Na temelju članka 8. Odluke o osnivanju Ustanove za razvoj Grada Senja („Službeni glasnik Grada Senja" broj 10/12, 9/17, pročišćeni tekst KLASA: 024-01/17-01/12, URBROJ: 2125-03/03-17-06 od 2. listopada 2017. godine) i članka 13. Statuta Ustanove za razvoj Grada Senja („Službeni glasnik Grada Senja" broj 11/13, 9/17), Upravno vijeće Ustanove za razvoj Grada Senja na svojoj 19. sjednici održanoj 23. prosinca 2020. godine donosi

O D L U K U

o III. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, ovlastima, odgovornostima i nagrađivanju zaposlenika Ustanove za razvoj Grada Senja

I.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, ovlastima, odgovornostima i nagrađivanju zaposlenika Ustanove za razvoj Grada Senja (URBROJ: 125-03/13 od 3. siječnja 2014. godine, izmjene URBROJ: 60-04/17 od 24. listopada 2017. godine, II. Izmjene URBROJ: 60-03/19 od 4. lipnja 2019. godine) u članku 5. kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. – Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata broj izvršitelja „1" zamjenjuje se s brojkom „2".

II.

U preostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, ovlastima, odgovornostima i nagrađivanju zaposlenika Ustanove za razvoj Grada Senja ostaje neizmijenjen.

III.

III. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, ovlastima, odgovornostima i nagrađivanju zaposlenika Ustanove za razvoj Grada Senja čine sastavni dio ove Odluke.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči Ustanove za razvoj Grada Senja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Ivan Ažić, ing.

URBROJ: 117-04/20
Senj, 23. prosinca 2020. g.

Na temelju članka 8. Odluke o osnivanju Ustanove za razvoj Grada Senja („Službeni glasnik Grada Senja“ broj 10/12, 9/17, pročišćeni tekst KLASA: 024-01/17-01/12, URBROJ: 2125-03/03-17-06 od 2. listopada 2017. godine) i članka 13. Statuta Ustanove za razvoj Grada Senja („Službeni glasnik Grada Senja“ broj 11/13, 9/17), Upravno vijeće Ustanove za razvoj Grada Senja na svojoj 19. sjednici održanoj 23. prosinca 2020. godine donosi

III. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, ovlastima, odgovornostima i nagrađivanju zaposlenika Ustanove za razvoj Grada Senja

Članak 1.

Članak 5. koji glasi:

„Članak 5.

Ustroj radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, uvjetima koje moraju ispunjavati zaposlenici za njihovo obavljanje te potreban broj zaposlenika utvrđuje se kako slijedi

R.br.	Naziv radnog mjesta, stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1.	**RAVNATELJ** ➢ opći uvjeti utvrđeni zakonom ➢ ima VI ili VII stupanj stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera ima 1 godinu radnog iskustva u struci (VŠS ili VSS) ➢ ima organizacijske sposobnosti ➢ ima četverogodišnji plan i program rada za četverogodišnje razdoblje Ustanove ➢ ima vozačku dozvola B kategorije	1	➢ organizira i koordinira rad, te vodi poslovanje Ustanove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima, ➢ predstavlja i zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, ➢ prati stanje sredstava, ➢ određuje osobe ovlaštene za potpis financijske i druge dokumentacije, ➢ brine se o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova, ➢ raspoređuje poslove i zadatke i daje stručne upute za rad, ➢ donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršenje, ➢ organizira i koordinira pripremu i izvođenje projekata Ustanove,

			➢ osigurava koordinaciju i suradnju u radu Ustanove s drugim pravnim osobama, ➢ sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasa, ➢ obavlja i druge poslove koje mu povjeri Upravno vijeće ili Osnivač
2.	**SAVJETNIK** **za pripremu i provedbu projekata** ➢ opći uvjeti utvrđeni zakonom ➢ ima VII stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera (VSS) ➢ deset godina rada u struci ➢ poznavanje jednog svjetskog jezika ➢ poznavanje rada na računalu ➢ vozačka dozvola B kategorije	1	➢ koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Ustanove koje mu povjeri ravnatelj ➢ surađuje sa upravnim odjelima u Gradu na kreiranju projekata Grada, ➢ surađuje sa državnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme zajedničkih projekata, ➢ prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, ➢ samostalno izrađuje projekte i kandidira za sredstva iz EU fondova i nacionalnih izvora, ➢ provodi odobrene projekte, ➢ brine o pravovremenom izvršavanju poslova na pripremi i na kandidiranju projekata ➢ odgovara za organizaciju rada, savjetuje male i srednje poduzetnike, ➢ priprema nacrte akata u nadležnosti Ustanove, prati propise EU, ➢ organizira i koordinira poslove i zadatke vezane za unapređenje i razvoj obrta i poduzetništva, ➢ predlaže mjere i pruža savjete pravnim i fizičkim

