Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08, 127/19, 151/22) i članka 9. Statuta Javne ustanove RERA S.D. za koordinaciju i razvoj Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova RERA S.D.), Upravno vijeće Javne ustanove RERA S.D. na IV. sjednici, održanoj 26. siječnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I PLAĆAMA ZAPOSLENIKA JAVNE USTANOVE RERA S.D. ZA KOORDINACIJU I RAZVOJ SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i plaćama zaposlenika Javne ustanove RERA S.D. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i plaće zaposlenika Javne ustanove RERA S.D., organizacijske jedinice, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, opis poslova radnih mjesta, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta, te visina koeficijenata za izračun plaće.

(2) Riječni i pojmovni skupovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II UNUTARNJE USTROJSTVO JAVNE USTANOVE RERA S.D.

Članak 2.

Radi obavljanja posla iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. **Ured ravnatelja**
2. **Odjel za regionalni razvoj i strateško planiranje**
3. **Odjel za pripremu programa i EU projekata**
4. **Odjel za provedbu programa i EU projekata**
5. **Odjel za opće poslove**

Članak 3.

Ured ravnatelja obavlja poslove organiziranja i vođenja poslovanja Javne ustanove RERA S.D., predstavljanja i zastupanja Javne ustanove RERA S.D., koordiniranja i nadzora rada odjela, sklapanja ugovora o poslovnoj i stručnoj suradnji, postupke izrade i donošenja općih i pojedinačnih akata te ostale poslove. Odjel obavlja stručne poslove iz djelokruga odnosa s javnošću i promidžbe rada Javne ustanove RERA S.D.

Unutar Ureda ravnatelja ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1. URED RAVNATELJA

Red. Br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija		Klasif. rang			
1.	Ravnatelj			• državljanstvo Republike Hrvatske, • magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (najmanje 300 ECTS bodova), • najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Javnom ustanovom, • iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata, • iskustvo u poslovima poticanja lokalnog i regionalnog razvoja, • položen vozački ispit, B kategorija, • aktivno znanje engleskog jezika, • poznavanje rada na računalu.	• Organizira i vodi rad i poslovanje Javne ustanove RERA S.D., • Zastupa i predstavlja Javnu ustanovu RERA S.D., • Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Javne ustanove RERA S.D., • Donosi odluke o stjecanju, opterećenju i otuđenju pojedinačne vrijednosti nekretnina i pokretnina u vlasništvu i druge imovine do 26.540,00 eura/200.000,00 kuna, • Brine o provedbi i izvršenju planova, • Koordinira rad sa zamjenicima i voditeljima odjela te ostalim zaposlenicima po potrebi, • Utvrđuje prijedlog programa rada Javne ustanove RERA S.D. i prijedlog financijskog plana za sljedeću kalendarsku godinu sa projekcijama, • Daje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu i financijskog izvješća za prethodnu kalendarsku godinu, • Zastupa Javnu ustanovu RERA S.D. u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, • Odgovara za zakonitost rada Javne ustanove RERA S.D.,	1
	I.	Ravnatelj	1.			

					• Vodi stručni rad Javne ustanove RERA S.D., • Odgovoran je za pravovremeno izvještavanje Upravnog vijeća i predstavničkih tijela osnivača o svim pitanjima za koje procjeni da ih Upravno vijeće i predstavnička tijela osnivača trebaju rješavati u skladu sa Statutom, • Organizira sastanke Upravnog vijeća i definira dnevni red, • Sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, • Koordinira i vodi marketing i oglašavanje te prezentaciju Javne ustanove RERA S.D. prema javnosti, • Brine o financijskom poslovanju, • Donosi odluke o izboru zaposlenika i s izabranim zaposlenicima zaključuje ugovore o radu, • Donosi odluke o otkazu ugovora o radu, • Donosi odluke o pojedinačnim pravima zaposlenika u slučajevima utvrđenim odredbama zakona i općih akata Javne ustanove RERA S.D., • Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Javne ustanove RERA S.D..	

