

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93), članka 14. stavka 2. i članka 50. Statuta Javne ustanove "Park prirode Papuk" Upravno vijeće na 48. sjednici održanoj dana 22. prosinca 2009. godine, donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA JAVNE USTANOVE "PARK PRIRODE PAPUK"**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove "Park prirode Papuk" (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove "Park prirode Papuk" (u daljnjem tekstu: Ustanova), a osobito: utvrđuju se unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, uvjeti i način rada, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj javnih službenika i namještenika Ustanove, radno vrijeme, javnost rada, kućni red, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Ustanove.

##### **Članak 2.**

Ustanova svoju djelatnost obavlja 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 programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja "Parka prirode Papuk" (u daljnjem tekstu: Godišnji program).

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA**

##### **Članak 4.**

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

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

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove u upravljanju "Parkom prirode Papuk" (u daljnjem tekstu: Park prirode).

Ustanova kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj su svezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti odnosno realizaciji Godišnjeg programa postigla što viša razina stručnog rada i što bolji rezultati rada u upravljanju, zaštiti i očuvanju Parka prirode Papuk.

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:

1. Ured ravnatelja,
2. Služba stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja,
3. Služba nadzora i zaštite prirode,
4. Tehnička služba i služba 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 7.

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 8.

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

Članak 9.

Stručni voditelj vodi stručne poslove u svezi zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Parka prirode Papuk, te je odgovoran za ostvarivanje stručne razine tih poslova.

Članak 10.

Glavni nadzornik vodi stručne poslove u svezi neposrednog nadzora u Parku prirode na temelju Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu "Parka prirode Papuk", te je odgovoran za ostvarivanje neposrednog nadzora u Parku prirode. Također glavni nadzornik 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.

Članak 11.

Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno programa zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode neposredno surađuje s Ministarstvom kulture (Uprava za zaštitu prirode), Zavodom za zaštitu prirode, a kada je to propisano zakonom i Statutom Ustanove i s Vladom Republike Hrvatske.

Ustanova surađuje i s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu djelatnost u Parku prirode, usklađuju njihov rad radi održivog korištenja prirodnih dobara i racionalnog korištenja prostora, te skrbi o primjeni i provedbi mjera i uvjeta zaštite prirode.

**III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA**

Članak 12.

1. Ured ravnatelja

U uredu ravnatelja obavljaju se administrativni i stručni poslovi za ravnatelja, protokolarni poslovi, poslovi u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslovi u svezi kontakata i komunikacija s tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama, poslovi u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene ravnatelju, vođenje evidencije i pohrane povjerljive pošte, kao i drugi stručni i administrativni poslovi u svezi s radom ravnatelja. Ured ravnatelja obavlja i ostale administrativne, kadrovske, pravne, financijske, knjigovodstvene i računovodstvene poslove.

Upute za rad ureda daje ravnatelj.

Članak 13.

2. Služba stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja

Služba stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje i korištenje Parka prirode, posebno poslove u svezi izrade programa zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Parka prirode, njegove provedbe, praćenja stanja krajobraza, te živog i neživog svijeta u Parku prirode, skrb

o kapitalnim ulaganjima u Parku prirode u svezi zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode, kao i druge odgovarajuće stručne poslove.

#### Članak 14.

##### 3. Služba nadzora i zaštite prirode

Služba nadzora i zaštite prirode obavlja poslove nadzora u Parku prirode u svezi primjene Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem radu u "Parku prirode Papuk".

Radi provođenja poslova nadzora služba nadzora i zaštite prirode provodi odgovarajući upravni postupak, te poduzima zakonom propisane mjere protiv osoba koje su povrijedile Zakon o zaštiti prirode ili Pravilnik o unutarnjem redu. Također čuvari prirode u djelokrugu svog posla mogu surađivati sa drugim ustrojstvenim jedinicama.

