

temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93) i 29/97, 47/99 i 35/08, te članka 15. stavka 1. i članka 52. Statuta Javne ustanove «Park Prirode Biokovo», Upravno vijeće ne sjednici održanoj dana 26. veljače. 2014. godine, donijelo je

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA JAVNE USTANOVE «PARK PRIRODE BOKOVO»

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove «Park prirode Biokovo» (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove «Park prirode Biokovo» (u daljnjem tekstu: Ustanova), a osobito unutarnje ustrojstvo jedinice i njihov djelokrug, uvjeti i način rada, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj javnih službenika i namještenika Ustanove, radno vrijeme, javnost rada, kućni red., te druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada ustanove.

Članak 2.

Ustanova svoju djelatnost obavlja kao javna služba.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove temelji se na stručnom, racionalnom i djelotvornom ustroju u cilju učinkovitijeg rada i što više stručne razine na ostvarivanju plana upravljanja i godišnjeg programa zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode «Biokovo» (u daljnjem tekstu: godišnji program zaštite).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 4.

Ustanova se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta i odluke osnivača. Djelatnost Ustanove od javnog je interesa i od interesa za Republiku Hrvatsku.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove u upravljanju Parkom prirode «Biokovo» (u daljnjem tekstu: Park Prirode)

Ustanova kao cjelina i ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj su svezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti odnosno godišnjeg programa zaštite Parka prirode postigla što viša razina stručnog rada i što bolji rezultati rada u upravljanju Parkom prirode.

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:

1. Ured ravnatelja,
2. Služba stručnih poslova zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode,
3. Služba nadzora,
4. Služba općih i zajedničkih poslova,
5. Služba za promidžbene aktivnosti,,
6. Tehnička služba i služba održavanja,

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz stavka 1. ovog članka obavljaju se istovrsne skupine stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 7.

Ravnatelj Ustanove odgovoran je za uspostavljanje i ostvarivanje primjerenog unutarnjeg ustrojstva, djelotvornu organizaciju rada, kvalitetno ostvarivanja programa zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode i koordiniranje poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Ravnatelj je odgovoran za vođenje poslovne politike, a posebno planiranje rada Ustanove, ostvarivanje programa, praćenje rada, te za upravljanje i vođenje Ustanove.

Članak 8.

Stručni voditelj vodi stručne poslove u svezi zaštite, očuvanja i korištenja Parka prirode, te je odgovoran za ostvarivanje stručne razine tih poslova.

Članak 9.

Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica u Ustanovi vode unutarnje ustrojstvene jedinice i svaki je odgovoran za rad unutarnje ustrojstvene jedinice iz njezinog djelokruga.

Članak 10.

Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno godišnjeg programa zaštite, Parka prirode neposredno surađuje s nadležnim Ministarstvima, njihovim tijelima, te tijelima državne uprave sukladno Zakonu o zaštiti prirode.

III.DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 11.

1. Ured ravnatelja

U uredu ravnatelja obavljaju se administrativni i stručni poslovi za ravnatelja, protokolarni poslovi, poslovi u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslovi u svezi kontakata i komunikacija sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama, poslovi evidencije i pohrane povjerljive pošte, kao i drugi stručni i administrativni poslovi u svezi s radom ravnatelja.

Članak 12.

2. Služba stručnih poslova zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode

Služba stručnih poslova zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, očuvanje, promicanje i korištenje Parka prirode, posebno poslove u svezi izrade plana upravljanja, programa zaštite, očuvanja, korištenja i promicanja Parka prirode, njegove provedbe, praćenja stanja krajobraza, te živog i neživog svijeta u Parku prirode, brigu o kapitalnim ulaganjima u Parku prirode u svezi zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode kao i druge stručne poslove.

Članak 13.

