

# PRAVILNICI –DODATAK II.

---

**Lokalne razvojne strategije LAG-a Vuka-Dunav 2014 - 2020**



## Pravilnik 1.

Na temelju Temeljem članka 28. i članka 33. Statuta LAG-a Vuka – Dunav (24. veljače 2012. godine) i Izmjena i dopuna Statuta LAG-a Vuka - Dunav (14. ožujka 2013. godine), Upravni odbor LAG-a Vuka – Dunav na 15. sjednici održanoj u Općini Antunovac, Antunovac, B. Radića 4, dana 29. travnja 2016. godine donosi

# PRAVILNIK

## o raspisivanju natječaja i odabiru projekata za sufinanciranje

### *Opće odredbe*

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uspostavljaju se procedure i način rada administrativne i stručne službe LAG-a Vuka-Dunav (u daljnjem tekstu: LAG) u postupanju i provedbi Podmjere 19.2. »Provedba operacija unutar CLLD strategije« (u daljnjem tekstu: Podmjera 19.2.), Podmjere 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« (u daljnjem tekstu: Podmjera 19.3.) i Podmjere 19.4. »Tekući troškovi i animacija« (u daljnjem tekstu: Podmjera 19.4.) unutar Mjere 19. » Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD – lokalni razvoj pod vodstvom zajednice « iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (u daljnjem tekstu: Program) za područje LAG-a i provedbe Lokalne razvojne Strategije LAG-a Vuka-Dunav 2014 - 2020.

Osnovno polazište je provedba Strategije kroz sufinanciranje razvojnih projekata koji su prihvatljivi u okviru definiranih operacija u Strategiji i prihvatljivi u Programu ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014 - 2020.

Operativnu provedbu Strategije obavlja LAG u suradnji s Agencijom za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: APPRRR).

### *Pojmovnik*

#### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku sukladni su Pravilnicima Podmjere 19.2., 19.3 i 19.4. iz Mjere 19. » Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD – lokalni razvoj pod vodstvom zajednice)« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020 i imaju slijedeće značenje:

1. CLLD (eng. Community Led Local Development- lokalni razvoj pod vodstvom zajednice) je mehanizam za uključivanje partnera na lokalnoj razini, uključujući i predstavnike civilnog društva i lokalne gospodarske dionike, u izradu i provedbu integrirane lokalne razvojne strategije koja pomaže njihovom području u prijelazu k održivoj budućnosti.

2. LEADER (franc. Liaison Entre Actions de Développement de l’Economie Rurale – Veze među aktivnostima za razvoj ruralnog gospodarstva) je mehanizam provedbe mjera politike ruralnog razvoja Europske unije, a temelji se na realizaciji lokalnih razvojnih strategija kojima upravljaju lokalne akcijske grupe.

3. Lokalna razvojna strategija (u daljnjem tekstu: Strategija) je CLLD strategija tj. strateški plansko-razvojni dokument koji donosi i provodi LAG za područje koje obuhvaća.

4. Tip operacije je skup aktivnosti koje doprinose ostvarivanju ciljeva jednog ili više prioriteta Europske unije za ruralni razvoj na koje se odnose.

5. Projekt je cjelokupna i sveobuhvatna investicijska aktivnost, koja se sastoji od prihvatljivih i neprihvatljivih troškova te pripada određenom tipu operacije za kojeg je nositelj projekta podnio zahtjev LAG-u za odabir projekta/operacije.

6. Prihvatljivi troškovi su troškovi koji mogu biti sufinancirani iz Programa.

7. Nositelj projekta je svaki subjekt koji je podnio prijavu odabranom LAG-u za odabir projekta/operacije, a koji je izravno odgovoran za početak, upravljanje, provedbu i rezultate projekta/operacije i koji ima prebivalište ili je registriran ili ima podružnicu unutar područja koje obuhvaća odabrani LAG.

8. Odabrani projekt na LAG razini je projekt kojeg je odabrao LAG u okviru Podmjere 19.2.

9. Javna potpora je svaki oblik potpore iz javnih izvora Republike Hrvatske i proračuna Europske unije.

10. Intenzitet javne potpore izražen je kao postotni udio javne potpore u prihvatljivim troškovima aktivnosti.

11. Međuteritorijalni projekti suradnje su projekti suradnje između partnera koji djeluju unutar Republike Hrvatske.

12. Transnacionalni projekti suradnje su projekti suradnje sa partnerima koji djeluju izvan granica Republike Hrvatske odnosno na području EU i izvan područja EU.

13. AGRONET je zaštićena mrežna aplikacija namijenjena korisnicima za upis u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (u daljnjem tekstu: Evidencija korisnika), pregled uputa za korištenje AGRONET-a, pregled pravne osnove, elektronsko popunjavanje određenih Zahtjeva i preuzimanje dokumenata.

14. Tečaj Europske komisije je mjesečni tečaj Europske komisije iskazanom na šest (6) decimala u mjesecu u kojem je podnesen određeni Zahtjev. Mrežna stranica na kojoj se može dobiti uvid u navedeni tečaj je: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>.

15. Natječaj na nacionalnoj razini je natječaj koji provodi Agencija za plaćanja za mjeru, podmjeru, tip operacije i nije namijenjen samo za područje jednog LAG-a.

16. Natječaj na LAG razini je natječaj koji provodi LAG za mjeru, podmjeru, tip operacije koji je naveden u odabranoj Strategiji i namijenjen je nositeljima projekta na području LAG-a.

17. Poduzetnik je svaka fizička ili pravna osoba, udružene osobe ili imovinska masa bez pravne osobnosti, koja gospodarstvenu djelatnost obavlja samostalno, trajno i radi ostvarivanja prihoda, dohotka, dobiti ili drugih gospodarstveno procjenjivih koristi.

18. Plan provedbe Strategije je plan provedbe Strategije kojeg LAG dostavlja u Agenciju za plaćanja nakon potpisivanja Ugovora, a prije objave prvog Natječaja na LAG razini.

