

JAVNA USTANOVA NATURA VIVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA JAVNE USTANOVE
NATURA VIVA

PROČIŠĆENI TEKST

VELJAČA 2016.

Na temelju čl.134 Zakona o zaštiti prirode NN 80/13), čl. 54 st. 2. Zakona o ustanovama (N.N. 76/93, 29/9, 47/99 i 35/08), čl. 6. Odluke o osnivanju Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (od 27.02.2014.) i članka 7. Statuta Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (Od 24.04.2004.), Upravno vijeće Javne ustanove na svojoj 2. sjednici održanoj 26.02.2016.godine donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
JAVNE USTANOVE NATURA VIVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE NA
PODRUČJU KARLOVAČKE ŽUPANIJE

I. TEMELJNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (u dalnjem tekstu: Ustanova), radna mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća koji se na njima obavljaju i broj njihovih izvršitelja.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

Ustanova se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta i odluke osnivača. U okviru Ustanove mogu se osnovati odsjeci/odjeli vezani za pojedina područja djelatnosti Ustanove.

Djelatnost Ustanove je od javnog interesa i od interesa za Republiku Hrvatsku.

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 godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih dijelova prirode na području Karlovačke županije (u dalnjem tekstu: godišnji program).

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove u upravljanju zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije.
Ustanova kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj su svezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti odnosno godišnjeg programa postigli što bolji rezultati i što viša razina stručnog rada

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:

1. Ured ravnatelja
2. Služba općih i zajedničkih poslova
3. Služba stručnih poslova zaštite prirode
4. Služba nadzora i 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 6.

Ravnatelj vodi rad Ustanove.

Ravnatelj Ustanove odgovoran je za uspostavljanje i ostvarivanje primjerenog unutarnjeg ustrojstva, djelotvornu organizaciju rada, kvalitetno ostvarivanje Godišnjeg programa i koordiniranje poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Ravnatelj je odgovoran za vođenje poslovne politike, posebno za planiranje rada Ustanove, ostvarivanje programa, praćenje rada, te za upravljanje i vođenje Ustanove.

Članak 7.

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

Članak 8.

Stručni voditelj vodi stručne poslove u svezi zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja zaštićenih dijelova prirode i područja ekološke mreže na području Karlovačke županije te je odgovoran za ostvarivanje stručne razine tih poslova.

Članak 9.

Glavni čuvar prirode vodi stručne poslove u svezi neposrednog nadzora u zaštićenim dijelovima prirode i područjima ekološke mreže na području Karlovačke županije na temelju Zakona o zaštiti te je odgovoran za ostvarivanje neposrednog nadzora u zaštićenim dijelovima prirode i na području ekološke mreže. Također glavni čuvar prirode je zadužen za rad čuvara prirode koji mogu osim neposrednog nadzora sukladno ispunjenim uvjetima iz Zakona o zaštiti prirode, obavljati i rad unutar djelokruga poslova drugih ustrojstvenih jedinica.

III. RADNA MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 10.

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

Članak 11.

radna mjesta radnika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Ustanove i na poslovima koji se obavljaju u Ustanovi, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih zakonom, aktom o osnivanju, statutom i ovim pravilnikom.

Članak 12.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi podrazumijeva se u smislu odredaba ovoga pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja zaštićenim dijelovima prirode i područjima ekološke mreže na području Karlovačke županije, odnosno ostvarivanja godišnjeg programa.

Članak 13.

Poslovi se razvrstavaju u skupine po njihovoj srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više radnika. Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju.

Članak 14.

Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti koje radnik 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 15.

Osoba koja se prima u radni odnos u Ustanovi mora imati:

- odgovarajući stupanj obrazovanja;
- odgovarajuće stručno znanje i iskustvo, osim u slučaju prijama pripravnika;
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjeseta na koje se prima;
- hrvatsko državljanstvo.

