
**Javna ustanova za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim
vrijednostima na području Grada Splita**

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu
**Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim
vrijednostima na području Grada Splita**

Split, ožujak 2025.

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 134. Zakona o zaštiti prirode (NN br. 80/13,15/18,14/19,127/19), te članka 16. stavka 2. Statuta Javne ustanove za upravljanje Park – šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita, Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita po pribavljenoj suglasnosti izvršnog tijela osnivača klasa: 351-01/23-01/14, urbroj: 2181-1-03-3/2-25-25, od 27. veljače 2025, na 261. sjednici održanoj dana 04. ožujka 2025, donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu

Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove za upravljanje Park – šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita (u daljnjem tekstu: Ustanova), a osobito utvrđuje unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća koji se na njima obavljaju i broj njihovih izvršitelja.

Izrazi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na ženski i na muški rod.

Članak 2.

Ustanova svoju djelatnost na poslovima zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja zaštićenog područja Park - šume Marjan (u daljnjem tekstu: Park - šuma) i ostalih zaštićenih prirodnih vrijednosti na području Grada Splita obavlja kao javnu službu.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi razumijeva se, u smislu odredaba ovog Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Park-šumom, odnosno ostvarivanja programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Park-šume i ostalih zaštićenih prirodnih vrijednosti na području Grada Splita.

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 Park – šume i ostalih zaštićenih prirodnih vrijednosti na području Grada Splita (u daljnjem tekstu: program zaštite Park - šume).

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 zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja zaštićenog dijela prirode koju obavlja Ustanova od javnog je interesa.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove u upravljanju Park – šumom i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove u svom sastavu imaju odsjeke utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:

- **Ured ravnatelja**
- **Služba čuvara prirode**
- **Stručna služba, održavanje i nadzor**
- **Botanički vrt.**

Članak 7.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 8.

U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz članka 6. ovoga Pravilnika obavljaju se istovrsne skupine stručnih, administrativnih, tehničkih, pomoćno-tehničkih i drugih poslova iz djelatnosti Ustanove utvrđenih Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Ravnatelj organizira i vodi rad Ustanove, te zastupa Ustanovu.

Ravnatelj Ustanove odgovoran je za uspostavljanje i ostvarivanje primjerenog unutarnjeg ustrojstva, vođenje poslovne politike, djelotvorno planiranje i organizaciju rada, kvalitetno ostvarivanje programa zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Park-šume i koordiniranje poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom i Statutom Ustanove.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Gradskom vijeću Grada Splita i Upravnom vijeću Ustanove.

Ravnatelj je ovlašten davati zaposlenicima naloge i upute za rad u obavljanju poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

Članak 10.

Stručni voditelj vodi i nadzire stručne poslove Ustanove u svezi zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Park-šume i ostalih zaštićenih prirodnih vrijednosti, te je odgovoran za ostvarivanje stručne razine tih poslova. Stručnog voditelja imenuje i razrješava Upravno vijeće na temelju javnog natječaja sukladno zakonu.

Članak 11.

Glavni čuvar prirode vodi poslove nadzora i odgovara za rad službe čuvara prirode.

Članak 12.

Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica i odsjeka odgovaraju za poslove ustrojstvenih jedinica i odsjeka koje vode, te su za svoj rad odgovorni ravnatelju.

Članak 13.

Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno programa zaštite, održavanje, očuvanja, promicanja i korištenja Park-šume i ostalih zaštićenih prirodnih vrijednosti neposredno surađuje s resornim Ministarstvom i Gradskom upravom Grada Splita.

Ustanova surađuje i s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu djelatnost u Park-šumi radi nadziranja njihova rada u cilju zaštite i očuvanja prirodnih i kulturnih vrijednosti Park-šume.

Članak 14.

Ured ravnatelja

U Uredu ravnatelja obavljaju se administrativni i stručni poslovi za ravnatelja, protokolarni poslovi, poslovi iz područja odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslovi komunikacije sa tijelima državne uprave, područne (regionalne) i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama, poslovi u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene ravnatelju, vođenja evidencije i pohrane povjerljive pošte kao i drugi administrativni i stručni poslovi u svezi s radom ravnatelja, administrativni i stručni poslove za potrebe tijela upravljanja i Upravnog vijeća, poslovi koji se odnose na rad i radno-pravni status zaposlenika, stručni i drugi poslovi vezani za financijsko planiranje i financijske analize Ustanove, računovodstveno-knjigovodstveni poslovi, osmišljavanja projektnih ideja i prijedloga koje Ustanova prijavljuje na različite izvore financiranja, poslovi koordiniranja i sudjelovanja u pripremi i izradi strateških dokumenta koji predstavljaju podlogu projektnom razvoju Park-šume Marjan i poslovi izdavanja koncesijskih odobrenja.

