

Na temelju članka 53. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14 i 127/17), odredbe čl.13. u svezi čl.11. Statuta Javne ustanove Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA (KLASA: 012-03/17-01-1 URBROJ: 2198-1-95/01-17-1 od 07. veljače 2017. godine) te Statutarne odluke o izmjenama Statuta Javne ustanove Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA (KLASA: 023-04/18-01/6 URBROJ: 2198-1-95/01-18-3 od 17. kolovoza 2018. godine) Upravno vijeće na svojoj 23. sjednici održanoj 22. siječnja 2020. godine donijelo je sljedeći

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I PLAĆAMA DJELATNIKA
JAVNE USTANOVE
AGENCIJA ZA RAZVOJ ZADARSKE ŽUPANIJE ZADRA NOVA**

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove Agencija za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i plaće djelatnika Javne ustanove Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA (u daljnjem tekstu: Ustanova), organizacijske jedinice, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, opis poslova radnih mjesta, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta te visina koeficijenata za izračun plaće.
- (2) Riječni i pojmovni skupovi u ovom Pravilniku i njegovim prilogima koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 2.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada poštujući načelo ekonomičnosti i učinkovitosti.
- (2) Ustanova je obvezna ispunjavati akreditacijske kriterije prema posebnom propisu o provedbi postupka akreditacije regionalnih koordinatora glede broja djelatnika te plana zapošljavanja, registra i plana edukacija, dužnosti i poslova regionalnog koordinatora,

sustava upravljanja osjetljivim radnim mjestima, plana upravljanja mogućnostima postojanja sukoba interesa, postojanja formalne uspostave sustava odgovornosti, nadležnosti, prenesenih ovlasti i svih nužnih povezanih ovlasti za zadatke i radna mjesta u unutarnjem ustroju i druge propisane kriterije, organizacijske i tehničke pretpostavke.

- (3) Ustanova je obvezna ispunjavati propisane uvjete zapošljavanja otočnog koordinatora radi obavljanja poslova organiziranja, pokretanja i koordiniranja planova i projekata važnih za održivi razvoj otoka te sukladno sporazumu s ministarstvom nadležnim za otoke u unutarnjem ustroju osigurati propisane kriterije, organizacijske i tehničke pretpostavke za rad otočnog koordinatora.

III DJELOKRUGU POSLOVA I USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 3.

- (1) Ustanova kao regionalni koordinator obavlja poslove javnih ovlasti i poslove od javnog interesa koji su joj temeljem Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske stavljani u nadležnost.
- (2) Ustanova posluje samostalno i svoje djelatnosti obavlja prema načelima Zakona o ustanovama i drugih propisa, Odluke o osnivanju, Statuta i akata koje donose Upravno vijeće i Ravnatelj Ustanove.

Članak 4.

- (1) Radi obavljanja posla iz nadležnosti Ustanove ustrojavaju se posebne unutarnje organizacijske jedinice:

1. **Ured ravnatelja**
2. **Odjel za regionalni razvoj**
3. **Odjel za strateško planiranje i upravljanje razvojem**
4. **Odjel za pripremu programa i projekata**
5. **Odjel za provedbu programa i projekata**
6. **Odjel za provedbu projekata međuregionalne i transnacionalne suradnje**
7. **Odjel za opće i financijske poslove**

- (2) U Ustanovi postoje radna mjesta za trajne i/ili pomoćne aktivnosti i poslove, koja se odnose na cjelokupno poslovanje Ustanove te koja mogu biti svrstana u zasebnu organizacijsku jedinicu ili mogu biti horizontalno postavljena izvan organizacijskih jedinica.

- (3) Uz radna mjesta za trajne i/ili pomoćne aktivnosti i poslove sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima predviđeno je zapošljavanje djelatnika na određeno vrijeme na ugovorenom projektu.
- (4) Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, može se zaposliti kao vježbenika. Vježbenik se osposobljava za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao. Ugovor o radu vježbenika može se sklopiti na određeno vrijeme.
- (5) Svi djelatnici su odgovorne osobe za obveze posla koji obavljaju u Ustanovi u skladu s opisom posla radnog mjesta (Privitak 3) i Ugovorom o radu u smislu čl. 61. Prekršajnog zakona (NN 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17, 118/18).
- (6) Djelatnici Ustanove dužni su usavršavati se kroz sudjelovanje na seminarima i edukacijama vezanim za njihov djelokrug rada te ostale izobrazbe u organizaciji ministarstava i institucija nadležnih za provedbu izobrazbe.
- (7) Shema organizacije u Ustanovi sastavni je dio ovog Pravilnika (Privitak 1).

1. Ured ravnatelja

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje Ustanove, sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada, polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu i općih akata, definira upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovsku politiku) Ustanove te izvršava odluke Upravnog vijeća. Ravnatelj odgovara za zakonitost rada Ustanove.

