

**Centar za regionalne aktivnosti Programa prioritetnih  
akcija Mediteranskog akcijskog plana u Splitu**

---

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU**

---

**Split, ožujak 2015. godine**

Na temelju članka 53. i 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) te članka 15. i 33. Statuta Centra za regionalne aktivnosti Programa prioritetnih akcija Mediteranskog akcijskog plana u Splitu, Upravno vijeće Centra za regionalne aktivnosti Programa prioritetnih akcija Mediteranskog akcijskog plana u Splitu, donosi dana 11. ožujka 2015. godine

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom utvrđuje djelokrug, ustrojstvo, način rada i rukovođenja, izvršavanje poslova i zadaća te ovlaštenja i odgovornosti u obavljanju poslova i zadaća Centra za regionalne aktivnosti Programa prioritetnih akcija Mediteranskog akcijskog plana (u daljnjem tekstu: Centar).

### **II. USTROJSTVO CENTRA**

#### **Članak 2.**

Centar je ustrojen kao jedinstvena cjelina bez posebnih ustrojstvenih jedinica.

#### **Članak 3.**

Unutarnjim ustrojem Centra osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Centra na ostvarivanju plana rada definiranog projektnim dokumentima Mediteranskog akcijskog plana.

Unutarnjim ustrojem osiguravaju se pretpostavke obavljanja djelatnosti Centra sukladno propisima Republike Hrvatske i ugovoru između osnivača Centra i UNEP-a o Centru.

#### **Članak 4.**

Odredbama ovoga Pravilnika pobliže se utvrđuju poslovi i zadaće zaposlenika Centra u skladu sa Statutom i programom rada Centra.

#### **Članak 5.**

Centrom upravlja Upravno vijeće. Djelokrug i ovlaštenja Upravnog vijeća propisani su zakonom i Statutom.

#### **Članak 6.**

Centar vodi Ravnatelj.

Djelokrug i ovlaštenja Ravnatelja propisani su zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Centra.

#### **Članak 7.**

Ravnatelj Centra odgovoran je za uspostavljanje primjerenog unutarnjeg ustrojstva, djelotvornu organizaciju rada, učinkovito ostvarivanje programa i koordiniranje poslova među zaposlenicima Centra.

Ravnatelj je odgovoran za vođenje poslovne politike, posebno planiranje rada Centra, ostvarivanje programa, praćenje rada te uopće za vođenje Centra.

#### **Članak 8.**

Poslove i zadatke radi izvršavanja programa iz djelatnosti Centra obavljaju zaposlenici raspoređeni na određena radna mjesta.

Popis radnih mjesta te poslovi i zadaci pojedinih radnih mjesta utvrđeni su ovim Pravilnikom.

#### **Članak 9.**

Međusobni odnosi Upravnog vijeća i Ravnatelja uređeni su zakonom i Statutom Centra.

Ovlaštenja Ravnatelja u odnosu na zaposlenike te odgovornost zaposlenika Ravnatelju uređeni su zakonom, Statutom Centra, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o plaćama, naknadama plaće i ostalim materijalnim pravima radnika i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 10.**

Pojedini poslovi u svezi obavljanja rada Centra, odnosno ostvarivanja programa mogu se povjeriti drugim pravnim i fizičkim osobama o čemu odluku donosi Ravnatelj sukladno odredbama Statuta Centra.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Ravnatelj određuje poslove koji će se povjeriti, obavlja izbor osobe kojoj će se poslovi povjeriti, obavlja nadzor nad obavljanjem povjerenih poslova te vodi brigu o stručnom, kvalitetnom i pravodobnom obavljanju poslova i poduzima mjere da se to osigura.

### **III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA**

#### **Članak 11.**

Ravnatelj neposredno koordinira i rukovodi radom svih zaposlenika Centra i drugih suradnika te nadzire njihov rad.