Ured ravnatelja obavlja poslove praćenja i istraživanja tržišta roba i usluga od interesa za javnu nabavu Ustanove, poslove pripreme plana javne nabave Ustanove, poslove pripreme i

provođenja postupaka javne nabave, sastavljanja i vođenja propisanih izvješća i evidencija sukladno zakonu, te suradnje sa pružateljima usluga nabave.

Ured ravnatelja je zadužen za nadziranje i ispunjavanje obveza Ustanove sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN br. 25 /13, 85/15, 69/22).

Ured ravnatelja u svom sastavu ima Odsjek financije i računovodstvo.

U djelokrugu **Odsjeka financija i računovodstva** obavljaju se knjigovodstveni, računovodstveni i financijski poslovi Ustanove, a osobito:

- Pravovremena i pravilna primjena propisa iz područja financijskog poslovanja kako bi se osigurao zakonit rad Ustanove;
- Suradnja s nadležnim tijelima u okviru svoje djelatnosti;
- Efikasno, racionalno i ekonomično korištenje financijskih i materijalnih sredstava;
- Praćenje, analiza i redovito izvještavanje o realizaciji financijskih planova;
- Kontinuirano unaprjeđivanje sustava financijskog planiranja i izvještavanja;
- Predlaganje novih izvora financiranja;
- Financijsko upravljanje i kontrola provedbe projekata financiranih iz vanjskih izvora;
- Praćenje i pravovremeno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim partnerima;
- Izrada propisanih godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja;
- Izrada izlaznih računa te praćenje pravovremenosti njihove naplate;
- Preuzimanje, likvidacija i kontiranje ulaznih računa te plaćanje prema rokovima dospijea;
- Otvaranje i zatvaranje poslovnih knjiga, uključujući glavnu i pomoćnu knjigu;
- Likvidiranje dokumentacije u pripremi za knjiženje i arhiviranje knjigovodstvenih dokumenata;
- Kontrola i usporedba analitičkih i sintetičkih evidencija;
- Upravljanje materijalnim knjigovodstvom, amortizacijom, obračunom poreza na dohodak, plaća i izrada platnih lista;
- Isplata plaća u predviđenim rokovima i praćenje svih vrsta obustava;
- Bezgotovinsko plaćanje putem programa poslovne banke;
- Sudjelovanje u pripremi projekata za prijavljivanje na natječaje za financijska sredstva;
- Unos podataka u predviđene obrasce i praćenje stanja žiro računa;
- Vođenje blagajne, uplata i isplata sredstava prema priloženim računima;
- Upravljanje dokumentacijom vezanom uz službena putovanja, obračun troškova i isplatu istih;
- Praćenje i analiza likvidnosti Ustanove;
- Knjiženje dugotrajne imovine te izrada prijedloga financijskog plana i praćenje njegove provedbe;

Članak 15.

Služba čuvara prirode

Službom čuvara prirode rukovodi glavni čuvar prirode. U djelokrugu Službe obavljaju se poslovi neposrednog nadzora u Park-šumi, zaštite, čuvanja i promicanja zaštićenog područja.

Služba provodi odgovarajuće upravne postupke, poduzima zakonom propisane mjere protiv osoba koje su povrijedile zakon, te surađuje sa nadležnim inspekcijama.

Glavnog čuvara prirode i čuvare prirode imenuje i razrješava Upravno vijeće Ustanove na temelju provedenog javnog natječaja, sukladno Zakonu.

Članak 16.

Stručna služba, održavanje i nadzor

Stručnom službom, održavanjem i nadzorom rukovodi stručni voditelj. Stručna služba, održavanje i nadzor obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, održavanje i očuvanje zaštićenog područja, posebno poslove ekološke zaštite ekosustava kao temeljnih sastavnica biodinamike Park-šume, godišnjih i višegodišnjih programa zaštite i upravljanja, organizacije znanstvenih i stručnih praćenja i istraživanja, praćenja stanja okoliša u Park-šumi, te druge odgovarajuće stručne poslove utvrđene ovim ili drugim pravilnikom Ustanove.

Stručna služba, održavanje i nadzor obavlja poslove organiziranja i provođenja zaštite na radu.

Stručna služba, održavanje i nadzor u svom sastavu ima: Odsjek stručne službe i INFO centar, Odsjek nadzora, Odsjek održavanja.