Ured ravnatelja surađuje sa svim relevantnim tijelima i dionicima na poslovima strateškog planiranja, upravljanja razvojem te izradom strateških dokumenata i njihovom implementacijom na području Zadarske županije, uz to kontrolira pripremu i provedbu EU projekata u kojima je Ustanova nositelj ili partner te koordinira pružanje stručne pomoći u pripremi i provedbi razvojnih projekata i programa javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije. Ured ravnatelja dionik je procesa programiranja na nacionalnoj razini i u radu upravljačkih odbora na nacionalnoj ili EU razini. Koordiniranje odnosa s javnošću Ustanove u nadležnosti je Ureda ravnatelja.

Unutar Ureda ravnatelja sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

- 1.1. Ravnatelj – 1 izvršitelj
- 1.2. Zamjenik ravnatelja – 1 izvršitelj
- 1.3. Pomoćnik ravnatelja – 1 izvršitelj
- 1.4. Viši savjetnik – 1 izvršitelj
- 1.5. Voditelj ureda ravnatelja – 1 izvršitelj

Uvjeti radnih mjesta sistematiziranih unutar Ureda ravnatelja te prateći opis poslova radnih mjesta navedeni su u popisu i opisu radnih mjesta koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3).

2. Odjel za regionalni razvoj

Odjel za regionalni razvoj provodi programe ministarstva nadležnog za regionalni razvoj i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerni regionalni razvoj. Usklađuje djelovanje jedinica lokalne samouprave s područja županije vezano uz regionalni razvoj. Odjel predlaže razvojne smjerove politike regionalnoga razvoja, predlaže strateške ciljeve, prioritete i mjere regionalnoga razvoja, sudjeluje u izradi strateških i programskih dokumenta politike regionalnoga razvoja, sudjeluje u predlaganju mjera za razvoj potpomognutih područja i drugih područja s razvojnim posebnostima, surađuje s jedinicama lokalne i područne samouprave, koordinira aktivnosti s ostalim tijelima i nositeljima razvojnih programa, prati, vrednuje i izvješćuje o provedbi županijske razvojne strategije odnosno županijskih planova razvoja, priprema podatke o pokazateljima za praćenje stanja i trendova regionalnog razvoja, prikuplja podatke o pripremi i provedbi programa urbanog razvoja te integriranih teritorijalnih ulaganja. Odjel za regionalni razvoj obuhvaća poslove provjeravanja usklađenosti dokumenata strateškog planiranja razvoja županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja te predlaže odluke kojima se potvrđuje usklađenost. Obavlja stručne i savjetodavne poslove u vezi s provedbom županijske razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje Zadarske županije te priprema sva potrebna izvješća i analize.

Unutar Odjela za regionalni razvoj sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

- 2.1. Voditelj odjela za regionalni razvoj – 1 izvršitelj
- 2.2. Savjetnik – 1 izvršitelj
- 2.3. Viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Uvjeti radnih mjesta sistematiziranih unutar Odjela za regionalni razvoj te prateći opis poslova radnih mjesta navedeni su u popisu i opisu radnih mjesta koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3).

3. Odjel za strateško planiranje i upravljanje razvojem

Odjel za strateško planiranje i upravljanje razvojem obuhvaća poslove suradnje na izradi nacionalnih strateških dokumenata, izradu regionalnih dokumenata strateškog planiranja i ostalih dokumenata strateškog planiranja po ovlaštenju osnivača, praćenja stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa i projekata od značaja za Zadarsku županiju odnosno jedinica lokalne samouprave na području županije. Osigurava pripremljenost strateških dokumenata i zalihe projekata za iduće financijsko razdoblje EU-a u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove i nadležnim javnopravnim tijelima. Koordinira izradu županijskih planova razvoja i drugih strateških i razvojnih dokumenata od značaja za regionalni razvoj za područje županije te njihovih provedbenih dokumenata za koje Ustanovu ovlasti osnivač. U

nadležnosti Odjela je i upisivanje razvojnih projekata od značaja za razvoj županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata te koordiniranje upisa, provjeravanje i praćenje stanja projekata svih korisnika s područja županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata.

Odjel obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe županijskog partnerstva te sudjeluje u radu partnerskih vijeća.

Odjel se sastoji od tri odsjeka:

- Odsjek za strateško planiranje i koordinaciju razvoja Zadarske županije
- Odsjek za razvoj otoka
- Odsjek Centar za inicijative u zapošljavanju i razvitku ljudskih potencijala

Odsjek za strateško planiranje i koordinaciju razvoja Zadarske županije priprema analitičke podloge i statističke analize, bavi se prognoziranjem i procjenom učinaka (pokazatelja). Odsjek razmatra i predlaže pripremu projekata zbog rješavanja utvrđenih nedostataka odnosno problema na području županije, a posebno razmatra i predlaže pripremu strateških projekata. Surađuje s drugim regionalnim i međunarodnim koordinatorima radi stvaranja i provedbe zajedničkih razvojnih projekata. Potiče zajedničke razvojne projekte s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te potiče zajedničke razvojne projekte kroz međunarodnu i prekograničnu suradnju.