#### Članak 15.

##### 4. Tehnička služba i služba održavanja

Tehnička služba i služba održavanja obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja objekata i opreme, održavanja vozila i opreme, održavanja prometnica i puteva u Parku prirode Papuk koji su u nadležnosti Ustanove, kao i druge tehničke poslove, te poslove čišćenja poslovnih prostora Ustanove, kao i određenih javnih površina.

U tehničkoj službi obavljaju se i poslovi protupožarne zaštite.

## **IV. POLOŽAJI I RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### Članak 16.

Položaji radna mjesta službenika i namještenika sistematiziraju se na način da se osiguraju uvjeti za stručno, racionalno i učinkovito obavljanje poslova Javne ustanove na upravljanju Parkom prirode.

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 17.

Položaji i radna mjesta službenika i namještenika temelje se na unutarnjem ustroju Ustanove i na poslovima koji se obavljaju u Ustanovi, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih Statutom Ustanove i ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi razumijeva se, u smislu odredaba ovog Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Parkom prirode, odnosno ostvarivanja programa zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode.

Članak 19.

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

Članak 20.

Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti kojima službenik ili namještenik 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 21.

Uvjeti za obavljanje određenih poslova su:

- stručna sprema odnosno radna osposobljenost stečena radom na obavljanju određenih poslova
- potrebno radno iskustvo odnosno vrijeme provedeno na radu na istim ili srodnim poslovima
- znanja potrebna za obavljanje određenih poslova i
- zdravstvena sposobnost.

Članak 22.

U Ustanovi se utvrđuju položaji i radna mjesta službenika i namještenika kako slijedi:

1. SLUŽBENICI

a) Položaji I. vrste zvanja

- Ravnatelj Ustanove
- Stručni voditelj – voditelj Službe stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja

b) Radna mjesta I. vrste zvanja

- Viši stručni savjetnik – šumar
- Viši stručni savjetnik - geolog
- Stručni suradnik – biolog-ekolog
- Stručni suradnik za promidžbu i turizam
- Stručni suradnik – arheolog
- Stručni suradnik – informatičar
- Stručni savjetnik - geolog
- Stručni suradnik – arhitekt

- Stručni suradnik - planer-pejzažist
- Tajnik ustanove
- c) Položaji II. vrste zvanja
- Glavni nadzornik – voditelj Službe nadzora i zaštite prirode
- d) Radna mjesta III. vrste zvanja
- Nadzornik
- Čuvar prirode (rendžer)
- Voditelj računovodstva
- Administrativni tajnik –računovođa

## 2. NAMJEŠTENICI

- a) Radno mjesto III. vrste
- Voditelj tehničke službe
- b) Radno mjesto IV. vrste
- Djelatnik na poslovima održavanja staza i građevinskih objekata i uređaja
- Čistačica

### Članak 23.

Za položaje i radna mjesta službenika i namještenika utvrđena člankom 23. ovoga Pravilnika utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

## **URED RAVNATELJA**

### **1. Ravnatelj**

Poslovi i zadaće ravnatelja, te uvjeti za imenovanje propisane su Zakonom o zaštiti prirode i Statutom Ustanove.

### ***Broj izvršitelja: 1***

### **2. Tajnik ustanove**

#### Poslovi i zadaci:

- predlaže i provodi sustavna rješenja za pravnu problematiku u Parku prirode
- predlaže izmjene pravilnika i poslovnika
- izrađuje prijedloge nacrta izmjena zakona i drugih propisa
- obavlja administrativne poslove za Ustanovu
- vodi pisarnicu i skrbi o arhivi
- obavlja tajničke poslove za ravnatelja Ustanove
- obavlja daktilografske poslove

- priprema dokumentaciju za sjednice Upravnog vijeća
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Ustanove

**Uvjeti:**

- VSS pravnog smjera
- radno iskustvo 1 godinu na poslovima struke
- poznavanje rada na PC-u
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- probni rad 6 mjeseci

