

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, 76/93, 29/97 i 47/99), članka 18. stavka 1. alineje 7., a u svezi članka 53. Statuta Javne ustanove »Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje«, Upravno vijeće Javne ustanove »Žumberak - Samoborsko gorje« na 35. sjednici 20. 02. 2007., donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove »Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje«

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove »Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje« (u daljnjem tekstu: pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove »Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje« (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 2.

(1) Ustanova upravlja Parkom prirode »Žumberak - Samoborsko gorje« (u daljnjem tekstu: Park prirode).

(2) Djelatnost Ustanove je zaštita, održavanje i promicanje Parka prirode »Žumberak - Samoborsko gorje«, u cilju zaštite i očuvanja izvornosti prirode, osiguravanja neometanog odvijanja prirodnih procesa i održivog korištenja prirodnih dobara te nadziranje provođenja uvjeta i mjera zaštite prirode.

(3) Ustanova nadzire i način obavljanja dopuštenih gospodarskih djelatnosti, u cilju osiguranja racionalnog i održivog korištenja prirodnih dobara.

(4) Djelatnost iz stavka 2. i 3. ovoga članka obavlja se 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, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode »Žumberak - Samoborsko gorje« (u daljnjem tekstu: godišnji program).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 4.

Ustanova se ustrojjava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, statuta i odluka osnivača.

Članak 5.

(1) Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove u upravljanju Parkom prirode.

(2) Ustanova kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj su svezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti, odnosno plana upravljanja i godišnjeg programa, postigli što bolji rezultati i što viša razina stručnog rada.

Članak 6.

(1) Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:

- Služba stručnih poslova zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode;
- Služba nadzora;
- Služba općih i zajedničkih poslova.

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

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

Članak 7.

Za obavljanje dijela poslova iz djelokruga Ustanove izvan njezinog sjedišta, osnivaju se sljedeće ispostave Ustanove:

- Eko centar Slani Dol;
- Eko centar Budinjak.

III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

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

Članak 8.

(1) U Službi stručnih poslova zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode obavljaju se stručni poslovi koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje promicanje i korištenje Parka prirode, posebno poslovi u svezi izrade plana upravljanja i godišnjeg programa i njihove provedbe, praćenja stanja krajobraza, te živog i neživog svijeta u Parku prirode, skrbi o zaštićenim kulturnim dobrima i kapitalnim ulaganjima, poslovi vođenja info-centra i drugih prezentacijskih punktova, kao i drugi odgovarajući stručni poslovi.

(2) Rukovoditelj Službe stručnih poslova zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode je stručni voditelj, a za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, predviđeno je ukupno 8 službeničkih radnih mjesta, uključujući i rukovoditelja.

3.2. Služba nadzora

Članak 9.

(1) U Službi nadzora obavljaju se poslovi nadzora Parka prirode u svezi primjene odredbi Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u Parku prirode »Žumberak - Samoborsko gorje« (u daljnjem tekstu: pravilnik o unutarnjem redu), poslovi zaštite, čuvanja i promicanja Parka prirode, te poslovi planiranja, organiziranja i izvođenja poučnih šetnji, poslovi ekološke poduke posjetitelja i lokalnog stanovništva, skrb o sigurnosti posjetitelja, suradnja s voditeljima

istraživačkih i drugih projekata, suradnja s vlasnicima i ovlaštenicima prava na nekretninama, nadzor obavljanja dopuštenih djelatnosti i radnji, skrb o održavanju infrastrukturnih objekata.

(2) Radi obavljanja poslova iz stavka 1. ovoga članka u Službi nadzora provodi se i odgovarajući upravni postupak te poduzimaju Zakonom o zaštiti prirode propisane mjere protiv osoba koje su povrijedile njihove odredbe.

(3) Rukovoditelj Službe nadzora je glavni nadzornik, a za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, predviđeno je ukupno 9 službeničkih radnih mjesta, uključujući i rukovoditelja.

3.3. Služba općih i zajedničkih poslova

Članak 10.

(1) U Službi općih i zajedničkih poslova obavljaju se administrativni, kadrovski, pravni, financijski, knjigovodstveni i računovodstveni poslovi i poslovi informatizacije te stručni i tehnički poslovi u svezi održavanja objekata i opreme, održavanja vozila, kao i drugi tehnički poslovi te poslovi čišćenja poslovnih prostorija Ustanove.

(2) Rukovoditelj Službe općih i zajedničkih poslova je tajnik Ustanove, a za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, predviđeno je ukupno 7 radnih mjesta, uključujući i rukovoditelja, od čega su tri službenička radna mjesta, a četiri namještenička radna mjesta.

IV. DJELOKRUG ISPOSTAVA USTANOVE

4.1. Eko centar Slani Dol

Članak 11.