Odsjek za razvoj otoka u skladu sa Zakonom o otocima obavlja poslove organiziranja, pokretanja i koordiniranja planova i projekata važnih za održivi razvoj otoka te sukladno sporazumu s ministarstvom nadležnim za otoke u unutarnjem ustroju osigurava propisane kriterije, organizacijske i tehničke pretpostavke za rad otočnog koordinatora.

Odsjek Centar za inicijative u zapošljavanju i razvoju ljudskih potencijala obavlja poslove Tajništva Partnerskog vijeća za tržište rada i razvoj ljudskih potencijala Zadarske županije te obavlja aktivnosti vezane za poticanje, pripremanje, implementaciju, praćenje i evaluaciju projekata i drugih inicijativa s područja zapošljavanja i razvoja ljudskih potencijala, a koje ujedno proizlaze iz rada Partnerskog vijeća za tržište rada i razvoj ljudskih potencijala Zadarske županije. Glavne zadaće Centra za inicijative u zapošljavanju i razvoju ljudskih potencijala jesu informiranje i savjetovanje članova Partnerskog vijeća za tržište rada i razvoj ljudskih potencijala Zadarske županije te ostalih dionika s područja Zadarske županije vezano za tematiku zapošljavanja i razvoja ljudskih potencijala, pružanje potpore projektima i inicijativama iz područja zapošljavanja i razvoja ljudskih potencijala na razini Zadarske županije i šire te promicanje modela cjeloživotnog obrazovanja, pomoć pri koordinaciji aktivnosti jedinica lokalne i regionalne samouprave vezanih uz socio-ekonomski razvoj, priprema, provedba, nadzor i evaluacija Strategije razvoja ljudskih potencijala Zadarske županije i njoj pripadajućih akata te drugih strateških dokumenata iz područja tržišta rada i razvoja ljudskih potencijala, povezivanje i usmjeravanje svih ključnih lokalnih dionika iz civilnog, privatnog i javnog sektora s ciljem koordiniranog razvoja tržišta rada i ljudskih potencijala te obavljanje redovitih administrativno-tehničkih poslova koji omogućuju funkcioniranje Centra za inicijative u zapošljavanju i razvoju ljudskih potencijala. Kroz rad

Centra za inicijative u zapošljavanju i razvoju ljudskih potencijala osigurava se jačanje lokalnih kapaciteta i sudjelovanje dionika u procesu planiranja i provedbe politike Strategije razvoja ljudskih potencijala Zadarske županije. Centar za inicijative u zapošljavanju i razvoju ljudskih potencijala djeluje kao operativno tijelo koje pridonosi stvaranju, razvoju, programiranju i praćenju mjera koje doprinose povećanju stope zaposlenosti i razvoju ljudskih potencijala na području Zadarske županije te doprinosi pripremi projekata prihvatljivih za financiranje iz Europskog socijalnog fonda i ostalih strukturnih fondova EU te ostalih izvora financiranja.

Unutar Odjela za strateško planiranje i upravljanje razvojem sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

3.1. Voditelj odjela za strateško planiranje i upravljanje razvojem – 1 izvršitelj

- Odsjek za strateško planiranje i koordinaciju razvoja Zadarske županije

3.2. Voditelj odsjeka za strateško planiranje i koordinaciju razvoja Zadarske županije – 1 izvršitelj

3.3. Viši savjetnik za strateško planiranje i koordinaciju razvoja Zadarske županije – 1 izvršitelj

3.4. Savjetnik za strateško planiranje i koordinaciju razvoja Zadarske županije – 1 izvršitelj

3.5. Viši stručni suradnik za strateško planiranje i koordinaciju razvoja Zadarske županije – 1 izvršitelj

- Odsjek za razvoj otoka

3.6. Voditelj odsjeka za razvoj otoka – 1 izvršitelj

3.7. Savjetnik otočni koordinator – 1 izvršitelj

3.8. Viši stručni suradnik otočni koordinator – 1 izvršitelj

- Odsjek Centar za inicijative u zapošljavanju i razvoju ljudskih potencijala

3.9. Viši stručni suradnik koordinator lokalnih inicijativa za zapošljavanje – 1 izvršitelj

Uvjeti radnih mjesta sistematiziranih unutar Odjela za strateško planiranje i upravljanje razvojem te prateći opis poslova radnih mjesta navedeni su u popisu i opisu radnih mjesta koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3).

4. Odjel za pripremu programa i projekata

Odjel za pripremu programa i projekata prati i nadzire sve tuzemne i inozemne javne natječaje kao i natječaje u inozemstvu vezane za EU fondove. Priprema i provodi pripremu programa i

projekata. Pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili Županija u pripremi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije. Pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija. Suraduje sa Zadarskom županijom i Gradom Zadrom (osnivačima) u koordinaciji prijave projekata na različite EU fondove. Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za razradu velikih strateških projekata u koje je uključena Ustanova ili njezini osnivači. Suraduje s drugim odjelima. Obavještava ostale odjele Ustanove o objavljenim natječajima i mogućnostima financiranja. Osigurava projektna partnerstva i održava mrežu partnera. Po potrebi prezentira mogućnosti financiranja u sklopu EU fondova pripadnicima različitih sektora.