### *Potpورا*

#### Članak 3.

U okviru provedbe LEADER pristupa unutar Strategije dodjeljivati će se potpora putem javnog natječaja, koje će najmanje jednom godišnje raspisivati Upravni odbor LAG-a.

Potpورا se dodjeljuje u obliku bespovratnih financijskih sredstava za prihvatljive troškove u okviru aktivnosti i operacija predviđenih u Strategiji.

Pravo predlaganja projekta imat će svi društveni sektori koji pripreme projekt sukladno uvjetima natječaja.

Vrsta potpore, intenzitet potpore, najmanji i najviši iznos potpore, prihvatljivi korisnici, prihvatljiva ulaganja, uvjeti prihvatljivosti, prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi te opći uvjeti pojedinog tipa operacije iz Strategije LAG-a propisani su Programom i provedbenim podzakonskim aktima za mjere, podmjere i tipove operacija iz Programa.

Svim predlagateljima bit će osigurani jednaki i transparentni uvjeti prijave na natječaj, informiranje o mogućnostima i uvjetima prijave putem informativnih radionica organiziranih od strane stručnog ureda LAG-a.

Javna potpora isplaćivati će se na račun korisnika projekta.

#### *Prihvatljivi korisnici*

##### Članak 4.

Korisnici su fizičke i pravne osobe koje imaju prebivalište, odnosno sjedište na području LAG-a, a ograničenja ovise o tipu aktivnosti i operacije sukladno mjerama i pripadajućim Pravilnicima Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.

Za aktivnost/operaciju 2.2.1., 3.1.1. i 3.1.2. iz Strategije korisnik može biti i LAG, pri čemu je potrebno voditi računa o izbjegavanju sukoba interesa i udovoljavanju posebnih uvjeta za LAG navedenih u Strategiji.

#### *Lokacija projekta*

##### Članak 5.

Predloženi projekt mora se provoditi na geografskom području nekog od naselja koja se nalaze na području obuhvata LAG-a.

Popis naselja koje se nalaze u području obuhvata LAG-a nalazi se u Prilogu 1. ovog Pravilnika i biti će sastavni dio natječaja.

#### *Prihvatljivi troškovi*

##### Članak 6.

Prihvatljivi troškovi su svi troškovi koji se nalaze u Listama prihvatljivih troškova uz natječaje koji se objavljuju na razini LAG-a, a usklađeni su s prihvatljivim i neprihvatljivim troškovima za sufinanciranje ulaganja opisanima u Strategiji i Programu ruralnog razvoja RH 2014 – 2020 i drugim provedbenim podzakonskim aktima.

#### *Opći uvjeti prihvatljivosti*

##### Članak 7.

Korisnik mora udovoljiti slijedećim uvjetima:

1. mora biti prihvatljiv korisnik prema Pravilniku mjere iz Programa za koju se prijavljuje,
2. mora imati podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske i prema LAG-u,
3. nositelj projekta mora imati stalno prebivalište ili biti registriran ili imati podružnicu unutar područja LAG-a,

4. mora imati pripremljenu projektnu dokumentaciju sukladno uvjetima iz natječaja i prijava projekta mora biti podnesena LAG-u u rokovima i pod uvjetima navedenim u natječaju,

5. jedan korisnik se može prijaviti samo na jednu od mjera/operacija raspisanih u natječaju,

6. novi projekt korisnik na natječaj LAG-a može prijaviti tek nakon što je u cijelosti proveo ranije odobren projekt i prihvaćeno mu je konačno izvješće,

7. projekt se mora provoditi na području LAG-a,

8. najviši iznos vrijednosti projekta za koji korisnik podnosi zahtjev za potporu LAG-u iznosi do 100.000 eura, u protuvrijednosti u kunama, prema tečaju Europske komisije ili do najvišeg iznosa propisanog Programom, Strategijom i podzakonskim aktima za provedbu pojedine mjere, podmjere, tipa operacije ukoliko je iznos manji od 100.000 eura,

9. najviši iznos javne potpore po projektu za koje korisnik podnosi zahtjev za potporu je 100.000 eura, u protuvrijednosti u kunama, prema tečaju Europske komisije ili do najvišeg iznosa propisanog Programom, Strategijom i podzakonskim aktima za provedbu pojedine mjere, podmjere, tipa operacije ukoliko je iznos manji od 100.000 eura poštujući stope umanjena koje proizlaze iz primjenjivih odredbi vezanih za državne potpore,

10. nositelj odabranog projekta je dužan prijaviti se u Evidenciju korisnika najkasnije do podnošenja Zahtjeva za potvrdu i rezervaciju za natječaj na LAG razini.

11. Korisnik je dužan ispunjavati uvjete prihvatljivosti iz stavka 1. ovog članka sukladno uvjetima propisanim Programom.

### *Intenzitet potpore*

#### Članak 8.

Intenziteti potpore za pojedine aktivnosti i mjere primjenjivati će se sukladno važećim Pravilnicima, međutim LAG može dodijeliti najviše 20% veći intenzitet potpore od one propisane za određene projekte u Programu pa do najvećeg iznosa definiranog Prilogom II. Uredbe (EU) br. 1305/2013 Europskoga parlamenta i Vijeća ili, gdje je primjenjivo, pravilima o državnoj potpori.

