

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 23. stavka 1. alineja 4. i članka 51. stavka 1. alineje 1. Statuta Zavoda za obnovu Dubrovnika, Upravno vijeće Zavoda za obnovu Dubrovnika na prijedlog ravnateljice, na 11 sjednici održanoj dana 24 .lipnja 2024. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA ZAVODA ZA OBNOVU DUBROVNIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Zavoda za obnovu Dubrovnika (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Zavoda za obnovu Dubrovnika (u daljnjem tekstu: Zavod), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad Zavoda.

Članak 2.

Osnivanje, djelatnost i upravljanje Zavodom propisano je Zakonom o obnovi spomeničke cjeline Dubrovnika i drugih nepokretnih dobara u okolici Dubrovnika (dalje: Zakon, NN 21/86, 33/89,26/93, 128/99, 19/14, 32/14 i 99/14).

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Djelatnost Zavoda ostvaruje se obavljanjem poslova pojedinog radnog mjesta unutar ustrojstvenih jedinica, u kojima su sistematizirani (na temelju njihove srodnosti i povezanosti) poslovi i radna mjesta.

Zavod kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj vezi kako bi se postigli što bolji rezultati u ostvarivanju djelatnosti i učinkovitosti u obavljanju stručnih i drugih poslova pripreme, organiziranja i provođenja programa obnove spomeničke cjeline Dubrovnika.

Unutarnje ustrojstvo, djelokrug ustrojstvenih jedinica i potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima utvrđuje se tako da Zavod može obavljati poslove iz svog djelokruga rada stručno, djelotvorno i racionalno.

Članak 5.

U Zavodu se organiziraju sljedeće ustrojstvene jedinice:

- Ured ravnatelja
- Odjel za tehničke poslove
- Odjel za pravne i financijske poslove.

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Ured ravnatelja

Članak 6.

Ured ravnatelja vodi i upute za rad ureda daje ravnatelj. Uz ravnatelja, poslove u Uredu ravnatelja obavljaju radnici zaposleni na radnim mjestima: Stručni suradnik – koordinator ureda ravnatelja, Stručni suradnik arhivar, Administrativni referent i Spremačica.

U Uredu ravnatelja obavljaju se stručni, administrativni, organizacijski i koordinacijski poslovi za potrebe ravnatelja Zavoda. Poslovi se odnose na:

- organizaciju i vođenje rada i poslovanja Zavoda, te razvoj i obavljanje djelatnosti,
- planiranje, organizaciju i koordinaciju izrade programa i planova obnove i drugih strateških dokumenata,
- sklapanje ugovora i vođenje jedinstvenog registra svih ugovora Zavoda,
- komunikaciju i suradnju s osnivačima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave i drugim institucijama i ustanovama,
- javno informiranje, odnose s javnošću i pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka,
- poslove uredskog poslovanja (pisarnice) i pismohrane,
- poslove vođenja ekonomata, evidencije o radnom vremenu i službenim putovanjima,
- poslove fizičke i tehničke zaštite,
- skrb o informacijskom sustavu, te njegovoj sigurnosti,
- organiziranje, koordiniranje i nadzor rada radnika,
- održavanje čistoće u uredskim prostorima Zavoda,
- druge poslove određene zakonom i drugim propisima i odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.

Odjel za tehničke poslove

Članak 7.

U Odjelu za tehničke poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- stručni i administrativni poslovi planiranja, pripreme, koordinacije i praćenja provedbe programa obnove spomeničke cjeline Dubrovnika,
- prikupljanje i obrada podataka za izradu godišnjih programa, izvješća i planova,
- provjeravanje kompletnosti i usklađenosti dokumentacije i drugih uvjeta za realizaciju projekata,

- izrada dokumentacije, osobito stručno - tehničkih uvjeta potrebnih za provedbu odgovarajućih postupaka nabave, te sudjelovanje u postupcima,
- sudjelovanje u provedbi projekata iz programa obnove (sudjelovanje u sklapanju i realizaciji ugovora, kontrola izvršenja usluga, kontrola izvođenja radova, nadzor nad izvođenjem radova, dokumentiranje projekata),
- praćenje i predlaganje aktivnosti ravnatelju radi strateškog planiranja i izrade strateških dokumenata i planova i programa kojima je cilj obnova i upravljanje spomeničkom cjelinom,
- sudjelovanje u postupcima i suradnja s državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama i ustanovama,
- suradnja sa znanstvenim ustanovama osobito vezano uz metode i stručni pristup obnovi
- poslovi praćenja propisa iz djelokruga rada Odjela.