			osobama radi njihove privredne djelatnosti, ➢ obavlja poslove koje se odnosa na proračunsko planiranje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, ➢ praćenje naplate proračunskih prihoda i primitaka, ➢ kontrola izvršenja proračuna, ➢ sudjeluje u izradi proračuna, ➢ sudjeluje u izradi financijskog plana i priprema stručne analize ➢ izrađuje poslovne planove ➢ vodi kadrovske poslove Ustanove. ➢ čuvanje poslovne tajne, ➢ obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.
3.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK za pripremu i provedbu projekata** ➢ opći uvjeti utvrđeni zakonom ➢ ima VII stupanj stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera (VSS) ➢ pet godina rada u struci ➢ poznavanje jednog svjetskog jezika ➢ poznavanje rada na računalu ➢ vozačka dozvola B kategorije	2	➢ Prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, ➢ izrađuje samostalno projekte i kandidira za sredstva iz EU fondova i nacionalnih fondova, ➢ provodi odobrene projekte. ➢ brine o pravovremenom izvršavanju poslova na pripremi i na kandidiranju projekata ➢ prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezanih uz domenu poslovanja, ➢ prati i nadzire sve javne natječaje EU i druge, ➢ čuvanje poslovne tajne, ➢ obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.
4.	**STRUČNI SURADNIK**	1	➢ prati i nadzire sve natječaje,

	za pripremu i provedbu projekata ➢ opći uvjeti utvrđeni zakonom ➢ ima VI ili VII stupanj stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera (VŠS ili VSS) ➢ jedna godina rada u struci ➢ poznavanje jednog svjetskog jezika ➢ poznavanje rada na računalu ➢ vozačka dozvola B kategorije		➢ priprema natječajnu dokumentaciju za javnu nabavu, ➢ provodi javnu nabavu ➢ sudjeluje u pripremi i provedbi projekata ➢ prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezanih uz domenu poslovanja, ➢ obavlja poslove uspostavljanja informacija na web stranicu Ustanove i oglasnu ploču. ➢ vodi registar ugovora Ustanove, ➢ vodi popis imovine Ustanove ➢ radi fiskalizaciju ➢ pristup informacijama ➢ čuvanje poslovne tajne ➢ obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj i ostali nadređeni
5.	**VIŠI REFERENT za pripremu i provedbu projekata** ➢ opći uvjeti utvrđeni zakonom ➢ ima VI stupanj stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera (VŠS) ➢ jedna godina rada u struci ➢ poznavanje jednog svjetskog jezika ➢ poznavanje rada na računalu	2	➢ prati i nadzire sve natječaje, ➢ prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, ➢ sudjeluje u pripremi i provedbi projekata ➢ prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezanih uz domenu poslovanja, ➢ priprema sjednice Upravnog vijeća ➢ vodi bazu projekata ➢ sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za javnu nabavu ➢ čuvanje poslovne tajne ➢ obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj i ostali nadređeni
6.	**ADMINISTRATIVNI REFERENT** ➢ opći uvjeti utvrđeni	1	➢ Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja ,

	zakonom ➢ ima IV stupanj srednje stručne spreme društvene ili tehničke struke (SSS) ➢ jedna godina rada u struci ➢ poznavanje jednog svjetskog jezika ➢ poznavanje rada na računalu ➢ vozačka dozvola B kategorije		➢ vodi zapisnik, evidencije, poslove prijepisa, umnožavanja i otpremu materijala ➢ obavlja telefonske pozive po nalogu nadređenih. ➢ vodi urudžbeni zapisnik, ➢ razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i registre, ➢ dostavlja predmete u rad ostalim zaposlenicima, ➢ vodi otpremu pošte, ➢ sređuje arhivu, ➢ vodi arhivske knjige, ➢ brine o čuvanju predmeta u arhivi, ➢ brine o opremi i inventaru Ustanove, ➢ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i ostalih nadređenih
7.	**ČISTAČICA** ➢ opći uvjeti utvrđeni zakonom ➢ osnovna škola	1	➢ Obavlja poslove spremanja i uređivanja uredskih prostorija, ➢ druge poslove po nalogu ravnatelja i ostalih nadređenih

Svi zaposlenici i ravnatelj koji se primaju na rad u Ustanovu za razvoj Grada Senja moraju se primiti putem javnog Natječaja koji mora biti objavljen u javnom glasilu ili na službenim stranicama Grada Senja.