(1) U ispostavi Ustanove, Eko centar Slani Dol, obavljaju se poslovi opće interpretacije prirodnih vrijednosti Parka prirode, poslovi edukacije vezani uz prirodne vrijednosti Parka prirode te poslovi međunarodne suradnje na području zaštite i očuvanja prirodnih vrijednosti.

(2) Radom ispostave Ustanove, Eko centar Slani Dol, rukovodi voditelj ispostave, koji se imenuje iz redova službenika Ustanove.

4.2. Eko centar Budinjak

Članak 12.

(1) U ispostavi Ustanove, Eko centar Budinjak, obavljaju se poslovi opće interpretacije kulturne baštine Parka prirode, poslovi edukacije vezani uz kulturnu baštinu Parka prirode te poslovi međunarodne suradnje na području zaštite i očuvanja kulturne baštine.

(2) Radom ispostave Ustanove, Eko centar Budinjak, rukovodi voditelj ispostave, koji se imenuje iz radova službenika Ustanove.

V. POLOŽAJI I RADNA MJESTA

Članak 13.

Sistematizacijom položaja i radnih mjesta 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 14.

Položaji i radna mjesta službenika i namještenika 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 15.

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

Članak 16.

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

(2) Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju.

Članak 17.

(1) Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti koje službenik i namještenik treba udovoljiti da bi mogao obavljati te poslove.

(2) 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 18.

(1) 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 mjesta na koje se prima;
- hrvatsko državljanstvo.

(2) 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 19.

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

5.1. Položaji i radna mjesta službenika

5.1.1. Položaji službenika

Članak 20.

(1) Službenici u Ustanovi razvrstavaju se na položaje I. vrste.

(2) Položaji I. vrste na koje se u Ustanovi raspoređuju službenici te broj potrebnih izvršitelja su:

- | | | |
|----------------------|---|------------------|
| - ravnatelj | - voditelj Ustanove | - 1 izvršitelj; |
| - stručni voditelj | - rukovoditelj Službe stručnih poslova zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode | - 1 izvršitelj; |
| - glavni nadzornik | - rukovoditelj Službe nadzora | - 1 izvršitelj; |
| - tajnik Ustanove | - rukovoditelj Službe općih i zajedničkih poslova | - 1 izvršitelj; |
| - voditelj ispostave | - Eko centar Slani Dol
Eko centar Budinjak | - 2 izvršitelja. |

5.1.2. Radna mjesta službenika

Članak 21.

(1) Službenici u Ustanovi razvrstavaju se na radna mjesta I. i III. vrste.

(2) Radna mjesta I. vrste na koja se u Ustanovi raspoređuju službenici te broj potrebnih izvršitelja su:

- | | | |
|--------------------------|------------------------------------|-----------------|
| - viši stručni savjetnik | - agronom | - 1 izvršitelj; |
| - stručni savjetnik | - šumar | - 1 izvršitelj; |
| - stručni savjetnik | - biolog | - 1 izvršitelj; |
| - stručni savjetnik | - geolog - paleontolog | - 1 izvršitelj; |
| - stručni savjetnik | - arheolog - etnolog | - 1 izvršitelj; |
| - stručni suradnik | - voditelj promidžbenih aktivnosti | - 1 izvršitelj; |
| - stručni suradnik | - voditelj edukacije | - 1 izvršitelj. |

(3) Radna mjesta III. vrste na koja se u Ustanovi raspoređuju službenici te broj potrebnih izvršitelja su:

- | | |
|--------------------------|------------------|
| - nadzornik | - 6 izvršitelja; |
| - čuvar prirode | - 2 izvršitelja; |
| - ekonom | - 1 izvršitelj; |
| - voditelj računovodstva | - 1 izvršitelj. |

5.2. Položaji i radna mjesta namještenika

5.2.1. Položaji namještenika

Članak 22.

(1) Namještenici u Ustanovi razvrstavaju se na položaje III. vrste.

(2) Položaji III. vrste na koje se u Ustanovi raspoređuju namještenici te broj potrebnih izvršitelja su:

- | | |
|----------------------|-----------------|
| - voditelj radionice | - 1 izvršitelj. |
|----------------------|-----------------|

5.2.2. Radna mjesta namještenika

Članak 23.

(1) Namještenici u Ustanovi razvrstavaju se na radna mjesta III. i IV. vrste.

(2) Radna mjesta III. vrste na koja se u Ustanovi raspoređuju namještenici te potreban broj izvršitelja su:

- domar - 1 izvršitelj.

(3) Radna mjesta IV. vrste na koja se u Ustanovi raspoređuju namještenici te potreban broj izvršitelja su:

- čistačica - 2 izvršitelja.

5.3. Opis poslova i zadaća, uvjeti za obavljanje poslova službenika

5.3.1. Položaji službenika

Članak 24.