2.	**Zamjenik ravnatelja**	• državljanstvo Republike Hrvatske	• Zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegovog	2

3.	I.		2.	• magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (najmanje 300 ECTS bodova) s najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili završen preddiplomski ili stručni studij pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja s najmanje 10 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, • iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata, • iskustvo u poslovima poticanja lokalnog i regionalnog razvoja, • položen vozački ispit, B kategorija, • aktivno znanje engleskog jezika, • poznavanje rada na računalu.	izbivanja ili spriječenosti u poslovima koji se odnose na upravljanje radom Javne ustanove RERA S.D., a uz njegov izričit nalog, • Rukovodi i planira cjelokupnim poslovima u duhu povjerenih obaveza od strane ravnatelja, • Koordinira rad svih odjela, • Po nalogu ravnatelja, obavlja i druge poslove iz djelokruga poslova ravnatelja: koordinira pripremu i provedbu programa i projekata, kontrolira realizaciju ugovora i korištenje sredstava pomoći EU, vodi brigu o valjanom administrativnom, financijskom i tehničkom upravljanju projekata (financiranih sredstvima EU), koordinira poslove regionalnog razvoja i strateškog planiranja, koordinira kadrovsku politiku ustanove uključivo i edukacije, a sve prema odluci i nalogu ravnatelja te istome o poduzetim radnjama podnosi izvješće u roku koji odredi ravnatelj, • Koordinira rad sa voditeljima odjela te ostalim zaposlenicima po potrebi, • Koordinira sve postupke prezentacije Javne ustanove RERA S.D. prema javnosti, • Prijavljuje uočene nepravilnosti u skladu s važećim propisima RH i EU, te može obavljati i druge poslove iz djelokruga poslova ravnatelja ukoliko se za time ukaže potreba, prema odluci ravnatelja, • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. po nalogu ravnatelja.	

4. 5.	**Savjetnik ravnatelja**			• državljanstvo Republike Hrvatske • magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (najmanje 300 ECTS bodova) s najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine • poznavanje problematike regionalnog i gospodarskog razvoja te sustava strateškog planiranja • poznavanje rada na računalu.	• Savjetuje ravnatelja vezano za tematiku i sektore iz svog područja stručnosti, • Sudjeluje, po potrebi, u radu svih odjela, sukladno internim dogovorima i zaduženju od strane ravnatelja, • Po nalogu ravnatelja, obavlja i druge poslove: koordinira pripremu i provedbu programa i projekata, koordinira poslove regionalnog razvoja i strateškog planiranja, a sve prema odluci i nalogu ravnatelja te istome o poduzetim radnjama podnosi izvješće u roku koji odredi ravnatelj, • U koordinaciji s ravnateljem, zamjenicima, voditeljima odjela te ostalim zaposlenicima sudjeluje u projektnim timovima te provodi pripremu i/ili provedbu programa i projekata EU, • Izvještava o radu Ustanove u okviru svojih zaduženja, • Predstavlja i promovira Ustanovu, u djelokrugu svojih ovlasti, • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove po nalogu ravnatelja.	2
	II.		2.			

6.	**Referent**			• državljanstvo Republike Hrvatske, • Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke, • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • poznavanje rada na računalu.	• Vrši identifikaciju, planiranje i upravljanje poslovnim informacijama, • Obavlja kontinuiranu komunikaciju, razmjenu informacija i dokumenata u području poslovne administracije, • Obavlja uredske poslove za potrebe ravnatelja, • Pruža podršku zaposlenicima u svakodnevnom radu administrativnom logistikom, • Otprema i arhivira akte, • Obavlja poslove vođenja evidencije radnog vremena, prijepisa i kontrole korištenja službenog vozila, • Priprema protokolarne događaje, • Sudjeluje u planiranju sjednica tijela Javne ustanove RERA S.D. i u pripremi radnih materijala za njih, • Vodi brigu o kvalitetnoj i pravovremenoj provedbi akata tijela Javne ustanove RERA S.D., • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove po nalogu ravnatelja i nadređenih.	1
	III.	Administrativni tajnik	11.			