Za prijam u radni odnos osobe koja je strani državljanin ili osobe bez državljanstva, pored ispunjavanja uvjeta propisanih posebnim zakonom, potrebno je prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave.

Članak 16.

Na pitanja zapreka za prijam u radni odnos u Ustanovi na odgovarajući se način primjenjuju odredbe posebnih propisa.

Članak 17.

Unutarnji ustroj radnih mjeseta, stručni uvjeti, broj izvršitelja i opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima u Ustanovi, utvrđuju se kako slijedi:

Red. broj	Unutarnji ustroj Radna mjesta	UVJETI	Opis poslova i zadaća	Broj izvršitelja
I.	URED RAVNATELJA			
1.	RAVNATELJ	uvjeti za njegovo imenovanje propisani su Zakonom o zaštite prirode i statutom ustanove.	<p>poslovi i zadaće ravnatelja te propisani su Zakonom o zaštite prirode, odlukom o osnivanju i statutom.</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi poslovanje Ustanove - predstavlja i zastupa Ustanovu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove, zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima - organizira, priprema i Upravnom vijeću podnosi prijedloge općih akata, programa i planova iz njegove nadležnosti - organizira izvršenje i odgovoran je za provedbu akata Upravnog vijeća - odlučuje o pravima iz radnog odnosa zaposlenika Ustanove u prvom stupnju u skladu s propisima i općim aktima Ustanove, osim ako iz propisa ne proizlazi drugacije - organizira vođenje baze podataka o zaštićenim dijelovima prirode i drugim područjima kojima upravlja Ustanova - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, osnivačkim aktom i Statutom Ustanove - obavlja i druge poslove za koje nije utvrđena nadležnost drugih tijela Ustanove 	1
2.	VIŠI SAVJETNIK	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovne struke</p> <p>-5 godina iskustva u struci -poznavanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije</p>	<p>- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - proučava i stručno obraduje složena pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na stručne poslove zaštite prirode - suraduje sa tijelima državne uprave - surađuje na poslovima izrade planova upravljanja i stručnih podloga za proglašenje zaštićenih dijelova prirode - surađuje u pripremi izrade godišnjih planova rada - vodi, organizira i koordinira rad općih i zajedničkih te stručnih poslova; - raspoređuje poslove na pojedine djelatnike; - daje upute za izvršavanje određenog posla djelatnicima; - prati izvršavanje poslova, - obavlja nadzor nad radom djelatnika; - supotpisuje nacrte akata iz djelokruga rada; - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova; - izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova; - predlaže nabavu materijalno - tehničkih sredstava za potrebe Ju; - obavlja i druge poslove po uputama i nalozima ravnatelja. 	1
II.	SLUŽBA OPĆIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA			
3.	STRUČNI VODITELJ SLUŽBE	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke</p> <p>- 3 godina radnog iskustva - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu</p>	<p>izrađuje periodični obračun i završni račun i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - otvara i zatvara poslovne knjige; - vodi liste materijalnih zaduženja za pojedine djelatnike; -vođenja propisanih očeviđnika o aktima i o uredskom poslovanju; - prima preglede prisustva na radu, kontrolira i uspoređuje ih sa stvarnim stanjem dolazaka na rad; - vrši nabavu uredskog materijala za potrebe Ustanove; - prati i analizira likvidnost Ustanove, te pravovremeno djeluje; - kontrolira da li su financijski dokumenti uredno likvidirani; - kontrolira analitičke sa sintetičkim evidencijama i usuglašava ih; - odgovoran je za uredno i ažumo izvršavanje obveza Ustanove prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima; - odgovoran je za pravovremenu naplatu 	1

