

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), 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, 47/14, 83/20 i 11/21) i članka 18. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 16/18, 8/21), uz suglasnost župana Varaždinske županije (Klasa: 352-02/22-01/9, Urbroj: 2186-02/1-22-2 od 01. 06. 2022. godine), Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) na 09. sjednici održanoj 26. 05. 2022. godine, donijelo je

II. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije

Članak 1.

U točki IV. Unutarnji ustroj Javne ustanove, radna mjesta, opis poslova, broj zaposlenika, stručni i drugi uvjeti, članak 5. mijenja se i glasi:
„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;
- po potrebi obavlja i stručne poslove i aktivnosti iz djelokruga rada 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. STRUČNI SAVJETNIK

- stručno obrađuje pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu a odnose se na opće i stručne poslove rada javne ustanove;
- samostalno obrađuje pojedine elaboracije, teme i stručna pitanja;
- prati stanje zaštićenih dijelova prirode i daje inicijative za unapređenje tog stanja;
- surađuje u informatičkoj obradi podataka i vođenju baze podataka o zaštićenim područjima,
- sudjeluje u izradi planova upravljanja i izvršavanju godišnjih programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja;

- koordinira aktivnosti kod ishođenja dopuštenja za zahvate i radnje u zaštićenim područjima;
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju odgojno-obrazovnih aktivnosti u zaštiti prirode;
- sudjeluje u pripremama, organizaciji i provedbi postupaka javne nabave;
- surađuje sa znanstvenim i stručnim ustanovama, državnim, županijskim i lokalnim tijelima, kao i međunarodnim institucijama;
- surađuje s udrugama i drugim nevladinim organizacijama čiji je djelokrug interesa i djelovanja zaštita prirode;
- nadzire 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;
- 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;
- 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 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.

5. STRUČNI SURADNIK

- sudjeluje u stručnom radu Javne ustanove;
- stručno obrađuje pojedina stručna pitanja vezana uz zaštićene dijelove prirode;
- sudjeluje u praćenju stanja zaštićenih dijelova prirode, kao i u istraživanjima, monitoringu i praćenju stanja prirode;
- surađuje u informatičkoj obradi podataka i vođenju baze podataka o zaštićenim područjima,
- 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;

- surađuje sa znanstvenim i stručnim ustanovama, 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: 1 godina radnog iskustva

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

Broj izvršitelja: 1.

6. SURADNIK NA PROJEKTIMA

- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju međunarodnih i domaćih projekata;
- sudjeluje u pripremi, izradi, prijavi i provedbi projekata te izvješćivanju;
- obrađuje pojedina pitanja vezana za realizaciju aktivnosti unutar projekata i zaštićene prirodne vrijednosti;
- obavlja potrebnu grafičku i informatičku obradu dokumenata;
- sudjeluje u provođenju organizacijskih, edukativnih, promidžbenih i drugih aktivnosti za potrebe projekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta i ravnatelja;
- redovito prati natječaje s ciljem prijavljivanja novih projekata
- sudjeluje u kreiranju i održavanju Internet stranica Javne ustanove;
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju odgojno-obrazovnih aktivnosti u zaštiti prirode;
- surađuje sa znanstvenim i stručnim ustanovama, 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;

Radni staž: 1 godina radnog iskustva;

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

Broj izvršitelja: 2.

7. 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.

7. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- obavlja poslove pisanja i prijepisa te poslove zapisničara, vrši upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavne (digitalne) dokumente;
- sudjeluje u prijemu akata, upisivanju akata u propisane očevidnike i vođenju propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju, otpremi akata, poslovima arhive, obavljanju uredskog poslovanja te drugim uredskim poslovima Javne ustanove;
- sudjeluje u vođenju baze podataka o zaštićenim područjima te obavlja unos i obradu pojedinih podataka;
- sudjeluje u informatičkoj obradi podataka i vođenju baze podataka o zaštićenim područjima,
- sudjeluje u vođenju evidencije zaposlenih i podataka o prisutnosti zaposlenika Javne ustanove na radu,
- sudjeluje u vođenju evidencije računa i prema potrebi evidencije nabava te obavlja i druge zadatke vezane uz praćenje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova koji će se obavljati izvan Javne ustanove;
- sudjeluje u vođenju evidencije putnih naloga, izrađenih pečata i drugih eventualno potrebnih evidencija;
- 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 kurirske poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja.

Stručna sprema: srednja stručna sprema upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
 Radni staž: 1 godina radnog iskustva;
 Posebni uvjeti: položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu;
 Broj izvršitelja: 1.

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ostaju neizmijenjene.

Članak 3.

Ove izmjene i dopune Pravilnika, nakon dobivene suglasnosti župana, stupaju na snagu prvog dana nakon objave na oglasnoj ploči Javne ustanove.

UPRAVNO VIJEĆE
JAVNE USTANOVE ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

KLASA: 025-01/22-01/1

URBROJ: 2186-15-22-1

Varaždin, 26. 05. 2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Zdenko Đuras, dipl.oec.



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 9. sjednici održanoj 26. 05. 2022. godine donijelo je II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije.

II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove dana 01.06.2022 . godine, te se utvrđuje da je stupio na snagu 02.08.2022 . godine.

Ravnateljica

Sanja Kopjar