Odjel brine o ažuriranju mrežne stranice Ustanove i drugih oblika komunikacije s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o javnim natječajima i pozivima za projekte i programe.

U nadležnosti Odjela je i vođenje interne baze prijavljenih projekata od strane Ustanove, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i javnopravnih tijela u Zadarskoj županiji.

Unutar Odjela za pripremu programa i projekata sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

- 4.1. Voditelj odjela za pripremu programa i projekata – 1 izvršitelj
- 4.2. Viši savjetnik - 2 izvršitelja
- 4.3. Savjetnik – 2 izvršitelja
- 4.4. Viši stručni suradnik – 1 izvršitelj
- 4.5. Stručni suradnik – 1 izvršitelj
- 4.6. Viši savjetnik na pripremi projekata – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na pripremi projekata
- 4.7. Savjetnik na pripremi projekata – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na pripremi projekata
- 4.8. Viši stručni suradnik na pripremi projekata – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na pripremi projekata
- 4.9. Stručni suradnik na pripremi projekata – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na pripremi projekata
- 4.10. Viši referent na pripremi projekata – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na pripremi projekata

Uvjeti radnih mjesta sistematiziranih unutar Odjela za pripremu programa i projekata te prateći opis poslova radnih mjesta navedeni su u popisu i opisu radnih mjesta koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3).

5. Odjel za provedbu programa i projekata

Odjel brine za provedbu programa i projekata u kojima Ustanova sudjeluje kao nositelj ili partner. Pruža stručnu pomoć u provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili Županija, u provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije. Pruža stručnu pomoć u provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija. Raspoređuje i koordinira rad projektnih timova za provedbu projekata i programa. Planira i nadzire provedbu projektnih aktivnosti kako bi se osigurali predviđeni rokovi i ostvarenje rezultata unutar svakog projekta. Osigurava nadzor i pomoć članovima projektnih timova u provedbi projekata vezano za javnu nabavu, financijske i administrativne aspekte provedbe, izvještavanje te ažuriranje i arhiviranje projektne dokumentacije u skladu s predviđenim procedurama. Brine o osiguranju sredstava za predfinanciranje projekata te prati izvršenje proračuna projekata. Vodi zbirne evidencije o svim projektima i programima u provedbi.

Brine o ažuriranju mrežne stranice Ustanove i drugih oblika komunikacije s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima i programima u provedbi.

U nadležnosti Odjela je i vođenje interne baze provedenih projekata od strane Ustanove, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i javnopravnih tijela u Zadarskoj županiji.

Odjel se sastoji od dva odsjeka:

- Odsjek za provedbu programa i projekata financiranih iz ESI fondova
- Odsjek za provedbu programa i projekata prekogranične suradnje

Odsjek za provedbu programa i projekata financiranih iz ESI fondova brine za provedbu programa i projekata u kojima Ustanova sudjeluje kao nositelj ili partner. Pruža stručnu pomoć u provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili Županija, u provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije. Pruža stručnu pomoć u provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija. Raspoređuje i koordinira rad projektnih timova za provedbu projekata i programa. Planira i nadzire provedbu projektnih aktivnosti kako bi se osigurali predviđeni rokovi i ostvarenje rezultata unutar svakog projekta. Osigurava nadzor i pomoć članovima projektnih timova u provedbi projekata vezano

za javnu nabavu, financijske i administrativne aspekte provedbe, izvještavanje te ažuriranje i arhiviranje projektne dokumentacije u skladu s predviđenim procedurama. Brine o osiguranju sredstava za predfinanciranje projekata te prati izvršenje proračuna projekata. Vodi zbirne evidencije o svim projektima i programima u provedbi.

Odsjek za provedbu programa i projekata prekogranične suradnje brine za provedbu programa i projekata u kojima Ustanova sudjeluje kao nositelj ili partner. Pruža stručnu pomoć u provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili Županija, u provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije. Pruža stručnu pomoć u provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija. Raspoređuje i koordinira rad projektnih timova za provedbu projekata i programa. Planira i nadzire provedbu projektnih aktivnosti kako bi se osigurali predviđeni rokovi i ostvarenje rezultata unutar svakog projekta. Osigurava nadzor i pomoć članovima projektnih timova u provedbi projekata vezano za javnu nabavu, financijske i administrativne aspekte provedbe, izvještavanje te ažuriranje i arhiviranje projektne dokumentacije u skladu s predviđenim procedurama. Brine o osiguranju sredstava za predfinanciranje projekata te prati izvršenje proračuna projekata. Vodi zbirne evidencije o svim projektima i programima u provedbi.

