

Na temelju članka 21. Odluke o osnivanju javne ustanove Agencija za lokalni razvoj SIDRAGA (Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, br. 6/20. i 2/21.) i članka 23. u svezi s člankom 22. stavka 1. Statuta Agencije za lokalni razvoj SIDRAGA od 12. srpnja 2021. godine i Izmjena i dopuna Statuta Agencije za lokalni razvoj SIDRAGA od 23. veljače 2023. godine, Upravno vijeće javne ustanove Agencija za lokalni razvoj SIDRAGA, na svojoj 4. sjednici održanoj dana 08. rujna 2023. godine donijelo je sljedeći

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I PLAĆAMA
DJELATNIKA JAVNE USTANOVE
AGENCIJA ZA LOKALNI RAZVOJ SIDRAGA**

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika javne ustanove Agencija za lokalni razvoj SIDRAGA (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i plaće djelatnika, nazivi radnih mjesta, visina koeficijenata za obračun plaće, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje te potreban broj djelatnika u javnoj ustanovi Agencija za lokalni razvoj SIDRAGA (dalje u tekstu: Agencija).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Agencija je samostalna u obavljanju svoje djelatnosti i poslovanju sukladno zakonu, u okviru koje djelatnosti obavlja poslove kako je utvrđeno Odlukom o osnivanju javne ustanove Agencija za lokalni razvoj SIDRAGA, Statutom i drugim općim aktima Agencije.

Članak 3.

- (1) Radi obavljanja poslova iz djelokruga Agencije, utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te potrebnim brojem izvršitelja:

1.	NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
	<i>BROJ IZVRŠITELJA</i>	1
	<i>OPIS POSLOVA</i>	Organizira i vodi rad i poslovanje Agencije, poduzima pravne radnje u ime i za račun Agencije, izrađuje i predlaže donošenje općih akata iz svoje nadležnosti, izrađuje i dostavlja Upravnom vijeću godišnje izvješće o radu Agencije, provodi odluke, zaključke, upute i druge akte Upravnog vijeća, predlaže Upravnom vijeću Program rada i Financijski plan Agencije, raspisuje natječaj za zasnivanje radnog odnosa te sklapa i raskida ugovore o radu, odlučuje o pravima i obvezama iz radnih odnosa djelatnika Agencije, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad Agencije, vodi stručni rad Agencije, ovlašten je u ime i za račun Agencije samostalno zaključivati ugovore u pravnom prometu i donositi odluke o stjecanju, opterećenju i otuđenju nekretnina u vlasništvu Agencije te druge imovine čija je pojedinačna vrijednost do 6.636,14 € samostalno, a iznad tog iznosa uz suglasnost Upravnog vijeća odnosno Gradskog vijeća Grada Biograda na Moru, odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Agencije, obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Agencije u okviru svog djelokruga.

	<i>UVJETI</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog, humanističkog ili tehničkog područja znanosti, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustanovom i na pripremi i provedbi projekata, - poznavanje rada na računalu, - aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika, - vozačka dozvola B kategorije.
2.	NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE
	<i>BROJ IZVRŠITELJA</i>	1
	<i>OPIS POSLOVA</i>	Sudjeluje i surađuje u izradi strategija razvoja jedinice lokalne samouprave i ostalih razvojnih i provedbenih dokumenata te prati njihovu provedbu, sudjeluje i surađuje u izradi akcijskog plana za provedbu strategije razvoja jedinice lokalne samouprave i ostalih razvojnih i provedbenih dokumenata, sudjeluje u izradi razvojnih projekata i strateških projekata regionalnog razvoja statističke regije, surađuje s drugim lokalnim razvojnim agencijama i regionalnim koordinatorima radi stvaranja i provedbe zajedničkih projekata, sudjeluje u surađuje u provedbi programa nadležnog ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, izvršava stručne i savjetodavne poslove u svezi s provedbom strateških i razvojnih dokumenata i priprema izvješća za osnivača, sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano upravljanje projektnim ciklusom, organizira, priprema i održava prezentacije, seminare, konferencije, okrugle stolove, edukacije i druga događanja iz svog djelokruga rada, sudjeluje u pripremi i predlaganju godišnjeg plana i programa rada Agencije, sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća o radu Agencije. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukom o osnivanju Agencije, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima, kao i ostale poslove prema nalogu Ravnatelja.
	<i>UVJETI</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računalu, - aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika, - vozačka dozvola B kategorije.
3.	NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA
	<i>BROJ IZVRŠITELJA</i>	1
	<i>OPIS POSLOVA</i>	Priprema i provodi programe i projekte, sudjeluje u radu stručnih timova Agencije na pripremi i provedbi projekata