3. Služba nadzora

Služba obavlja poslove nadzora U Parku prirode u svezi primjene Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u Parku prirode «Biokovo» Radi provođenja poslova nadzora nadzorna služba provodi odgovarajući upravni postupak, te poduzima zakonom propisane mjere protiv osoba koje su povrijedile zakon ili Pravilnik o unutarnjem redu.

Nadzorna služba organizira poslove čuvara prirode.

U okviru nadzorne službe obavljaju se poslovi zaštite od požara.

Članak 14.

4. Tehnička služba

Tehnička služba obavlja poslove stručne i tehničke poslove u svezi održavanja objekata i opreme, održavanja vozila i opreme, održavanja prometnica i putova u Parku prirode koje su u nadležnosti Ustanove, poslove uklanjanja i odvoza smeća, kao i druge tehničke poslove.

Članak 15.

5. Služba za promidžbene aktivnosti

Služba za promidžbene aktivnosti i ugostiteljsko-turističku djelatnost obavlja poslove u svezi s promidžbom Parka prirode, organizira i provodi vođenje i prihvat posjetitelja, nadzire turističko-rekreativne djelatnosti, organizira i nadzire ugostiteljsko-turističke djelatnosti, vodi statistiku posjetitelja, brine o ugostiteljsko-turističkim sadržajima u Parku, te obavlja ostale poslove glede promidžbe i obavljanja ugostiteljsko-turističke djelatnosti.

Članak 16.

6. Služba općih i zajedničkih poslova

Služba općih i zajedničkih poslova obavlja administrativne, kadrovske, pravne, financijske, knjigovodstvene i računovodstvene poslove, brine se o organizaciji sjednica Upravnog vijeća, poslove oko nabave materijala i sitnog inventara, te poslove oko održavanja i čišćenja poslovnih prostorija Ustanove.

IV. POLOŽAJI ZVANJA SLUŽBENIKA I RADNA MJESTA NAMJEŠTENIKA

Članak 17.

Sistematizacijom položaja i zvanja službenika i radnih mjesta namještenika utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Ustanovi, uvjeti kojima trebaju udovoljavati službenici i namještenici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo, i drugi posebni uvjeti, te potreban broj službenika i namještenika za obavljanje tih poslova.

Članak 18.

Položaji i zvanja službenika i radna mjesta namještenika temelje se na unutarnjem ustroju Ustanove i na poslovima koje se obavljaju u Ustanovi, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih Statutom ustanove i ovim Pravilnikom.

Članak 19.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi podrazumijeva se, u smislu odredaba ovog pravilnika skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Parkom prirode, odnosno ostvarivanja godišnjeg programa zaštite Parka prirode.

Članak 20.

Poslovi se razvrstaju u skupine po njihovoj srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više službenika ili namještenika.

Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju, a sukladno zakonskim i drugim propisima.

Članak 21.

Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti kojima službenik ili namještenik treba udovoljiti da bi mogao obavljati te poslove.

Uvjeti koji se utvrđuju ovise o vrsti poslova, složenosti, uvjetima rada na obavljanju poslova i drugim čimbenicima koji su važni za obavljanje tih poslova.

Članak 22.

Uvjeti za obavljanje tih poslova su:

- Stručna sprema odnosno radna osposobljenost stečena radom na obavljanju određenih poslova
- Potrebno radno iskustvo odnosno vrijeme provedeno na radu na istim ili srodnim poslovima
- Znanja i vještine potrebne za obavljanje određenih poslova
- Položeni stručni ispit u skladu sa Zakonom, i
- Zdravstvena sposobnost

Članak 23.

Zvanja i položaji službenika u Ustanovi su:

I vrsti zvanja:

- Ravnatelj
- Stručni voditelj
- Viši stručni savjetnik
- Stručni savjetnik
- Stručni suradnik za praćenje i provođenje projekata
- Stručni suradnik, biolog – ekolog I vrste
- Stručni suradnik, geolog I vrste
- Stručni suradnik, agronom – I vrste
- Stručni suradnik, šumar -I vrste
- Stručni suradnik, edukator informator I vrste
- Voditelj službe za promidžbu I vrste
- Voditelj protupožarne zaštite I vrste
- Glavni čuvar prirode - voditelj Službe čuvara prirode I vrste
- Čuvar prirode I. vrste

Članak 24.