Unutar Odjela za provedbu programa i projekata sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

5.1. Voditelj odjela za provedbu programa i projekata – 1 izvršitelj

- Odsjek za provedbu programa i projekata financiranih iz ESI fondova

5.2. Voditelj odsjeka za provedbu programa i projekata financiranih iz ESI fondova

5.3. Savjetnik - 1 izvršitelj

5.4. Viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

5.5. Viši savjetnik na ugovorenom projektu – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima

5.6. Savjetnik na ugovorenom projektu – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima

5.7. Viši stručni suradnik na ugovorenom projektu – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima

5.8. Stručni suradnik na ugovorenom projektu – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima

5.9. Viši referent na ugovorenim projektu – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima

- Odsjek za provedbu programa i projekata prekogranične suradnje

5.10. Voditelj odsjeka za provedbu programa i projekata prekogranične suradnje

5.11. Savjetnik - 1 izvršitelj

5.12. Viši savjetnik na ugovorenim projektu – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima

5.13. Savjetnik na ugovorenim projektu – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima

5.14. Viši stručni suradnik na ugovorenim projektu – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima

5.15. Stručni suradnik na ugovorenim projektu – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima

5.16. Viši referent na ugovorenim projektu – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima

Uvjeti radnih mjesta sistematiziranih unutar Odjela za provedbu programa i projekata te prateći opis poslova radnih mjesta navedeni su u popisu i opisu radnih mjesta koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3).

6. Odjel za provedbu projekata međuregionalne i transnacionalne suradnje

Odjel brine za provedbu projekata međuregionalne i transnacionalne suradnje u kojima Ustanova sudjeluje kao nositelj ili partner. Pruža stručnu pomoć u provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Zadarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili Županija, u provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije. Pruža stručnu pomoć u provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija. Raspoređuje i koordinira rad projektnih timova za provedbu projekata i programa. Planira i nadzire provedbu projektnih aktivnosti kako bi se osigurali predviđeni rokovi i ostvarenje rezultata unutar svakog projekta. Osigurava nadzor i pomoć članovima projektnih timova u provedbi projekata vezano za javnu nabavu, financijske i administrativne aspekte provedbe, izvještavanje te ažuriranje i arhiviranje projektne dokumentacije u skladu s predviđenim procedurama. Brine o osiguranju sredstava za predfinanciranje projekata te prati izvršenje proračuna projekata. Vodi zbirne evidencije o svim projektima i programima u provedbi međuregionalne i transnacionalne suradnje.

Unutar Odjela za provedbu projekata međuregionalne i transnacionalne sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

6.1. Voditelj odjela za provedbu programa i projekata – 1 izvršitelj

6.2. Savjetnik - 1 izvršitelj

6.3. Viši savjetnik na ugovorenom projektu – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima

6.4. Savjetnik na ugovorenom projektu – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima

6.5. Viši stručni suradnik na ugovorenom projektu – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima

6.6. Stručni suradnik na ugovorenom projektu – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima

6.7. Viši referent na ugovorenom projektu – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima

Uvjeti radnih mjesta sistematiziranih unutar Odjela za provedbu programa i projekata te prateći opis poslova radnih mjesta navedeni su u popisu i opisu radnih mjesta koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3).

7. Odjel za opće i financijske poslove

Odjel za opće i financijske poslove obavlja računovodstvene aktivnosti, administrativne i stručne poslove Ustanove. Osigurava poslovanja sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Zakonu o radu i ostalih pravnih propisa iz domene poslovanja Ustanove.

Odjel se sastoji od dva odsjeka:

- Odsjek za opće poslove
- Odsjek za financijske poslove

Odsjek za opće poslove upravlja uredskim poslovanjem i unutarnjom vertikalnom komunikacijom, nadzire ulazno-izlaznu dokumentaciju i upravlja rizicima. Sudjeluje u izradi plana edukacija i vodi baze realiziranih edukacija za djelatnike. Brine o opremi, vozilima, te ostalim općim poslovima u Ustanovi.

Odsjek za financijske poslove obavlja aktivnosti financijskog planiranja i kontrole, prati i izvršava financijski i računovodstveni tijek poslovanja te usklađuje ciljeve s raspoloživim resursima.

Unutar Odjela za opće i financijske poslove sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

7.1. Voditelj odjela za opće i financijske poslove – 1 izvršitelj

- Odsjek za opće poslove

7.2. Voditelj odsjeka za opće poslove – 1 izvršitelj

7.3. Viši savjetnik – 1 izvršitelj

7.4. Voditelj pomoćno tehničkih poslova– 1 izvršitelj

- Odsjek za financijske poslove

7.5. Voditelj odsjeka za financijske poslove – 1 izvršitelj

7.6. Savjetnik – 1 izvršitelj

7.7. Savjetnik na ugovorenim projektu – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima

7.8. Stručni suradnik na ugovorenim projektu – broj izvršitelja određuje se sukladno potrebama i aktivnostima na ugovorenim projektima

Uvjeti radnih mjesta sistematiziranih unutar Odjela za opće i financijske poslove te prateći opis poslova radnih mjesta navedeni su u popisu i opisu radnih mjesta koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3).