#### **Članak 12.**

Ravnatelj neposredno raspoređuje konkretne radne zadatke pojedinim zaposlenicima u okviru poslova njihovog radnog mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom te im izdaje pisane i usmene naloge i upute radi izvršenja radnih zadaća.

### **Članak 13.**

Ravnatelj odlučuje pisanom odlukom o dnevnom i tjednom rasporedu radnog vremena.

## **IV. IZVRŠAVANJE POSLOVA I ZADAĆA**

### **Članak 14.**

Poslovi i zadaće iz djelokruga Centra obavljaju zaposlenici Centra određeni ovim Pravilnikom.

Zaposlenici Centra kao izvršitelji poslova i zadaća zapošljavaju se na slijedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj
2. Zamjenik Ravnatelja
3. Viši voditelj programa
4. Financijski koordinator
5. Voditelj programa
6. Voditelj operativnih poslova
7. Administrativni tajnik

### **Članak 15.**

Osim izvršitelja poslova i zadaća, Centar može zapošljavati i radnike – pomoćne djelatnike za obavljanje pomoćno-tehničkih i ostalih poslova bitnih za pravodobno i nesmetano obavljanje poslova iz nadležnosti Centra.

### **Članak 16.**

Ravnatelj Centra, pored poslova i zadaća propisanih zakonom i Statutom Centra,

- predlaže Upravnom vijeću donošenje akata iz njegove nadležnosti,
- izvršava odluke Upravnog vijeća i odgovara za njihovo izvršenje,
- rukovodi i koordinira provedbom programa Centra,
- osigurava namjensko korištenje inozemnih sredstava odobrenih za ostvarenje programa PPA i drugih inozemnih programa,
- osigurava namjensko korištenje domaćih sredstava namijenjenih ostvarenju hrvatske komponente,
- kao naredbodavac izvršava financijski plan te potpisuje financijske dokumente Centra,
- u procesu rada izdaje naloge zaposlenicima radi izvršavanja poslova i zadaća,
- utvrđuje vrijednost boda na osnovi koje se izračunava plaća za obračunski mjesec,
- odobrava putovanja u zemlji i inozemstvu,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Centra ili drugim aktom Centra.

Uvjeti za imenovanje Ravnatelja propisani su zakonom, Statutom Centra i ugovorom između osnivača Centra i UNEP-a.

### **Članak 17.**

Zamjenik Ravnatelja

- zamjenjuje Ravnatelja u njegovoj odsutnosti,
- pomaže Ravnatelju u izradi i provedbi programa rada Centra,

- pomaže Ravnatelju u pripremi i realizaciji akcija iz područja integralnog planiranja i upravljanja obalnim zonama,
- savjetuje Ravnatelja u pitanjima politike vođenja aktivnosti vezane za integralno planiranje i pilot projekte u odabranim zemljama,
- izrađuje, surađuje u izradi i rukovodi izradom studija i ostalih planskih dokumenata u okviru PAP-ovih programa upravljanja obalnim zonama,
- pomaže u izradi tehničkih izvještaja i priručnika,
- sudjeluje u drugim aktivnostima i po potrebi obavlja druge poslove na zahtjev Ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća iz stavka 1. ovoga članka su:

- završen diplomski studij tehničkih, biotehničkih, prirodnih, društvenih ili humanističkih znanosti,
- domaće i međunarodno stručno iskustvo u integralnom planiranju i upravljanju obalnim zonama,
- aktivno znanje engleskog i/ili francuskog jezika,
- pet godina radnog iskustva.

### **Članak 18.**

Viši voditelj programa

- pomaže Ravnatelju u pripremi i realizaciji aktivnosti iz područja integralnog upravljanja obalnim područjima,
- surađuje na provedbi programa i projekata,
- suštinski prati provedbu programa i projekata,
- koordinira administrativne i organizacijske poslove u provedbi programa i projekata,
- vodi korespondenciju vezanu za izradu projekata,
- izrađuje dokumentaciju vezanu za sastanke,
- kontaktira sa stručnjacima pojedinih programa i projekata,
- vodi brigu o tehničkoj dokumentaciji projekta,
- sudjeluje u ostalim aktivnostima i po potrebi obavlja druge poslove na zahtjev Ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća iz stavka 1. ovoga članka su:

- završen diplomski studij tehničkih, biotehničkih, prirodnih, društvenih ili humanističkih znanosti
- aktivno znanje engleskog i/ili francuskog jezika
- tri godine radnog iskustva.