U djelokrugu **Odsjeka stručne službe** obavljaju se stručni poslovi zaštite i očuvanja šume, edukacije i promocije, a osobito:

- provedba Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenog područja
- provedba smjernica Plana upravljanja zaštićenim područjem
- praćenje (monitoring) stanja očuvanosti prirode
- nadzor nad primjenom stručnih propisa i provođenjem stručnih terenskih radova i aktivnosti
- izrada i provođenje godišnjih planova edukacije, promocije i marketinga Park-šume
- planiranje razvoja edukativnih i rekreativnih sadržaja
- kontakti i suradnja s odgojno-obrazovnim, kulturnim i sportskim ustanovama, turističkim agencijama i turističkom zajednicom
- odnosi i komunikacija s javnošću
- izrada i provedba projekata i prijava na natječaje za ostvarivanje financijskih potpora i sredstava.
- U INFO centru obavljaju se poslovi:
 - edukacija posjetitelja o prirodnim i kulturnim znamenitostima Park-šume
 - promocija Park-šume
 - prodaja suvenira i drugih promotivnih materijala

U djelokrugu **Odsjeka nadzora** obavljaju se stručni poslovi zaštite i očuvanja šuma od požara, a osobito:

- izrađivanje preventivno-operativnog plana zaštite od požara Park-šume
- primjena propisa iz područja zaštite od požara
- briga o ispravnosti protupožarne opreme
- protupožarno motrenje i ophodarenje
- dojava i uzbunjivanje u slučaju nastanka požara u Park-šumi
- primjena propisa iz područja zaštite na radu.

U djelokrugu **Odsjeka održavanja** obavljaju se poslovi:

- provedbe smjernica Plana upravljanja zaštićenim područjem
- stručni i tehnički poslovi održavanja i uređivanja komunalne opreme, objekata, suhozida i staza
- održavanje i uređivanje plaža i rekreacijskih zona.

Članak 17.

Botanički vrt je unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove, kojom rukovodi voditelj Botaničkog vrta. Voditelja Botaničkog vrta imenuje i razrješuje Upravno vijeće Ustanove sukladno Zakonu o zaštiti prirode.

Botanički vrt je poseban dio unutar obuhvata zaštićenog dijela prirode park-šume Marjan, u kojem se obavljaju poslovi razvoja, održavanja i dokumentiranja zbirke živih i herbarskih biljaka, uzgoja i umnožavanja ugroženih i endemičnih vrsta u svrhu očuvanja biološke raznolikosti, znanstvenog istraživanja i obrazovanja.

III. RADNA MJESTA ZAPOSLENIKA

Članak 18.

Radna mjesta zaposlenika temelje se na unutarnjem ustrojstvu i poslovima koji se obavljaju u Ustanovi.

Uvjeti kojima trebaju udovoljavati zaposlenici da bi mogli obavljati određene poslove određuju se na temelju opisa i složenosti poslova i uvjeta rada radnog mjesta. Pod radnim iskustvom smatra se rad na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova za ravnatelja Ustanove, stručnog voditelja, glavnog čuvara prirode i čuvara prirode temelji se na Zakonu o zaštiti prirode, ostalim zakonima, Statutu, ovom aktu i ostalim aktima Ustanove.

Radna mjesta zaposlenika, opis poslova, uvjeti za rad, kao i broj izvršitelja propisani su Prilogom 1. ovom Pravilniku.

Članak 19.

Na radna mjesta zaposlenika utvrđena Prilogom 1. ovom Pravilniku rasporediti će se zaposlenici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom iskustvu i radnim sposobnostima.

Ugovorom o radu koji se sklapa sa zaposlenikom određuje se i kojoj ustrojstvenoj jedinici radnik pripada sukladno Prilogu 2. ovog Pravilnika - Shematskom prikazu radnih mjesta po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Članak 20.

U slučaju privremenog povećanja obima poslova u Ustanovi, posebno obavljanja sezonskih poslova, koje neće biti moguće obaviti raspoloživim zaposlenicima, ravnatelj Ustanove će odlučiti o potrebi zapošljavanja novih zaposlenika na određeno vrijeme, te će se s tim zaposlenicima po pribavljenoj suglasnosti osnivača zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme.

Ugovor o radu sa sezonskim zaposlenicima sklapa se pod uvjetima i na način propisanim Pravilnikom o radu i zakonom.

Članak 21.

Zaposlenici su dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće, te se pridržavati odredbi svih mjerodavnih zakona, podzakonskih akata i općih akata Ustanove.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Javne ustanove po pribavljenoj suglasnosti izvršnog tijela osnivača.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita (Ur.br. 369-1-1/2024).