***Broj izvršitelja: 1***

**3. Voditelj računovodstva**

**Poslovi i zadaci:**

- vodi računovodstvene poslove Ustanove
- vodi knjigovodstvene poslove
- priprema financijska i druga računovodstvena izvješća
- vodi evidenciju dnevnih novčanih naplata
- skrbi o zakonitoj primjeni i provedbi propisa u svezi financijsko-računovodstvenog poslovanja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Ustanove

**Uvjeti:**

- SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- 3 godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
- probni rad 3 mjeseca

***Broj izvršitelja: 1***

**4. Administrativni tajnik - računovođa**

**Poslovi i zadaci:**

- obavlja sve administrativno-računovodstvene poslove Ustanove
- obavlja knjigovodstvene poslove
- izrađuje financijska i druga računovodstvena izvješća
- vodi evidenciju dnevnih novčanih naplata
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Ustanove

**Uvjeti:**

- SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- 1 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
- probni rad 3 mjeseca

***Broj izvršitelja: 1***

## **SLUŽBA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA, PROMICANJA I KORIŠTENJA**

### **1. Stručni voditelj – voditelj Službe stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode**

#### Poslovi i zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad Službe stručnih poslova, zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Parku prirode
- prati stanje prirodne i kulturne baštine, predlaže i poduzima mjere zaštite
- daje prijedloge za istraživanje i znanstvenu obradu iz djelokruga zaštite prirode (biljnog i životinjskog svijeta, geologije, tla, krajobraza, kulturno-povijesne baštine)
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima,
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode
- surađuje s ovlaštenim tijelima – inspekcijama s ciljem provođenja učinkovitije zaštite
- predlaže i koordinira sve radnje vezane za zaštitu, održavanja i promicanje Parka prirode
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu djelatnost u Parku prirode radi zaštite njegovih prirodnih vrijednosti, te ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode
- skrbi o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka
- vodi, organizira i koordinira promidžbene aktivnosti u Parku prirode
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Ustanove i Upravnom vijeću

#### Uvjeti:

- VSS – prirodoslovne struke
- 5 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na PC-u

#### **Broj izvršitelja: 1**

### **2. Viši stručni savjetnik – šumar**

#### Poslovi i zadaci:

- skrbi o šumsko-vegetacijskim lokalitetima u cilju provođenja preporuka i smjernica utvrđenih programom zaštite i očuvanja Parka prirode, te njegovim prostornim planom
- predlaže plan i program zaštite flore i vegetacije



## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Park prirode Papuk

---

- odgovoran je za kontrolu provođenja programa za unaprjeđenje i zaštitu šuma Parka prirode
- nadzire provedbu šumskih gospodarskih i lovno gospodarskih osnova u Parku prirode, te obavljanje dopuštenih djelatnosti u Parku prirode koje se odnose na korištenje i uzgoj šuma
- skrbi o protupožarnoj preventivi i protupožarnoj zaštiti u Parku prirode
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu gospodarsku djelatnost u Parku prirode radi zaštite od požara
- prati stanje flore i vegetacije, te izrađuje odgovarajuće statističke izvještaje
- sudjeluje na izradi inventarizacije flore i vegetacije Parka prirode
- surađuje na izradi prostornog plana Parka prirode, te planova gospodarenja njegovim prirodnim resursima
- za svoj rad odgovara stručnom voditelju

### Uvjeti:

- VSS šumarskog smjera
- radno iskustvo od 10 godina na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseca

### **Broj izvršitelja: 1**

### **3. Viši stručni savjetnik – geolog**

#### Poslovi i zadaci:

- skrbi o zaštiti, stanju i promidžbi geološke baštine Parka prirode
- definira aktivnosti i rad na projektu geopark Papuk
- radi na poslovima koordinacije, istraživanja i inventarizacije u Parku prirode u području geologije
- sudjeluje u izradi planova gospodarenja prirodnim dobrima u Parku prirode, te prati njihovu realizaciju
- koordinira odnosno izrađuje odgovarajuće stručne elaborate i informacije
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