IV STRUKTURA ODGOVORNOSTI (UNUTARNJE UPRAVLJANJE)

Članak 5.

- (1) Upravno vijeće i Ravnatelj su tijela Ustanove koja imaju prava, obveze i nadležnosti nad ukupnom organizacijskom strukturom i izvršiteljima, a sve sukladno propisima i općim aktima Ustanove.
- (2) Radom i poslovanjem Ustanove rukovodi Ravnatelj Ustanove koji ima prava i obveze te obavlja poslove određene Zakonom o ustanovama, Zakonom o regionalnom razvoju, Odlukom o osnivanju Ustanove, Statutom i drugim općim aktima Ustanove te ugovorom sklopljenim s Ravnateljem.
- (3) Poslovnim procesima odnosno radom i poslovanjem rukovode ovlaštene osobe sukladno hijerarhijskom ustroju i opisu poslova. Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama upravljaju voditelji odjela koji su odgovorni Ravnatelju Ustanove. U slučaju da nije popunjeno radno mjesto voditelja radom odjela neposredno upravlja Ravnatelj.
- (4) Shema rukovođenja u Ustanovi sastavni je dio ovog Pravilnika (Privitak 2.)
- (5) Obveze, odgovornosti, ostali uvjeti koji se odnose na plaću, radno vrijeme, stanku, dnevni i tjedni odmor, godišnji odmor, uvjete raskida i/ili otkaza ugovora, te ostala prava i obveze radnopravne i/ili obveznopravne naravi, odnosno samostalnost u organizaciji

rada i poslovanja Ustanove, detaljno se reguliraju ugovorom kojeg sklapa Ravnatelj s radnikom.

Članak 6.

- (1) Radi utvrđivanja prijedloga i zauzimanja stava u svezi organizacijskih, strateških i drugih pitanja Ravnatelj može formirati stručni kolegij. Stručni kolegij sačinjavaju Ravnatelj i/ili zamjenik te radnici koje Ravnatelj odredi, a po potrebi na kolegiju mogu sudjelovati i treće osobe. Stručni kolegij saziva i njegovim radom rukovodi Ravnatelj ili zamjenik Ravnatelja izuzev ukoliko je Ravnatelj Ustanove donio drugačiju odluku.
- (2) Osim stručnog kolegija iz st. 1. ovog članka, ravnatelj Ustanove može za slučaj da isto ocijeni potrebitim osnivati povjerenstva za poseban slučaj.
- (3) Ravnatelj je ovlašten formirati timove u sklopu djelatnosti Ustanove sastavljene od djelatnika različitih sastavnica za potrebe specifičnih zadataka i djelatnosti.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

- (1) Sistemizacija je kratak popis i opis poslova koji djelatnici obavljaju na radnim mjestima, naziv radnog mjesta, uvjeta koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto te opis posebnih znanja i odgovornosti.
- (2) Mjerila za opis i naziv radnih mjesta utvrđuje ovim Pravilnikom Upravno vijeće. Ustanova osigurava opise radnih mjesta koji moraju odgovarati trenutnom stanju i biti poznati.
- (3) Ravnatelj odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa u Ustanovi. Odluku o zapošljavanju donosi Ravnatelj sukladno potrebama i akreditacijskim kriterijima.
- (4) Ravnatelj je ovlašten sklopiti ugovor sukladno uvjetima iz članka 5. st. 5. i s drugim djelatnikom/osobom za čijim stručnim znanjem i sposobnostima postoji potreba Ustanove.
- (5) Iznimno od odredbe stavka 3 ovoga članka, prethodnu suglasnost Ustanovi za zasnivanje radnog odnosa otočnog koordinatora daje ministarstvo nadležno za otoke.
- (6) Popis i opis poslova u sistemizaciji sastavni je dio ugovora o radu. Sistemizacija je sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3).

Članak 8.

- (1) Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu i drugim propisima, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti. Ovisno o vrsti poslova koji se na radnom mjestu obavljaju, kao posebni uvjeti mogu se utvrditi:
 - a) vrsta i stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja
 - b) radni staž odnosno radno iskustvo
 - c) posebna znanja i ispiti
 - d) provjeravanje stručnih i ostalih radnih sposobnosti djelatnika
 - e) posebna zdravstvena sposobnost
 - f) probni rad
 - g) drugi uvjeti propisani aktima Ustanove ili Odlukom Ravnatelja.

- (2) Sukladno pozitivnim propisima, a polazeći od temelja kako slijedi:
 - da su regionalni koordinatori ustrojeni kao javne ustanove Zakonom o regionalnom razvoju Republike Hrvatske
 - da su javne ustanove uređene Zakonom o ustanovama
 - da se pravni status zaposlenih u ustanovama i uvjeti za stupanje u službu uređuje propisima o radu, ako zakonom nije drugačije određeno
 - da je Zakonom o radu propisano da posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa mogu biti predviđeni zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu, te da Ustanova propisuje da je hrvatsko državljanstvo poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa kako bi se ostvarilo Ustavom Republike Hrvatske zajamčeno pravo državljanina Republike Hrvatske biti primljen u javne službe kao i izuzetak od primjene načela slobode kretanja radnika unutar Europske unije, a koje se odnosi na zapošljavanje u javnim službama.