			<p>ispostavljenih računa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za adekvatno provođenje svih vrsta obustava; - odgovoran je za finansijsko praćenje stručnih aktivnosti 	
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN	<p>–završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomsko struke</p> <ul style="list-style-type: none"> -1 godina radnog iskustva - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji; - obavlja knjiženja, te nakon knjiženja dokumentaciju sustavno arhivira; - otvara i zatvara poslovne knjige; - vrši obračun plaća i izrađuje platne liste; - vodi evidenciju i zaduženja vrijednosnih papira, posebno ulaznica - vodi liste materijalnih zaduženja za pojedine djelatnike; - obavlja poslove upisivanja akata u propisane očeviđnike i poslove - vodenja propisanih očeviđnika o aktima i o uredskom poslovanju; - priprema evidencije prisustva na radu i zahtjeve za isplatu plaća prema računovodstvu i Upravnom odjelu - priprema zahtjeve prema računovodstvu i Upravnom odjelu za financiranje rada i stručnih aktivnosti - vrši nabavu uredskog materijala za potrebe Ustanove; - suraduje sa stručnom službom po pitanju financiranja stručnih aktivnosti - priprema finansijska izvešča, finansijske planove, te njihove izmjene i dopune - suraduje sa Upravnim odjelom za finansije i Upravnim odjelom za prostorno uređenje građenje i zaštitu okoliša - prati zakonodavstvo iz područja finansija i računovodstva i predlaže ravnatelju donošenje pojedinih odluka i akata - obavlja narudžbe i -kontaktira s dobavljačima robe za kiosk - obavlja i druge uredske poslove po nalogu ravnatelja; 	1
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	<p>–završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava s jednom 1 (jednom) godinom staža u struci</p>	<p>Opis poslova i zadaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi na izradi dokumentacije za provođenje postupka javne nabave i davanje u zakup i podzakup objekata Ustanove; - radi na izradi dokumentacije za provođenje postupka davanja koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti na zaštićenim dijelovima prirode; - prati rješavanje imovinsko-pravnih poslova ; - prati propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu, promjenu i izradu; - predlaže i sudjeluje u izradi općih akata - sudjeluje u pripremanju sjednica upravnog vijeća te vodi zapisnik - odgovoran je za uredno u 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 pisarnicu i skrbi o arhivi - obavlja i druge stručne poslove po uputama i naložima ravnatelja. 	1
6.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	<p>SSS ekonomskog ili drugog društvenog smjera 1 godina radnog iskustva Znanje engleskog jezika Vozacka dozvola B kategorije Znanje rada a PC-u</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve administrativne poslove Ustanove, vodi uruđbeni zapisnik akata, otprema i čuva akte, vodi evidenciju o povjerenim pečatima i štambiljima za potrebe Ustanove, obavlja poslove prijepisa i dr. potrebnih uredskih poslova, vodi razne očeviđnike, izrađuje izvešča i dr. akte koje donosi UV-e - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja. 	1
III.	SLUŽBA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE PRIRODE			
7.	STRUČNI VODITELJ SLUŽBE	uvjeti za njegovo imenovanje propisani su Zakonom o zaštite prirode i statutom	Vodi stručni rad Ustanove u skladu sa strukom i propisanim pozitivnim zakonskim propisima	1