### Uvjeti:

- VSS geološkog smjera
- radno iskustvo od 10 godine na poslovima struke
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- rad na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

### **Broj izvršitelja: 1**

#### **4. Stručni suradnik – biolog-ekolog**

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o stanju i promidžbi biološko-ekoloških vrijednosti Parka prirode
- skrbi o inventarizaciji biljnog i životinjskog svijeta Parka prirode
- uspostavlja bazu podataka
- radi na koordinaciji istraživanja i inventarizaciji Parka u području biologije-ekologije
- sudjeluje u izradi plana i programa zaštite flore i faune
- u suradnji s ovlaštenim pravnim osobama i mjerodavnim stručnim institucijama prati stanje voda Papuka i provođenje monitoringa
- sudjeluje u izradi prostornog plana
- za svoj rad odgovara stručnom voditelju

Uvjeti:

- VSS biološko-ekološkog smjera
- radno iskustvo od 1 godine na poslovima struke
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- rad na PC-u
- probni rad 6 mjeseca

**Broj izvršitelja: 2**

#### **5. Stručni suradnik za promidžbu i turizam**

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove vodiča, te organizira sustav posjećivanja, program posjeta
- skrbi o prodaji ulaznica, koordinira posjećivanje preko turističkih agencija
- skrbi o promidžbi Parka prirode
- organizira tisak brošura, plakata
- organizira obilježavanje značajnih datuma i manifestacija
- organizira nabavku suvenira i njihovu distribuciju i prodaju
- sudjeluje aktivno sa turističkim zajednicama i udrugama na definiranju i realizaciji turističkih projekata i aktivnosti
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- VSS hoteljersko-turističkog smjera
- radno iskustvo od 1 godine na poslovima struke
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- probni rad 6 mjeseca

**Broj izvršitelja: 1**

## 6. Turistički vodič

### Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove vodiča, te organizira sustav posjećivanja, program posjeta
- skrbi o prodaji ulaznica, koordinira posjećivanje preko turističkih agencija
- sudjeluje aktivno sa turističkim zajednicama i udrugama na definiranju i realizaciji turističkih projekata i aktivnosti
- za svoj rad odgovoran je stručnom suradniku za turizam i promidžbu i stručnom voditelju

### Uvjeti:

- SSS ekonomskog, turističkog ili jezikoslovnog smjera
- radno iskustvo od 1 godine na poslovima struke
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- položen ispit za turističkog vodiča ili tečaj u PP Papuk
- probni rad 1 mjesec

**Broj izvršitelja: 1**

## 7. Stručni suradnik – arheolog

### Poslovi i zadaci:

- rad na poslovima prezentacije kulturnih i prirodnih vrijednosti Parka prirode
- radi na poslovima prikupljanja dijelova zbirke, odnosno njezinih izložaka radi prezentacije
- po potrebi obavlja poslove vodiča za kulturne vrijednosti Parka prirode
- organizacija prostora i održavanje izložbenih i edukacijskih prostora
- koordinira arheološka istraživanja u prostoru Parka prirode
- za svoj rad odgovara stručnom voditelju

### Uvjeti:

- VSS - dipl.arheolog
- radno iskustvo 1 godine u poslovima struke
- znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

**Broj izvršitelja: 1**

## 8. Stručni suradnik – informatičar

### Poslovi i zadaci:

- obavlja informatičke poslove za Ustanovu
- vodi zapisnik inventariziranih i neinventariziranih dijelova žive i nežive prirode
- vodi bazu podataka i zbirku isprava Ustanove
- grafička priprema i dizajn promotivnog materijala i sl.
- skrbi o kompjutorskoj obradi arhive Ustanove
- skrbi o informatizaciji Ustanove
- skrbi o održavanju informatičke opreme
- za svoj rad odgovara stručnom voditelju

### Uvjeti:

- VSS informatičkog smjera ili elektrotehnike
- radno iskustvo 1 godine u poslovima struke
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada u GIS-u
- probni rad 6 mjeseci