Veći intenzitet potpore za određeni projekt, LAG može dodijeliti prema sljedećim kriterijima, koji će biti objavljeni uz raspisani natječaj:

1. Ukoliko sredstva dostupna za dodjelu putem raspisanog natječaja nisu u cijelosti dodijeljena korisnicima, uzimajući u obzir dostupnost neiskorištenih sredstava i intenzitet odobrene potpore po projektu, sukladno tablici bodovanja i načelu jednakog tretmana odobrenim projektima može se dodijeliti **do 5% veći intenzitet potpore,**
2. Za projekte imaju inovativni karakter na lokalnoj razini može se dodijeliti **dodatnih 10% veći intenzitet potpore,**
3. Za projekte koji osiguravaju javni pristup rezultatima projekta može se dodijeliti **dodatnih 15% veći intenzitet potpore,**
4. Za projekte koji su od zajedničkog interesa na lokalnoj razini i usmjereni su rješavanju jednog od problema istaknutog u Strategiji može se dodijeliti **dodatnih 20 % veći intenzitet potpore.**

## *Provedba natječaja*

### *Članak 9.*

LAG ima pravo na raspisivanje Natječaja za pojedini tip operacije (u daljnjem tekstu: Natječaj na LAG razini) ukoliko su ispunjeni sljedeći uvjeti:

- tip operacije za koju se raspisuje Natječaj na LAG razini naveden je u Strategiji,
- Agencija za plaćanje na nacionalnoj razini je raspisala najmanje jedan natječaj za taj tip operacije,
- postoji dovoljno raspoloživih sredstava u važećem Planu provedbe Strategije za tip operacije za koju se raspisuje Natječaj na LAG razini.

### *Članak 10.*

LAG je dužan nakon sklapanja Ugovora o sufinanciranju provedbe odabrane Strategije, a prije objave prvog Natječaja na LAG razini dostaviti Agenciji za plaćanja Plan provedbe Strategije.

Plan provedbe Strategije sadrži raspodjelu sredstava za provedbu podmjere 19.2. po tipovima operacije navedenim u Strategiji, podmjere 19.3. i podmjere 19.4. na nivou cjelokupnog razdoblja provedbe Strategije i dužan se je pridržavati toga Plana, koji je vrijedio u trenutku objavljivanja Natječaja na LAG razini.

LAG ne može objavljivati i provoditi Natječaje na LAG razini dok ne dostavi Plan provedbe Strategije.

### *Članak 11.*

Nakon ispunjanja preduvjeta i vodeći računa o alokaciji sredstava, LAG će jednom godišnje raspisivati natječaj za prijavu projekata koji će se sufinancirati iz raspoloživih sredstava Podmjere 19.2.

Natječaj će biti objavljen javno, na web stranici LAG-a i putem javnih glasila. Trajanje natječaja i rok prijave s popratnom dokumentacijom biti će objavljeni u tekstu natječaja, vodeći računa o dovoljnom roku za pripremu projekta prijaviteljima, koji ne smije biti kraći od 30 dana od dana otvaranja natječaja.

Uz navedeno, natječajem će biti definirano sljedeće: tip operacije za koji se raspisuje natječaj, prihvatljivi korisnici, iznos potpore za dodjelu nositeljima odabranih projekata, intenzitet potpore s jasno definiranim uvećanjima, dokumentacija prilikom podnošenja zahtjeva te jasni, mjerljivi i transparentni kriteriji odabira projekta.

### *Članak 12.*

Nakon završetka roka za prijavu projekata na natječaj procedura odabira projekata sastojati će se od sljedećih faza postupka dodjele bespovratnih sredstava:

1. Zaprimanje prijava i evidencija
2. Administrativna provjera
3. Ocjenjivanje kvalitete i prihvatljivost projekta
4. Donošenje odluke LAG-a o dodjeli sredstava
5. Donošenje odluke o financiranju.

Zaprimanje prijava i evidencija, te administrativnu provjeru u postupku dodjele bespovratnih sredstava od strane LAG-a provodi administrativni ured LAG-a, stručni

zaposlenici. Provjerava se vrijeme prijave, cjelovitost prijave i prihvatljivosti prijavitelja, predloženog projekta i aktivnosti.

Ocjenjivanje kvalitete i prihvatljivost projekta u postupku dodjele bespovratnih sredstava provode vanjski stručnjaci odabrani od strane Upravnog odbora LAG-a nakon provedenog natječaja za stručne ocjenjivače projekata, s referencama i dugogodišnjim iskustvom. Provjerava se prihvatljivost projekta i ocjenjuje kvaliteta projekta prema definiranim kriterijima bodovanja.

Donošenje odluke LAG-a o dodjeli sredstava odabranim projektima u nadležnosti je Upravnog odbora LAG-a. Da bi projekt bio odabran za sufinanciranje od strane LAG-a, uz uvjet prihvatljivosti i dovoljne kvalitete projekta, minimalno 51% članova Upravnog odbora mora dati suglasnosti za dodjelu sredstva.

Donošenje odluke o financiranju provodi Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, nakon čega će se sklopiti ugovor sa korisnikom sredstava.

### Članak 13.

Projektne prijedlozi se u fazi zaprimanja i registracije, te administrativnoj provjeri obrađuju prema datumu zaprimanja.

Postupak odabira ne može trajati duže od 120 kalendarskih dana za pojedini projektne prijedlog, računajući od dana završetka natječaja do dana donošenja Odluke o financiranju o predmetnom projektom prijedlogu.

U roku od 120 kalendarskih dana uračunava se i rok mirovanja u trajanju od 15 radnih dana, koji obuhvaća razdoblje unutar kojeg se prijavitelju dostavlja pisana obavijest o statusu njegova projektne prijedloga nakon faze provjere prihvatljivosti izdataka.

Tijekom zaprimanja, administrativne provjere i provjere uvjeta prihvatljivosti stručno osoblje ureda LAG-a može od prijavitelja zatražiti dodatna pojašnjenja kada traženi dokument nije jasan ili sadrži pogreške sprječavajući na taj način objektivnu procjenu i provjeru. Ako prijavitelj traženu dokumentaciju ili pojašnjenje ne dostavi u zadanom roku, LAG može temeljem toga isključiti projektne prijedlog, uz navođenje razloga isključenja.

Navedeno rješenje donijeti će Predsjednik LAG-a.

Prijavitelju nije dozvoljeno dostavljati ispravke ili dopune projektne dokumentacije na vlastitu inicijativu nakon predaje projektne prijedloga.

U postupku dodjele, u fazi ocjenjivanja kvalitete, tijelo nadležno za ocjenjivanje kvalitete projektne prijave može izvršiti provjeru ex ante na predloženoj lokaciji ulaganja.