			<p>stanju</p> <ul style="list-style-type: none"> - izraduje i/ili koordinira izradu dokumenata koje je po zakonu obvezna izraditi Ustanova; - daje ravnatelju i Upravnom vijeću mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i unapređenja uvjeta rada, planova upravljanja i drugih akata i radnji - predlaže poslove održavanja i promicanja zaštićenih dijelova prirode i područja ekološke mreže, te sudjeluje u njihovu provođenju - pruža stručnu pomoć vlasnicima i korisnicima zaštićenog područja i područja ekološke mreže u izvršavanju njihovih obveza prema zaštićenim dijelovima prirode - surađuje s vlasnicima i s nositeljima prava na nekretnine u zaštićenom području, i području ekološke mreže kao i s voditeljima istraživačkih i drugih dopuštenih projekata u zaštićenom području - organizira i sudjeluje u promidžbi zaštićenih područja, i područja ekološke mreže na način da organizira i provodi ekološke poduke, organizira i sudjeluje u izradi stručnih publikacija i drugog materijala i predmeta u svezi s promicanjem zaštite prirode - prati dostupne natječaje te planira, i aplicira projekte Ustanove na dostupne fondove - provodi projekte - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, a u skladu sa strukom i pozitivnim zakonskim propisima 	
8.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija prirodoslovne, tehničke struke</p> <p>-5 godina radnog iskustva u struci</p>	<p>- prati i proučava stanje zaštićenih područja područja ekološke mreže te vodi evidenciju o njima i njihovom stanju</p> <ul style="list-style-type: none"> - izraduje i/ili koordinira izradu dokumenata koje je po zakonu obvezna izraditi Ustanova; - daje ravnatelju i Upravnom vijeću mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i unapređenja uvjeta rada, planova upravljanja i drugih akata i radnji - predlaže poslove održavanja i promicanja zaštićenih dijelova prirode, te sudjeluje u njihovu provođenju - pruža stručnu pomoć vlasnicima i korisnicima zaštićenog područja u izvršavanju njihovih obveza prema zaštićenim dijelovima prirode - surađuje s vlasnicima i s nositeljima prava na nekretnine u zaštićenom području, i području ekološke mreže kao i s voditeljima istraživačkih i drugih dopuštenih projekata u zaštićenom području - organizira i sudjeluje u promidžbi zaštićenih područja, i područja ekološke mreže na način da organizira i provodi ekološke poduke, organizira i sudjeluje u izradi stručnih publikacija i drugog materijala i predmeta u svezi s promicanjem zaštite prirode - prati dostupne natječaje te planira, i aplicira projekte Ustanove na dostupne fondove - provodi projekte - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, a u skladu sa strukom i pozitivnim zakonskim propisima 	2
9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija prirodoslovne, tehničke, struke</p> <p>-1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>-znanje rada na PC-u</p> <p>-znanje jednog stranog jezika</p>	<p>- sudjeluje u stručnom radu</p> <ul style="list-style-type: none"> -obraduje i analizira pojedina stručna pitanja vezana uz zaštićene dijelove prirode i područja ekološke mreže - sudjeluje u pripremi i provedbi monitoringa, izradi provođenja mjera zaštite - obavlja grafičku, informatičku i dr. obradu dokumenata i podataka - sudjeluje u provođenju odgojno obrazovnih aktivnosti u zaštiti prirode - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručne službe 	3
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME, MARKETING I PRODAJU	<p>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija ekonomskih struka ili druge društvene struke</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p> <p>- poznавanje engleskog jezika</p> <p>- položen vozački ispit B kategorije</p>	<p>- vodi i koordinira rad prihvatnog centra za posjetitelje</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi na proširenju turističke ponude te osmišljavanju poučnih šetnji; - radi na promidžbi - radi na osmišljavanju suvenira i poklona namijenjenih posjetiteljima; - radi na izradi turističkih brošura, letaka i drugih tiskanih materijala ; - predlaže uvođenje novih programa u cilju turističke valorizacije; - prati natječaje te kandidira i implementira razvojne projekte (EU i tuzemne) - surađuje s turističkim zajednicama i turističkim 	1