Članak 4.

Odjel za regionalni razvoj i strateško planiranje

Odjel za regionalni razvoj i strateško planiranje obuhvaća poslove praćenja stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa razvitka ukupne gospodarske infrastrukture od značaja za Splitsko-dalmatinsku županiju odnosno više jedinica lokalne samouprave na području županije. Izrađuje Plan razvoja Splitsko-dalmatinske županije i druge strateške i razvojne dokumente za područje županije te njihove provedbene dokumente za koje ih ovlasti osnivač i/ili suosnivači. Provjerava usklađenost dokumenata strateškog planiranja razvoja županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja i donosi odluke kojima se potvrđuje usklađenost. Obavlja stručne i savjetodavne poslove u vezi s provedbom Plana razvoja županije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje županije te izvještavava osnivača i resorno Ministarstvo o njihovoj provedbi. Surađuje s Ministarstvom i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje županije. Usklađuje djelovanje jedinica lokalne samouprave s područja županije vezano uz regionalni razvoj. Vodi bazu prijavljenih projekata od strane Javne ustanove RERA S.D. Vodi poslove vezane za unos podataka i praćenje stanja projekata svih korisnika s područja županije u središnjem informacijskom sustavu uspostavljenom od strane resornog ministarstva. Obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe županijskog partnerstva. Sudjeluje u radu partnerskih vijeća. Sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj potpomognutih područja. Obavlja poslove organiziranja, pokretanja i koordiniranja planova i projekata važnih za održivi razvoj otoka. Brine o održavanju mrežne stranice Javne ustanove RERA S.D. i drugih oblika komunikacija s javnosti u dijelu koji se odnosi na regionalni razvoj i strateško planiranje.

Unutar Odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

2. ODJEL ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE

Red. Br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija		Klasif. rang			
7.	**Voditelj Odjela za regionalni razvoj i strateško planiranje**			• državljanstvo Republike Hrvatske, • magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (najmanje 300 ECTS bodova), • najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • iskustvo u pripremi i provedbi strateških i razvojnih dokumenata, • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova voditelja, • poznavanje rada na računalu, • položen vozački ispit, B kategorija.	• Upravlja radom Odjela, • Prati zakonske propise iz djelatnosti Javne ustanove RERA S.D. i informira ravnatelja o potrebi i mogućnosti poduzimanja aktivnosti vezanih za programe i projekte iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D., a posebno iz nadležnosti Odjela, • Rukovodi i planira cjelokupnim poslovima Odjela u duhu povjerenih obaveza od strane ravnatelja, • Odgovoran je za pravovremeno izvještavanje ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka, • Planira poslove koje će izvršavati Odjel, • Raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike Odjela, • Daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla, • Prati izvršavanje poslova u Odjelu, • Obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika Odjela, • Supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Odjela,	1
	I.	Voditelj Odjela	2.			

					• Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, • Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute ravnatelja, • Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela, • Provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o poslovima Odjela, • Izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova, • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. po nalogu ravnatelja i nadređenih.	

8.	**Viši savjetnik**	• državljanstvo Republike	• U suradnji s voditeljem Odjela planira	6

9. 10. 11. 12. 13.	II.	Viši savjetnik	4.	Hrvatske, • magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (najmanje 300 ECTS bodova), • najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • aktivno znanje engleskog jezika, • poznavanje rada na računalu, • položen vozački ispit, B kategorija.	aktivnosti Odjela kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, • Prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu, • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja, • Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela, • Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela, • Surađuje s resornim Ministarstvom i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje županije, • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. po nalogu ravnatelja i nadređenih. <u>Za otočne koordinatore:</u> • Obavlja poslove organiziranja, pokretanja i koordiniranja planova i projekata važnih za održivi razvoj otoka, • Surađuje s Ministarstvom na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem otoka, • Obavlja upis otočnih razvojnih projekata u registar otočnih razvojnih projekata i dostavlja podatke za jedinstveni registar otočnih razvojnih projekata, • Sudjeluje u radu Otočnog vijeća,	

					• Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o otocima.	