Osobe koje se primaju na određeno vrijeme primaju se putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje.

Radni odnos na određeno vrijeme ne može postati radni odnos na neodređeno vrijeme.

Radni odnos može biti na određeno vrijeme radi:
- obavljanja privremenih poslova
- poslova čiji se opseg privremeno povećao
- i zamjene na duže vrijeme zbog odsutnosti djelatnika

Radni odnos na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci

Radni odnos zbog zamjene na duže vrijeme zbog odsutnosti djelatnika može trajati do njegova povratka, odnosno prestanka njegova rada.

Svi zaposlenici koji se primaju na neodređeno vrijeme imaju probni rad od tri mjeseca, a na određeno vrijeme imaju probni rad od dva mjeseca.

O zasnivanju rasporedu i prestanku radnog odnosa zaposlenika odlučuje ravnatelj u skladu sa Zakonom, a uz suglasnost Upravnog vijeća.

O zasnivanju i prestanku mandata ravnatelja odlučuje Upravno vijeće u skladu sa Statutom i Zakonom, uz suglasnost Osnivača".

mijenja se i glasi:

Članak 5.

Ustroj radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, uvjetima koje moraju ispunjavati zaposlenici za njihovo obavljanje te potreban broj zaposlenika utvrđuje se kako slijedi

R.br.	Naziv radnog mjesta, stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Opis poslova
1.	**RAVNATELJ** ➢ opći uvjeti utvrđeni zakonom ➢ ima VI ili VII stupanj stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera ima 1 godinu radnog iskustva u struci (VŠS ili VSS) ➢ ima organizacijske sposobnosti ➢ ima četverogodišnji plan i program rada za četverogodišnje razdoblje Ustanove ➢ ima vozačku dozvola B kategorije	1	➢ organizira i koordinira rad, te vodi poslovanje Ustanove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima, ➢ predstavlja i zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, ➢ prati stanje sredstava, ➢ određuje osobe ovlaštene za potpis financijske i druge dokumentacije, ➢ brine se o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova, ➢ raspoređuje poslove i zadatke i daje stručne upute za rad, ➢ donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršenje, ➢ organizira i koordinira pripremu i izvođenje projekata Ustanove,

			➢ osigurava koordinaciju i suradnju u radu Ustanove s drugim pravnim osobama, ➢ sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasa, ➢ obavlja i druge poslove koje mu povjeri Upravno vijeće ili Osnivač
2.	**SAVJETNIK** **za pripremu i provedbu projekata** ➢ opći uvjeti utvrđeni zakonom ➢ ima VII stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera (VSS) ➢ deset godina rada u struci ➢ poznavanje jednog svjetskog jezika ➢ poznavanje rada na računalu ➢ vozačka dozvola B kategorije	1	➢ koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Ustanove koje mu povjeri ravnatelj ➢ surađuje sa upravnim odjelima u Gradu na kreiranju projekata Grada, ➢ surađuje sa državnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme zajedničkih projekata, ➢ prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, ➢ samostalno izrađuje projekte i kandidira za sredstva iz EU fondova i nacionalnih izvora, ➢ provodi odobrene projekte, ➢ brine o pravovremenom izvršavanju poslova na pripremi i na kandidiranju projekata ➢ odgovara za organizaciju rada, savjetuje male i srednje poduzetnike, ➢ priprema nacrte akata u nadležnosti Ustanove, prati propise EU, ➢ organizira i koordinira poslove i zadatke vezane za unapređenje i razvoj obrta i poduzetništva, ➢ predlaže mjere i pruža savjete pravnim i fizičkim

			osobama radi njihove privredne djelatnosti, ➢ obavlja poslove koje se odnosa na proračunsko planiranje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, ➢ praćenje naplate proračunskih prihoda i primitaka, ➢ kontrola izvršenja proračuna, ➢ sudjeluje u izradi proračuna, ➢ sudjeluje u izradi financijskog plana i priprema stručne analize ➢ izrađuje poslovne planove ➢ vodi kadrovske poslove Ustanove. ➢ čuvanje poslovne tajne, ➢ obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.
3.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK za pripremu i provedbu projekata** ➢ opći uvjeti utvrđeni zakonom ➢ ima VII stupanj stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera (VSS) ➢ pet godina rada u struci ➢ poznavanje jednog svjetskog jezika ➢ poznavanje rada na računalu ➢ vozačka dozvola B kategorije	2	➢ Prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, ➢ izrađuje samostalno projekte i kandidira za sredstva iz EU fondova i nacionalnih fondova, ➢ provodi odobrene projekte. ➢ brine o pravovremenom izvršavanju poslova na pripremi i na kandidiranju projekata ➢ prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezanih uz domenu poslovanja, ➢ prati i nadzire sve javne natječaje EU i druge, ➢ čuvanje poslovne tajne, ➢ obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.
4.	**STRUČNI SURADNIK**	2	➢ prati i nadzire sve natječaje,