**Broj izvršitelja: 1**

## 9. Stručni savjetnik – geolog

### Poslovi i zadaci:

- skrbi o stanju i promidžbi geoloških vrijednosti Parka prirode
- radi na poslovima koordinacije, istraživanja i inventarizacije u Parku prirode u području geologije
- sudjeluje u izradi planova gospodarenja prirodnim dobrima u Parku prirode, te prati njihovu realizaciju
- koordinira odnosno izrađuje odgovarajuće stručne elaborate i informacije
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

### Uvjeti:

- VSS geološkog smjera
- radno iskustvo od 5 godine na poslovima struke
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- rad na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

**Broj izvršitelja: 1**

## 10. Stručni suradnik – arhitekt

### Poslovi i zadaci:

- radi na poslovima planiranja i uređenja prostora
- radi na planskom korištenju prostora Parka prirode
- surađuje na izradi prostornog plana Parka prirode, te planova gospodarenja njegovim prirodnim resursima
- nadzire ostvarivanje prostornih planova i planova gospodarenja prirodnim dobrima
- izrađuje idejna rješenja prostora, objekata i drugih vizualnih elemenata parka
- projektira detaljne planove prostora te objekta te se skrbi za legislativno provođenje projekata
- za svoj rad odgovara stručnom voditelju

### Uvjeti:

- VSS arhitektonskog
- radno iskustvo 1 godine na poslovima struke
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseca

**Broj izvršitelja: 1**

## 11. Stručni suradnik planer-pesajžist

### Poslovi i zadaci:

- skrbi o planiranju, uređenju i održavanju prirodnog pokrova
- radi na planskom korištenju prostora Parka prirode te gospodarenju njegovim prirodnim resursima
- prati primjenu šumskih gospodarskih osnova, lovno gospodarskih osnova i drugih planova gospodarenja prirodnim dobrima u Parku prirode
- skrbi o organizaciji i provođenju mjera protupožarne zaštite
- za svoj rad odgovara stručnom voditelju

### Uvjeti:

- VSS šumarskog ili agronomskog smjera
- radno iskustvo 1 godine u poslovima struke
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada u GIS-u
- probni rad 6 mjeseci

**Broj izvršitelja: 1**

## SLUŽBA NADZORA I ZAŠTITE PRIRODE

### 1. Glavni nadzornik II. vrste – voditelj Službe nadzora i zaštite prirode

#### Poslovi i zadaci:

- vodi i koordinira rad Službe nadzora i zaštite prirode i odgovoran je za provođenje Pravilnika o unutarnjem redu u Parku prirode i Zakona o zaštiti prirode
- ovlašten je za provođenje nadzora utvrđenog Pravilnikom o unutarnjem redu u Parku prirode
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, te prati izricanje mjera
- skrbi o primjeni i provedbi Pravilnika o unutarnjem redu u Parku prirode
- priprema izvješća o provedenim nadzorima u Parku prirode
- surađuje sa stručnim voditeljem radi provođenja programa zaštite i očuvanja Parka prirode, te zaštite njegovih prirodnih vrijednosti

#### Uvjeti:

- VŠS – upravno-pravnog ili prirodoslovnog smjera
- radno iskustvo od 3 godine
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

#### **Broj izvršitelja: 1**

### 2. Nadzornik III. vrste

#### Poslovi i zadaci:

- obavlja neposredni nadzor u Parku prirode na temelju Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostore Parka prirode, te provodi odgovarajući postupak nadzora
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima
- izrađuje izvješća o provedenim nadzorima i zapažanjima u svezi nedopuštenog ponašanja u Parku prirode
- u ostvarivanju poslova nadzora surađuje sa stručnim voditeljima i drugim stručnim djelatnicima Ustanove
- izdaje prekršajni nalog radi naplate globe, novčane kazne, štete ili troškova odnosno naplaćuje globu, štetu ili učinjene troškove bez prekršajnog naloga, uz izdavanje potvrde o naplaćenju globi
- zadužen je za sigurnost svih posjetitelja, te za akcije traženja i spašavanja
- izriče upravnu mjeru, odnosno podnosi prekršajnu ili kaznenu prijavu.
- za svoj rad odgovoran je glavnom nadzorniku i ravnatelju Ustanove