14. **15.**	**Savjetnik**			• državljanstvo Republike Hrvatske • magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (najmanje 300 ECTS bodova), • najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • poznavanje rada na računalu, • položen vozački ispit, B kategorija.	• Prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu, • U suradnji i uz nadzor voditelja Odjela planira i provodi aktivnosti izrade i provedbe strateških i razvojnih dokumenata kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje, • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja, • Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela, • Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela, • Surađuje s resornim Ministarstvom i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje županije, • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. po nalogu ravnatelja i	2
	II.	Savjetnik	5.			

					nadređenih.	

16. **17.** **18.** **19.**	**Viši stručni suradnik**			• državljanstvo Republike Hrvatske • magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (najmanje 300 ECTS bodova), • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • poznavanje rada na računalu, • položen vozački ispit, B kategorija.	• U suradnji i uz nadzor voditelja Odjela planira i provodi aktivnosti izrade i provedbe strateških i razvojnih dokumenata kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje, • Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti, • Provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o poslovima Odjela, • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. po nalogu ravnatelja i nadređenih.	4
	II.	Viši stručni suradnik	6.			

Članak 5.

Odjel za pripremu programa i EU projekata

Odjel za pripremu programa i EU projekata prati i nadzire sve domaće javne natječaje kao i natječaje u inozemstvu vezane za EU fondove i druge izvore financiranja. Obavještava ostale odjele Javne ustanove RERA S.D. o objavljenim natječajima i mogućnostima financiranja. Obavlja pripremu projekata za EU fondove. Pruža stručnu pomoć u pripremi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Splitsko-dalmatinske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili županija, u pripremi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije. Pruža stručnu pomoć u pripremi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija. Usko surađuje sa Splitsko-dalmatinskom županijom u koordinaciji prijave projekata na različite EU fondove. Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za razradu velikih strateških projekata u koje je uključena Javna ustanova RERA S.D. Surađuje s Županijom te njenim upravnim odjelima, ustanovama i tvrtkama kojima je Županija osnivač ili u kojima ima suvlasničke udjele, te iste obavještava o objavljenim natječajima i mogućnostima financiranja. Osigurava projektna parnerstva i održava mrežu partnera. Po potrebi prezentira mogućnosti financiranja u okviru EU fondova.

Unutar Odjela za pripremu programa i EU projekata ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

2. ODJEL ZA PRIPREMU PROGRAMA I EU PROJEKATA

Red. Br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija		Klasif. rang			
20.	**Voditelj Odjela za pripremu programa i EU projekata**			• državljanstvo Republike Hrvatske • magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (najmanje 300 ECTS bodova), • najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova voditelja, • iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata • aktivno znanje engleskog jezika, • poznavanje rada na računalu, • položen vozački ispit, B kategorija.	• Upravlja radom Odjela, • Prati zakonske propise iz djelatnosti Javne ustanove RERA S.D. i informira ravnatelja o potrebi i mogućnosti poduzimanja aktivnosti vezanih za programe i projekte iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D., a posebno iz nadležnosti Odjela, • Rukovodi i planira cjelokupnim poslovima u duhu povjerenih obaveza od strane ravnatelja, • Koordinira proces pripreme projekata za EU fondove i druge izvore financiranja, • Brine o provedbi i izvršavanju planova ravnatelja, • Odgovoran je za pravovremeno izvještavanje ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka, • Planira poslove koje će izvršavati Odjel, • Raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike Odjela, • Daje upute djelatnicima za izvršavanje određenog posla, • Prati izvršavanje poslova u Odjelu,	1
	I.	Voditelj Odjela	2.			

					• Obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika, • Supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Odjela, • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, • Neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute ravnatelja, • Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela, • Provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o pripremi programa i projekata, • Izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova, • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. po nalogu ravnatelja i nadređenih.	

