



JAVNA USTANOVA RAZVOJNA AGENCIJA  
LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE - LIRA  
UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 023-01/21-01/08

URBROJ: 2125/66-01-21-10

Gospić, 15. listopada 2021. god.

Na temelju članka 12. Statuta Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e („Županijski glasnik“ br. 33/2018), Upravno vijeće Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e na 4. sjednici (elektronskoj), održanoj 15. listopada 2021. godine, na prijedlog ravnateljice donijelo je

## **ODLUKU**

**o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenika Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e**

### **I.**

Ovom Odlukom mijenja se i dopunjuje Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenika Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e – dalje: Pravilnik (KLASA: 023-01/19-01/05, URBROJ: 2125/66-01-19-06) od 18. prosinca 2019. godine, izmjene i dopune Pravilnika (KLASA: 023-01/20-01/04, URBROJ: 2125/66-01-20-09) od 30. srpnja 2020. godine, izmjene i dopune Pravilnika (KLASA: 023-01/21-01/03, URBROJ: 2125/66-01/21-16 od 11. lipnja 2021. godine) te izmjene i dopune Pravilnika (KLASA: 023-01/21-01/07, URBROJ: 2125/66-01-21-13 od 8. listopada 2021. godine (dalje: Pravilnika)

### **II.**

U članku 3. stavak 1. Pravilnika dodaje se nova organizacijska jedinica pod rednim brojem 5. Odsjek za ugovaranje i kontrolu.

U članku 3. Pravilnika nakon točke 4. Odsjek za opće, kadrovske i računovodstvene poslove, - ostali opći, kadrovski i računovodstveno-financijski poslovi, dodaje se točka 5. Odsjek za ugovaranje i kontrolu te glasi:

Odsjek za ugovaranje i kontrolu obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u planiranju i pripremi poziva u odnosu na pravni okvir koji regulira državne potpore/potpore male vrijednosti,
- priprema Priručnik o postupanju,
- provodi postupke dodjele bespovratnih sredstava što uključuje:
  - o zaprimanje i registraciju projektnih prijedloga,
  - o administrativnu provjeru projektnih prijedloga te provjeru prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera,
  - o provjeru prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjenu kvalitete projektnih prijedloga,
  - o provjeru prihvatljivosti izdataka (troškova) projektnog prijedloga,
  - o ostale poslove,
- zahtijeva pojašnjenja od prijavitelja tijekom postupka dodjele bespovratnih sredstava,
- odgovara na pitanja prijavitelja,
- postupa po prigovorima prijavitelja,
- dostavlja pisane obavijesti prijavitelju,
- provodi izmjene i/ili dopune poziva,
- provodi obustave, ranije zatvaranje i produženje roka za dostavu projektnih prijedloga,
- prijaviteljima omogućava pravo na pristup informacijama u odnosu na njihov projektni prijedlog,
- obavlja ostale poslove ugovaranja i kontrole.

### III.

U članku 4. Pravilnika nakon radnog mjesta viši stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove dodaje se:

<b>5.</b>	<b>ODSJEK ZA UGOVARANJE I KONTROLU</b>			
Voditelj Odsjeka za ugovaranje i kontrolu	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinira i nadzire planiranje i pripremu poziva u odnosu na pravni okvir koji regulira državne potpore/potpore male vrijednosti;</li> <li>• Koordinira i nadzire izradu Priručnika o postupanju;</li> <li>• Koordinira i nadzire postupke dodjele bespovratnih sredstava;</li> <li>• Koordinira i nadzire izradu priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu</li> </ul>	