Odjel za pravne i financijske poslove

Članak 8.

U Odjelu za pravne i financijske poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- stručni pravni, kadrovski, i financijsko-računovodstveni poslovi,
- suradnja s Odjelom za tehničke poslove pri praćenju i predlaganju aktivnosti ravnatelju radi strateškog planiranja i izrade strateških dokumenata i planova i programa kojima je cilj obnova i upravljanje spomeničkom cjelinom,
- stručni poslovi pripreme i provođenja postupaka javne i jednostavne nabave,
- sudjelovanje u provedbi i praćenju projekata,
- izrada nacрта sporazuma, ugovora, odluka, mišljenja,
- izrada općih akata Zavoda i pisanih internih procedura, uputa, smjernica i tumačenja postupanja,
- zastupanja Zavoda u sudskim, upravnim i drugim postupcima,
- imovinskopravni poslovi Zavoda,
- financijski poslovi izrade planskih dokumenata, pripreme programa i planova te praćenja i izvještavanja o izvršenju plana,
- izrada Izjave o fiskalne odgovornosti,
- izrada statističkih i financijskih izvještaja,
- računovodstveni poslovi,
- vođenje poslovnih knjiga i analitičkih evidencija,
- sudjelovanje u postupcima i suradnja s državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama i ustanovama,
- poslovi praćenja propisa iz djelokruga rada Odjela

III. USTROJSTVO - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika Zavoda.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta i poslovi koji se obavljaju u Zavodu, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi uvjeti, te broj izvršitelja za obavljanje poslova tih poslova.

Poslovi u Zavodu se prema sadržaju koji se obavlja u njihovom okviru razvrstavaju – sistematiziraju po njihovoj srodnosti u radna mjesta, od kojih svaki ima svoj naziv, a za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više radnika.

Srodni poslovi se u pravilu obavljaju u istoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.

Članak 10.

Radnik obavlja poslove radnog mjesta utvrđenog ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka, radnik je dužan po uputama ravnatelja obavljati poslove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta utvrđenog ugovorom o radu.

Svaki radnik obavezan je svoje poslove obavljati osobno, savjesno, na potrebnoj stručnoj razini, prema pravilima struke, prema uputama ravnatelja, u skladu s naravi i vrstom poslova, pridržavati se propisanih i/ili naređenih mjera zaštite na radu, usavršavati svoja znanja i vještine, te štiti poslovne interese i ugled Zavoda.

Radna mjesta

Članak 11.

Radna mjesta prema ustrojstvenim jedinicama ustrojavaju se kako slijedi:

I - URED RAVNATELJA
Ravnatelj Stručni suradnik – koordinator ureda ravnatelja Administrativni referent – tajnik ureda ravnatelja Stručni suradnik arhivar Spremačica
II - ODJEL ZA TEHNIČKE POSLOVE
Viši savjetnik specijalist za tehničke poslove Viši savjetnik za pripremu i vođenje projekata Savjetnik Stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Stručni suradnik za tehničke poslove
III - ODJEL ZA PRAVNE I FINACIJSKE POSLOVE
Viši savjetnik za pravne poslove Savjetnik za financijske poslove Savjetnik za pravne poslove Stručni suradnik za računovodstvene poslove

Članak 12.