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Karlo Siminiati Čupić



Ur.Br.: 591-1-1/2025

Prilog 1

RADNO MJESTO	OPIS POSLOVA	UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	BROJ IZVRŠITELJA	KOEf.
RAVNATELJ	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi poslovanje Ustanove - zastupa i predstavlja Ustanovu - skrbi o provođenju i izvršenju odluka upravnog vijeća - predlaže plan razvoja i financijski plan Ustanove - predlaže donošenje općih akata koje donosi upravno vijeće, te donosi opće akte utvrđene statutom - odlučuje o zasnivanju radnog odnosa sa zaposlenicima, osim ako zakonom nije drugačije određeno - podnosi upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa rada i o financijskom obračunu - obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Ustanove 	<ul style="list-style-type: none"> - VSS smjera sukladno Zakonu o zaštiti prirode - radno iskustvo: 5 godina - znanje engleskog jezika - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije 	1	1.850
STRUČNI VODITELJ	<ul style="list-style-type: none"> - vodi stručni rad Ustanove - rukovodi stručnom službom, održavanjem i nadzorom i odsjekom stručne službe - surađuje s nadležnim službama Grada Splita - predlaže i koordinira sve radnje vezane uz zaštitu, održavanje i promicanje u zaštićenom području PŠM, te je odgovoran za stručnu razinu ovih radnji - vodi, organizira i koordinira rad stručne službe u poslovima zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja zaštićenog područja PŠM - prati i proučava stanje prirode, surađuje u poduzimanju mjera zaštite - predlaže znanstvena istraživanja, koordinira istraživačke aktivnosti, sudjeluje u organizaciji istraživanja, surađuje u znanstvenoj obradi dobivenih podataka, te u procesu inventarizacije i monitoringa vrsta, stanišnih tipova i ekoloških sustava - prati provedbu razvojnih i znanstveno-istraživačkih projekata, te obveze koje proizlaze iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima - brine o zaštiti kulturnih dobara, prati i evidentira stanje spomenika kulture u zaštićenom području PŠM, surađuje s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne baštine 	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih područja - radno iskustvo: 5 godina - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije 	1	1.500

Prilog 1

	<ul style="list-style-type: none"> - prati odvijanje svih djelatnosti, a posebno onih koje bi na zaštićenom području uzrokovale nepopravljive učinke - radi na poslovima izrade i provedbe godišnjih programa i Plana upravljanja, te ostalih planskih dokumenata - nadzire uspostavljanje dokumentacijskog sustava i baze podataka zaštićenog područja - nadzire organizaciju turističkih i promidžbenih aktivnosti na način da su u skladu s održivim upravljanjem i korištenjem zaštićenog područja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 			
VODITELJ BOTANIČKOG VRTA	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, planira i organizira rad Botaničkog vrta - vodi i nadgleda sve administrativne i kadrovske poslove u Vrtu - vodi službenu korespondenciju Botaničkog vrta - izrađuje financijski plan i investicijska ulaganja u suradnji s Uredom Ravnatelja - koordinira stručne poslove i projekte Botaničkog vrta - organizira stručne obilaske Botaničkog vrta za javnost - obavlja knjižničarske poslove u knjižnici Vrta - vodi evidenciju žive i herbarske zbirke biljaka u kartoteci i računalnoj bazi podataka - obavlja nadzor nad zbirkama biljaka Botaničkog vrta: pribavljanje, determiniranje, etiketiranje, vođenje baze podataka, nadzor nad uzgojem, planiranje sadnje i uređenja uresnih i zelenih površina i sl. - bavi se prikupljanjem biljnog materijala na prirodnim staništima za potrebe Botaničkog vrta (sukladno dozvolama nadležnog Ministarstva) i ostalim terenskim istraživanjima - obavlja nadzor nad laboratorijskim uzgojem i umnožavanjem ugroženih i endemičnih biljaka hrvatske flore (sukladno dozvolama Ministarstva) - upravlja i nadzire sustav navodnjavanja i kotlovnice - bavi se stručnim i znanstvenim radom iz djelokruga struke Botaničkog vrta (suradnja na istraživanjima i projektima, pisanje članaka i sl.) 	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij biologije - radno iskustvo: 2 godine - znanje 1 stranog jezika - znanje rada na računalu 	1	1.500