	za pripremu i provedbu projekata ➢ opći uvjeti utvrđeni zakonom ➢ ima VI ili VII stupanj stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera (VŠS ili VSS) ➢ jedna godina rada u struci ➢ poznavanje jednog svjetskog jezika ➢ poznavanje rada na računalu ➢ vozačka dozvola B kategorije		➢ priprema natječajnu dokumentaciju za javnu nabavu, ➢ provodi javnu nabavu ➢ sudjeluje u pripremi i provedbi projekata ➢ prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezanih uz domenu poslovanja, ➢ obavlja poslove uspostavljanja informacija na web stranicu Ustanove i oglasnu ploču. ➢ vodi registar ugovora Ustanove, ➢ vodi popis imovine Ustanove ➢ radi fiskalizaciju ➢ pristup informacijama ➢ čuvanje poslovne tajne ➢ obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj i ostali nadređeni
5.	**VIŠI REFERENT za pripremu i provedbu projekata** ➢ opći uvjeti utvrđeni zakonom ➢ ima VI stupanj stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera (VŠS) ➢ jedna godina rada u struci ➢ poznavanje jednog svjetskog jezika ➢ poznavanje rada na računalu	2	➢ prati i nadzire sve natječaje, ➢ prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, ➢ sudjeluje u pripremi i provedbi projekata ➢ prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezanih uz domenu poslovanja, ➢ priprema sjednice Upravnog vijeća ➢ vodi bazu projekata ➢ sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za javnu nabavu ➢ čuvanje poslovne tajne ➢ obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj i ostali nadređeni
6.	**ADMINISTRATIVNI REFERENT** ➢ opći uvjeti utvrđeni	1	➢ Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja ,

	zakonom ➢ ima IV stupanj srednje stručne spreme društvene ili tehničke struke (SSS) ➢ jedna godina rada u struci ➢ poznavanje jednog svjetskog jezika ➢ poznavanje rada na računalu ➢ vozačka dozvola B kategorije		➢ vodi zapisnik, evidencije, poslove prijepisa, umnožavanja i otpremu materijala ➢ obavlja telefonske pozive po nalogu nadređenih. ➢ vodi urudžbeni zapisnik, ➢ razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i registre, ➢ dostavlja predmete u rad ostalim zaposlenicima, ➢ vodi otpremu pošte, ➢ sređuje arhivu, ➢ vodi arhivske knjige, ➢ brine o čuvanju predmeta u arhivi, ➢ brine o opremi i inventaru Ustanove, ➢ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i ostalih nadređenih
7.	**ČISTAČICA** ➢ opći uvjeti utvrđeni zakonom ➢ osnovna škola	1	➢ Obavlja poslove spremanja i uređivanja uredskih prostorija, ➢ druge poslove po nalogu ravnatelja i ostalih nadređenih

Svi zaposlenici i ravnatelj koji se primaju na rad u Ustanovu za razvoj Grada Senja moraju se primiti putem javnog Natječaja koji mora biti objavljen u javnom glasilu ili na službenim stranicama Grada Senja.

Osobe koje se primaju na određeno vrijeme primaju se putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje.

Radni odnos na određeno vrijeme ne može postati radni odnos na neodređeno vrijeme.

Radni odnos može biti na određeno vrijeme radi:
- obavljanja privremenih poslova
- poslova čiji se opseg privremeno povećao
- i zamjene na duže vrijeme zbog odsutnosti djelatnika

Radni odnos na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci

Radni odnos zbog zamjene na duže vrijeme zbog odsutnosti djelatnika može trajati do njegova povratka, odnosno prestanka njegova rada.

Svi zaposlenici koji se primaju na neodređeno vrijeme imaju probni rad od tri mjeseca, a na određeno vrijeme imaju probni rad od dva mjeseca.

O zasnivanju rasporedu i prestanku radnog odnosa zaposlenika odlučuje ravnatelj u skladu sa Zakonom, a uz suglasnost Upravnog vijeća.

O zasnivanju i prestanku mandata ravnatelja odlučuje Upravno vijeće u skladu sa Statutom i Zakonom, uz suglasnost Osnivača".

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Ivan Ažić, ing.

USTANOVA ZA RAZVOJ GRADA SENJA

URBROJ: 117-04/20
Senj, 23. prosinca 2020. god.