- (3) Ravnatelj Ustanove ovlašten je specificirati prioritetna znanja i vještine kao kriterije pri odabiru kandidata za određeno radno mjesto s obzirom na potrebe Ustanove za realizaciju specifičnih aktivnosti, projekata i obveza.

- (4) Radno iskustvo kao poseban uvjet priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima, nakon stečene stručne spreme.

- (5) Ustanova može za pojedine poslove sklopiti ugovor o radu i s djelatnikom koji nema propisan stupanj stručne spreme odnosno radnog iskustva, ako je djelatnik radom osposobljen za obavljanje istih ili sličnih poslova.

- (6) Prethodno provjeravanje radnikovih stručnih i drugih radnih sposobnosti, utvrđuje se za svako radno mjesto prilikom zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme osim za djelatnika koji je već radio na istim ili sličnim poslovima u Ustanovi.

- (7) Polazeći od međunarodnog značenja i potrebe za poznavanjem engleskog jezika; kada se kao poseban uvjet zahtijeva poznavanje dodatnog stranog jezika, pod tim jezikom

smatra se francuski, njemački, ruski, talijanski, španjolski te iznimno neki drugi jezik po traženju i potrebama Ustanove.

Članak 9.

- (1) Svako radno mjesto sadrži poslove iz djelatnosti Ustanove u okviru utvrđene organizacije rada na kojima radi jedan ili više izvršitelja/djelatnika istodobno. Dakle, svako radno mjesto (osim radnog mjesta ravnatelja) može imati jednog ili više izvršitelja/djelatnika.
- (2) Smatra se da radno mjesto pored osnovnih poslova/aktivnosti sadrži i horizontalne zadatke (aktivnosti koje služe kao pomoćne glavnim aktivnostima), odnosno druge sekundarne poslove neposredno vezane za obavljanje osnovnih poslova, kao i privremene odnosno povremene poslove koje odredi neposredni voditelj i/ili ravnatelj.
- (3) Ustanova ne obavlja poslove na slobodnom tržištu već kao regionalni koordinator isključivo obavlja poslove javnih ovlasti i poslove od javnog interesa. Stoga svi djelatnici koji u opisu poslova nemaju izričito navedene javne ovlasti i/ili poslove od javnog interesa obavljaju ih uz svoje poslove, dužnosti i zadatke koji su im izričito navedeni u opisu poslova. Pri tome su dužni pridržavati se odredbi ovoga Pravilnika, pri čemu Ravnatelj utvrđuje formalne uspostave sustava odgovornosti, nadležnosti, prenesenih ovlasti i svih nužnih povezanih ovlasti za zadatke i radna mjesta u unutarnjem ustroju.
- (4) Opis radnog mjesta namijenjen je da bude vodič u obavljanju svakodnevnih dužnosti djelatnika u skladu s važećim aktivnostima, ciljevima, standardima i aktima Ustanove i kao takav podložan je promjenama od strane nadležnih tijela Ustanove sukladno propisima.
- (5) Međusobne odnose te prava i obveze u vezi s osiguravanjem financiranja i drugih uvjeta potrebnih za rad otočnih koordinatera nadležno ministarstvo i Ustanova uredit će sporazumom.

Članak 10.

- (1) Broj izvršitelja/djelatnika na pojedinim radnim mjestima utvrđuje Ravnatelj Ustanove sukladno potrebama poslovanja, pojedinih projekata, planu zapošljavanja i slično.
- (2) Iznimno od odredbe stavka (1) ovoga članka, zapošljavanje broja izvršitelja - otočnih koordinatera za obalno-otočnu jedinicu područne (regionalne) samouprave u nadležnosti Ustanove kao regionalnog koordinatera te obuhvat otočnog područja za svakog otočnog koordinatera utvrđuje se odlukom koju donosi nadležni ministar.

- (3) Odredbe o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, načinu i postupku provjeravanja radnikovih stručnih i drugih radnih sposobnosti, probnom radu, rasporedu radnog vremena, odmorima i dopustima, zaštiti radnika, odgovornostima i slično, sadržane su u primjenjujućim radnopravnim propisima, Pravilniku o radu i aktima Ustanove, te pojedinačnom ugovoru u radu.
- (4) Prava i obveze djelatnika i/ili pružatelja usluga s posebnim ovlaštenjima utvrđuju se ugovorom. Djelatnici s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima (*djelatnici s posebnim ovlastima*) su Ravnatelj, a po odluci ravnatelja može biti i zamjenik Ravnatelja.

Članak 11.

