

- rukovodi, organizira i usklađuje cjelokupni rad Podružnice osiguravajući profesionalnu, tehničku i upravljačku podršku,
- prati i nadzire rad stručnih radnika Podružnice, predlaže ravnatelju njihovo napredovanje,
- predlaže ravnatelju imenovanje voditelja odjela Podružnice,
- koordinira rad s drugim ustrojstvenim jedinicama i radnicima pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja,
- razvija viziju i strategiju, izrađuje plan i program rada Podružnice te nadzire njegovo izvršenje,
- predlaže nove projekte i aktivnosti sukladno uočenim potrebama,
- prati zakonsku regulativu, organizira i nadzire provođenje iste,
- održava redovite koordinacijske sastanke s voditeljima, saziva zbor radnika Podružnice te sudjeluje na sastancima s ravnateljem i drugim voditeljima,
- izdaje radne naloge, nadzire i kontrolira izvršenje,
- prikuplja potrebne podatke, sastavlja periodične i godišnje statističke analize o radu Podružnice i izrađuje i podnosi izvješća o radu Podružnice Centru i Ministarstvu,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju i vrši kontrolu vođenja iste od strane radnika na razini ustrojstvene jedinice,
- prati, predlaže i osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika,
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Podružnice,
- sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove,
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka te plana i programa rada Centra Klasje na razini Podružnice,
- piše poslovne dopise i vrši korespondenciju s drugim institucijama i poslovnim subjektima,
- zahtijeva nabavke, popravke i uređenje u prostorima Podružnice,
- ocjenjuje voditelje i ravnatelju predlaže ocjenu,
- ravnatelja pismenim putem izvješćuje o uočenim propustima i kršenju obveza iz radnog odnosa,
- motivira i educira suradnike te prati organizacijsku klimu, međuljudske odnose i radnu uspješnost,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu ravnatelja Centra Klasje,
- uz suglasnost ravnatelja ovlašćuje drugog stručnog radnika Podružnice koji će ga zamjenjivati u vrijeme odsutnosti.“

U članku 30., dodaje se stavak 3. čiji tekst glasi:

„Predstojnik je odgovoran za organizaciju rada, pravodobno i stručno izvršavanje svih obveza, obavljanje poslova u skladu sa zakonom te pripremu i slanje statističkih i drugih planova i izvješća“.

Članak 7.

U članku 36. umeće se podstavak 3., čiji tekst glasi:

„ - donosi odluke o stjecanju, opterećenju i otuđenju pojedinačne vrijednosti nekretnina i pokretnina u vlasništvu i druge imovine te izvođenju investicijskih radova u vrijednosti od 200.000,00 do 500.000,00 kn bez PDV samostalno, a iznad tog iznosa uz suglasnost osnivača,“

U članku 36., podstavak 4. ispred riječi „suglasnost“ upisuje se riječ „prethodnu“.

Članak 8.

U članku 50., stavak 1., umeće se podstavak 3., čiji tekst glasi:

„ - donosi odluke o stjecanju, opterećenju i otuđenju pojedinačne vrijednosti nekretnina i pokretnina u vlasništvu i druge imovine te izvođenju investicijskih radova u vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV samostalno,“

Članak 9.

U članku 62., umeće se podstavak 3. čiji tekst glasi:

- „Pravilnik o ostvarivanju i načinu korištenja vlastitih prihoda,“

Članak 10.

U članku 63. stavak 1. mijenja se, i glasi:

„ Upravno vijeće donosi Statut i Pravilnik o ostvarivanju i načinu korištenja vlastitih prihoda, uz prethodnu suglasnost Ministarstva, a Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova, uz suglasnost Ministarstva.“

Članak 11.

Ostale odredbe Statuta ostaju neizmijenjene.

Članak 12.

Pročišćeni tekst Statuta Centra izradit će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Izmjena i dopuna Statuta.

Članak 12.

Izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek.

Predsjednica Upravnog vijeća:
Marija Vrkić, dipl.iur.

Datum: 28.9.2021.
URBROJ: 1507/21

Izmjene i dopune Statuta objavljene su na oglasnoj ploči dana 29.9.2021. godine, a stupaju na snagu 7.10. 2021. godine.



Ravnateljica:

Glavaš-Kul

Miranda Glavaš-Kul, mag.educ.philol.croat