### **Članak 19.**

Financijski koordinator

- vodi financijsko poslovanje iz domaćih i inozemnih izvora sredstava (MTF-ovim sredstvima, sredstvima iz proračuna Republike Hrvatske i drugim sredstvima),
- koordinira financijsko-računovodstvene poslove povjerene na obradu drugim pravnim i fizičkim osobama,
- izrađuje prijedlog financijskog plana Centra,
- izrađuje periodične i završne godišnje financijske obračune,
- vodi administrativni dio projekata,
- surađuje na provedbi projekata,
- izdaje platne naloge za devizno i kunsko plaćanje,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava,
- sudjeluje u ostalim aktivnostima i po potrebi obavlja druge poslove na zahtjev Ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća iz stavka 1. ovoga članka su:

- završen diplomski studij ekonomskog smjera,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- tri godine radnog iskustva.

## **Članak 20.**

Voditelj programa

- surađuje na izradi i provedbi programa i projekata,
- suštinski prati provedbu programa i projekata,
- koordinira administrativne i organizacijske poslove u provedbi programa i projekata,
- vodi korespondenciju vezanu za izradu i provedbu programa i projekata,
- kontaktira sa stručnjacima pojedinih programa i projekata,
- izrađuje dokumentaciju vezanu za sastanke,
- vodi brigu o dokumentaciji programa i projekata,
- po potrebi prevodi dokumentaciju vezanu uz provedbu programa i projekata,
- sudjeluje u uređenju mrežne stranice Centra,
- sudjeluje u ostalim aktivnostima i po potrebi obavlja druge poslove na zahtjev Ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća iz stavka 1. ovoga članka su:

- završen diplomski studij tehničkih, biotehničkih, prirodnih, društvenih ili humanističkih znanosti,
- aktivno znanje engleskog i/ili francuskog jezika,
- tri godine radnog iskustva.

## **Članak 21.**

Voditelj operativnih poslova

- organizira simpozije, seminare, sastanke i službena putovanja u zemlji i inozemstvu vezane za rad Centra i pojedine akcije,
- organizira misije stručnjaka u zemlji i inozemstvu,
- obavlja administrativni dio poslova vezanih za sklapanje ugovora, obradu putnih naloga i naloga za isplatu,
- obavlja ostale administrativne poslove,
- obavlja blagajničke poslove vezane uz organiziranje sastanaka i službenih putovanja,
- organizira održavanje prostorija Centra,
- obavlja poslove nabave materijala i opreme,
- sudjeluje u uređenju mrežne stranice Centra,
- sudjeluje u ostalim aktivnostima i po potrebi obavlja druge poslove na zahtjev Ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća iz stavka 1. ovoga članka su:

- završen diplomski studij tehničkih, biotehničkih, prirodnih, društvenih ili humanističkih znanosti,
- aktivno znanje engleskog i/ili francuskog jezika,
- jedna godina radnog iskustva.

## **Članak 22.**

Administrativni tajnik

- obavlja poslove prijema i otpreme pošte,
- obavlja poslove evidencije, sređivanja, čuvanja i arhiviranja pošte i predmeta i druge slične poslove,

- obavlja poslove kopiranja dokumenata,
- obavlja poslove kontaktiranja sa strankama, pružanja informacija, prihvaćanja posjetilaca, evidencije o radnom vremenu zaposlenih, evidencije o godišnjim odmorima,
- vodi evidenciju utroška uredskog materijala,
- vodi brigu o biblioteci,
- sudjeluje u ostalim aktivnostima i po potrebi obavlja druge poslove na zahtjev Ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća iz stavka 1. ovog članka su:

- V. stupanj stručne spreme: SSS upravnog ili općeg smjera,
- aktivno znanje engleskog i/ili francuskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- jedna godina radnog iskustva.