Prijavitelji će o statusu projektne prijedloga biti obaviješteni u pisanom obliku na kraju Administrativne faze provjere, faze Donošenja odluke LAG-a o dodjeli sredstava i faze Donošenja odluke o financiranju.

Obavijest prijaviteljima bit će poslana u roku od 5 radnih dana od dana donošenja odluke o projektne prijedlogu u pojedinoj od navedenih faza postupka dodjele.

Nakon Administrativne faze donosi se Odluka o slanju projekta u daljnju proceduru dodjele ili o odbijanju projekta za sufinanciranje, uz navođenje objektivnih razloga odbijanja i na nju nema mogućnosti prigovora, već prijavitelj može podnijeti zahtjev za informacijom u roku od 8 dana od dana primitka Odluke.

Po zaprimanju Odluke LAG-a o dodjeli sredstava i Odluke o financiranju prijavitelj može podnijeti prigovor u roku od 15 dana od dana dostave Odluke.

U slučaju odbijanja projektne prijedloga u pojedinoj fazi postupka dodjele, razlozi odbijanja bit će navedeni. Sufinancirat će se samo oni projekti koji ostvaruju minimalan broj bodova definiran u Strategiji i natječaju.

Prijavitelj ima pravo povući svoj projektni prijedlog, u bilo kojoj fazi postupka ocjenjivanja, sve do trenutka dok Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava ne bude sklopljen, o čemu pisanim putem mora obavijestiti LAG.

Prijavitelj je obvezan obavijestiti LAG o svim promijenjenim okolnostima koje bi mogle utjecati na odluku o financiranju, potpis ugovora ili utjecati na postupak dodjele da su te okolnosti nastupile ili bile poznate ranije.

### *Sastav tijela za ocjenjivanje projekata*

#### Članak 14.

Sastav tijela za odabir projekata definiran je sukladno fazama dodjele iz članka 11. stavka 1. ovog Pravilnika.

Prve dvije administrativne faze postupka dodjele vršiti će se u uredu LAG-a od strane zaposlenika LAG-a i sastojati će se od minimalno dvije razine provjere.

Prvu provjeru vremena zaprimanja i poštivanja roka predaje prijave obavlja administrativni referent i predaje popis prijava stručnom suradniku/voditelju ureda na kontrolu, nakon čega administrativnu provjeru i uvjete prihvatljivosti provjerava voditelj ureda.

Nakon utvrđivanja roka zaprimanja i cjelovitosti projektnih prijedloga projekti se šalju tijelu za ocjenjivanje kvalitete projekata, Povjerenstvu za ocjenjivanje.

Povjerenstvo za ocjenjivanje sastoji se od tri člana, od kojih je svaki sektor (javni, privatni, civilni) zastupljen s jednim predstavnikom. U stručno tijelo za ocjenjivanje kvalitete projekata neće se odabirati članovi LAG-a, kako bi se spriječio utjecaj na donošenje odluka i bodovanje projekata.

Vanjske stručnjake u Povjerenstvo za ocjenjivanje odabrati će se sukladno osnovnim kriterijima iz Priloga 2. ovog Pravilnika, a prije raspisivanja prvog natječaja od strane LAG-a.

U Povjerenstvu za ocjenjivanje, uz glavna 3 člana Povjerenstva LAG će imenovati zamjene za svakog člana kako se osigurao nesmetan proces odabira projekata u slučaju nemogućnosti prisustvovanja određenog imenovanog člana.

Prije raspisivanja natječajne procedure LAG će donijeti Poslovnik rada Povjerenstva i pravila izuzeća članova Povjerenstva iz selekcijskog postupka.

### *Sprečavanje sukoba interesa*

#### Članak 15.

Sukob interesa postoji kada je nepristran odabir projekta na LAG razini bilo koje osobe vezane odabirom ugrožen zbog prilike da ta osoba svojom odlukom ili drugim djelovanjem pogoduje sebi ili sebi bliskim osobama (članovi obitelji: bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj liniji, braća i sestre te posvojiteljima), zaposleniku ili članu LAG-a, članu upravnog (izvršnog) ili nadzornog tijela LAG-a ili čelniku tijela LAG-a ili bilo koje druge udruge povezane na bilo koji način s LAG-om, društvenim skupinama i organizacijama, a protivno javnom interesu i to u slučajevima obiteljske povezanosti, ekonomskih interesa ili drugog zajedničkog interesa.

Članovi Povjerenstva za ocjenjivanje će morati potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti u kojoj se između ostalog navodi da:

- član povjerenstva nije podnositelj, predstavnik podnositelja, član obitelji ili rođak podnositelja prijave;



- član povjerenstva nije u poslovnom, radnom ili drugačijem odnosu s podnositeljem prijave;
- član povjerenstva nije povezan s podnositeljem na drugi način ili postoje okolnosti koje mogu utjecati na objektivnost pri odabiru.

Tijekom obrade prijava projekata, sukob interesa kontrolirat će tijelo LAG-a odgovorno za njihovu obradu i Upravni odbor LAG-a.

Član povjerenstva će povjerenstvo za ocjenjivanje unaprijed obavijestiti o mogućem sukobu interesa kako bi mu ostavio dovoljno vremena da, po potrebi, ponovno organizira postupak. Isključeni član povjerenstva ne sudjeluje ni u jednom dijelu selekcijskog postupka gdje se manifestira njegova povezanost s podnositeljem.

#### *Odluka o dodjeli sredstava*

##### Članak 16.

Nakon ocjene projektnih prijava i tablice bodovanja, projektne prijave se dostavljaju Upravnom odboru LAG-a na donošenje odluke o dodjeli sredstava. Najmanje 51% članova Upravnog odbora mora odobriti projekt.

Ukoliko se u sastavu Upravnog odbora nalazi osoba kod postoji potencijalan sukob interesa LAG će člana isključiti iz glasovanja i zamijeniti članom koji pripada sektoru kojemu pripada član za kojeg bi se moglo utvrditi postojanje sukoba interesa i pri tome poštujući načelo ravnopravnosti odlučivanja iz Pravilnika.