		<p>diplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• aktivno znanje engleskog jezika</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• hrvatsko državljanstvo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrađuje redovita izvješća o provođenju postupka dodjele bespovratnih sredstava;</li> <li>• Upravlja radom Odsjeka;</li> <li>• Planira poslove koje će izvršavati Odsjek i prati njihovo izvršavanje;</li> <li>• Raspoređuje poslove na zaposlenike Odsjeka;</li> <li>• Nadzire rad zaposlenika u Odsjeku;</li> <li>• Supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka;</li> <li>• Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine rješenja problema;</li> <li>• Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka;</li> <li>• Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka;</li> <li>• Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka odnosno poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
Viši savjetnik za ugovaranje i kontrolu	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjeluje u planiranju i pripremi poziva u odnosu na pravni okvir koji regulira državne potpore/potpore male vrijednosti;</li> <li>• Sudjeluje u izradi Priručnika o postupanju;</li> <li>• Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu</li> <li>• Sudjeluje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava;</li> <li>• Zahtijeva pojašnjenja od prijavitelja tijekom postupka dodjele bespovratnih sredstava;</li> <li>• Odgovara na pitanja prijavitelja;</li> <li>• Postupa po prigovorima prijavitelja;</li> <li>• Dostavlja pisane obavijesti prijavitelju;</li> <li>• Provodi izmjene i/ili dopune poziva;</li> <li>• Provodi obustave, ranije zatvaranje i produženje roka za dostavu projektnih prijedloga;</li> <li>• Prijaviteljima omogućava pravo na pristup informacijama u odnosu na njihov projektni prijedlog;</li> <li>• Obavlja ostale poslove ugovaranja i kontrole;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• aktivno znanje engleskog jezika</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• hrvatsko državljanstvo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomaže u izradi redovitih izvješća o provođenju postupka dodjele bespovratnih sredstava;</li> <li>• Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine rješenja problema;</li> <li>• Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka;</li> <li>• Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno poslove po nalogu nadređenih.</li> </ul>
Savjetnik za ugovaranje i kontrolu	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti</li> <li>• najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• aktivno znanje engleskog jezika</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• hrvatsko državljanstvo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjeluje u planiranju i pripremi poziva u odnosu na pravni okvir koji regulira državne potpore/potpore male vrijednosti;</li> <li>• Sudjeluje u izradi Priručnika o postupanju;</li> <li>• Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu</li> <li>• Sudjeluje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava;</li> <li>• Zahtijeva pojašnjenja od prijavitelja tijekom postupka dodjele bespovratnih sredstava;</li> <li>• Odgovara na pitanja prijavitelja;</li> <li>• Postupa po prigovorima prijavitelja;</li> <li>• Dostavlja pisane obavijesti prijavitelju;</li> <li>• Provodi izmjene i/ili dopune poziva;</li> <li>• Provodi obustave, ranije zatvaranje i produženje roka za dostavu projektnih prijedloga;</li> <li>• Prijaviteljima omogućava pravo na pristup informacijama u odnosu na njihov projektni prijedlog;</li> <li>• Obavlja ostale poslove ugovaranja i kontrole;</li> <li>• Pomaže u izradi redovitih izvješća o provođenju postupka dodjele bespovratnih sredstava;</li> <li>• Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine rješenja problema;</li> <li>• Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka;</li> <li>• Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno poslove po nalogu nadređenih.</li> </ul>