Poslovi na radnim mjestima namještenika u Ustanovi su:

a) II vrsta zvanja:

- Tajnik ustanove - voditelj općih i zajedničkih poslova II vrste
- Voditelj računovodstva II vrste
- Voditelj tehničke službe i službe održavanja II vrste
- Nadzornik - čuvar prirode II vrste
- Vodič II vrste

B III vrsta zvanja:

- Čuvar prirode III vrste
- Informator – administrator -III vrste
- Tehnički suradnik- III vrste

Članak 25.

Za položaje i zvanja službenika i radna mjesta namještenika utvrđena člankom 23. i 24. ovog Pravilnika utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

**Položaji i zvanja službenika
i radna mjesta namještenika**

Broj izvršitelja

1.

Ravnatelj

1 izvršitelj

Poslovi i zadaće ravnatelja, te uvjeti za imenovanje propisani su Statutom Ustanove.

2. Stručni voditelj

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi stručni rad Ustanove uz suglasnost ravnatelja
- vodi, organizira, koordinira rad Službe stručnih poslova, zaštite, očuvanja i korištenja Parka prirode
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Parku prirode uz suglasnost ravnatelja, a u prvom redu zbog inventarizacije Parka prirode
- prati i proučava stanje prirode, predlaže i poduzima mjere zaštite
- prati zakonske i druge propise iz svog djelokruga i predlaže njihovu dopunu ili izmjenu
- daje prijedloge za istraživanje i znanstvenu obradu iz djelokruga zaštite prirode (biološke i krajobrazne raznolikosti)
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode
- surađuje s nadzornom službom i ovlaštenim tijelima – inspekcijama s ciljem provođenja efikasnije zaštite
- u suradnji s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne i prirodne baštine evidentira, proučava i prati stanje spomenika kulture
- predlaže i koordinira sve radnje vezane uz zaštitu, održavanje i promicanje i edukaciju Parka prirode
- prati odvijanje svih oblika djelatnosti i aktivnosti , a posebno one koje imaju ili mogu imati utjecaja na prirodne i druge vrijednosti Parka
- uspostavlja informacijsko-dokumentacijski sustav na području zaštite
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Ustanove, te Upravnom vijeću

Uvjeti:

- VSS – geološkog, biološkog , šumarskog ili agronomskog smjera
- najmanje 5 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- rad na PC-u
- vozački ispit B kategorije

3. Stručni suradnik za praćenje i provođenje projekata 1. izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- radi na poslovima praćenja, pripreme, prijave i provođenja projekata
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- VSS-prirodoslovnog, biotehničkog, tehničkog, društvenog usmjerenja ili druge odgovarajuće spreme
- radno iskustvo od tri godine
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- rad na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- završen program edukacije „EU škola“ za upravljanje programima i projektima

4. Stručni suradnik, biolog - ekolog I vrste

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o stanju i promidžbi biološko-ekoloških vrijednosti Parka prirode «Biokovo»
- direktno radi na koordinaciji istraživanja i inventarizacije Parka u području biologije-ekologije, te na zaštiti Parka
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad je odgovoran stručnom voditelju

Uvjeti:

- VSS biološkog smjera
- radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima struke
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC
- položen vozački ispit B kategorije
- pokusni rad 4 mjeseca
- poznavanje rada na PC
- pokusni rad 4 mjeseca

5. Geolog I. vrste

1. izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o stanju i promidžbi geoloških vrijednosti Parka prirode «Biokovo»
- direktno radi na koordinaciji istraživanja i inventarizacija Parka u području geologije
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- VSS geološkog smjera
- radno iskustvo od najmanje 1 godine na poslovima struke
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC
- položen vozački ispit B kategorije
- pokusni rad 4 mjeseca