### **Članak 23.**

Pomoćni djelatnik

- obavlja poslove čišćenja i održavanja prostorija Centra,
- donosi i odnosi poštu i druge dokumente i pošiljke prema potrebi,
- po potrebi obavlja druge poslove na zahtjev Ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća iz stavka 1. ovog članka su:

- završena osnovna škola.

### **Članak 24.**

Zaposlenici obavljaju poslove i zadatke u propisanome radnom vremenu u poslovnim prostorijama Centra u Splitu ili u drugim prostorima ako tako odluči Ravnatelj Centra.

### **Članak 25.**

Iznimno od odredbe prethodnoga članka, kada to zahtijevaju priroda posla odnosno zadatka ili okolnosti u kojima se mora obaviti, Ravnatelj može odrediti da se posao odnosno zadatak obavi u vremenu koje ne odgovara tjednom rasporedu radnog vremena pa i u neradne dane, vodeći računa o propisanom najdužem trajanju tjednog radnog vremena i o minimalnom dnevnom i tjednom odmoru zaposlenika propisanom Pravilnikom o radu i zakonom.

### **Članak 26.**

U slučajevima predviđenima Pravilnikom o radu i zakonom Ravnatelj može narediti zaposleniku da radi i duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

### **Članak 27.**

Kada to priroda i okolnosti posla odnosno zadatka traže, Ravnatelj može odrediti da se posao odnosno zadatak obavi izvan poslovnih prostorija Centra pa i izvan Splita.

Za putovanje izvan Splita radi obavljanja posla odnosno zadatka zaposleniku se izdaje putni nalog kojeg potpisuje Ravnatelj ili po njemu druga ovlaštena osoba.

## **Članak 28.**

Ovisno o uvjetima i potrebama rada te radi unapređenja organizacije rada mogu se predvidjeti i nova radna mjesta, izvan onih predviđenih člankom 15. ovog Pravilnika.

Centar nije u obvezi zaposliti izvršitelje na sva radna mjesta predviđena člankom 15. ovog Pravilnika ukoliko to ne zahtijevaju uvjeti rada i sadržaj programa koji je potrebno realizirati.

## **Članak 29.**

O predviđanju novih radnih mjesta odlučuje Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja, dok odluku o broju izvršitelja na pojedinom radnom mjestu donosi Ravnatelj, ovisno o uvjetima i potrebama rada.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 30.**

Ovaj Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Centra, kako bi se zaposlenicima omogućilo upoznavanje s poslovima i zadaćama radnog mjesta na koje su raspoređeni.

### **Članak 31.**

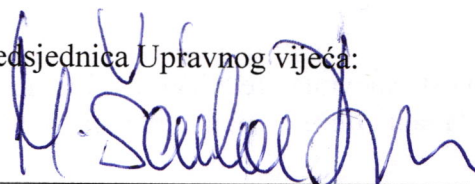
Na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu od 26. svibnja 2009. godine.

### **Članak 32.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Ur.br.: 20/2015  
Split, 11. ožujka 2015.g.

Predsjednica Upravnog vijeća:



---

mr. sc. Marija Šćulac Domac





Program Ujedinjenih naroda za okoliš  
Mediteranski akcijski plan  
Centar za regionalne aktivnosti Programa prioritetnih akcija

Kraj sv. Ivana 11, 21000 Split, Hrvatska  
telefon 021 340 470, faks 021 340490  
e-mail: paprac@paprac.org  
www.pap-thecoastcentre.org  
OIB 27788012253

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu objavljen je na oglasnoj ploči Centra 12. ožujka 2015. godine, te je stupio na snagu dana 20. ožujka 2015. godine.

---

Željka Škaričić  
ravnateljica CRA/PPA

Split, 20. ožujka 2015. godine