Sve osobe koje sudjeluju u odabiru projekata pristiglih na Natječaj na LAG razini potpisuju Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti nakon zaprimanja svih prijava po objavljenom natječaju na LAG razini te njome potvrđuju da nisu u sukobu interesa u odnosu na prijavitelje.

#### *Kriteriji bodovanja*

##### Članak 17.

Da bi projektni prijedlog mogao biti predložen za sufinanciranje od strane LAG-a, on mora udovoljavati uvjetima prihvatljivosti i ispunjavati minimalne kriterije dodjele sredstava sukladno Programu ruralnog razvoja i Pravilnicima prema predloženim mjerama, te zadovoljiti prethodne procedure postupka dodjele definirane ovim Pravilnikom.

Ukoliko su uvjeti prihvatljivosti zadovoljeni LAG će provjeriti usklađenost projektnog prijedloga sa Strategijom LAG-a i projektnom prijedlogu dodijeliti bodove prema tablici sa kriterijima bodovanja iz Priloga 3. ovog Pravilnika.

#### *Donošenje odluke o financiranju*

##### Članak 18.

LAG će u roku od 60 dana od dana završetka Natječaja na LAG razini dostaviti Agenciji za plaćanja pisanu dokumentaciju vezanu uz provedeni natječaj:

1. popis osoba koje su sudjelovale u odabiru projekata,
2. zapisnik sa sjednice ocjenjivačkog tijela,
3. završnu tablicu s prikazom kriterija odabira i ostvarenog broja bodova po svakom ocjenjivaču,
4. rang listu svih prijava,
5. popis svih odabranih projekata sa uključenim sljedećim podacima za svaki odabrani

- projekt ponaosob: naziv odabranog projekta, naziv nositelja odabranog projekta, dodijeljeni intenzitet potpore i dodijeljena potpora,
6. zapisnik sa sjednice upravnog (izvršnog) tijela na kojoj su projekti odabrani,
  7. izjavu o nepristranosti svake osobe koja je sudjelovala u odabiru projekta.

#### *Podnošenje Zahtjeva za potporu nositelja projekta Agenciji za plaćanja*

##### Članak 19.

Nakon raspisivanja Natječaja na LAG razini za pojedini tip operacije, Agencija za plaćanja raspisuje natječaj na temelju važećeg Pravilnika koji regulira tip operacije za koji je LAG raspisao natječaj, sukladno članku 31. stavku 1. Pravilnika o provedbi Podmjere 19.2., a koji je namijenjen samo nositeljima odabranih projekta koji su zaprimili Obavijest o potvrdi projekta i rezervaciji sredstava.

##### Članak 20.

Nositelj odabranog projekta je obvezan podnijeti Zahtjev za potporu na natječaj iz članka 19. ovog Pravilnika u roku od 30 dana od dana zaprimanja Obavijesti o potvrdi projekta i rezervaciji sredstava putem AGRONET-a.

Natječaj iz stavka 1. ovog članka podložan je izmjenama i/ili dopunama ili raspisivanju novog natječaja zbog promjena podzakonskih akata nadležnih za provedbu pojedine mjere/podmjere iz Programa.

U slučaju nastanka situacije iz stavka 2. ovog članka, za nositelja projekta vrijedi natječaj iz stavka 1. ovog članka koji je vrijedio u trenutku objavljivanja Natječaja na LAG razini na koji se nositelj projekta javio.

##### Članak 21.

Aktivnost provedbe projekata u skladu sa Strategijom mogu započeti nakon sklapanja Ugovora.

#### *Državne potpore*

##### Članak 22.

Obveza je korisnika da vodi računa da je potpora dodijeljena u okviru provedbe tipa operacije 19.2.1. u skladu s pravilima o državnoj potpori određenim na razini Programa i podzakonskim aktima za provedbu pojedine mjere, podmjere, tipa operacije .

Pravila vezana uz državne potpore primjenjiva su samo na poduzetnike koji provode gospodarsku djelatnost odnosno koji nude proizvode i usluge na tržištu. Utjecaj na trgovinu između država članica u smislu članka 107. stavka 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije mora biti utvrđen od slučaja do slučaja.

#### *Podnošenje zahtjeva za isplatu*

##### Članak 23.

Korisnik je dužan dostaviti Izvještaj o napretku svakih šest mjeseci, računajući od dana izdavanja Odluke o dodjeli sredstava.

Korisnik je nakon završenog projekta dužan dostaviti Zahtjev za isplatu u elektronskom obliku putem AGRONET sustava koji se nalazi na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)).

#### Članak 24.

Prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu korisnici su obvezni učitati u AGRONET svu dokumentaciju propisanu Natječajem. Dokumentacija koju je obvezno dostaviti i u izvorniku, propisuje se Natječajem.

Nakon podnošenja elektronskog Zahtjeva za isplatu u AGRONET-u, korisnik je dužan u roku propisanom Natječajem osobno ili preporučenom pošiljkom s povratnicom dostaviti ovjerenu Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu, zajedno s propisanom dokumentacijom u izvorniku u papirnatom obliku na adresu Agencije za plaćanja.

Zahtjev za isplatu podrazumijeva Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu te svu dokumentaciju propisanu Natječajem, pri čemu se vrijeme podnošenja Zahtjeva za isplatu smatra vrijeme slanja dokumentacije u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja u Agenciju za plaćanja ukoliko se dostavlja osobno.

#### Članak 25.

Zahtjev za isplatu treba sadržavati sve plaćene račune sukladno Listi prihvatljivih troškova, a svi priloženi računi moraju biti plaćeni u cijelosti.

Korisniku se ne može isplatiti potpora u iznosu višem od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava.

Za nepotpun Zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak kojim će od korisnika tražiti dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Korisnik je dužan dostaviti traženu dokumentaciju preporučenom pošiljkom ili osobno u Agenciju za plaćanja u roku od pet radnih dana od dana zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak. Ukoliko tražena dokumentacija ne bude poslana u zadanom roku, smatrat će se da je korisnik odustao od dijela iznosa potpore za koji dokumentacija nije dostavljena.