Viši stručni suradnik za ugovaranje i kontrolu	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti</li> <li>• najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• aktivno znanje engleskog jezika</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• hrvatsko državljanstvo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjeluje u planiranju i pripremi poziva u odnosu na pravni okvir koji regulira državne potpore/potpore male vrijednosti;</li> <li>• Sudjeluje u izradi Priručnika o postupanju;</li> <li>• Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu;</li> <li>• Sudjeluje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava;</li> <li>• Zahtijeva pojašnjenja od prijavitelja tijekom postupka dodjele bespovratnih sredstava;</li> <li>• Odgovara na pitanja prijavitelja;</li> <li>• Postupa po prigovorima prijavitelja;</li> <li>• Dostavlja pisane obavijesti prijavitelju;</li> <li>• Provodi izmjene i/ili dopune poziva;</li> <li>• Provodi obustave, ranije zatvaranje i produženje roka za dostavu projektnih prijedloga;</li> <li>• Prijaviteljima omogućava pravo na pristup informacijama u odnosu na njihov projektni prijedlog;</li> <li>• Obavlja ostale poslove ugovaranja i kontrole;</li> <li>• Pomaže u izradi redovitih izvješća o provođenju postupka dodjele bespovratnih sredstava;</li> <li>• Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine rješenja problema;</li> <li>• Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka;</li> <li>• Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno poslove po nalogu nadređenih.</li> </ul>
Stručni suradnik za ugovaranje i kontrolu	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjeluje u planiranju i pripremi poziva u odnosu na pravni okvir koji regulira državne potpore/potpore male vrijednosti;</li> <li>• Sudjeluje u izradi Priručnika o postupanju;</li> <li>• Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu;</li> <li>• Sudjeluje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava;</li> <li>• Zahtijeva pojašnjenja od prijavitelja tijekom postupka dodjele bespovratnih sredstava;</li> <li>• Odgovara na pitanja prijavitelja;</li> </ul>

			<p>ih područja znanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• aktivno znanje engleskog jezika</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• hrvatsko državljanstvo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postupa po prigovorima prijavitelja;</li> <li>• Dostavlja pisane obavijesti prijavitelju;</li> <li>• Provodi izmjene i/ili dopune poziva;</li> <li>• Provodi obustave, ranije zatvaranje i produženje roka za dostavu projektnih prijedloga;</li> <li>• Prijaviteljima omogućava pravo na pristup informacijama u odnosu na njihov projektni prijedlog;</li> <li>• Obavlja ostale poslove ugovaranja i kontrole;</li> <li>• Pomaže u izradi redovitih izvješća o provođenju postupka dodjele bespovratnih sredstava;</li> <li>• Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine rješenja problema;</li> <li>• Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka;</li> <li>• Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno poslove po nalogu nadređenih.</li> </ul>
Viši referent za ugovaranje i kontrolu	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti</li> <li>• najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• aktivno znanje engleskog jezika</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• hrvatsko državljanstvo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjeluje u planiranju i pripremi poziva u odnosu na pravni okvir koji regulira državne potpore/potpore male vrijednosti;</li> <li>• Sudjeluje u izradi Priručnika o postupanju;</li> <li>• Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu;</li> <li>• Sudjeluje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava;</li> <li>• Zahtijeva pojašnjenja od prijavitelja tijekom postupka dodjele bespovratnih sredstava;</li> <li>• Odgovara na pitanja prijavitelja;</li> <li>• Postupa po prigovorima prijavitelja;</li> <li>• Dostavlja pisane obavijesti prijavitelju;</li> <li>• Provodi izmjene i/ili dopune poziva;</li> <li>• Provodi obustave, ranije zatvaranje i produženje roka za dostavu projektnih prijedloga;</li> <li>• Prijaviteljima omogućava pravo na pristup informacijama u odnosu na njihov projektni prijedlog;</li> <li>• Obavlja ostale poslove ugovaranja i kontrole;</li> <li>• Pomaže u izradi redovitih izvješća o provođenju postupka dodjele bespovratnih sredstava;</li> </ul>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativna je podrška u provođenju postupaka dodjele bespovratnih sredstava;</li> <li>• Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine rješenja problema;</li> <li>• Prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka;</li> <li>• Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno poslove po nalogu nadređenih.</li> </ul>
--	--	--	--	---

#### IV.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**

Božidar Čačić, dipl. ing. šumarstva







Utvrđuje se da su izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta zaposlenika Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e (KLASA: 023-01/21-01/08, URBROJ: 2125/66-01-21-10 od 15. listopada 2021. god.) objavljene na oglasnoj ploči Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e dana 15.10.2021. godine, stupile na snagu dana 23.10.2021. godine.



v.d. RAVNATELJICA

mr.sc. Martina Šuper Štampar