6. Stručni suradnik, agronom I vrste

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- radi na poslovima agronomske struke
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama koji na području Parka prirode obavljaju poljoprivredne djelatnosti
- daje savjete i upute pravnim i fizičkim osobama na području Parka prirode koji obavljaju poljoprivredne djelatnosti
- skrbi o zaštiti autohtone poljoprivrede na području Parka prirode
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili stručnog voditelja
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- VSS agronomskog smjera
- radno iskustvo od najmanje 1 godine u struci
- poznavanje 1 svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC
- položen vozački ispit B kategorije
- pokusni rad 4 mjeseca

7. Stručni suradnik, šumar I vrste

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o šumsko-vegetacijskim lokalitetima u cilju provođenja preporuka i smjernica utvrđenih Prostornim planom i Planom upravljanja Parka prirode «Biokovo», kao i provođenju šumsko-gospodarske osnove.
- predlaže mjere zaštite šuma
- odgovoran je za kontrolu provođenja programa za unapređenje i zaštitu šuma Parka prirode
- radi statističke izvještaje iz svog djelokruga
- surađuje na protupožarnoj preventivi i protupožarnoj zaštiti šuma
- radi druge poslove po nalogu voditelja Službe
- za svoj rad je odgovoran stručnom voditelju

Uvjeti:

- VSS šumarskog smjera
- radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima struke
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC
- položen vozački ispit B kategorije
- pokusni rad 4. mjeseca

8. Stručni suradnik, edukator-informator I vrste

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- osmišljava, izrađuje, organizira i vodi edukativne programe za posjetitelje
- prihvaća i informira posjetitelje u informativnom centru
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- VSS prirodoslovnog smjera profesorskog usmjerenja
- radno iskustvo od najmanje 1 godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog i poznavanje drugog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC
- položen vozački ispit B kategorije
- pokusni rad 4 mjeseca

9. Voditelj promidžbe I vrste

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad Službe za promidžbene aktivnosti i ugostiteljsko-turističku djelatnost
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada i u suradnji s voditeljem općih i zajedničkih poslova odgovoran je za njihovu primjenu
- vodi nabavu odabranih suvenira
- odgovoran je za uredno i ažurno prikupljanje i uplatu dnevnog utrška
- odgovoran je za pravovremenu nabavu promidžbenih materijala
- odgovoran je za ažurno provođenje administrativnih obveza Službe
- daje podloge za propagandno-prezentacijske materijale
- odgovoran je za primjerenu prezentaciju sadržaja Parka prirode
- izrađuje analize i statistička izvješća
- daje podloge za unapređenje Službe
- odgovoran je za uredno i primjereno nošenje odora
- prati stanje, potrebe i mogućnosti unaprjeđenja prihvata i prijevoza posjetitelja
- daje prijedlog plana rada iz svog djelokruga

- predlaže dinamiku uzimanja sezonskih djelatnika
- surađuje s turističkim agencijama
- permanentno izvješćuje ravnatelja o broju i strukturi posjetitelja
- organizira i nadgleda rad ulaza i recepcija Parka prirode
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- VSS ekonomskog-turističkog smjera
- najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- položen vozački ispit B kategorije

10. Voditelj protupožarne zaštite I. vrste

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- odgovoran je za vođenje i koordinaciju protupožarne preventive i protupožarne zaštite u Parku prirode
- zadužen je za izradu i izvršenje godišnjeg Plana zaštite od požara, te primjenu Pravilnika o zaštiti od požara u Parku prirode «Biokovo»
- odgovoran je provođenje zakonskih propisa iz oblasti zaštite od požara
- zadužen je za osposobljenost zaposlenika Ustanove u svezi s
- prati razvoj i trendove iz svog djelokruga
- radi statistička i ostala izvješća u svezi s navedenom problematikom
- radi druge poslove po nalogu ravnatelja i glavnog nadzornika