Za radna mjesta iz članka 11. ovog Pravilnika koeficijenti složenosti poslova pojedinog utvrđeni su Kolektivnim ugovorom za radnike Zavoda za obnovu Dubrovnika koji su dana 29. siječnja 2024. sklopili Vlada RH, Dubrovačko-neretvanska županija, Grad Dubrovnik i Hrvatski sindikat djelatnika u kulturi, a opisi poslova i zadataka, odgovornosti, uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta, broj izvršitelja utvrđuju se kako slijedi:

URED RAVNATELJA

1. RAVNATELJ

Opis poslova, odgovornosti, zadaće i uvjeti za imenovanje su propisani Zakonom o obnovi spomeničke cjeline Dubrovnika i drugih nepokretnih kulturnih dobara u okolici Dubrovnika, Statutom Zavoda za obnovu Dubrovnika i Ravnateljskim ugovorom sklopljenim između Upravnog vijeća Zavoda za obnovu Dubrovnika i ravnatelja.

2. STRUČNI SURADNIK - KOORDINATOR ZA POSLOVE UREDA RAVNATELJA

Broj izvršitelja:

1

Poslovi, ovlasti i odgovornosti:

- organizira, obavlja i brine o izvršavanju poslova Ureda ravnatelja
- sudjeluje u pripremi administrativno-stručne dokumentacije
- pruža administrativno-tehničku pomoć ravnatelju pri koordinaciji i provedbi projekata
- predlaže i koordinira aktivnosti Ureda
- obavlja pripremu i sudjeluje na sastancima i projektnim aktivnostima, vodi zapisnike, izrađuje, izvršava i/ili osigurava izvršenje zaključaka sa sastanaka
- sudjeluje u prikupljanju i razmjeni informacija unutar Zavoda i sa dionicima projekata
- sudjeluje u pripremi i/ili izrađuje dokumente/materijale za javnu objavu
- uređuje i skrbi o ažuriranju web stranicu Zavoda
- sudjeluje u organizaciji stručnih događanja
- organizira i obavlja poslove koji se odnose na komuniciranje s javnošću
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Posebni uvjeti:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- napredno poznavanje rada na računalu

3. STRUČNI SURADNIK ARHIVAR	Broj izvršitelja: 1
<p>Poslovi, ovlasti i odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira poslove u postupcima arhiviranja dokumentacije Zavoda - prikuplja, šifrira i pohranjuje, te vodi brigu o arhivu matrica, arhivu projekata i izvornicima tehničke dokumentacije - vodi arhivsku knjigu (ručno i putem PC-a) - vodi arhivu digitalno obrađene dokumentacije - predlaže i obavlja izlučivanje i uništavanje dokumentarne građe i obavlja administrativne poslove u vezi s tim, te sudjeluje u pripremi vrednovanja i odabiranja gradiva u postupcima predaje Državnom arhivu u Dubrovniku - obavlja administrativne i tehničke poslove vezane za arhivu i njezino korištenje, skenira, izrađuje kopije, prijepise i slično - izrađuje i vodi statističke podatke i izvješća - brine o zaštiti dokumentacije - vodi brigu o funkcionalnosti opreme s kojom radi - prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na upravljanje gradivom - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - za svoj rad odgovoran je ravnatelju 	
<p>Posebni uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik područja tehničkih znanosti - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje jednog svjetskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu 	

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT	Broj izvršitelja: 1
<p>Poslovi, ovlasti i odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i organizacijsko tehničke poslove za potrebe Zavoda - vodi knjige ulazne, izlazne i interne pošte te zaprima, razvrstava i otprema poštu - zaprima ponude i drugu natječajnu dokumentaciju te izrađuje Upisnik o primitku istih - zaprima telefonske upite i obavlja korespondenciju sa strankama vezanu za pitanja poslovanja Zavoda koja nisu složenije naravi te daje osnovne informacije građanima - priprema i organizira prijem stranaka i daje im potrebne informacije, uključujući vođenje evidencije ulaska i izlaska stranke - priprema i organiziranje sastanaka u Zavodu, te vođenje zapisnika sa sastanaka - organizira i obavlja opće poslove vezano za održavanje zgrade i imovine Zavoda - ispisuje putne naloge, te vodi evidenciju o službenim putovanjima - vodi evidenciju dolazaka i odlazaka s posla za radnike Zavoda - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 	

<ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovoran je ravnatelju
Posebni uvjeti: <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računalu