#### Članak 26.

Ukoliko korisnik ne dostavi Zahtjev za isplatu u propisanom roku, izdat će mu se Izjava o poništenju obveze.

Ukoliko korisnik dostavi Zahtjev za isplatu nakon propisanog roka, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu.

#### *Dužnosti korisnika*

#### Članak 27.

Korisnik treba za svaku pojedinačnu nabavu/ulaganje dostaviti jednu ponudu. Korisnik koji nije obveznik provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima temeljem Zakona o javnoj nabavi dužan je prilikom pribavljanja

ponuda za pojedinu nabavu/ulaganje prikupiti ponude sukladno Pravilniku kojega propisuje Agencija za plaćanja.

#### Članak 28.

Korisnik je u obvezi propisno označiti svoje ulaganje tijekom provedbe projekta i nakon dovršetka ulaganja.

Primjeri označavanja ulaganja nalaze se u Prilogu 4. ovoga Pravilnika.

#### Članak 30.

Tijekom provedbe projekta korisnik je dužan označiti ulaganje:

- Putem mrežne stranice, ukoliko korisnik ima takvu stranicu namijenjenu poslovnim potrebama. Na stranici se objavljuje kratak opis projekta, uključujući njegove ciljeve i rezultate, ističući financijsku potporu Europske unije.
- Putem plakata (minimalno formata A3), za ulaganja kod kojih javna potpora prelazi iznos od 10.000 eura.
- Putem informativne ploče, za ulaganja kod kojih vrijednost javne potpore prelazi iznos od 50.000 eura.

Na plakatima i pločama trebaju biti navedeni podaci o projektu, uključujući i financijsku potporu Europske unije.

#### Članak 31.

Po dovršetku ulaganja, korisnik na mjestu koje je lako vidljivo, postavlja trajnu ploču ili pano primjerene veličine s podacima o ulaganju, financijskom doprinosu Europske unije i oznaku da je ulaganje sufinancirano sredstvima LAG-a putem mjere LEADER.

#### Članak 32.

Sva oprema (uključujući i prijenosnu elektroničku opremu) mora biti označena odgovarajućom naljepnicom – pločicom na kojoj je otisnut sljedeći tekst: »Sufinancirano sredstvima Europske unije – Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj«.

#### Članak 33.

Ostale dužnosti korisnika biti će naknadno propisane natječajima na razini LAG-a, sukladno tipu aktivnosti i operacije Strategije, odnosno mjerama i pripadajućim Pravilnicima Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.

URBROJ: UO/16-7

U Antunovcu, 29. travnja 2016. godine

Predsjednik Upravnog odbora  
LAG-a Vuka – Dunav  
Marjan Tomas

**Prilog 1. Popis naselja u obuhvatu područja LAG-a**

Jedinice lokalne samouprave i naselja u sklopu odabranog LAG-a VUKA - DUNAV		Naselja u sklopu LAG-a VUKA - DUNAV	Broj stanovnika
<b>OPĆINA ANTUNOVAC</b>		1. Antunovac 2. Ivanovac	3.703
<b>OPĆINA ČEPIN</b>		1. Beketinci 2. Čepin 3. Čepinski Martinici 4. Čokadinci 5. Livana	11.599
<b>OPĆINA ERDUT</b>		1. Aljmaš 2. Bijelo Brdo 3. Dalj 4. Erdut	7.308
<b>OPĆINA ERNESTINOVO</b>		1. Divoš 2. Ernestinovo 3. Laslovo	2.189
<b>OPĆINA ŠODOLOVCI</b>		1. Ada 2. Koprivna 3. Palača 4. Paulin Dvor 5. Petrova Slatina 6. Silaš 7. Šodolovci	1.653
<b>OPĆINA VLADISLAVCI</b>		1. Dopsin 2. Hrastin 3. Vladislavci	1.882
<b>OPĆINA VUKA</b>		1. Hrastovac 2. Lipovac Hrastinski 3. Vuka	1.200
<b>GRAD OSIJEK</b>		1. Mjesni odbor Brijest	1.187
		2. Mjesni odbor Josipovac	4.101
		3. Mjesni odbor Sarvaš	1.884
		4. Mjesni odbor Višnjevac	6.680
		5. Mjesni odbor Tenja	7.376
<b>UKUPNO</b>	<b>8</b>	<b>32</b>	<b>50.762</b>

**Prilog 2. Uvjeti koje moraju ispunjavati vanjski stručnjaci za evaluaciju projekata (Faza 3. odabira projekata)**

<b>Stručno znanje</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• visoka stručna sprema iz područja društvenih znanosti, pravnog, ekonomskog smjera ili poljoprivredne struke</li><li>• iznimno sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke (s pet godina radnog iskustva, koji ispunjava i ostale uvjete)</li><li>• najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>• osposobljenost za metodologiju upravljanja projektnim ciklusom</li><li>• iskustvo rada na strateškim dokumentima te pripremi i provedbi EU projekata</li><li>• komunikacijske vještine</li><li>• organizacijske sposobnosti</li><li>• poznavanje rada na računalu</li></ul>
<b>Samostalnost u radu – opis posla</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• potpuna samostalnost u radu</li><li>• provjera prihvatljivosti projekata i ocjena kvalitete projekata prema definiranim kriterijima bodovanja</li></ul>
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• stručna komunikacija u svrhu prikupljanja i razmjene informacija prema potrebi, s uredom LAG-a i nadležnim Ministarstvima te drugim tijelima</li></ul>
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• odgovornost za zakonitost rada i postupanja</li><li>• objektivno donošenje odluka, na temelju činjenica</li><li>• odgovornost u sprječavanju sukoba interesa</li></ul>

Prilog 3. Tablica s kriterijima bodovanja projekata u postupku dodjele bespovratnih sredstava