(1) Za položaje utvrđene odredbama članka 20. ovoga pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za njihovo obavljanje:

1. *ravnatelj* - *voditelj Ustanove* - *1 izvršitelj;*

Opis poslova i zadaća te uvjeti za obavljanje tih poslova:

- poslovi i zadaće ravnatelja te uvjeti za njegovo imenovanje propisani su Zakonom o zaštite prirode i statutom.

2. *stručni voditelj* - *voditelj stručnih poslova* - *1 izvršitelj;*
Ustanove i rukovoditelj
Službe stručnih poslova
zaštite, održavanja i
korištenja Parka prirode

Opis poslova i zadaća te uvjeti za obavljanje poslova:

- poslovi i zadaće stručnog voditelja te uvjeti za njegovo imenovanje propisani su Zakonom o zaštite prirode i statutom;

3. *glavni nadzornik* - *rukovoditelj Službe nadzora* - *1 izvršitelj;*

Opis poslova i zadaća:

- rukovodi, organizira i koordinira rad Službe nadzora;
- planira poslove koje će izvršavati Služba nadzora;
- raspoređuje poslove na pojedine nadzornike;
- daje upute za izvršavanje određenog posla nadzornicima;
- prati izvršavanje poslova u Službi nadzora;
- obavlja nadzor nad radom pojedinih nadzornika u Službi nadzora;
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe nadzora;
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe nadzora te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova;

- izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova;
- brine o urednom nošenju odora;
- predlaže nabavu materijalno – tehničkih sredstava za potrebe Službe nadzora;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja;
- odgovoran je za svoj rad i rad u Službi nadzora ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS šumarskog, biološkog, agronomskog i geološkog smjera
- radno iskustvo od 3 (tri) godine na poslovima struke;
- položen stručni ispit;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- probni rad 6 (šest) mjeseci.

4. *tajnik Ustanove* *rukovoditelj Službe općih i - I izvršitelj;*
zajedničkih poslova

Opis poslova i zadaća:

- rukovodi, organizira i koordinira rad Službe općih i zajedničkih poslova (u daljnjem tekstu: Služba);
- planira poslove koje će izvršavati Služba;
- raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike unutar Službe;
- radi na izradi dokumentacije za provođenje postupka davanja koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti na području parka;
- daje upute za izvršavanje određenog posla službenicima i namještenicima unutar Službe;
- prati izvršavanje poslova u Službi;
- obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještanika u Službi;
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe;
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova;
- izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova;
- prati propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu;
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata te akata iz područja financija i knjigovodstva;
- 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;
- obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalogima ravnatelja.
- odgovoran je za svoj rad i rad u Službi općih i zajedničkih poslova ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diplomirani pravnik;
- radno iskustvo od 3 (tri) godine na poslovima struke;

- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- probni rad 6 (šest) mjeseci.

5. *voditelj Ispostave* *Eko centar Slani Dol* - *2 izvršitelja.*
 Eko centar Budinjak

Opis poslova i zadaća:

- vodi, organizira i koordinira rad ispostave Ustanove;
- planira poslove koje će izvršavati u ispostavi Ustanove;
- osmišljava, organizira i vodi poslove interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti iz djelokruga ispostave Ustanove;
- osmišljava, organizira i vodi poslove edukacije iz djelokruga ispostave Ustanove;
- osmišljava, organizira i vodi poslove međunarodne suradnje iz djelokruga ispostave Ustanove;
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu ispostave Ustanove te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova;
- izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova;
- po potrebi obavlja i poslove vodiča kroz prirodne i kuturne vrijednosti Parka prirode;
- obavlja i druge stručne i tehničke poslove po uputama i nalogima ravnatelja;
- odgovoran je za svoj rad i rad u ispostavi Ustanove ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS odgovarajućeg smjera;
- radno iskustvo od 2 (dvije) godine na obavljanju stručnih poslova u Ustanovi.

5.3.2. Radna mjesta službenika
 Članak 25.

(1) Za radna mjesta službenika utvrđena odredbama članka 21. stavka 2. ovoga pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za obavljanje tih poslova:

1. *viši stručni savjetnik* - *agronom* - *1 izvršitelj;*

Opis poslova i zadaća:

- daje mišljenje u svezi predloženog plana upravljanje i godišnjeg programa;
- daje mišljenje u svezi održavanja objekata zaštićenih kulturnih dobara i ostalih objekata u parku;
- daje mišljenje u svezi predloženih novih programa u smislu njihovog inkorporiranja u zaštićeni prostor;
- daje upute glede racionalnog programskog, gospodarskog i drugih sadržaja od javnog interesa korištenja Parka prirode;
- daje ocjene u svezi praćenja rada Ustanove za vrijeme ili nakon