

Na temelju članka 125. Zakona o radu (NN 149/09 – pročišćeni tekst i 61/11) i 22. Statuta Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Plodovi mora“ od 02. ožujka 2020. godine, Skupština Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Plodovi mora“ na sjednici održanoj 29. lipnja 2020. donosi

## **PRAVILNIK O SISTEMETIZACIJI RADNIH MJESTA I UNUTARNJEM USTROJSTVU**

### **LOKALNE AKCIJSKE GRUPE U RIBARSTVU „PLODOVI MORA“**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i djelokrug stručne službe Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Plodovi mora“ (u daljnjem tekstu: LAGUR), nazivi radnih mjesta, osnovni podaci o radnom odnosu te opis pojedinog radnog mjesta.

##### **Članak 2.**

Izrazi korišteni u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### **II UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 3.**

Ured LAGUR-a obavlja opće, stručne, administrativne, tehničke i druge poslove u svrhu provedbe Lokalne razvojne strategije u ribarstvu „Plodova mora“ i drugih obveza opisanih Statutom.

##### **Članak 4.**

Ured LAGUR-a obavlja sljedeće poslove:

- provodi Lokalnu razvojnu strategiju u ribarstvu „Plodovi mora“ (u daljnjem tekstu: LRSR)
- obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz pripremu sjednica tijela LAGUR-a
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz izradu i izvršavanje akata tijela LAGUR-a
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz provedbu natječaja LAGUR-a
- obavlja pravne, kadrovske i opće poslove te vodi evidencije
- izrađuje analize, prikuplja informacije i druge materijale za potrebe tijela LAGUR-a
- daje tijelima LAGUR-a i drugim dionicima stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga LAGUR-a
- prati, priprema i kandidira projekte LAGUR-a za korištenje svih oblika sredstava iz fondova Europske unije i nacionalnih izvora
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela LAGUR-a.

Struktura aktivnosti ureda LAGUR-a, odnosno poslovi koje obavlja, mogu se podijeliti na sljedeće glavne grupne:

1. udružne aktivnosti (1-2 sjednice Skupštine godišnje, 10-ak sjednica Upravnog odbora po godišnje, usklađivanje s propisima);
2. stručne aktivnosti (provođenje LRSR);
3. projektne i druge aktivnosti (ostali natječaji i partnerstva, kao dodana vrijednost LAGUR-u).

#### **Članak 5.**

Uredom LAGUR-a upravlja i rukovodi Voditelj, a za svoj rad odgovoran je Upravnom odboru i Skupštini. Voditelja LAGUR-a bira Skupština, a odluku o zapošljavanju drugih zaposlenika odabire Upravni odbor nakon dovršenog postupka javnog natječaja za predmetno radno mjesto.

#### **Članak 6.**

Na pravni status djelatnika u uredu LAGUR-a, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja vezane uz njihov rad, na odgovarajući način primjenjuju se propisi Pravilnika o radu i Zakona o radu.

### **III SISTEMETIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **1. Voditelj LAGUR-a**

#### **Članak 7.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: 1

Potkategorija: Rukovoditelj

Naziv radnog mjesta: Voditelj LAGUR-a

Broj izvršitelja: 1

Opis mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- VSS ili magisterij
- poznavanje pripreme i provedbe projekata i programa financiranih iz javnih izvora
- dobro poznavanje rada na računalu
- napredno poznavanje engleskog i drugog svjetskog jezika u govoru i pismu
- sposobnost samostalnog i timskog rada
- odlične komunikacijske i organizacijske vještine
- odlične sposobnosti analize i planiranja
- komunikacija s medijima, promocija
- sposobnost rada u stresnim uvjetima
- spremnost na terenski rad, vozačka dozvola B kategorije
- stupanj samostalnosti i odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje sjedištem
- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, sudjelovanje u stvaranju novih koncepata te davanje smjernica u rješavanju strateški značajnih zadaća



- poznavanje vođenja dokumentacije za pripremu i provedbu projekata i programa
- poznavanje zakonskih propisa za udruge (Zakon o udrugama, Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija)