21. 22. 23. 24.	**Viši savjetnik**			• državljanstvo Republike Hrvatske, • magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (najmanje 300 ECTS bodova), • najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • aktivno znanje engleskog jezika, • poznavanje rada na računalu, • položen vozački ispit, B kategorija.	• U suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti u pripremi programa i projekata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, • Prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu, • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja, • Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme programa i projekata, • Pruža stručnu pomoć projektnim timovima u pripremi programa i projekata, • Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela, • Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela, • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. po nalogu ravnatelja i nadređenih.	4
	II.	Viši savjetnik	4.			

25. 26.	**Savjetnik**			• državljanstvo Republike Hrvatske • magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (najmanje 300 ECTS bodova), • najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • aktivno znanje engleskog jezika, • poznavanje rada na računalu,	• Prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu, • Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme programa i projekata, • Pruža stručnu pomoć projektnim timovima u pripremi programa i projekata, • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja, • Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih	2
	II.	Savjetnik	5.			

				• položen vozački ispit, B kategorija.	radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela, • Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela, • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. po nalogu ravnatelja i nadređenih.	

27. **28.** **29.** **30.**	**Viši stručni suradnik**			• državljanstvo Republike Hrvatske • magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (najmanje 300 ECTS bodova), • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • poznavanje rada na računalu, • položen vozački ispit, B kategorija.	• U suradnji i uz nadzor voditelja Odjela provodi aktivnosti pripreme programa i projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata, • Sudjeluje u radu projektnih timova, • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata, • Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti, • Provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o programima i projektima u pripremi, • Prati najave natječaja za EU sredstva, • Sudjeluje u aktivnostima koordinacije pripreme i prijave projekata na EU natječaje • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. po nalogu Ravnatelja i nadređenih.	4
	II.	Viši stručni suradnik	6.			

Članak 6.

Odjel za provedbu programa i EU projekata

Odjel za provedbu programa i EU projekata brine za provedbu EU i nacionalnih programa i projekata u kojima Javna ustanova RERA S.D. sudjeluje kao nositelj, partner ili u svojstvu Tehničke pomoći. Raspoređuje i koordinira rad projektnih timova za provedbu projekata. Planira i nadzire provedbu projektnih aktivnosti kako bi se osigurali predviđeni rokovi i ostvarenje rezultata unutar svakog projekta. Pruža stručnu pomoć u provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili županija, u provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije. Pruža stručnu pomoć u provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja svoje županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija. Osigurava nadzor i pomoć članovima projektnih timova u provedbi projekata vezano za javnu nabavu, financijske i administrativne aspekte provedbe, izvještavanje te ažuriranje i arhiviranje projektne dokumentacije u skladu s predviđenim procedurama. Provodi županijske razvojne programe za koje ih ovlasti osnivač. Provodi programe Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj. Brine o osiguranju sredstava za predfinanciranje projekata te prati izvršenje proračuna projekata. Vodi zbirne evidencije o svim projektima u provedbi. Brine o održavanju mrežne stranice Javne ustanove RERA S.D. i drugih oblika komunikacije s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u provedbi.

Unutar Odjela za provedbu programa i EU projekata ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

4. ODJEL ZA PROVEDBU PROGRAMA I EU PROJEKATA

Red. Br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija		Klasif. rang			
31.	**Voditelj Odjela za provedbu programa i EU projekata**			• državljanstvo Republike Hrvatske, • magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (najmanje 300 ECTS bodova), • najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata, • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova voditelja, • poznavanje rada na računalu, • aktivno znanje engleskog jezika, • položen vozački ispit, B kategorija.	• Upravlja radom Odjela, • Prati zakonske propise iz djelatnosti Javne ustanove RERA S.D. i informira ravnatelja o potrebi i mogućnosti poduzimanja aktivnosti vezanih za programe i projekte iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D., a posebno iz nadležnosti Odjela, • Koordinira proces provedbe programa i projekata financiranih kroz nacionalne i EU fondove, • Brine o provedbi i izvršenju planova ravnatelja, • Odgovoran je za pravovremeno izvještavanje ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka, • Planira poslove koje će izvršavati Odjel, • Raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike, • Daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla, • Prati izvršavanje poslova u Odjelu, • Obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenike, • Supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Odjela, • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, • Neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, • Neposredno obavlja najsloženije poslove iz	1
	I.	Voditelj Odjela	2.			

					djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, • Provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o provedbi programa i projekata, • Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela, • Izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova, • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. po nalogu ravnatelja i nadređenih.	

