

Na temelju članka 40. Statuta, Upravni odbor Lokalne akcijske grupe "LAG 5" je na svojoj 2. sjednici održanoj od 14. - 28. studenog 2013. putem elektronske pošte, donio ovaj

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I ZAPOŠLJAVANJU**

### Članak 1.

Radi obavljanja stručnih, administrativnih, financijskih i drugih poslova osniva se stručna služba (u daljnjem tekstu: Tajništvo) Lokalne akcijske grupe "LAG 5" (u daljnjem: tekstu Udruga).

Ustrojstvo Tajništva treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Udruge i mogućnosti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje zadaća Udruge.

Na čelu Tajništva Upravni odbor zapošljava tajnika radi obavljanja izvršnih, odnosno administrativnih poslova definiranih ovim pravilnikom.

### Članak 2.

Sjedište Tajništva je u sjedištu Udruge.

### Članak 3.

Tajništvo obavlja osobito ove poslove:

1. provodi zadatke utvrđene programom rada Udruge,
2. obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Udruge,
3. obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Udruge,
4. obavlja pravne, financijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Udruge,
5. izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Udruge,
6. daje tijelima Udruge i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Udruge,
7. obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Udruge.

### Članak 4.

Na pravni status zaposlenih u Tajništvu, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi Zakona o radu.

Djelatnici zaposleni u Tajništvu moraju ispunjavati i posebne uvjete koje propisuje Upravni odbor Udruge.

### Članak 5.

Tajništvo Udruge ima tajnika.

Tajnika na temelju natječaja imenuje Upravni odbor.

Tajnik mora ispunjavati posebne uvjete koje propisuje Upravni odbor Udruge.

#### Članak 6.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja tajnika na temelju ponovljenog natječaja, Upravni odbor će imenovati vršitelja dužnosti, ali najduže na šest mjeseci.

Vršitelj dužnosti ima prava, obveze i odgovornosti tajnika.

#### Članak 7.

Tajnika, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju odredi Upravni odbor iz redova Upravnog odbora.

Osoba koja zamjenjuje tajnika ima sva prava i dužnosti tajnika.

#### Članak 8.

Tajnik organizira i rukovodi radom i poslovanjem Tajništva i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Udruge.

Tajnik je za svoj rad odgovoran Upravnom odboru i predsjedniku Udruge.

Tajnik ne može biti član Upravnog odbora.

Tajnik ima ove zadaće:

1. provodi odluke Skupštine i Upravnog odbora,
2. brine o izvršenju usvojenog programa rada,
3. organizira izvršavanje zadaća Udruge,
4. uspostavlja i održava kontakt sa svim članovima Udruge i sa svim vanjskim suradnicima, uključujući poduzetnike i predstavnike svih relevantnih institucija,
5. zastupa Udrugu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Udruge,
6. zastupa Udrugu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
7. odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Udruzi,
8. usklađuje materijalne i druge uvjete rada Tajništva i brine da poslovi i zadaci budu na vrijeme kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Udruge i njenih tijela,

9. upozorava radnike Tajništva i tijela Udruge na zakonitost njihovih odluka,
10. odlučuje o službenom putovanju radnika Udruge i korištenju sredstava reprezentacije,
11. predlaže ustrojstvo i sistematizaciju tajništva,
12. odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Udruge,
13. potpisuje poslovnu dokumentaciju Udruge,
14. priprema nacrt godišnjeg Programa rada i Financijski plan te nacrt izvještaja o radu i financijskom poslovanju Udruge,
15. priprema materijale potrebne za sastanke Upravnog odbora, vodi zapisnike sa sastanaka Upravnog odbora i arhivu,
16. podnosi Upravnom odboru izvješće o svom radu i o radu Tajništva, te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Tajništva,
17. prati zakonsku regulativu i objavu javnih natječaja vezanih za razvojne mogućnosti i informiranje potencijalnih korisnika na području Udruge o postojećim mogućnostima,
18. pruža savjetodavnu i tehničku potporu u pripremi i izradi projektne dokumentacije korisnika koji djeluju na području Udruge,
19. surađuje s obrazovnim institucijama i nadležnim tijelima radi stručnog obrazovanja/usavršavanja članova Udruge,
20. sudjeluje u promicanju znanja o ruralnom razvoju i važnosti partnerskog i višesektorskog kreiranja javne politike ruralnog razvoja među stanovništvom, putem sredstava javnog priopćavanja i nakladničkom djelatnošću, te potiče aktivno uključivanje stanovnika u zajedničko planiranje,
21. razmatra zakonske prijedloge koji se odnose na problematiku ruralnog razvoja i poboljšanje kvalitete života na ruralnom području,
22. brine o upoznavanju javnosti s radom Udruge,
23. u slučaju prestanka postojanja Udruge obnaša dužnost likvidatora,
24. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Udruge i odlukama tijela Udruge.

#### Članak 9.

Tajnik Udruge dužan je u svom radu čuvati podatke i akte koji su označeni kao poslovna tajna.

#### Članak 10.

Tajnik može biti razriješen i prije isteka vremena na koje je imenovan:

- na osobni zahtjev,
- ako zbog neizvršavanja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Udruga nije mogla izvršiti svoje zadatke ili je izvršavanje tih zadataka bilo otežano,
- ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlasti mogla nastati šteta,
- ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Udruge ili postupi protivno tim odlukama.

Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje voditelja mogu podnijeti Upravni odbor, Skupština i Nadzorni odbor.

Komisija koju imenuje Upravni odbor iz redova članova Udruge razmatra i ispituje navode prijedloga za pokretanje postupka za razrješenje.

Prije donošenja odluke o razrješenju, tajniku se mora dati mogućnost da se izjasni o navodima prijedloga za razrješenje.

Odluku o razrješenju tajnika donosi Upravni odbor glasovanjem.

U slučaju razrješenja tajnika, Upravni odbor će imenovati vršitelja dužnosti tajnika i raspisati će natječaj za voditelja, najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Maja Cebalo, predsjednica Udruge

---