#### Opis poslova:

- profesionalno obavlja funkciju definiranu Statutom udruge
- zastupa udruhu u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun udruge
- skrbi o provođenju i izvršavanju odluka Skupštine i Upravnog odbora
- odgovara za zakonitost rada udruge
- koordinacija aktivnosti i rada udruge
- predstavljanje i zastupanje udruge (pred institucijama, pred upravljačkim tijelima, u mrežama, u operativnom poslovanju) te delegiranje predstavljanja
- stručno i tehničko pripremanje sjednica tijela udruge
- vođenje sastanaka tijela udruge
- vođenje administrativnog i materijalno-financijskog poslovanja
- organizacija sastanaka i drugih događanja vezanih uz rad udruge
- organizacija studijskih i stručnih putovanja
- praćenje zakonske regulative i objave javnih natječaja vezanih uz razvojne mogućnosti i informiranje subjekata o postojećim mogućnostima
- suradnja s razvojnim agencijama i drugim nadležnim institucijama u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji
- suradnja s lokalnom zajednicom, relevantnim dionicima i mjerodavnim institucijama
- predstavljanje udruge u medijima, sukladno programskim, projektnim i organizacijskim potrebama
- sudjelovanje na lokalnim, regionalnim, nacionalnim i međunarodnim edukativnim modulima (sastanci, radionice, seminari, konferencije, studijski posjeti i sl.) u cilju jačanja vlastitih kompetencija za kvalitetnije obavljanje radnih zadataka, a sukladno potrebama, mogućnostima i interesima udruge
- provođenje postupka javne nabave
- praćenje, priprema i kandidiranje projekata LAGUR-a za korištenje svih oblika sredstava iz fondova Europske unije i nacionalnih izvora
- praćenje provedbe i evaluacija LRSR
- koordiniranje kontrole i ocjenjivanja natječaja u okviru LRSR
- izvještavanje Ministarstvu poljoprivrede, Upravi ribarstva o provedbi LRSR
- redovita i kontinuirana komunikacija s korisnicima
- pripremanje pravilnika i procedura, suradnja s konzultantima (logistika i sadržaj), predstavljanje po jedinicama lokalne samouprave, jačanje kapaciteta korisnika u okviru LRSR
- obilazak terena i projekata te pružanje savjetodavne podrške u okviru LAGUR natječaja
- izvještavanje nadležnih tijela (o natječajima, posjetu na terenu)
- objavljivanje natječaja/javnog poziva za zapošljavanje i provođenje testiranja i razgovora s kandidatima
- suradnja s ostalim kolegama i kolegicama u poslovima koji su vezani uz provedbu LRSR



- koordinacija izrade natječajne dokumentacije i procedura za provedbu sukladno LRSR
- koordinacija postupka raspisivanja natječaja, kontrole, ocjenjivanja i odabira projekata
- priprema/delegiranje/nadzor pripreme procedura vezanih uz poslovanje.

#### Administrativni poslovi:

- poznavanje i kontinuirano praćenje relevantne pravne, stručne i projektne dokumentacije (pravilnici ministarstava, zakoni, propisi, odluke)
- komuniciranje s bivšim, sadašnjim i budućim članovima Upravnih odbora i Skupštine
- vođenje dokumentacije o zaposelnicima i suradnicima (ugovorima o radu, ugovorima o djelu, evidencijama o radu i godišnjim odmorima itd.)
- pripremanje dokumentacije za sjednice, pripremanje nacрта i prijedloga odluka, financijskih i drugih dokumenata tijela LAGUR-a
- vođenje evidencije članstva LAGUR-a, zapisnika o radu tijela LAGUR-a i archive ukupnog poslovanja
- zaprimanje prijava novih članova i komuniciranje s članstvom
- pripremanje sastanaka i drugih događanja (logistika – potpisne liste, fotografije, prostori, predavači i sl.)
- briga o odlukama (potpisivanje)
- opći poslovi vezani uz poštivanje i provođenje propisa u poslovanju obiju udruga (npr. Zaštita na radu, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o radu, Zakon o volonterstvu itd.)
- priprema i objava pravilnika o poslovanju
- vođenje svih aktivnosti u poslovanju
- dnevni poslovi ažuriranja internetske stranice, društvenih mreža i sl.
- vođenje procesa izrade promotivnih materijala i reklamnih objava te drugih marketinških aktivnosti

#### Financijski poslovi:

- praćenje i provođenje financijskog poslovanja udruge u suradnji s knjigovodstvom što uključuje izradu financijskih izvještaja, redovno praćenje i planiranje potrošnje, financijska planiranja, informiranje i izvještavanje nadležnih tijela o financijskom stanju
- poznavanje i kontinuirano praćenje relevantne financijske dokumentacije
- pripremanje dokumentacije za pripremanje financijskih izvještaja (tromjesečnih i godišnjih, projektnih itd.) prema nadležnim institucijama i tijelima
- praćenje uplata i isplata te vršenje istih
- praćenje uplata članarina (komunikacija s knjigovodstvom)
- vođenje brige o evidencijama o radu, godišnjim odmorima, putnim nalogima, isplatama plaća i doprinosa i sl.
- priprema i financijsko izvještavanje nadležnih institucija
- praćenje i usklađivanje proračuna prema priljevu sredstava, praćenje likvidnosti i predlaganje daljnjih koraka
- sudjelovanje u financijskom planiranju i pripremanju proračuna
- komunikacija s knjigovodstvom (URA, godišnji odmori, šihterice, plaće, razdvajanje troškova po jedinstvenim računovodstvenim kodovima i sl.)
- priprema dokumentacije za knjigovodstvo
- financijsko praćenje poslovanja