			<p>informativnim centrima u cilju promidžbe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - suraduje s turističkim agencijama i turooperatorima ; - suraduje s pravnim i fizičkim osobama koje na području ZK obavljaju turističku ili ugostiteljsku djelatnost; - organizira i provodi poslove maloprodaje u kiosku (narudžbe, kalkulacije, obračune, inventure) - obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalozima ravnatelja i stručnog voditelja. 	
11.	INFORMATOR - BLAGAJNIK	SSS ekonomskog usmjerenja 1 godina radnog iskustva u struci Poznavanje rada na računalu Poznavanje engleskog jezika	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja prodaju ulaznica i prihvat posjetitelja zaštićenog područja -informira posjetitelje i upućuje ih u sustav obilaska -upozorava posjetitelje o pravilima ponašanja u zaštićenom području -prati stanje i vodi evidenciju o prodaji ulaznica te je odgovoran za njihovo brojno stanje -podnosi dnevno izvješće o prometu te predaje gotovinu i prateću dokumentaciju (slip, vouchere, preglede prometa, dostavnice, račune i sl.) nadređenome -obavlja prodaju ostalih artikala u kiosku Ustanove -prati stanje, vodi evidenciju i -preuzima robu od dobavljača te potpisuje dostavnice -obavlja inventuru te je odgovorna za eventualne - manjkove ili kvarove/lomove robe -vodi evidenciju o najavama grupa, planira i organizira njihov prihvat -odgovorna je za cijelodnevnu organizaciju i redovito izvođenje poučnih šetnji u dogовору s čuvarama prirode odnosno vodičima -brine o čistoći i urednosti kioska -brine o objektima Ustanove i opremi u objektima -izvješće ravnatelja o stanju izvršavanja poslova obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenoga 	1
12.	VODIČ	<ul style="list-style-type: none"> - SSS društvenog, tehničkog ili prirodoslovnog usmjerenja - znanje dva strana jezika - položen ispit prve pomoći - 1 godina radnog iskustva - Vozačka dozvola B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> -Planira, organizira i izvodi poučne šetnje zaštićenim područjem i područjem ekološke mreže - obavlja ekološku poduku i skrbi o sigurnosti posjetitelja - obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja 	1
SLUŽBA ČUVARA PRIRODE I ODRŽAVANJA				
13.	GLAVNI ČUVAR PRIRODE	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci - položen stručni ispit za glavnog nadzornika - položen vozački ispit B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja neposredan nadzor na zaštićenim dijelovima prirode i područjima ekološke mreže kojima upravlja Ustanova, te poduzima radnje propisane Zakonom o zaštiti prirode i o istome izvješće ravnatelja - predlaže i organizira pravilno održavanje, zaštitu i korištenje zaštićenih dijelova prirode i područja ekološke mreže, te obavlja zaštitu, održavanje i promicanje tih područja kojima upravlja Ustanova - predlaže i organizira gospodarsko korištenje prirodnih dobara u zaštićenim dijelovima prirode, odnosno obavlja nadzor nad dopuštenim djelatnostima i radnjama u zaštićenim dijelovima prirode i područjima ekološke mreže - suraduje s vlasnicima i s nositeljima prava na nekretnine u zaštićenom području, kao i s voditeljima istraživačkih i drugih dopuštenih projekata u zaštićenom području - skrbi o održavanju infrastrukturnih objekata u zaštićenom području - pribavlja dokumentaciju, te sudjeluje u izradi dokumenata koje je po zakonu obvezna izraditi Ustanova - predlaže ravnatelju pokretanje postupka nadzora pred nadležnim inspekcijskim tijelima, te predlaže poduzimanje mjera zaštite na zaštićenim područjima - planira, organizira i vodi poučne šetnje zaštićenim područjem - obavlja ekološku poduku i skrbi o sigurnosti posjetitelja - obavlja motrenje i praćenje biljnih i životinjskih vrsta, gljiva, te drugih vrijednosti zaštićenih područja - obavlja i druge poslove temeljem odluke Upravnog vijeća Ustanove ili po nalogu ravnatelja u skladu sa strukom i pozitivnim zakonskim propisima 	1