**Uvjeti:**

- SSS upravnog, prirodoslovnog ili drugog smjera
- radno iskustvo 1 godina
- posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju
- poznavanje jednog stranog jezika
- probni rad 3 mjeseca

**Broj izvršitelja: 4**

**3. Čuvar prirode (rendžer)**

**Poslovi i zadaci:**

- obavlja neposredni nadzor u Parku prirode na temelju Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu
- planira organizira i izvodi poučne šetnje zaštićenim područjem
- obavlja ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i o poduzimanju radnji spašavanja
- motri i prati stanje biljnih, gljivljih i životinjskih vrsta, te drugih vrijednosti zaštićenog područja,
- surađuje s vođađiteljima istraživačkih i drugih dopuštenih projekata, kao i vlasnicima i ovlaštenicima prava na nekretninama u cilju zaštite prirode
- skrbi o održavanju infrastrukturnih objekata u zaštićenom području
- zadužen je za sigurnost svih posjetitelja, te za akcije traženja i spašavanja
- za svoj rad odgovoran je glavnom nadzorniku i ravnatelju Ustanove

**Uvjeti:**

- SSS prirodoslovnog ili drugog smjera
- radno iskustvo 1 godina
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- poznavanje jednog stranog jezika
- probni rad 3 mjeseca

**Broj izvršitelja: 2**

## TEHNIČKA SLUŽBA

### 1. Voditelj tehničke službe

#### Poslovi i zadaci:

- koordinira i radi na svim poslovima održavanja Parka, objekata i opreme
- zadužen je za prohodnost cesta, putova i staza u Parku, te s tim u svezi surađuje s nadležnim pravnim osobama zaduženim za održavanje cesta i puteva
- radi na održavanju staza, puteva i građevinskih objekata
- zadužen je za provedbu mjera zaštite na radu
- skrbi o prohodnosti i uređenosti staza i puteva u Parku prirode
- skrbi za siguran i ispravan transport po Parku prirode
- zadužen je za funkcioniranje sustava veza
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Ustanove

#### Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera
- radno iskustvo od 1 godine na poslovima struke
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad 2 mjeseca

**Broj izvršitelja: 1**

### 2. Djelatnik za održavanje staza, putova i građevinskih objekata

#### Poslovi i zadaci:

- radi na svim poslovima održavanja Parka, objekata i opreme
- radi na održavanju staza, putova i građevinskih objekata
- skrbi o prohodnosti i uređenosti staza i putova u Parku prirode
- skrbi za siguran i ispravan transport po Parku prirode
- za svoj rad odgovoran je voditelju Tehničke službe

#### Uvjeti:

- NSS
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad 2 mjeseca

**Broj izvršitelja: 1**

### 3. Čistačica

#### Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove čišćenja prostorija upravne zgrade i drugih prostora Ustanove
- čuva imovinu Ustanove za vrijeme svoje prisutnosti
- brine o čistoći i urednosti sanitarnog čvora, te potpisuje listu nadzora tih prostorija
- čisti prilaze upravnoj zgradi i drugim objektima Ustanove
- radi i druge poslove po nalogu ovlaštene osobe



- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju Tehničke službe

**Uvjeti:**

- NSS
- probni rad 30 dana

**Broj izvršitelja: 1**

**Članak 24.**

Službenici i namještenici na radna mjesta određena ovim Pravilnikom primaju se na temelju javnog natječaja.

Na položaje i radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom rasporedit će se zaposlenici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima, s kojima će ravnatelj Ustanove zaključiti ugovor o radu.

Ugovorom o radu koji se sklapa sa službenikom i namještenikom određuje se i unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove u koju se zaposlenik raspoređuje na položaj ili radno mjesto.