<b>Kriteriji bodovanja projekata</b>		
<b>Broj</b>	<b>Naziv kriterija</b>	<b>Bodovi</b>
<b>1.</b>	<b>Uskladenost projekta s Programom ruralnog razvoja RH i Strategije LAG-a Vuka-Dunav</b>	<b>Max. 15</b>
	Projekt je u skladu s Programom ruralnog razvoja i sa Strategije LAG Vuka-Dunav	15
<b>2.</b>	<b>Udruživanje</b>	<b>Max. 5</b>
	zadruga, proizvođačka organizacija	5
	udruga	3
<b>3.</b>	<b>Doprinos zapošljavanju</b>	<b>Max. 5</b>
	otvaranje min. 1 radnog mjesta	5
<b>4</b>	<b>Zaštita okoliša i ublažavanje klimatskih promjena</b>	<b>Max. 5</b>
	Ulaganje doprinosi promicanju učinkovitosti resursa te zaštiti okoliša, ublažavanju klimatskih promjena i energetske učinkovitosti	5
<b>5</b>	<b>Ulaganje se obavlja u području jednog od sektora</b>	<b>Max. 5</b>
	Sektori voća, povrća, ljekovitog bilja, stočarstva	5
<b>6</b>	<b>Eko - proizvodnja</b>	<b>Max. 5</b>
	Prijelaz na eko – proizvodnju ili postojeći eko - proizvođač	5
<b>7</b>	<b>Inovativnost</b>	<b>Max. 5</b>
	Kroz ulaganje se razvijaju novi sadržaji/proizvodi/ usluge	5
<b>8</b>	<b>Razvoj usluga za različite skupine korisnika</b>	<b>Max. 5</b>
	Razvijeni dodatni sadržaj namijenjen je djeci i/ ili starijoj populaciji	5
	Razvijeni dodatni sadržaj namijenjen je osim lokalnog stanovništva i turistima i posjetiteljima	5
<b>9</b>	<b>Opća kvaliteta prijave</b>	<b>Max. 5</b>
	Je li projekt opravdan i izvediv Je li izrađena studija (pred)izvodljivosti? Je su li aktivnosti pravilno prikazane u troškovniku i je li traženi iznos financiranja opravdan? Jesu li ljudski resursi prijavitelja dostatni za provedbu projekta?	5
	<b>UKUPNO</b>	<b>55</b>
	<b>PRAG PROLAZNOSTI</b>	<b>25</b>

#### Prilog 4. Označavanje ulaganja



Uz ovu definirati će se i posebna naljepnica/oznaka da je projekt sufinanciran od strane LAG-a putem mjere LEADER.



## Pravilnik 2.

Na temelju Temeljem članka 28. i članka 33. Statuta LAG-a Vuka – Dunav (24. veljače 2012. godine) i Izmjena i dopuna Statuta LAG-a Vuka - Dunav (14. ožujka 2013. godine), Upravni odbor LAG-a Vuka – Dunav na 5. sjednici održanoj u Općini Antunovac, Antunovac, B. Radića 4, dana 29. travnja 2016. godine donosi

# **PRAVILNIK**

## **o sistematizaciji radnih mjesta i zapošljavanju**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom ustanovljuje se i uređuje unutarnje ustrojstvo i djelokrug administrativne i stručne službe LAG-a Vuka-Dunav, popuna radnih mjesta, radno vrijeme, lake povrede radnih obveza, broj potrebnih djelatnika, nazive radnih mjesta, osnovne podatke o radnom mjestu, potreban broj izvršitelja, opis poslova pojedinog radnog mjesta i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u LAG-u Vuka-Dunav.

#### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### Članak 3.

Djelatnici će obavljati opće, stručne, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Predsjednika, Upravnog odbora i Skupštine LAG-a Vuka - Dunav.

#### Članak 4.

Predsjednik LAG-a Vuka-Dunav usklađuje i nadzire obavljanje poslova djelatnika zaposlenih u administraciji.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti djelatnici su samostalni u granicama utvrđenim općim aktima LAG-a Vuka-Dunav.

#### Članak 5.

Sredstva za rad osiguravaju se godišnjim financijskim planom LAG-a Vuka - Dunav.

### **III. POPUNA RADNIH MJESTA**

#### Članak 6.

Djelatnici će se na radno mjesto predviđeno ovim Pravilnikom zaposliti sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima LAG-a Vuka-Dunav.

#### Članak 7.

U slučaju potrebe obavljanja posla djelatnika odsutnih zbog godišnjeg odmora ili bolesti, posao će obavljati ostali djelatnici na način i u obimu koji će odrediti Predsjednik LAG-a Vuka-Dunav.

#### Članak 8.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog djelatnika, koji ne mogu obaviti ostali djelatnici, privremena popuna provodi se putem zapošljavanja na određeno vrijeme.

#### Članak 9.

Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom, može se osigurati putem ugovora o djelu ili putem studentskog servisa.

### **IV. RADNO VRIJEME**

#### Članak 10.

Tjedno radno vrijeme djelatnika traje četrdeset sati, raspoređenih u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, od 07.00 do 15.00 sati.

#### Članak 11.

Prisutnost na radu i odsutnost sa rada djelatnici upisuju u evidenciju dolaska i odlaska sa posla.

#### Članak 12.

Dnevni odmor u tijeku radnog dana traje trideset minuta.

#### Članak 13.

U slučaju hitnog razloga za udaljavanje sa posla, djelatnici moraju svoju odsutnost opravdati odmah po povratku.

#### Članak 14.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad djelatnici su dužni obavijestiti Predsjednika o razlozima spriječenosti, najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile.

### **V. LAKE POVREDE RADNIH OBVEZA**

## Članak 15.

Osim lakih povreda propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- nepoštivanje odredbi članaka 10., 11., 12., 13. i 14. ovog Pravilnika,
- neizvršavanje naloga Predsjednika i/ili Upravnog odbora.