Uvjeti:

- VSS šumarskog, vatrogasnog ili kemijsko-tehnološkog smjera
- 1 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
- položen ispit u MUP-u – zaštita od požara
- poznavanje rada na PC
- položen vozački ispit B kategorije
- pokusni rad 4 mjeseca

11. Glavni čuvar prirode – voditelj Službe nadzora I vrste 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi i koordinira Službu nadzora i odgovoran je za provođenje Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem radu u Parku prirode «Biokovo»
- ovlašten je za provođenje nadzora utvrđenog Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o unutarnjem radu u Parku prirode «Biokovo»
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je Upravnom vijeću i ravnatelju

Uvjeti:

- naziv magistra struke ili specijalista struke prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog i društvenog područja
- radno iskustvo od najmanje 3 godine na poslovima struke
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- vozački ispit B kategorije
- pokusni rad 4 mjeseca

12. Čuvar prirode I vrste

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- provodi nadzor u Parku prirode sukladno odredbama Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem radu u Parku prirode «Biokovo» i radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, glavnom nadzorniku i Upravnom vijeću

Uvjeti:

- naziv magistra struke ili specijalista struke prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog i društvenog područja
- radno iskustvo od najmanje 1 godine na poslovima struke
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na PC-u
- pokusni rad 4 mjeseca

13. Nadzornik - čuvar prirode II vrste

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- provodi nadzor u Parku prirode sukladno Zakonu o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u Parku prirode „Biokovo“
- ekološku poduku lokalnog stanovništva i posjetitelja,
- skrb o sigurnosti posjetitelja
- motrenje i praćenje stanja biljnih i životinjskih vrsta
- suradnju sa vlasnicima i korisnicima nekretnina u Parku
- nadzor obavljanja dopuštenih djelatnosti
- obavljaju druge poslove po nalogu pretpostavljenih
- za svoj rad odgovorni su stručnom voditelju i glavnom nadzorniku

Uvjeti:

- VŠŠ prirodnog, tehničkog i ekonomskog usmjerenja
- radno iskustvo od 1 godine
- poznavanje 1 svjetskog jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- pokusni rad 3 mjeseca

14. Vodič II. vrste

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- radi na poslovima vođenja posjetitelja po Parku prirode za grupe posjetitelja ili pojedinačno
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovaran je voditelju Službe za promidžbene aktivnosti

Uvjeti:

- VŠŠ turističkog ili prirodoslovnog smjera
- radno iskustvo od najmanje 1 godinu dana na istim ili srodnim poslovima
- aktivno znanje jednog svjetska jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- pokusni rad 2 mjeseca

15. Tajnik ustanove - voditelj općih i zajedničkih poslove II. vrste

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad Službe općih i zajedničkih poslova
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu
- odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima
- odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa
- odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Ustanove
- vodi poslove nabave roba i usluga
- sudjeluje u osiguranju financijskih sredstava za redovito poslovanje kao i u pogledu investicija i investicijske izgradnje
- odgovoran je za provedbu odluka ravnatelju na području financijske politike, knjigovodstva i njihovu zakonitost
- izrađuje analize, te statistička i druga izvješća
- organizira i vodi informacijski sustav iz svog djelokruga
- prati izradu periodičnih obračuna i završnog računa i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima
- organizira i rukovodi poslovima inventure
- prati i analizira likvidnost Ustanove, te pravovremeno djeluje
- vodi opće, kadrovske i pravne poslove Ustanove
- vodi poslove nabave
- izrađuje ugovore, dozvole i ostala odobrenja
- vodi sve sudske sporove, izrađuje prijave, tužbe, odgovore na žalbu i sl.
- izrađuje sve vrste rješenja ugovora i odluka u svezi radnog odnosa
- odgovoran je za pridržavanje od ravnatelja utvrđenog kućnog reda
- odgovoran je za ispravnost, čistoću i primjeren izgled upravne zgrade
- obavlja poslove tajnika Ustanove
- za svoj rad odgovaran je ravnatelju