14.	ČUVAR PRIRODE	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje srednju školsku spremu ili srednju stručnu spremu s najmanje jednom godinom radnog iskustva -1 godina radnog iskustva u struci -položen stručni ispit za čuvara prirode -položen vozački ispit B kategorije 	<p>Obavlja stručne poslove vezane za područje za koje je izabran, a osobito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja neposredan nadzor na zaštićenim dijelovima prirode i područjima ekološke mreže kojima upravlja Ustanova, te poduzima radnje propisane Zakonom o zaštiti prirode i o istome izvješće ravnatelja - surađuje s vlasnicima i s nositeljima prava na nekretnine u tim područjima, kao i s voditeljima istraživačkih i drugih dopuštenih projekata u zaštićenim dijelovima prirode i područjima ekološke mreže - skrb o održavanju infrastrukturnih objekata u zaštićenom dijelovima prirode i područjima ekološke mreže - pribavlja dokumentaciju, te sudjeluje u izradi dokumenata koje je po zakonu obvezna izraditi Ustanova - predlaže ravnatelju pokretanje postupaka nadzora pred nadležnim inspekcijskim tijelima, te predlaže poduzimanje mjera zaštite na zaštićenim dijelovima prirode i područjima ekološke mreže - planira, organizira i izvodi poučne šetnje zaštićenim područjem - obavlja ekološku poduku i skrb o sigurnosti posjetitelja - obavlja motrenje i praćenje biljnih i životinjskih vrsta, glijiva, te drugih vrijednosti zaštićenih dijelova prirode - obavlja poslove temeljem odluka Upravnog vijeća Ustanove, te po nalogu ravnatelja u skladu sa strukom i pozitivnim zakonskim propisima 	
15.	RADNIK NA ODRŽAVANJU	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje -položen vozački ispit B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> -održavanje i čišćenje zelenih površina i lokaliteta kojima Ustanova upravlja -održavanje opreme i objekata (elektroinstalacije, drveni objekti i oprema) - održavanje i postavljanje graničnih obilježja , održavanje signalizacije - održavanja staza, putova i mostića; - radi soboslikarske i ličilačke poslove te sitne građ. popravke; - radi poslove čišćenja i košnje zelenih površina - brine o opremi i alatima ustanove - redovito brine o čistoći te sakupljanju otpada - obavljanje poslova protupožarne zaštite - obavlja i druge poslove po uputama i nalozima stručnog voditelja, čuvara prirode i ravnatelja. 	1
	UKUPNO			20

IV. NAČIN RADA

Članak 18.

Na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom raspoređiti će se radnici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima, s kojima će ravnatelj sklopiti ugovor o radu.

Ugovorom o radu koji se sklapa sa radnikom određuje se unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove u koju se radnik raspoređuje na položaj odnosno radno mjesto.

Članak 19.

Postojeće radno mjesto u Ustanovi može se ukinuti uslijed:

- ukidanja unutarnje ustrojstvene jedinice;
- unapređenja organizacije rada;
- trajnog smanjenja obima posla.

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

V. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE

Članak 20.

Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Ravnatelj za svoj rad i rad Ustanove odgovara Upravnom vijeću i osnivaču.

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

Stručni voditelj vodi i nadzire obavljanje stručnih poslova Ustanove i odgovara za rad Službe stručnih poslova zaštite, očuvanja, održavanja i korištenja zaštićenih dijelova prirode, čiji je neposredni čelnik.

Viši savjetnik u Uredu ravnatelja zamjenjuje ravnatelja i vodi i nadzire obavljanje stručnih i zajedničkih poslova Ustanove i odgovara za rad stručnih i zajedničkih poslova.

Glavni čuvar prirode vodi poslove nadzora i odgovara za rad poslova neposrednog nadzora u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže.

Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove ovlašteni su radnicima koji su raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice na čijem se čelu nalaze, davati upute i naloge za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj pravilnik je donesen kad ga usvoji Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove od lipnja 2015.g. i sve njegove izmjene i dopune.

Članak 25.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove.

RAVNATELJICA


Darka Spudić, dipl.ing.bio.

KLASA: 351-02/15-01/94
URBROJ: 2133-63-16-02
Karlovac, 26.02.2016.g.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA


Zoran Sabljarić, dipl.ing.sum.

