

Na temelju članka 23. st.1.al.5. i članka 51.st.1.al. 1 i članka 62. Statuta Zavoda za obnovu Dubrovnika Upravno vijeće Zavoda za obnovu Dubrovnika na prijedlog ravnateljice dana 3. ožujka 2021. godine (18. dopisno glasovanje) donijelo je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA
ZAVODA ZA OBNOVU DUBROVNIKA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustroju i načinu rada Zavoda za obnovu Dubrovnika, usvojenom na sjednici Upravnog vijeća Zavoda za obnovu Dubrovnika dana 27. svibnja 2015. godine, u članku 11. otklanja se omaška, tako da u alineji f) umjesto riječi „Administrativni referent/ica“ stoji „Viši referent za poslove informatike“, a radno mjesto „Administrativni referent/ica“ se briše. Članak 11. glasi:

„Poslove odjela za tehničke poslove obavljaju zaposlenici raspoređeni na sljedećim radnim mjestima:

- a) Viši savjetnik/ica za poslove pripreme i nadzora
- b) Savjetnik za poslove pripreme i nadzora
- c) Viši stručni suradnik za poslove pripreme i nadzora
- d) Viši referent za poslove pripreme i nadzora
- e) Viši referent/ica za tehničku dokumentaciju
- f) Viši referent za poslove informatike.“.

Članak 2.

U članku 12. Pravilnika briše se u cijelosti radno mjesto II g) „Administrativni referent/ica“.

Članak 3.

U članku 14. Pravilnika u alineji c) naziv radnog mjesta mijenja se i glasi „Viši stručni suradnik/ica za pravne, kadrovske i opće poslove“ i briše se radno mjesto u alineji e) „Referent/ica za kadrovske i opće poslove“, tako da alineja f) postaje alineja e).

Članak 4.

U članku 15. – radno mjesto III c) „Viši stručni suradnik/ica za pravne poslove“:

mijenja se naziv radnog mjesta i glasi „Viši stručni suradnik/ica za pravne, kadrovske i opće poslove“,

mijenja se i dopunjava u dijelu „Poslovi, ovlasti i odgovornosti“ i glasi:

„ Poslovi, ovlasti i odgovornosti:

- sudjeluje u obavljanju pravnih, kadrovskih i općih poslova,
- sudjeluje u poduzimanju mjera i radnji za zakonito, pravovremeno i koordinirano obavljanje pravnih poslova,
- sudjeluje u pripremi i izradi općih akata Zavoda,
- sudjeluje u organiziranju i pripremi provedbe postupaka nabave, prati odvijanje postupaka nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim planom,
- pruža stručnu pomoć ovlaštenim predstavnicima naručitelja za nabavu,
- priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave te na odgovarajući način prati izvršenje ugovornih obveza,
- vodi evidenciju o postupcima nabave i evidenciju sklopljenih ugovora,
- priprema, odnosno sudjeluje u sastavljanju dopisa, odluka, zaključaka i ugovora te prati njihovo izvršenje,
- sudjeluje u organiziranju pripreme materijala za sjednice Upravnog vijeća,
- obavlja poslove i zadatke vezano za prava, obveze i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa,
- vodi i ažurira kadrovsku dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice,
- za svoj rad odgovoran/a je ravnatelju/ici.“.

mijenja se „Broj izvršitelja“ - na način da umjesto „1“ stoji : „2“ .

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Broj: 23-10/10-ms/21

Dubrovnik; 03.03.2021.

Predsjednica Upravnog vijeća

Marijeta Hladilo