		<p>i programa, sudjeluje u radu relevantnih tijela na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini, sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz upravljanje projektnim i programskim ciklusom, sudjeluje u pripremi i provedbi lokalnih, regionalnih i nacionalnih projekata i programa za javnopravna tijela, organizira i provodi prezentacije, seminare, konferencije, edukacije i druga događanja iz svog djelokruga rada, informira i savjetuje korisnike usluga Agencije, sudjeluje u pripremi i predlaganju godišnjeg plana i programa rada Agencije, sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća o radu Agencije. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukom o osnivanju Agencije, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima, kao i ostale poslove prema nalogu Ravnatelja.</p>
	<i>UVJETI</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računalu, - aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika, - vozačka dozvola B kategorije.
4.	NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE
	<i>BROJ IZVRŠITELJA</i>	1
	<i>OPIS POSLOVA</i>	<p>Prati promjene zakonskih propisa vezano uz rad Agencije, prati izvršenje ugovora u sklopu pojedinih projekata i programa, vodi kadrovsku evidenciju djelatnika Agencija i odrađuje kadrovske poslove, vodi registar ugovora, pomaže Ravnatelju u pripremi prijedloga općih i drugih akata, pravilnika, programa i planova Agencije, surađuje sa ostalim djelatnicima Agencije u procesima pripreme i provedbe projekata i programa, sudjeluje u radu projektnih timova, sudjeluje u organizaciji prezentacija, seminara, konferencija, edukacija, okruglih stolova i drugih događanja Agencije, sudjeluje u pripremi godišnjeg plana i programa rada Agencije kao i u pripremi godišnjeg izvješća o radu Agencije (u dijelu iz svog djelokruga). Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukom o osnivanju Agencije, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima, kao i ostale poslove prema nalogu Ravnatelja.</p>
	<i>UVJETI</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računalu, - aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika, - vozačka dozvola B kategorije.
5.	NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE
	<i>BROJ IZVRŠITELJA</i>	1
	<i>OPIS POSLOVA</i>	Obavlja poslove knjigovodstva i računovodstva u skladu

	<p>sa zakonom, vrši i evidentira sve novčane transakcije, komunicira sa financijskim institucijama, vodi evidencije materijalno-tehničkih sredstava, sudjeluje u izradi financijskih i drugih izvještaja, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa Agencije, knjigu blagajne te evidenciju putnih naloga i isplatu putnih naloga, obračunava plaće i ostala materijalna prava djelatnica Agencije, sudjeluje u pripremi godišnjeg plana i programa rada Agencije kao i u pripremi godišnjeg izvješća o radu Agencije (u dijelu koji se odnosi na financije). Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukom o osnivanju Agencije, Statutom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima, kao i ostale poslove prema nalogu Ravnatelja.</p>
<p><i>UVJETI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računalu, - aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika, - vozačka dozvola B kategorije.

Članak 4.

- (1) Zapošljavanje djelatnika u Agenciju obavlja se temeljem odredama Zakona o radu, Statuta Agencije, Pravilnika o radu Agencije i ovog Pravilnika.
- (2) Slobodna radna mjesta u Agenciji sistematizirana ovim Pravilnikom popunjavaju se putem javnog natječaja.

Članak 5.

- (1) Pod radnim iskustvom se smatra ono radno iskustvo koje je ostvareno u službi u upravnim tijelima lokalnih jedinica, u državnoj ili javnoj službi, u radnom odnosu kod privatnog poslodavca, vrijeme samostalnog obavljanja profesionalne djelatnosti u skladu s posebnim propisima, kao i radno iskustvo ostvareno obavljanjem poslova u međunarodnim organizacijama.
- (2) U radno iskustvo uračunava se i vrijeme obavljanja vježbeničkog staža u državnoj ili lokalnoj službi, kao i vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa u skladu s odredbama zakona.

Članak 6.

- (1) Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala može se zaposliti kao pripravnika.
- (2) Pripravnički staž traje najduže jednu godinu.

Članak 7.

- (1) Osnovna plaća djelatnika Agencije utvrđuje se kao umnožak pripadajućeg koeficijenta radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ali najviše do 20%.
- (2) Osnovica za izračun osnovne plaće za djelatnike Agencije iznosi 468,00 eura (bruto).
- (3) Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 8.

- (1) Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta utvrđuju se kako slijedi:

RADNO MJESTO	KOEFICIJENT
Ravnatelj	4,10
Viši stručni suradnik za lokalni razvoj i strateško planiranje	3,70
Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata i programa	3,70
Viši stručni suradnik za opće poslove	3,70
Viši stručni suradnik za financije	3,70

Članak 9.

- (1) O organizaciji rada i poslovanju Agencije, te koordinaciji poslova skrbi Ravnatelj u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
- (2) Za svoj rad Ravnatelj odgovara Upravnom vijeću Agencije.
- (3) Ravnatelj podnosi Upravnom vijeću godišnje izvješće o radu Agencije te sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasa.

Članak 10.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Agencije, a objavit će se i na mrežnoj stranici Agencije te mrežnim stranicima Grada Biograda na Moru, kao osnivača Agencije.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Ivan Čupić, dipl. oec.



Suglasnost na ovaj Pravilnik dalo je Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru Odlukom KLASA: 011-02/23-03/06 URBROJ: 2198-16-02-23-5 od 12. listopada 2023. godine.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Agencije _____ dana
16.10. 2023. godine, a stupio je na snagu dana 17.10. 2023.
godine.