- (1) Ustanova osigurava odgovarajući broj djelatnika/izvršitelja na svim razinama kroz planiranje zapošljavanja, izobrazbu i ocjenjivanje uključujući upravljanje osjetljivim radnim mjestima.
- (2) Ustanova na godišnjoj razini planira edukaciju djelatnika/izvršitelja te o istome vodi evidencije kako bi osigurala odgovarajući broj kvalitetnih djelatnika na svim razinama.
- (3) Ravnatelj ima pravo i obvezu uvida u dužnosti i kontrole poslova pojedinih djelatnika/izvršitelja te organizira sustav upravljanja osjetljivim radnim mjestima.
- (4) Ustanova osigurava prepoznavanje osoba koje rade na osjetljivim radnim mjestima, odnosno na onim mjestima gdje djelatnici mogu postati osjetljivi na negativne utjecaje zbog svojih kontakata s trećim strankama ili zbog informacija koje posjeduju. U navedenom smislu osigurava se primjena odgovarajućih kontrola na osjetljiva radna mjesta i postupak za prepoznavanje i izbjegavanje sukoba interesa. Primjeri rizika jesu:
 - a) mogućnost zlouporabe prava odobravanja/potpisivanja dokumentacije vezane za financijske transakcije (uplate, isplate i slično)
 - b) mogućnost utjecaja na računovodstvene procedure
 - c) mogućnost negativnih utjecaja zbog svojih kontakata s trećim strankama ili informacija koje posjeduju
 - d) mogućnost zlouporabe kontakata uspostavljenih radom na tržištu
 - e) mogućnost sukoba interesa kroz bilo kakvo pogodovanje osobama od kojeg mogu ostvariti materijalnu i/ili nematerijalnu korist
 - f) mogućnost neovlaštenog iznošenja informacija koje su povjerljive i/ili koje mogu nekoga staviti u neopravdani povlašteni položaj
 - g) mogućnost utjecaja na postupke javnih nabava
 - h) ostalo.

VI SUSTAV ODGOVORNOSTI

Članak 12.

- (1) Ustanova ovim Pravilnikom i njegovom provedbom od nadležnih organizacijskih jedinica osigurava da radnici imaju jasan opseg svojih odgovornosti te da iste i formalno preuzimaju trenutkom zaključenja ugovora o radu i stupanjem akata na snagu.
- (2) Ustanova obavlja analizu radne opterećenosti te osigurava utvrđivanje odgovarajućih i mjerljivih ciljeva na razini izlaznih vrijednosti i učinka na svim razinama na razumljiv način.
- (3) U svrhu ostvarenja ciljeva iz prethodnog stavka, Ustanova osigurava jasnu odgovornost za navedene ciljeve.
- (4) Odgovornost za obavljanje poslova na svakom radnom mjestu sastoji se od:
 - a) odgovornosti za zakonito, pravilno, sigurno, točno, pravovremeno i uredno obavljanje odnosno odvijanje procesa rada
 - b) odgovornosti za predmete i sredstva rada
 - c) odgovornost za sigurnost drugih.
- (5) Ustanova provodi postupke provjere za složenije zadatke, posebice u pogledu aktivnog nadzora od strane nadređenih rukovoditelja.
- (6) Nadzor nad radom otočnih koordinatora provodi i nadležno ministarstvo.

VII PLAĆE DJELATNIKA

Članak 13.

- (1) Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća u Ustanovi.
- (2) Radna mjesta se klasificiraju prema standardnim mjerilima kao što su: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s korisnicima, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.
- (3) Koeficijenti radnih mjesta utvrđeni su u tablici koja se sastoji od pregleda svakog radnog mjesta te koeficijenata složenosti koji daju relativne odnose plaća između pojedinih radnih mjesta. Tablica s koeficijentima radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika (Privitak 4).

VIII OSNOVNA PLAĆA RADNOG MJESTA

Članak 14.

- (1) Mjesečna plaća djelatnika Ustanove utvrđuje se kao rezultat množenja pripadajućeg koeficijenta iz Priloga koeficijenti radnih mjesta te osnovice za izračun plaće uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (2) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.
- (3) Osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće za zaposlene u Ustanovi u pravilu je istovjetna osnovici za obračun plaća službenika i namještenika Zadarske županije.
- (4) Dodaci na plaće i isplata plaće, organizacija rada i druga pitanja u svezi s radom, plaćama i naknadama plaće uređuju se Pravilnikom o radu Ustanove.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage dosadašnji Pravilnik KLASA: 012-03/19-01/1, URBROJ: 2198-1-95/01-19-1 i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika KLASA: 012-03/19-01/1, URBROJ: 2198-1-95/01-19-5.
- (2) Ravnatelj će u roku 1 (jednog) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, u skladu s njegovim odredbama i priložima, uskladiti postojeće ugovore o radu sklopljene s djelatnicima.

Članak 16.

- (1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Ustanove dana 22. siječnja 2020. godine, a stupa na snagu 31. siječnja 2020. godine.

KLASA: 012-03/20-01/1
URBROJ: 2198-1-95/01-20-2
Zadar, 22. siječnja 2020. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:
Ante Župan



Sastavni dio ovog Pravilnika su:

- (3) Privitak 1. Shema organizacije (ORGANIGRAM)