzdrževalnih delih v stavbi in okolici,
- čiščenje dela stavbe,
- čiščenje okolice,
- odprema in prejem pošte,
- usmerjanje gostov, nudenje informacij in upravljanje s telefonsko centralo na recepciji,
- koordinacija varovanja,
- spremljanje ustreznih dovoljenj s področja požarne varnosti,
- spremljanje veljavnosti servisnih pregledov tehnične opreme stavbe,
- druga dela s področja.

9. člen

Služba za študijske zadeve:

Dela in naloge so:

- izvajanje in koordinacija postopkov notranje in zunanje re/akreditacije visokošolskega zavoda in študijskih programov 1., 2. in 3. stopnje, študijskih programov za izpopolnjevanje ter postopkov pri pripravi manjših in večjih sprememb študijskih programov,

- v sodelovanju s prodekanom za študijske zadeve pripravljane napovedi izvajanja študijskih programov in načrtov obremenitev izvajalcev študijskih programov za posamezno študijsko leto,
- pripravljane podlag za izvedbo novega študijskega leta (predmetniki, učni načrti, najava pedagoških obremenitev, ceniki, nabor ponujene izbirnosti med članicami UP)
- izvajanje strokovno administrativnih del za komisije za področje študijske dejavnosti,
- pregled dokumentacije vlagatelja glede priznavanja izobraževanja za namen nadaljevanja študija na 2. in 3. stopnji,
- usklajevanje vsebinskih sprememb obrazcev za Prilogo k diplomu,
- pripravljane predlogov vsakoletnega razpisa za vpis na dodiplomski in podiplomski študij,
- pripravljane vodnika ter drugega gradiva za publikacije o študijskih programih,
- pripravljane podatkov za letno poročilo, letni program dela fakultete ter samoevalvacijsko poročilo na področju izobraževanja in študijske dejavnosti,
- druga dela s področja.

10. člen

Referat za študente:

Dela in naloge so:

- vodenje prijavnno-sprejemnega postopka za vpis študentov v študijske programe,
- izvedba vpisa študentov v študijske programe, posredovanje informacije o prostih vpisnih mestih,
- vodenje evidenc študentov, urejanje map študentov in arhiva ter izdajanje potrdil študentom,
- administrativna podpora študijskemu procesu (razpisovanje izpitnih rokov, objavo rezultatov izpitov, rezervacija predavalnic, izdajanje računov za vpisnine, šolnine),
- izvajanje strokovno administrativnih del za komisijo za študentske zadeve,
- pripravljane statističnih podatkov za različne uporabnike (UP, MVZT, SURS in druge institucije), uporaba aplikacije eVš,
- izvajanje tehničnih pregledov zaključnih del ter organiziranje izvedbe zagovorov zaključnih del za vse stopnje študija, pripravljane potrebne dokumentacije za izdelavo diplomskih listin,
- pripravljane podatkov za letno poročilo in letni program dela fakultete na področju izobraževanja in študijske dejavnosti,
- koordinacija izvedbe in aktivno sodelovanje pri organizaciji dogodkov, povezanih s študijem in študenti na fakulteti ter promocijo študijskih programov fakultete (podelitve diplom, sejem izobraževanja Informativa, informativni dnevi, predstavitve fakultete),
- druga dela s področja.

11. člen

Služba za mednarodno dejavnost:

Dela in naloge so:

- načrtovanje, koordinacija in organizacija mednarodnega sodelovanja fakultete,
- priprava predlogov o oblikah mednarodnega sodelovanja in o možnostih financiranja,
- strokovno administrativna podpora mednarodnim izmenjavam različnih programov mobilnosti (odhodna in prihodna študentska mobilnost in mobilnost zaposlenih),
- strokovna in administrativna podpora pri mednarodnih projektih,
- priprava programa dela in poročila o delu na področju mednarodnega sodelovanja fakultete,
- druga dela s področja.

12. člen

Projektna pisarna:

Dela in naloge so:

- vodenje baze raziskovalcev v sistemu SICRIS;
- spremljanje odprtih razpisov ter sistematično informiranje raziskovalcev o najavah in odprtih razpisih preko različnih kanalov;

- organiziranje informativnih dogodkov oziroma udeležba na dogodkih in predaja informacij raziskovalcem ter svetovanje pri izbiri primerne razpisa ter umestitvi projektne ideje;
- skrb za administrativno in finančno ustreznost prijave projekta (priprava detaljne finančne projekcije po kategoriji stroškov ter skrb za ustreznost in popolnost vloge pred oddajo);
- koordiniranje, organiziranje ter administrativno in finančno vodenje raziskovalnih ter razvojnih projektov (vodenje porabe po kategorijah stroškov ter izvedba vseh potrebnih postopkov za upravičeno uveljavljanje porabe le teh);
- priprava vmesnih in končnih poročil projekta na podlagi kategorij stroškov ter monitoringi zunanjih financiranj projektov ter ostalih organov upravljanja;
- arhiviranje prejete dokumentacije v zvezi s projektom v skladu z zahtevami razpisa;
- priprava letnih (finančnih ter vsebinskih) načrtov in poročil za raziskovalno-razvojno področje, priprava statistik o razvojno – raziskovalnem delu ter priprava finančnih letnih poročil za ARRS;
- druga dela s področja.