Uvjeti:

- VŠS pravnog ili ekonomskog smjera
- radno iskustvo od 3 godine na poslovima struke
- poznavanje rada na PC
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- pokusni rad 4 mjeseca

16. Voditelj računovodstva II. vrste

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji
- kontrolira jesu li navedeni dokumenti uredno likvidirani
- obavlja knjiženja
- kontrolira analitičke sa sintetičkim evidencijama i usuglašava ih
- nakon knjiženja dokumentaciju sustavno arhivira u dogovoru s voditeljem općih i zajedničkih poslova
- otvara i zatvara poslovne knjige
- vrši obračun plaća i izrađuje platne liste
- prima preglede prisustva na radu, kontrolira i uspoređuje ih s odsustvovanjima s radnog mjesta
- odgovoran je za adekvatno provođenje svih vrsta obustava
- vodi liste materijalnih zaduženja za pojedine djelatnike
- vrši nabavu uredskog materijala za pojedine djelatnike
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju općih i zajedničkih poslova

Uvjeti:

- VŠS ekonomskog smjera
- 1 godina radnog iskustva na poslovima iz struke
- poznavanje rada na PC
- pokusni rad 3 mjeseca

17. Voditelj službe održavanja II. vrste

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- koordinira i radi na svim poslovima održavanja Parka, objekata i opreme
- odgovoran je za ispravnost vozila Ustanove
- u okviru problematike održavanja vozila upućuje ih na godišnji i periodične preglede, servisiranje i sl.
- kontrolira i analizira putne radne liste i utrošak goriva
- također je zadužen za pravovremen, siguran i ispravan transport po Parku
- zadužen je za sigurnost svih posjetitelja, te za akcije traženja i spašavanja istih.
- zadužen je za prohodnost cesta, putova i staza u Parku, te s tim u svezi surađuje s nadležnim pravnim osobama zaduženim za održavanje cesta i putova

- zadužen je funkcioniranje sustava veza
- zadužen je za provedbu mjera zaštite na radu
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- VŠS tehničkog smjera
- 1 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
- poznavanje 1 svjetskog jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- pokusni rad 3 mjeseca

18. Čuvar prirode III vrste

5 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- provodi nadzor sukladno Zakonu o zaštiti prirode i Pravilniku o unutarnjem radu u Parku prirode «Biokovo»
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnom nadzorniku

Uvjeti:

- SSS
- radno iskustvo od 1 godine
- poznavanje 1 svjetskog jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- pokusni rad 3 mjeseca

19. Informator – edukator III vrste

4 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- odgovoran je za stanje i rad ulaza (repcija) u Park prirode obavlja prodaju ulaznica u Parku prirode
- u slučaju nedopuštenog ulaska u Park prirode izvješćuje nadzornike
- daje osnovne informacije posjetiteljima
- obavlja prodaju suvenira
- specificira novac i predaje dnevni utržak
- vodi evidenciju i daje izvješća o ulasku posjetitelja i osoba s posebnim dopuštenicama Parka prirode,
- brine o čistoći i estetskom izgledu recepcije
- informira posjetitelje o izletima i sadržajima u Parku prirode
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je voditelju Službe za promidžbene aktivnosti

Uvjeti:

- SSS/KV
- 2 godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
- poznavanje jednog svjetska jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- pokusni rad 2 mjeseca

- položen vozački ispit B kategorije
- pokusni rad 1 mjesec

20.Tehnički suradnik III. vrste

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- radi na nabavi i skladištu
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je voditelju Službe održavanja

Uvjeti:

- SSS/KV
- 1 godina radnog iskustva na istovrsnim ili srodnim poslovima
- pokusni rad 1 mjesec
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
-

Članak 26.

