

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 7. Odluke o osnivanju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 5/07 – pročišćeni tekst, 48/09 i 47/14) i članka 18. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 16/18), uz suglasnost župana Varaždinske županije (Klasa: 612-07/18-01/8, Urbroj: 2186/1-02/1-18-2 od 11. 06. 2018. godine), Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) na 5. sjednici održanoj 11. 06. 2018. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se u skladu s posebnim propisima kojima se uređuju poslovi i djelatnosti javnih ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode, uređuje unutarnje ustrojstvo, potreban broj djelatnika, opis njihovih poslova i zadaća s uvjetima za njihovo obavljanje, nazivima radnih mjesta, kao i druga pitanja od značaja za rad Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova).

II. DJELOKRUG RADA JAVNE USTANOVE

Članak 2.

Djelatnost Javne ustanove utvrđena je odredbama Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ broj 80/13, 15/18), člankom 3. Odluke o osnivanju Javne ustanove („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 5/07 – pročišćeni tekst, 48/09 i 47/14) i člankom 6. Statuta Javne ustanove („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 16/18).

III. UPRAVLJANJE JAVNOM USTANOVOM

Članak 3.

Javnu ustanovu vodi i zastupa ravnatelj kojeg temeljem javnog natječaja imenuje i razrješava Županijska skupština u skladu sa Statutom Javne ustanove i ostalim propisima.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom, aktom o osnivanju Javne ustanove i Statutom Javne ustanove.

Ravnatelj za svoj rad i rad Javne ustanove odgovara Upravnom vijeću.

Ravnatelj je ovlašten davati naloge, upute i smjernice za rad zaposlenicima Javne ustanove.

IV. UNUTARNJI USTROJ JAVNE USTANOVE, RADNA MJESTA, OPIS POSLOVA, BROJ ZAPOSLENIKA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 4.

Javna ustanova je jedinstvena ustrojstvena jedinica.

Članak 5.

U Javnoj ustanovi se utvrđuju nazivi radnih mjesta, opis i popis poslova, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati:

1. RAVNATELJ

- predstavlja i zastupa Javnu ustanovu;
- organizira i vodi rad i poslovanje Javne ustanove i brine o provođenju odluka Upravnog vijeća;
- u ime i za račun Javne ustanove preuzima prava i obveze u pravnom prometu i poduzima sve pravne radnje;
- zastupa Javnu ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- odlučuje o raspolaganju imovinom Javne ustanove u vrijednosti do 70.000,00 kuna;
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja;
- predlaže Upravnom vijeću godišnji program rada Javne ustanove, financijski plan i godišnji obračun te izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa rada;
- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata, te donosi opće akte za koje je ovlašten;
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa s radnicima, osim za stručnog voditelja i čuvara prirode;
- vodi postupak i daje prijedlog Upravnom vijeću o izboru kandidata pri zapošljavanju u Javnoj ustanovi kada Upravno vijeće odlučuje o izboru kandidata;
- sklapa ugovore o radu sukladno zakonu, drugim propisima i općim aktima Javne ustanove;
- odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenika u skladu s općim propisima o radu;
- provodi mjere stegovne i materijalne odgovornosti zaposlenih;
- vodi brigu o čuvanju poslovne tajne;
- daje posebna ovlaštenja zaposlenicima na poslovima nadzora;
- osigurava koordinaciju i suradnju u radu Javne ustanove s drugim tijelima, ustanovama i jedinicama lokalne samouprave, kao i s tijelima državne uprave;
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada Javne ustanove;
- predlaže mjere za unapređenje rada u Javnoj ustanovi i prijedlog programa stručnog usavršavanja zaposlenika Javne ustanove;
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu i Odluci o osnivanju.

Stručna sprema: završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij;
Radni staž: 5 godina radnog iskustva u struci;
Broj izvršitelja: 1.

2. STRUČNI VODITELJ

- upravlja, organizira, prati i usklađuje rad stručne službe Javne ustanove;
- vodi i obavlja najsloženije stručne poslove i aktivnosti iz djelokruga rada Javne ustanove koji zahtijevaju posebnu samostalnost i stručnost;
- samostalno obrađuje pojedine elaboracije, teme i stručna pitanja;
- predlaže stručne timove za pojedine poslove i zadaće i koordinira, a po potrebi vodi i nadzire njihov rad;
- koordinira i vodi stručni rad na izradi planova upravljanja;
- brine o izradi i izvršavanju godišnjih programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja;
- sudjeluje u pripremama, organizaciji i provedbi postupaka javne nabave;
- sudjeluje u izradi izvješća, programa i drugih dokumenata;
- koordinira i organizira vođenje baze podataka o zaštićenim područjima;
- koordinira kreiranje i održavanje Internet stranica Javne ustanove;
- surađuje sa znanstvenim i stručnim ustanovama, s državnim, županijskim i lokalnim tijelima, kao i međunarodnim institucijama;
- surađuje s udrugama i drugim nevladinim organizacijama čiji je djelokrug interesa i djelovanja zaštita prirode;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručna sprema: završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih područja;
Radni staž: 5 godina radnog iskustva u struci;
Posebni uvjeti: iskustvo u radu na poslovima zaštite prirode, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika;
Broj izvršitelja: 1.

3. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

- proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu a odnose se na stručne poslove zaštite prirode;
- samostalno obrađuje pojedine elaboracije, teme i stručna pitanja;
- vodi bazu podataka o zaštićenim područjima;
- prati i ocjenjuje stanje zaštićenih dijelova prirode i daje inicijative za unapređenje tog stanja;
- aktivno sudjeluje u izradi planova upravljanja i izvršavanju godišnjih programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja;
- sudjeluje u kreiranju i održavanju Internet stranica Javne ustanove;

- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju odgojno-obrazovnih aktivnosti u zaštiti prirode;
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju međunarodnih i domaćih projekata;
- sudjeluje u pripremama, organizaciji i provedbi postupaka javne nabave;
- surađuje sa znanstvenim i stručnim ustanovama, s državnim, županijskim i lokalnim tijelima, kao i međunarodnim institucijama;
- surađuje s udrugama i drugim nevladinim organizacijama čiji je djelokrug interesa i djelovanja zaštita prirode;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja.

Stručna sprema: završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih ili biomedicinskih područja;

Radni staž: 5 godina radnog iskustva u zaštiti prirode;

Posebni uvjeti: iskustvo u radu na poslovima zaštite prirode u javnoj ustanovi, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika;

Broj izvršitelja: 1.

4. ČUVAR PRIRODE

- obavlja poslove neposrednog nadzora u zaštićenim područjima;
- predlaže mjere zaštite prirode u skladu sa zakonom;
- sudjeluje u praćenju stanja zaštićenih dijelova prirode, kao i u istraživanjima, monitoringu i praćenju stanja prirode;
- sudjeluje u izvršavanju godišnjih programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja;
- sudjeluje u vođenju baze podataka o zaštićenim područjima te obavlja unos i obradu pojedinih podataka;
- sudjeluje u izradi planova upravljanja;
- surađuje s državnim, županijskim i lokalnim tijelima;
- surađuje s udrugama i drugim nevladinim organizacijama čiji je djelokrug interesa i djelovanja zaštita prirode;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja.

Stručna sprema: srednja školska sprema ili srednja stručna sprema;

Radni staž: 1 godina radnog iskustva;

Posebni uvjeti: položen stručni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu;

Broj izvršitelja: 1.

5. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- obavlja prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju, otpremu akata, poslove arhive, organiziranje i nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja, te druge uredske poslove Javne ustanove;
- obavlja sve poslove pisanja i prijepisa te poslove zapisničara, vrši upis dokumenata u računalni sustav i izradu jednostavnih (digitalnih) dokumenata;
- vodi evidenciju zaposlenih i podatke o prisutnosti zaposlenika Javne ustanove na radu,
- vodi evidenciju računa i prema potrebi evidenciju nabava, te obavlja i druge zadatke vezane uz praćenje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova koji će se obavljati izvan Javne ustanove;
- vodi evidenciju putnih naloga, izrađenih pečata i druge eventualno potrebne evidencije;
- vodi poslove za potrebe ravnatelja u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, kao i potrebne administrativne poslove za potrebe Upravnog vijeća;
- obavlja poslove podizanja i dostave pošte i druge kuriske poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja

Stručna sprema: srednja stručna sprema,
Radni staž: 1 godina;
Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu;
Broj izvršitelja: 1.

V. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 6.

Zaposlenici Javne ustanove za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

Zaposlenici povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama ravnatelja i nadređene osobe, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, zaposlenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, po nalogu nadređenih osoba, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 7.

Tjedno radno vrijeme Javne ustanove raspoređeno je na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak radnog vremena određuje ravnatelj svojom odlukom.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JAVNE USTANOVE

Članak 8.

Uvjeti i način zasnivanja radnog odnosa, prijem i osposobljavanje vježbenika, stručno osposobljavanje i usavršavanje, radno vrijeme, odmori i dopusti, organizacija rada i pravila o

radu, zdravlje i sigurnost na radu, prestanak radnog odnosa u Javnoj ustanovi određuju se Pravilnikom o radu, plaćama i naknadama Javne ustanove.

Članak 9.

Podatke i informacije iz djelokruga rada Javne ustanove za javnost putem javnog priopćavanja daje ravnatelj.

Pojedini zaposlenici mogu po ovlaštenju ravnatelja, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz svojeg djelokruga rada.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

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

Članak 11.

Ovaj Pravilnik, nakon dobivene suglasnosti župana, stupa na snagu prvog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči Javne ustanove.

UPRAVNO VIJEĆE
JAVNE USTANOVE ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

KLASA: 612-07/14-01/1

URBROJ: 2186/1-015-18-13

Varaždin, 11. 06. 2018.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Letancije Golubić

Javna ustanova za upravljanje
zaštićenim dijelovima prirode
Varaždinske županije

Bilješka o stupanju na snagu:

Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije na 5. sjednici održanoj 11. 06. 2018. godine donijelo je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove dana 11. 06. 2018. godine, te se utvrđuje da je stupio na snagu 12. 06. 2018. godine.

v.d. ravnateljja
Alenka Car

**Javna ustanova za upravljanje
zaštićenim dijelovima prirode
Varaždinske županije**