13. člen

Knjižnica:

Dela in naloge so:

- inventarizacija in katalogizacija knjižničnega gradiva,
- Conor baza - kreiranje in redakcija normativnih zapisov,
- vodenje bibliografij,
- klasifikacija zaključnih del,
- delo z uporabniki (izposoja, svetovanje, vračilo gradiva, priprava opominov, medknjižnična izposoja, izobraževanje uporabnikov),
- urejanje (pospravljanje) gradiva,
- delo z digitalnim repozitorijem,
- knjižnična statistika oz. priprava periodičnih poročil,
- urejanje spletnih mest knjižnice (e-učilnica),
- druga dela s področja.

14. člen

Sestavni del tega Pravilnika pravil je Priloga 2 - Seznam sistemiziranih delovnih mest po NOE.

15. člen

S sprejemom tega Pravilnika prenehajo veljati vsi pravilniki, ki so določali sistemizacijo in organiziranost UP FTŠ Turistica.

Ta Pravilnik začne veljati, ko ga sprejme rektor in se objavi na oglasni deski in spletni strani fakultete.

Portorož, 7.6.2017

Predlagatelj:
izr. prof. dr. Janez Mekine
dekan UP FTŠ Turistica



Koper, 22. 6. 2017

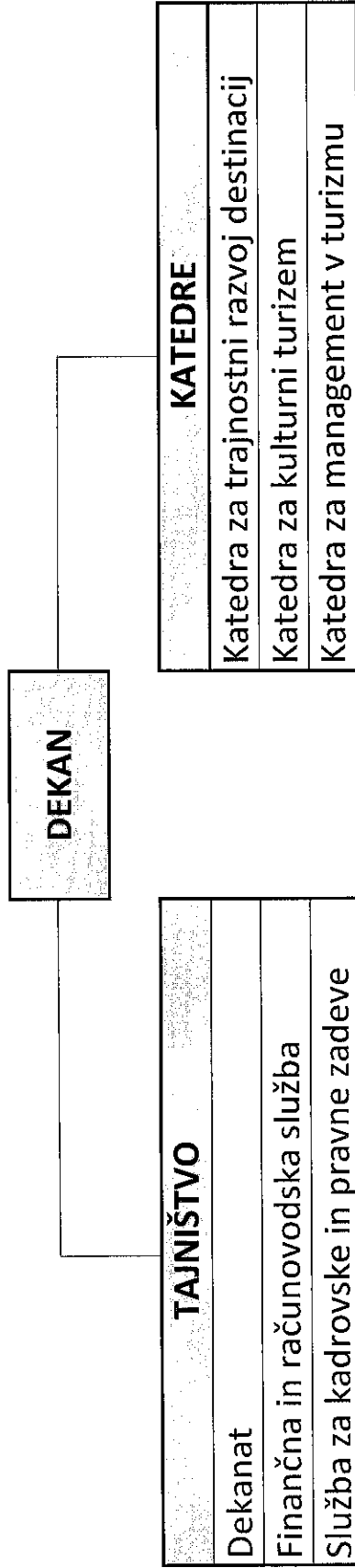
prof. dr. Dragan Marušič,
rektor Univerze na Primorskem



PO POOBLASTILU
izr. prof. dr. Boris Kavur

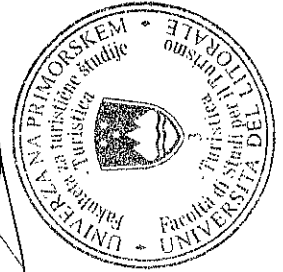
PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZIRANOSTI UP FTŠ TURISTICA

PRILOGA 1_organigram NOE UP FTŠ Turistica



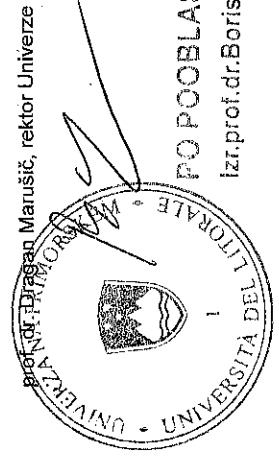
Portorož, 7.6.2017

Predlagatelj: izr. prof. dr. Janez Mešinc, dekan UP FTŠ Turistica



Koper, dne 22.6.2017

prof. dr. Urban Marušič, rektor Univerze na Primorskem



PO POOBLASTILU
izr. prof. dr. Boris Kavur

Naš znak: 1143-53/2017

Koper, 15.6.2017



UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
UNIVERSITY OF PRIMORSKA

Titov trg 4, SI – 6000 Koper
Tel.: + 386 5 611 75 00
Fax.: + 386 5 611 75 30
E-mail: info@upr.si
http://www.upr.si

Na podlagi 28. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 51/15-UPB2, 63/16 in 2/17 v nadaljevanju Statut UP), prof. dr. Dragan Marušič, rektor Univerze na Primorskem, izdajam naslednje

POOBLASTILO

Izr. prof. dr. Borisu Kavurju , prorektorju za znanstveno-raziskovalno in razvojno delo Univerze na Primorskem, da me zastopa s polnimi pooblastili od dne 19.6.2017 do dne 23.6.2017.



Prof. dr. Dragan Marušič
rektor Univerze na Primorskem

Poslati:

- imenovani,
- Sektor za pravne in kadrovske zadeve UP
- arhiv, tu.