## VI. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

### Članak 16.

U LAG-u Vuka-Dunav utvrđuju se sljedeća radna mjesta, njihov naziv, opis radnog mjesta sa osnovnim podacima o radnom mjestu, brojem izvršitelja i opisom poslova radnog mjesta kako slijedi:

#### 1. VODITELJ LAG-A VUKA-DUNAV

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.  
Potkategorija: Rukovoditelj  
Naziv radnog mjesta: Voditelj LAG-a Vuka-Dunav  
Broj radnog mjesta: 1.  
Broj izvršitelja: 1

##### Opis poslova:

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu:

- vodi administrativne i tehničke poslove LAG-a u skladu sa zakonom, općim aktima i drugim propisima – 30%;
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova ostalih djelatnika – 10%;
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad – 5%;
- organizira, obavlja i nadzire poslove u svezi pripremanja sjednica Upravnog odbora i Skupštine – 10%;
- brine o zakonitom radu LAG-a Vuka-Dunav – 5%;
- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata – 20%;
- prati propise vezane uz rad LAG-a Vuka-Dunav – 5%;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općima aktima LAG Vuka-Dunav- 10%;
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika LAG-a – 5% .

Stručno znanje:

- magistar struke, stručni specijalist ili sveučilišni prvostupnik pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke;
- komunikacijske vještine;
- organizacijske sposobnosti;
- poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost posla:

- razina koja uključuje vođenje, odrađivanje i koordiniranje poslova;
- doprinos razvoja novih koncepta;
- rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

- potpuna samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima, ograničena samo u smjernicama Predsjednika i Upravnog odbora LAG-a.

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost koja uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja;

## **2. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: Stručni suradnik

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata

Broj radnog mjesta: 2.

Broj izvršitelja: 2

### **Opis poslova:**

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu:

- obavlja administrativno tehničke i uredske poslove LAG-a vezane za pripremu i provedbu projekata -10%;
- obavlja administrativne tehničke poslove za provedbu Mjere LEADER -30%;
- prati propise iz djelokruga rada LAG-a Vuka-Dunav-10%;
- obavlja poslove suradnje vezano uz pripremu i provedbu projekata- 20%;
- osigurava suradnju s članovima LAG-a (predstavnicima javnog, privatnog i civilnog sektora) -10%;
- vodi odgovarajuće evidencije i registre vezano uz svoj djelokrug rada-10%;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima LAG Vuka-Dunav-5%;
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika LAG-a -5%;

Stručno znanje:

- visoka stručna sprema ili sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke iz područja društvenih znanosti, pravnog ili ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- osposobljenost za metodologiju upravljanja projektnim ciklusom,
- komunikacijske vještine,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- engleski jezik, najmanje B1 stupanj,
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost posla:

- razina koja uključuje uglavnom administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu u jednostavnim poslovima uz redoviti nadzor i upute Predsjednika LAG-a.

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse, zakonitost rada i postupanja,
- pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### 3. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Naziv radnog mjesta: Referent za računovodstvo i financije

Broj radnog mjesta: 2.

Broj izvršitelja: 1

#### Opis poslova:

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu i približan postotak vremena potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- obavlja poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja LAG-a – 20%;
- izrade i izvršavanja financijskog plana – 10%;
- vođenje evidencija i naplate prihoda – 10%;
- dostavljanje knjigovodstvu podataka za isplatu plaća, naknada, putnih troškova, dnevnica i dotacija – 10%;
- obavljanje računovodstvenih poslova – 10%;
- vođenje računovodstvenih evidencija – 10%;
- vođenje platnog prometa računa i blagajničkog poslovanja – 10%;
- druge poslove vezane za financijsko poslovanje – 5%;
- prati propise iz svoje nadležnosti – 5%;
- vodi odgovarajuće evidencije i registre – 5%;
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Upravnog odbora LAG-a – 5%.

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik, srednja stručna sprema ekonomske struke ili općeg usmjerenja,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost posla:

- razina koja uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stalan doprinos u usklađivanju akata i tehnika rada vezanih za djelokrug rada.

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu u jednostavnim i rutinskim poslovima uz nadzor i upute Predsjednika LAG-a.

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse, zakonitost rada i postupanja;
- pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### 4. TAJNIK

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.  
Potkategorija: Referent  
Naziv radnog mjesta: Administrativni referent - Tajnik  
Broj radnog mjesta: 3.  
Broj izvršitelja: 1

##### Opis poslova:

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu i približan postotak vremena potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- obavlja administrativno tehničke i uredske poslove za LAG Vuka-Dunav – 20%;
- obavlja protokolarne poslove za potrebe Predsjednika i Upravnog odbora LAG-a – 10%;
- vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe Predsjednika, Upravnog odbora i Voditelja LAG-a – 20%;
- obavlja poslove prijema, distribucije, otpreme i arhiviranje pošte, poslovi se odnose i na elektroničku poštu – 20%;
- obavlja poslove nabave artikala za reprezentaciju, uredskog materijala, potrošnog materijala za održavanje, sitnog inventara – 10%;
- surađuje s tijelima drugih institucijama – 5%;
- vodi odgovarajuće evidencije i registre – 10%;
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika, Upravnog odbora i Voditelja LAG-a – 5% .

##### Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili agronomije,
- radno iskustvo na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje upravljanja projektnim ciklusom;
- poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola B kategorije (poželjno).

##### Složenost posla:

- razina koja uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

##### Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu u jednostavnim i rutinskim poslovima uz stalni nadzor i upute Voditelja i Predsjednika LAG-a.

##### Stupanj suradnje i komunikacija sa strankama:

- stručna komunikacija s drugim institucijama i strankama.

##### Stupanj odgovornosti:

- odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse, zakonitost rada i postupanja;
- pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Prava, obaveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad djelatnika, uređuju se zakonima, statutom te aktima Predsjednika, Upravnog odbora i Skupštine.

Odluku o iznosu plaće i drugim materijalnim pravima za pojedino radno mjesto donijeti će Upravni odbor.

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta i zapošljavanju od datuma 19.rujna 2013. prestaje vrijediti s datumom donošenja.

### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

URBROJ: UO/16-6

U Antunovcu, 29.travnja 2016. godine

Predsjednik Upravnog odbora  
LAG-a Vuka Dunav  
Marijan Tomas