32. **33.** **34.** **35.** **36.**	**Viši savjetnik**			• državljanstvo Republike Hrvatske • magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (najmanje 300 ECTS bodova), • najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • poznavanje rada na računalu, • aktivno znanje engleskog jezika, • položen vozački ispit, B kategorija.	• U suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti u pripremi programa i projekata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, • Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti provedbe programa i projekata, • Pruža stručnu pomoć projektnim timovima u provedbi projekata, • Prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu, • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja, • Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija,	5
	II.	Viši savjetnik	4.			

					akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela, • Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela, • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. po nalogu ravnatelja i nadređenih.	

37. 38. 39.	**Savjetnik**			• državljanstvo Republike Hrvatske • magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (najmanje 300 ECTS bodova), • najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • aktivno znanje engleskog jezika, • poznavanje rada na računalu, • položen vozački ispit, B kategorija.	• Prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu, • Sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti provedbe programa i projekata, • Pruža stručnu pomoć projektnim timovima u provedbi programa i projekata, • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže rješenja, • Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela, • Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela, • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. po nalogu ravnatelja i nadređenih.	3
	II.	Savjetnik	5.			

40. 41. 42. 43. 44. 45.	**Viši stručni suradnik**			• državljanstvo Republike Hrvatske • magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (najmanje 300 ECTS bodova),	• U suradnji i uz nadzor voditelja Odjela provodi aktivnosti provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata, • Sudjeluje u radu projektnih timova, • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u	13
	II.	Viši stručni suradnik	6.			

46. 47. 48. 49. 50. 51. 52.				• najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • aktivno znanje engleskog jezika, • poznavanje rada na računalu, • položen vozački ispit, B kategorija.	provedbi programa i projekata, • Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti, • Provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u provedbi, • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. po nalogu ravnatelja i nadređenih.	

Članak 7.

ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

Odjel za opće poslove obavlja opće i administrativne poslove, poslove zaštite osoba i imovine, poslove nabave te druge opće poslove sukladno posebnim propisima. U Odjelu se obavljaju kadrovski poslovi u vezi s radnim odnosima zaposlenika. Odjel organizira i provodi postupak jednostavne i javne nabave iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. Izrađuje nacrte općih akata kojima se uređuje ustrojstvo i djelokrug rada Javne ustanove RERA S.D. Prati stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika Javne ustanove RERA S.D. Surađuje u izradi i implementaciji programa i projekata vezanih za edukaciju, ljudske kapacitete, osposobljavanje i sl. u skladu s potrebama i prioritetima razvoja područja Splitsko-dalmatinske županije. Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara za Javnu ustanovu RERA S.D.

Unutar Odjela za opće poslove ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

5. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

Red. Br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija		Klasif. rang			
53.	**Voditelj Odjela za opće poslove**			• državljanstvo Republike Hrvatske, • magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili druge odgovarajuće struke (najmanje 300 ECTS bodova), • najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova voditelja, • poznavanje rada na računalu.	• Upravlja radom Odjela, • Prati zakonske propise iz djelatnosti Javne ustanove RERA S.D. i informira ravnatelja o potrebi i mogućnosti poduzimanja aktivnosti vezanih za programe i projekte iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D., a posebno nadležnosti Odjela, • Brine o provedbi i izvršenju planova ravnatelja, • Odgovoran je za pravovremeno izvještavanje ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka, • Planira poslove koje će izvršavati Odjel, • Raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike, • Daje upute zaposlenicima za izvršavanje određenog posla, • Prati izvršavanje poslova u Odjelu, • Obavlja nadzor nad radom pojedinih zaposlenika, • Supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Odjela, • Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, • Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju	1
	I.	Voditelj Odjela	2.			

					proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, • Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela, • Izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova, • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. po nalogu ravnatelja i nadređenih.	