- financijsko praćenje projekata
- financijsko poslovanje- vezano uz raspisivanje natječaja

Specifični zadaci: rad na drugim projektima, sudjelovanje u povjerenstvima za izradu strategija

Voditelj projekta:

- sudjelovanje na sastancima u okviru projekta i na konferencijama vezanima uz fondove i programe EU
- sudjelovanje na lokalnim, regionalnim, nacionalnim ili međunarodnim edukativnim modulima (radionice, seminari, konferencije, studijski posjeti i sl.) u cilju jačanja vlastitih kompetencija za kvalitetnije obavljanje radnih zadataka, a sukladno potrebama, mogućnostima i interesima udruge
- praćenje i poznavanje relevantne dokumentacije udruga i projekata
- vođenje brige o evidenciji rada (timesheet)
- koordiniranje i planiranje projekta te njegovo pisanje, sudjeluje u pisanju projekta i pripremi proračuna
- koordiniranje provođenje projektnih aktivnosti i projekata (aktivnosti, partneri i osoblje), vođenje projektnog tima
- pisanje izvještaja o provedbi projekata
- izvještavanje nadležnih tijela o pripremi i provedbi projekata

2. Stručni suradnik za provedbu Lokalne razvojne strategije u ribarstvu, administrativno-tehničke i uredske poslove

### **Članak 8.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: 2

Potkategorija: Administrator/Referent

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za provedbu LRSR, državne i EU fondove

Broj izvršitelja: 1

Opis mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- VSS, VSS
- najmanje 3 godine radnog iskustva
- poznavanje pripreme i provedbe projekata i programa financiranih iz javnih izvora, uz mogućnost edukacije
- dobro poznavanje rada na računalu
- dobro znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika u govoru i pismu
- sposobnost samostalnog i timskog rada
- odlične komunikacijske i organizacijske vještine
- sposobnost analize i planiranja
- komunikacija s medijima, promocija
- sposobnost rada u stresnim uvjetima
- spremnost na terenski rad, vozačka dozvola B kategorije



- stupanj samostalnosti i odgovornosti koje su ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenije stručne problematike

#### Opis poslova:

- obavlja poslove po nalogu Voditelja, Predsjednika, Upravnog odbora ili Skupštine
- prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezanih uz domenu poslovanja i o tome obavještava Voditelja
- pravovremeno i istinito izvještava voditelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije zadataka
- pripremanje kopija računa i dnevnih izvadaka za slanje Zahtjeva za potporu, dokumentiranje u registratorima i za knjigovodstvo
- administracija, organizacijski i logistički poslovi te drugi uredski poslovi udruge
- koordinacija, administrativno sudjelovanje u svim fazama provedbe LRSR
- komunikacija s medijima, partnerima, suradnicima i članovima udruge
- promocija i javni nastupi
- administracija podataka o članstvu, evidencija o članarinama
- animacija lokalnog stanovništva vezana uz provedbu LRSR
- dnevni poslovi ažuriranja internetske stranice, društvenih mreža i sl.
- drugi poslovi u skladu s odlukama upravnih tijela udruge
- pomoć pri pisanju i raspisivanju natječaja u okviru LRSR
- odgovornost za organizaciju ureda, uključujući vođenje opće korespondencije, vođenje zapisnika i drugih evidencija
- sudjelovanje u provođenju postupka jednostavne javne nabave
- pomoć pri organizaciji javnih događanja (potpisne liste, fotografije, prostori, predavači...)
- pomoć u raspisivanju natječaja
- sudjelovanje u izradi promotivnih materijala i reklamnih objava te drugih marketinških aktivnosti
- sudjelovanje na lokalnim, regionalnim, nacionalnim ili međunarodnim edukativnim modulima (radionice, seminari, konferencije, studijski posjeti i sl.) u cilju jačanja vlastitih kompetencija za kvalitetnije obavljanje radnih zadataka, a sukladno potrebama, mogućnostima i interesima udruge

#### **Članak 9.**

Upravni odbor na prijedlog Voditelja vrši izbor radi popunjavanja radnih mjesta te donosi odluku o odabiru kandidata za zapošljavanje. Osoba ovlaštena za zastupanje zaključuje Ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme sukladno odredbama ovog Pravilnika, Pravilnika o radu, Zakon o radu i drugih odredbi.

#### **IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 10.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika izvršit će se na način propisan za njegovo donošenje.

##### **Članak 11.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom njegovog donošenja.

U Kalima, 29.06.2020.



LOKALNA AKCIJSKA GRUPA U RIBARSTVU  
"PLODOVI MORA"  
Marko Kolega, predsjednik