5. SPREMAČICA	Broj izvršitelja:
	1
Poslovi, ovlasti i odgovornosti: <ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno održava čistoću poslovnih prostorija, uredskog namještaja i sanitarnih prostora - vodi brigu o razvrstavanju otpada, ambalaži i zaštiti okoliša - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovoran je ravnatelju 	
Posebni uvjeti: <ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema 	

ODJEL ZA TEHNIČKE POSLOVE

6. VIŠI SAVJETNIK SPECIJALIST ZA TEHNIČKE POSLOVE	Broj izvršitelja:
	1
Poslovi, ovlasti i odgovornosti: <ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove iz područja pripreme, planiranja, provedbe i praćenja obnove spomeničke cjeline - prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršavanja poslova i zadataka te je odgovoran je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka iz područja svog rada - obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenja projekata te pruža savjete i stručnu pomoć - obavlja stručne poslove iz djelatnosti Zavoda vezane uz razvoj djelatnosti i provedbu politike Zavoda - sudjeluje zajedno s ravnateljem u organiziranju i koordinaciji stručnog rada Zavoda te pruža savjete i stručnu pomoć u rješavanju složenih zadataka iz područja rada Odjela - obavlja najsloženije poslove u pripremi i izradi dokumentacije za postupke nabave - daje upute, savjete i mišljenja u pripremi i izvršavanju poslova na obnovi, provođenju postupaka javne nabave, sklapanju i realizaciji ugovorenih poslova 	

- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, surađuje s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim ustanovama i institucijama
- po potrebi, po nalogu ravnatelja obavlja najsloženije poslove koordinacije, pripreme i nadzora prilikom obnove objekata veće spomeničke vrijednosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za područje iz djelokruga rada Odjela
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Posebni uvjeti:

- magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevine
- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima nakon položenog stručnog ispita, od čega najmanje četiri na najsloženijim stručnim poslovima te istaknuti rezultati u području povezanom sa zaštitom i očuvanjem nepokretnih kulturnih dobara
- položen stručni ispit
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- izvrsno poznavanje rada na računalu

7. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA	Broj izvršitelja: 4
<p>Poslovi, ovlasti i odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršavanja poslova i zadataka te je odgovoran je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka iz područja svoga rada - obavlja poslove pripreme projekata iz programa obnove - sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave, osobito tehničkih specifikacija, projektnog zadatka, troškovnika - sudjeluje u izradi i sklapanju ugovora - koordinira radom svih dionika uključenih u projekt - po potrebi i u okviru svojih ovlaštenja obavlja nadzor nad izvođenjem radova i predlaže odgovarajuće mjere - prati vremensku i financijsku realizaciju, kontrolira i ovjerava račune - prati i dokumentira, te izrađuje informacije i izvješća o realizaciji projekata - surađuje i stručno komunicira sa znanstvenim i stručnim institucijama, surađuje s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim ustanovama i institucijama - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja - za svoj rad odgovoran je ravnatelju 	
<p>Posebni uvjeti:</p>	

- magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevine
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima nakon položenog stručnog ispita
- položen stručni ispit
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- napredno poznavanje rada na računalu

8. SAVJETNIK	Broj izvršitelja:
Poslovi, ovlasti i odgovornosti: <ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršavanja poslova i zadataka te je odgovoran je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka iz područja svoga rada - sudjeluje u obavljanju poslova pripreme i praćenju realizaciju projekata iz programa obnove - sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave, izradi i sklapanju ugovora - pruža pomoć pri koordinaciji sa dionicima uključenim u projekt - prati financijsku realizaciju, kontrolira i ovjerava račune, izrađuje izvješća o realizaciji - prati i dokumentira, te izrađuje informacije i izvješća o realizaciji projekata - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka - za svoj rad odgovoran je ravnatelju 	1
Posebni uvjeti: <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist područja tehničkih ili društvenih znanosti - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen stručni ispit - poznavanje jednog svjetskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu 	

9. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA	Broj izvršitelja:
Poslovi, ovlasti i odgovornosti: <ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršavanja poslova i zadataka te je odgovoran je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka iz područja svoga rada - sudjeluje u obavljanju poslova pripreme i praćenju realizaciju projekata iz programa obnove i koordiniranju rada dionika uključenih u projekt - sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave, izradi i sklapanju ugovora - surađuje i stručno komunicira sa dionicima uključenim u projekt 	1

<ul style="list-style-type: none"> - prati financijsku realizaciju, kontrolira i ovjerava račune, izrađuje izvješća o realizaciji - surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - za svoj rad odgovoran je ravnatelju
<p>Posebni uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje jednog svjetskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu

10. STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE	Broj izvršitelja:
	1
<p>Poslovi, ovlasti i odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršavanja poslova i zadataka te je odgovoran je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka iz područja svoga rada - surađuje u obavljanju poslova pripreme i praćenju realizaciju projekata iz programa obnove - sudjeluje u pripremi podloga, informacija i dokumentacije - sudjeluje u vođenju baze podataka o projektima i uložnim sredstvima - surađuje u izradi planova i programa - sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave - surađuje i stručno komunicira sa dionicima na projektu - prati financijsku realizaciju, kontrolira i ovjerava račune, izrađuje izvješća o realizaciji - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - za svoj rad odgovoran je ravnatelju 	
<p>Posebni uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik područja tehničkih ili društvenih znanosti - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje jednog svjetskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu 	

ODJEL ZA PRAVNE I FINANCIJSKO POSLOVE

11. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	Broj izvršitelja:
	1
Poslovi, ovlasti i odgovornosti:	
<ul style="list-style-type: none">- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršavanja poslova i zadataka te je odgovoran je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka iz područja svoga rada- obavlja složenije poslove i zadatke u vezi izrade i pripreme nacрта akata Zavoda i drugih propisa iz djelokruga Zavoda- obavlja i koordinira izvršenje poslova iz područja svog rada- pruža savjete i koordinira uspostavu i provedbu procedura iz nadležnosti Odjela- vodi projekte i sudjeluje u vođenju projekata iz područja rada Odjela- predlaže mjere za zakonito, pravovremeno i koordinirano obavljanje pravnih poslova,- priprema provedbe postupaka nabave i svih aktivnosti u vezi s tim- izrađuje nacрте dopisa, odluka, zaključaka i ugovora- sudjeluje u izradi planova i programa, strategija, izvješća, informacija i analiza iz djelokruga Odjela- obavlja stručno-organizacijske poslove za potrebe Upravnog vijeća Zavoda- surađuje s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim ustanovama i institucijama- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja- za svoj rad odgovoran je ravnatelju	
Posebni uvjeti:	
<ul style="list-style-type: none">- magistar prava- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- poznavanje jednog svjetskog jezika- napredno poznavanje rada na računalu	

12. SAVJETNIK ZA FINANCIJSKE POSLOVE	Broj izvršitelja:
	1
Poslovi, ovlasti i odgovornosti:	
<ul style="list-style-type: none">- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršavanja poslova i zadataka te je odgovoran je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka iz područja svoga rada- sudjeluje u izradi planova, programa i strategija- izrađuje financijske planove i izvješća o njihovoj realizaciji, te odgovara za zakonsku ispravnost i računsku točnost istih- izrađuje mjesečne izvještaje i pravdanja o utrošenim sredstvima	

- izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti
- predlaže poduzimanje mjera i radnji za zakonito, pravovremeno i koordinirano obavljanje financijskih poslova
- izrađuje statističke izvještaje na osnovu podataka u financijsko računovodstvenoj dokumentaciji
- vodi analitičke evidencije po izvorima sredstava te po projektima
- prati financijsku realizaciju ugovora
- vodi registar jamstava
- koordinira godišnji popis imovine i obveza
- sudjeluje u pripremi i izradi procedura i akata vezane uz financijsko-računovodstvene
- surađuje s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim ustanovama i institucijama
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Posebni uvjeti:

- magistar ekonomije
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- napredno poznavanje rada na računalu

13. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja:

2

Poslovi, ovlasti i odgovornosti:

- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršavanja poslova i zadataka te je odgovoran je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka iz područja svoga rada
- sudjeluje u poduzimanju mjera i radnji za zakonito, pravovremeno i koordinirano obavljanje pravnih poslova
- sudjeluje u pripremi i izradi općih akata Zavoda
- sudjeluje i/ili obavlja pripremu, provedbu i odgovarajuće objave postupaka nabave, kao i plana nabave
- priprema i izrađuje ugovore, sudjeluje u praćenju izvršenja ugovornih obveza te sudjeluje u predlaganju odgovarajućih mjera
- vodi propisane evidencije o postupcima nabave i sklopljenim ugovora te skrbi o o objavi i redovitom ažuriranju registra ugovora o javnoj nabavi
- priprema i/ili sudjeluje u sastavljanju dopisa, odluka, zaključaka te prati njihovo izvršenje
- obavlja poslove u svezi sa imovinsko-pravnim odnosima Zavoda
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća
- obavlja poslove vezano za prava, obveze i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa
- vodi i ažurira kadrovsku dokumentaciju
- surađuje s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim ustanovama i institucijama

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka - za svoj rad odgovoran je ravnatelju
Posebni uvjeti: <ul style="list-style-type: none"> - magistar prava - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje jednog svjetskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu

14. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	Broj izvršitelja:
	1
Poslovi, ovlasti i odgovornosti: <ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz područja računovodstva uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršavanja poslova i zadataka te je odgovoran je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka iz područja svoga rada - kontira i knjiži poslovne događaje/isprave u poslovnim knjigama i analitičkim evidencijama - fakturira izlazne račune - priprema obračun plaća i drugih materijalnih prava radnika - priprema obračun i naloge za plaćanje - vodi blagajničko poslovanje - usklađuje potraživanja i obveze - vodi brigu o arhivu financijske i računovodstvene dokumentacije - prikuplja i razmjenjuje informacije pretežno unutar Zavoda te povremeno s drugim institucijama - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - za svoj rad odgovoran je ravnatelju 	
Posebni uvjeti: <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje jednog svjetskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu 	

IV. UPRAVLJANJE ZAVODOM

Članak 13.

Zavodom upravlja Upravno vijeće Zavoda, sukladno Zakonu o obnovi spomeničke cjeline Dubrovnika (Narodne novine broj: 21/86, 26/93, 33/89, 128/99, 19/14, 99/14 - Odluka Ustavnog suda RH i 114/22) i Statutu Zavoda za obnovu Dubrovnika.

Radom Zavoda neposredno rukovodi ravnatelj i za svoj rad je odgovoran Upravnom vijeću Zavoda. Ravnatelj Zavoda organizira i vodi rad i poslovanje Zavoda, predstavlja i zastupa Zavod, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zavoda, zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Zavoda.

U cilju koordinacije rada Zavod ima kolegijalno stručno tijelo - Kolegij, kojeg čine stručni radnici Zavoda. Kolegij raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Zavoda te daje Upravnom vijeću i ravnatelju, mišljenja i prijedloge vezano uz organizaciju rada i uvjete za razvitak djelatnosti, te drugih poslova određenih zakonom.

Za provođenje pojedinih zadataka ravnatelj može osnovati radne grupe, koje traju do izvršenja zadaća za koju su osnovane.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

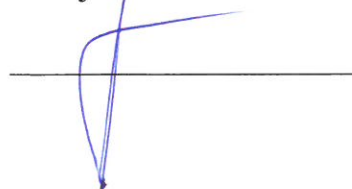
Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Zavoda za obnovu Dubrovnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada Zavoda za obnovu Dubrovnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Zavoda za obnovu Dubrovnika od 27. svibnja 2015. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada Zavoda za obnovu Dubrovnika od 3. ožujka 2021. godine.

Sa svim radnicima Zavoda sklopit će se ugovori o radu sukladno ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu istog.

Obvezuje se ravnatelj u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika uskladiti ugovore o radu radnika sa ovim Pravilnikom.

Predsjednica Upravnog vijeća
Marijeta Hladilo



Broj: 65-10/10-ms-24
Dubrovnik, 24. lipnja 2024.