Na položaje i zvanje službenika i radna mjesta namještenika utvrđena ovim Pravilnikom rasporedit će se zaposlenici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima, s kojima će ravnatelj Ustanove zaključiti ugovor o radu.

Ugovorom o radu koji se sklapa sa službenikom i namještenikom određuje se i unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove u koju se službenik raspoređuje na položaj i zvanje, a namještenik na radno mjesto.

U okviru istog položaja, službenici ili namještenici mogu se trajno ili privremeno rasporediti na drugo radno mjesto u istoj ili drugoj ustrojstvenoj jedinici.

Članak 27.

Postojeće radno mjesto u Ustanovi može se ukinuti uslijed:

- ukidanja unutarnje ustrojstvene jedinice,
- unapređenja organizacije rada,
- trajnog smanjenja obima poslova Ustanove

O načinu rješavanja pitanja iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 28.

U slučaju privremenog povećanja obima poslova u Ustanovi, a koje neće biti moguće obaviti raspoloživim službenicima ili namještenicima, ravnatelj Ustanove će odlučiti o potrebi zapošljavanja novih službenika ili namještenika na određeno vrijeme, te će se s tim zaposlenicima zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme.

V. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE

Članak 29.

Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom i Statutom Ustanove.

Ravnatelj za svoj rad odgovara nadležnom Ministarstvu i Upravnom vijeću.

Ravnatelj je ovlašten davati službenicima i namještenicima naloge i upute za rad, te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

Stručni voditelj vodi i nadzire obavljanje stručnih poslova zaštite, očuvanja i korištenja Parka prirode.

Glavni nadzornik vodi poslove nadzora i odgovara za rad nadzorne službe (čuvara prirode).

Čelnici ustrojstvenih jedinica ovlašteni su određivati prioritet izvršavanja pojedinih poslova i zadataka.

Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica odgovaraju za poslove unutarnjih ustrojstvenih jedinica koje vode.

Članak 30.

U slučaju potrebe izvršenja planiranih ili neodložnih poslova zaštite, očuvanja i promicanja, kao i poslova nadzora, na prijedlog čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica, ravnatelj je ovlašten službenike i namještenike privremeno rasporediti na drugo radno mjesto, iste ili druge ustrojstvene jedinice, u pravilu na radno mjesto iste vrste.

Iznimno, službenici i namještenici mogu se privremeno rasporediti na radno mjesto niže vrste, ali im pripada pravo na plaću dotadašnjeg položaja ili radnog mjesta.

Članak 31.

U slučaju potrebe izvršenja planiranih ili neodložnih poslova, čelnici ustrojstvenih jedinica mogu izvršenje pojedinih poslova povjeriti službenicima i namještenicima, izvan poslova koji su u ovom Pravilniku posebno navedeni za pojedino radno mjesto.

Članak 32.

Nalozi za izvršavanje poslova i zadataka iz članka 30. i 31. ovog Pravilnika u pravilu se daju u pisanom obliku.

Članak 33.

Službenici i namještenici dužni su savjesno i pravodobno obavljati povjerene poslove i zadaće, poštujući propise, pravila struke i naloge ravnatelja, odnosno druge ovlaštene osobe.

Pravodobno izvršavanje poslova i zadaća znači njihovo obavljanje u okviru zadanih rokova.

Stručno izvršavanje poslova i zadaća znači njihovo obavljanje sukladno zakonu i pravilima struke.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su pretpostavljenom voditelju i ravnatelju.

Članak 34.

Ako službenik ili namještenik smatra da su nalozi ili upute ravnatelja, ili drugog nadležnog čelnika za izvršavanje poslova i zadaća suprotni propisu i pravilima struke, ili da bi uslijed njihova pridržavanja mogla nastati šteta, dužan je na to upozoriti ravnatelja ili drugog čelnika.

Ponovi li ravnatelj ili drugi nadležni čelnik svoj nalog ili uputu u pisanom obliku, službenik ili namještenik dužan je postupiti po nalogu ili uputi ravnatelja, odnosno drugog nadležnog čelnika.