**Članak 25.**

Postojeće radno mjesto u Ustanovi može se ukinuti uslijed:

- ukidanja unutarnje ustrojstvene jedinice
- unapređenja organizacije rada
- trajnog smanjenja obima poslova Ustanove.

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

**Članak 26.**

U slučaju privremenog povećanja obima poslova u Ustanovi, a koje neće biti moguće obaviti raspoloživim službenicima ili namještenicima, ravnatelj Ustanove će odlučiti o potrebi zapošljavanju novih službenika ili namještenika na određeno vrijeme, te će se s tim zaposlenicima zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme.

O sklapanja ugovora o radu sa zaposlenicima na određeno vrijeme ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće na prvoj narednoj sjednici nakon sklapanja ugovora.

**V. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE**

**Članak 27.**

Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom i Statutom Ustanove.

Ravnatelj za svoj rad odgovara ministru nadležnom za djelatnost zaštite prirode.

Ravnatelj je ovlašten davati službenicima i namještenicima nalog i upute za rad, te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

Stručni voditelj vodi i nadzire obavljanje stručnih poslova zaštite, održavanja, promicana, očuvanja i korištenja Parka prirode.

Glavni nadzornik vodi poslove nadzora i odgovora za rad Službe nadzora i zaštite prirode.

U slučaju odsutnosti ravnatelja, zamjenjuje ga stručni voditelj, sukladno pisanom ovlaštenju.

#### Članak 28.

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

Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su pretpostavljenom voditelju i ravnatelju.

#### Članak 29.

Ako službenik ili namještenik smatra da su nalozi ili upute ravnatelja, ili drugog nadležnog čelnika za izvršavanje poslova i zadaća suprotni propisu i pravilima struke, ili da bi uslijed njihova pridržavanja mogla nastati šteta, dužan je na to upozoriti ravnatelja ili drugog čelnika.

Ponovi li ravnatelj ili drugi nadležni čelnik svoj nalog ili uputstvo u pisanom obliku, službenik ili namještenik je dužan postupiti po nalogu, odnosno uputstvu ravnatelja, odnosno drugog nadležnog čelnika.

Za nesavjesno, nepravodobno i nestručno obavljanje poslova odnosno zadaća službenik ili namještenik odgovara ravnatelju ili drugoj ovlaštenoj osobi, koji su ovlašteni protiv zaposlenika poduzeti zakonom propisane mjere.

### **VI. RADNO VRIJEME USTANOVE**

#### Članak 30.

Radno vrijeme Ustanove je u pravilu dnevno od 7,00 do 15,00 sati. Odlukom ravnatelja može se za pojedine zaposlenike utvrditi radno vrijeme prije, odnosno nakon završetka radnog vremena utvrđenog stavkom 1. ovog članka, dulje od 1 sat.

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

U sklopu radnog vremena iz stavka 2. i 3. ovog članka realiziraju se sve djelatnosti Ustanove, osim djelatnosti nadzora koji po potrebi može organizirati u smjenama.

Također se u Službi nadzora mogu se po potrebi uvesti i dežurstva.

O potrebi uvođenja dežurstva odlučuje ravnatelj. Raspored dežurstva djelatnika utvrđuje glavni nadzornik uz suglasnost ravnatelja.

#### Članak 31.

Pravilnikom o radu Ustanove koji donosi ravnatelj Ustanove pobliže se uređuju pitanja u svezi načina rada i kućnog reda.

**VII. JAVNOST RADA**

Članak 32.

Rad Ustanove je javan.

O radu Ustanove izvješćuje se javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

Ustanova je dužna podnositi odgovarajuća izvješća Vladi Republike Hrvatske, Ministarstvu kulture, te drugim tijelima državne uprave u skladu s djelokrugom njihova rada, na način propisan Statutom Ustanove.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 33.

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

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

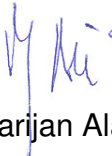
Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Broj: 01-06-09

Voćin, 31.12.2009.

  
Marijan Aladrović