

Ustanove;

- radi poslove održavanja i postavljanja graničnih obilježja parka, poslove održavanja parkovne opreme, signalizacije te poslove održavanja staza i puteva u parku;
- radi soboslikarske i ličilačke poslove te sitne građ. popravke;
- radi poslove održavanja livadnih površina;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja i tajnika Ustanove;
- odgovoran je za svoj rad ravnatelju i tajniku Ustanove, kao rukovoditelju unutarnje ustrojstvene jedinice u koju je raspoređen.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- kvalificirani (KV) bravar, stolar ili zidar;
- radno iskustvo od 1 (jedne) godine na poslovima struke;
- probni rad 1 (jedan) mjesec.

(2) Za radna mjesta namještenika utvrđena odredbama članka 23. stavka 3. ovoga pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za obavljanje tih poslova:

2. čistačica

- 2 izvršitelja.

Opis poslova i zadaća:

- radi poslove čišćenja upravne zgrade i drugih objekata Ustanove;
- radi poslove čišćenja prilaznih puteva i neposrednog okoliša upravne zgrade i drugih objekata Ustanove;
- brine o čistoći i urednosti sanitarnih prostorija, te potpisuje listu nadzora istih;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja i tajnika Ustanove;
- odgovorna je za svoj rad ravnatelju i tajniku Ustanove, kao rukovoditelju unutarnje ustrojstvene jedinice u koju je raspoređena..

Uvjeti za obavljanje poslova:

- NSS;
- posjedovanje važeće sanitarne iskaznice;
- probni rad 1 (jedan) mjesec.

Članak 28.

(1) Na položaje i radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom rasporediti će se službenici i namještenici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima, s kojima će ravnatelj sklopiti ugovor o radu.

(2) Ugovorom o radu koji se sklapa sa službenikom i namještenikom određuje se unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove u koju se službenik i namještenik raspoređuje na položaj odnosno radno mjesto.

Članak 29.

(1) Postojeće radno mjesto u Ustanovi može se ukinuti uslijed:

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

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

VI. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE

Članak 30.

(1) Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.

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

(3) Ravnatelj za svoj rad i rad Ustanove odgovara Upravnom vijeću i osnivaču.

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

(5) Stručni voditelj, vodi stručni rad Ustanove i odgovoran je za svoj rad Upravnom vijeću i ravnatelju.

(6) Rukovoditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica, ovlašteni su službenicima i namještenicima koji su raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice na čijim radom rukvođe, davati upute i naloge za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

Članak 31.

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

(2) Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su ravnatelju i pretpostavljenom rukovoditelju.

VII. RADNO VRIJEME USTANOVE

Članak 32.

(1) Radno vrijeme Ustanove je u pravilu dnevno od 8 sati do 16 sati.

(2) Odlukom ravnatelja može se za pojedine zaposlenike utvrditi radno vrijeme prije odnosno nakon završetka radnog vremena utvrđenog stavkom 1. ovog članka s time da to odstupanje ne može biti dulje od jednog sata.

(3) Ravnatelj može zbog potrebe rada Ustanove odrediti i rad pojedinih službenika i namještenika subotom i nedjeljom o čemu je dužan izvijestiti Upravno vijeće.

(4) U sklopu radnog vremena iz stavka 1. ovog članka, realiziraju se sve djelatnosti Ustanove, osim djelatnosti Službe nadzora čiji se rad može po potrebi organizirati i u smjenama, s time da prva smjena počinje u pravilu s radom u 8 sati, a druga u 16 sati.

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

VIII. OKVIRNI BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA USTANOVE

Članak 33.

(1) Poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima, obavljaju službenici i namještenici, raspoređeni na radna mjesta, u skladu s propisima.

(2) Okvirni broj službenika i namještenika, potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Ustanove, prikazan je u tablici, koja je sastavni dio ovog pravilnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

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

(2) Izmjene i dopune ovog pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove »Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje« od 22. lipnja 2005.

Članak 36.

Ovlašćuje se Upravno vijeće da utvrdi i izda pročišćeni tekst pravilnika:

- ako je pravilnik znatnije izmijenjen;
- najmanje tri puta izmijenjen ili dopunjen.

Članak 37.

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

URBROJ.: 36 - R / 07.
Sošice, 20 . 02 . 2007.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Tatjana Masten

mr. sc. Tatjana Masten, dipl. ing. agr.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove »Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje«, URBROJ: 36-R/07, objavljen je 20.02.2007. na oglasnoj ploči Javne ustanove »Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje«, te je stupio na snagu 01.03.2007.

Sošice, 01.03.2007.



R A V N A T E L J

Stjepan Gregorić

Stjepan Gregorić, dipl. ing. agr.



JAVNA USTANOVA PARK PRIRODE ŽUMBERAK - SAMOBORSKO GORJE

Slani Dol 1, 10 430 Samobor

Tel: +385/1/3327 660, Fax: +385/1/3327 661

Žiro-račun: 2503007-1100015692, Volksbank d.d.

MB: 1481517

E-mail: ppzsg@ppzsg.org

www.ppzsg.org

Ur.broj: 28-R/07-1

Slani Dol, 26. veljače 2007.

PREDMET: ZAPISNIK XXXV SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Datum i mjesto održavanja sjednice: 20. veljače 2007., Zagreb

Trajanje sjednice: 09:00 - 10:30

Prisutni članovi Upravnog vijeća:

Tatjana Masten, predsjednica

Miroslav Ciban, član

Suzana Trninić, član

Odsutni članovi Upravnog vijeća:

Miljenko Pavlaković, član

Vladimir Hršak, član

Ostali prisutni:

Stjepan Gregorić, ravnatelj

Krešimir Vrbanac, stručni voditelj

Zapisnik vodio:

Krešimir Vrbanac, stručni voditelj

Zapisnik ovjerava:

Tatjana Masten, predsjednica Upravnog vijeća

DNEVNI RED:

1. Donošenje dnevnog reda
2. Prihvat zapisnika s XXXIV-e sjednice
3. Godišnje izvješće o ostvarivanju Programa i financijskog plana
4. Donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Žumberak-Samoborsko gorje“
5. Donošenje Pravilnika o plaćama i naknadama
6. Razno

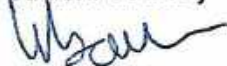
Sjednicu je otvorio ravnatelj Javne ustanove, te prepustio riječ predsjednici Upravnog vijeća koja je predložila dnevni red. Odlučeno je:

- Ad.1 Dnevni red XXXV sjednice UV donesen je jednoglasno
- Ad.2 Zapisnik s XXXIV sjednice prihvaćen je jednoglasno.
- Ad.3 Ravnatelj je dao izvješće o ostvarivanju Godišnjeg programa zaštite, održavanja, promicanja i korištenja Parka prirode Žumberak-Samoborsko gorje, te ga po svim točkama i obrazložio. Također, ravnatelj je obrazložio i ostvarenje financijskog plana. Upravno vijeće prihvatilo je godišnje izvješće o ostvarivanju Programa i financijskog plana, te ga upućuje u Ministarstvo kulture.
- Ad.4 Ravnatelj je predložio Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada JU. Nakon rasprave Upravno vijeće prihvaća predloženi Pravilnik.
- Ad.5 Ravnatelj je predložio Pravilnik o plaćama i naknadama u JU. Nakon rasprave Upravno vijeće prihvaća predloženi Pravilnik.
- Ad.6 Razno

Zapisnik sastavio:

Krešimir Vrbanac

stručni voditelj



Zapisnik ovjerila:

Mr.Sc. Tatjana Masten

predsjednica Upravnog vijeća