Članak 35.

Rad službenika i namještenika glede stručnosti i pravodobnosti ocjenjuje se najmanje jednom godišnje, a obavezno u okviru godišnjeg izvješća o radu.

Ocjenu rada službenika i namještenika u okviru ustrojstvene jedinice daje rukovoditelj ustrojstvene jedinice, a ocjenu rada rukovoditelja ustrojstvenih jedinica daje ravnatelj. O eventualnoj žalbi na ocjene rada službenika i namještenika, odnosno rukovoditelja ustrojstvenih jedinica, odlučuje Upravno vijeće.

Članak 36.

Ocjena rada je opisna.

Ocjena treba biti kratka sažeta i jasna i treba se odrediti, da li je djelatnik izvršio planirane poslove i zadatke i druge zadaće koje su mu povjerene, da li ih je izvršio u roku, stručno i u skladu sa zakonom.

Davatelj ocjene može predložiti nagradu za djelatnike koji su poslove i zadatke obavili stručno i pravodobno, odnosno sankcije ili druge mjere za djelatnike, koji to nisu napravili.

Davatelj ocjene odgovoran je za danu ocjenu.

Davatelj ocjene dužan je sa ocjenom upoznati djelatnika kojeg je ocijenio.

Djelatnik koji nije zadovoljan ocjenom na istu može izjaviti prigovor u roku tri dana sukladno članku 35. ovog Pravilnika.

Članak 37.

Za nesavjesno, nepravodobno i nestručno obavljanje poslova, odnosno zadaća, službenici i namještenici odgovaraju ravnatelju ili drugoj ovlaštenoj osobi, koji su ovlašteni protiv zaposlenika poduzeti mjere propisane zakonom ili aktima ustanove.

VI REDOVNO NAPREDOVANJE U STRUCI

Članak 38.

Svi javni službenici, odnosno stručni suradnici sa napunjenih 5 godina radnog iskustva u struci, unapređuju se u stručne savjetnike, a nakon napunjenih 10 godina rada u struci unapređuju se u više stručne savjetnike.

Članak 39.

Redovno napredovanje u struci potvrđuje Odlukom Upravno vijeće Ustanove, a na prijedlog ravnatelja.

VII RADNO VRIJEME USTANOVE

Članak 40.

Radno vrijeme službenika i namještenika započinje radnim danom u 7,00 sati i traje do 15,00 sati.

Odlukom ravnatelja može se za pojedine zaposlenike utvrditi radno vrijeme u smjenama ili drugačijem rasporedu od onog koji je određen u stavku 1. ovog članka.

Ako narav posla to zahtijeva, puno radno vrijeme može se raspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena.

Odlukom Upravnog vijeća, na prijedlog ravnatelja može se utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena u tijeku dana ili tjedna.

Članak 41.

Pravilima o radu Ustanove koje donosi ravnatelj Ustanove pobliže se uređuju pitanja u svezi načina rada i kućnog reda.

VIII JAVNOST RADA

Članak 42.

Rad Ustanove je javan.

O radu Ustanove izvješćuje se javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

Ustanova je dužna podnositi odgovarajuća izvješća nadležnom Ministarstvu, te drugim tijelima državne uprave u skladu s djelokrugom njihova rada, na način propisan Statutom Ustanove.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

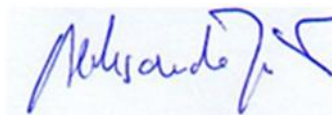
Ovaj Pravilnik je donesen kad ga usvoji Upravno vijeće. Izmjene i dopune ovoga Pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dr. sc. Aleksandar Jakir



Broj:168/14

Ovaj pravilnik objavljen je dana 26. veljače 2014. godine, na oglasnoj ploči Javne ustanove «Park prirode Biokovo», te je stupio na snagu dana 05. ožujka 2014. godine.

R A V N A T E L J

Nenad Bekavac

—