54.	**Voditelj računovodstva- financijski knjigovođa**			• državljanstvo Republike Hrvatske, • magistar ili stručni specijalist ekonomske struke (najmanje 300 ECTS bodova), • najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • poznavanje rada na računalu • poznavanje i razumijevanje računovodstvenih i poreznih propisa	• Obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, prati izvršenje proračuna, • Provjerava osigurana sredstva u proračunu i daje nalog za plaćanje, izrađuje nalog za preknjiženje za plaćanje, • Priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte, obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i svih vrsta dohotka naknada, putnih naloga, blagajni i osnovnih sredstava, • Vodi materijalno financijsko poslovanje, knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda, poslove platnog prometa, postupka prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Javnoj ustanovi RERA S.D.,	1
	II.	Viši savjetnik-specijalist	2.			

					• Vodi, prati i knjigovodstveno evidentira sve financijske transakcije, • Vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala, • Prati propise i brine o zakonitosti rada, surađuje u izradi nacrta odluka, te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu ravnatelja, • U suradnji s ravnateljem, zamjenicima ravnatelja i voditeljima Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, • Prikuplja podatke za izradu financijskih i konsolidarnih izvještaja, te obavlja i druge uredske poslove za potrebe odjela, kao i ostale poslove koje mu odredi ravnatelj i nadređenih.	

55.	**Referent za kadrovske, financijsko-računovodstvene i druge opće poslove**					
	III.	Referent – 1. vrsta	11.	• državljanstvo Republike Hrvatske • Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke, • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • poznavanje rada na računalu.	• Obavlja kadrovske poslove za potrebe Javne ustanove RERA S.D. u skladu sa zakonskim propisima, • Vodi prijave, odjave, unos podataka u osobni očevidnik, izrađuje prijedloge rješenja iz područja službeničkih odnosa, obavlja i druge kadrovske poslove, • Izrađuje godišnji plan i registar edukacija za djelatnike te prati provedbu istih, • Priprema i pregledava dokumente za knjiženje, • Sudjeluje u obračunu i knjiženju plaća, putnih	1

					troškova, naknada i drugog dohotka, • Sudjeluje u obračunu i knjiženju putnih naloga, • Priprema i šalje obrasce na e-Poreznu, • Obavlja plaćanja tuzemnih i inozemnih obveza te vodi evidencije o rokovima plaćanja, • Usklađuje stanje s poslovnim partnerima, • Evidentira poslovne promjene s posebnim naglaskom na evidentiranje primljenih uplata i poslovnih promjena po projektima koji se financiraju iz fondova Europske unije, • Priprema podatke za izradu financijskih i statističkih izvještaja te u suradnji s voditeljem računovodstva sudjeluje u njihovoj izradi, • Sudjeluje u izradi financijskoj plana proračunskog korisnika, • Sudjeluje u pripremi godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, • Obavlja i druge financijsko planske, računovodstvene i uredske poslove za potrebe odjela, kao i ostale poslove koje mu odredi ravnatelj.	

56.	**Specijalist za javnu nabavu**			• državljanstvo Republike Hrvatske, • magistar ili stručni specijalist društvene ili druge odgovarajuće struke (najmanje 300 ECTS bodova), • najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim	• Obavlja složene stručne poslove iz područja javne nabave kao certificirani predstavnik naručitelja za postupke javne nabave, • Zaprima i obrađuje zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga od nadležnih odjela te utvrđuje sukladnost s planom nabave u smislu odabira postupka javne nabave, • Provodi postupke javne nabave roba, radova	1
	II.	Viši savjetnik - specijalist	2.			

				poslovima, • važeći certifikat u području javne nabave, • poznavanje rada na računalu.	i usluga i postupke jednostavne nabave, • Zaprima žalbe u postupcima javne nabave te priprema odgovor na žalbu i dokumentaciju DKOM-u sukladno Zakonu o javnoj nabavi, • Vodi evidencije javne nabave i evidencije o sklopljenim ugovorima te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela, • Izrađuje ugovore i okvirne sporazume sukladno provedenim postupcima nabave, • Daje stručna mišljenja i stručne pomoći vezano uz pravilnu primjenu propisa iz područja javne nabave, • Vodi registar svih ugovora Javne ustanove RERA S.D., • Izrađuje nacrte općih akata kojima se uređuje ustrojstvo i djelokrug rada Javne ustanove RERA S.D., • Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti, • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. po nalogu ravnatelja i nadređenih.	

57. **58.**	**Stručni suradnik**			• državljanstvo Republike Hrvatske • Viša stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke, • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim	• Obavlja sve stručne poslove za rad Odjela, • Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Javne ustanove RERA S.D. po nalogu ravnatelja i nadređenih.	2
	III.	**Stručni suradnik**	8.			

				poslovima, • poznavanje rada na računalu,		

Članak 8.

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, te vrijeme samostalnog obavljanja profesionalne djelatnosti s posebnim propisima.
U radno iskustvo ubraja se i radno iskustvo ostvareno obavljanjem poslova u međunarodnim organizacijama.

U radno iskustvo uračunava se i vrijeme obavljanja poslova na temelju članka 62. stavka 1. Zakona o državnim službenicima (NN 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19, 141/22) te vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa u skladu s odredbama istoga Zakona i zakona kojim se uređuju prava i obveze službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Osoba bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za pripravnički staž mogu se primiti u službu i rasporediti isključivo kao pripravnici.

III OSNOVNA PLAĆA RADNOG MJESTA

Članak 9.

Mjesečna plaća zaposlenika Javne ustanove RERA S.D. utvrđuje se kao rezultat množenja pripadajućeg koeficijenta i osnovice za izračun plaće uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće za zaposlenike u Javnoj ustanovi RERA S.D. istovjetna je osnovici za obračun plaća službenika i namještenika Splitsko-dalmatinske županije, propisana Odlukom o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik" broj 167/22)

Koeficijent složenosti poslova:

Radno mjesto:	Koeficijent složenosti:
Ravnatelj	4,50
Zamjenik ravnatelja	4,20
Voditelj Odjela	4,00
Savjetnik ravnatelja	3,50
Viši savjetnik- specijalist	3,50
Viši savjetnik	3,20
Savjetnik	3,00
Viši stručni suradnik	2,80

Stručni suradnik	2,40
Referent – administrativni tajnik	2,15
Referent – 1. vrsta	2,10

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove RERA S.D. od 11. lipnja 2019. godine (Klasa: 003-05/19-02/0001, Urbroj: 2181-223-19-0001).

Članak 11.

(1) Ravnatelj Javne ustanove RERA S.D. će u roku od 20 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika predložiti Upravnom vijeću donošenje Izmjena i dopuna Pravilnika o radu Javne ustanove RERA S.D. kojim se uređuju uvjeti rada, prava i obveze radnika i poslodavca, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika, dodaci na plaće i isplata plaće, organizacija rada i druga pitanja u svezi s radom.

(2) Ravnatelj Javne ustanove RERA S.D. će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika donijeti nova Rješenja o rasporedu djelatnika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Predsjednica Upravnog vijeća
Daliborka Barbir

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove RERA S.D. 27. siječnja 2023. godine te je stupio na snagu danom objave.

v.d. Ravnatelja
Jozo Sarač, dipl.oec.

REPUBLIKA HRVATSKA JAVNA USTANOVA RERA S.D. ZA KOORDINACIJU I RAZVOJ SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE SPLIT

KLASA: 026-01/23-01/01
URBROJ: 2181-223-01-23-01