Prilog 1

	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove u sjemenarnici i banci sjemenki (međunarodna razmjena) - organizira poslove vezane uz edukaciju posjetitelja (radionice, predavanja, izložbe, manifestacije, prezentacije, stručni obilasci Botaničkog vrta i sl.) - bavi se pisanjem edukacijskog materijala (vodiči, letci, brošure i druga stručno-popularna literatura) - sudjeluje u popularizaciji struke i promoviranju djelatnosti Botaničkog vrta (suradnja s elektroničkim medijima, prilozima za radio i televiziju, novinski članci i sl.) - surađuje s botaničkim vrtovima, arboretumima i sličnim ustanovama u zemlji i svijetu - vodi brigu o knjižnici, bazi podataka zbirki i mrežnim stranicama Botaničkog vrta - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja 			
<p>VODITELJ FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, organizira i koordinira rad knjigovodstvenih, računovodstvenih i financijskih poslova ustanove; - izrađuje financijske i statističke izvještaje sukladno posebnim propisima, odgovoran je za njihovu izradu te pravovremenu dostavu nadležnim tijelima; - provodi mjere za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje financijskih sredstava te u suradnji s ravnateljem izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na računovodstvo i izvršenje Financijskog plana ustanove; - u suradnji s ravnateljem izrađuje prijedlog financijskog plana i projekcija financijskog plana ustanove te prati njegovo izvršenje; - prati izvršenje ugovora i narudžbenica te vodi evidenciju o tome; - sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava; - arhivira financijsku dokumentaciju prema posebnim propisima; - vrši obračun plaća i naknada te izrađuje platne liste, putne naloge i evidencije troškova putovanja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije; - radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine na odgovarajućim poslovima; - poznavanje jednog stranog jezika; - znanje rada na računalu 	1	1500

Prilog 1

	<ul style="list-style-type: none"> - otvara i zatvara poslovne knjige; - obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji; - obavlja knjiženja i vodi registre akata iz svog djelokruga rada; - obavlja plaćanja i ostale financijske transakcije po nalogu ravnatelja; - vodi knjigu blagajne i odgovoran je za stanje novca u blagajni; - vodi brigu o pravovremenoj naplati ispostavljenih računa; - odgovoran je za uredno i pravovremeno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima; - prati propise i akte iz svog djelokruga rada i odgovoran je za njihovu primjenu; - surađuje s nadležnim financijskim i drugim tijelima te pravnim i fizičkim osobama vezano uz obavljanje poslova iz svog djelokruga rada; - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 			
GLAVNI ČUVAR PRIRODE	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i organizira rad čuvara prirode - izrađuje godišnji plan rada službe čuvara prirode - izrađuje plan rada i periodična i godišnja izvješća o radu čuvara prirode - provodi neposredni nadzor u zaštićenim područjima sukladno Zakonu o zaštiti prirode i aktima ustanove - obavlja poslove zaštite, čuvanja i promicanja zaštićenog područja - nadzire i sankcionira obavljanje osobito zabranjenih radnji u zaštićenom području - provjerava identitet osoba i daje upozorenja i zapovijedi te pregledava osobe, prtljagu, prijevozna sredstva i plovila - privremeno ograničava kretanje na određenom području i osigurava mjesta događaja - privremeno oduzima protupravno prisvojene dijelove žive i nežive prirode koji pripadaju zaštićenom području, kao i sredstva kojima je izvršeno protupravno prisvajanje - traži uspostavu prijašnjeg stanja, odnosno naređuje provođenje mjera za sprječavanje i uklanjanje štetnih posljedica - izriče upravne mjere, naplaćuje novčane kazne uz izdavanje 	<ul style="list-style-type: none"> - hrvatsko državljanstvo - zdravstvena sposobnost - preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja - položen stručni ispit - radno iskustvo: 3 godine - znanje engleskog jezika - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije 	1	1.200

Prilog 1

	<p>potvrde</p> <ul style="list-style-type: none"> - pokreće prekršajne postupke podnošenjem optužnog prijedloga - podnosi kaznene prijave - planira, organizira i izvodi poučne šetnje, te obavlja ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva - skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja - motri i prati stanje biljnih i životinjskih vrsta te drugih vrijednosti zaštićenog područja - surađuje i prijavljuje komunalnom redarstvu uočeno kršenje komunalnog reda - skrbi o održavanju urbane opreme i infrastrukturnih objekata - nadzire zakonitost obavljanja dopuštenih djelatnosti u zaštićenom području - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 			
<p>STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi ekonomsko- financijske poslove, izrađuje, opći, posebni i narativni dio proračuna, rebalans proračuna i prati realizaciju proračuna -na dnevnoj bazi prati, planira i kontrolira ukupne prihode i rashode u riznici i na žiro-računu, te u blagajni, prati, kontrolira i namjenski raspoređuje donacije - usklađuje podatke za konsolidaciju - vodi kontrolu naplate - izrađuje plan nabave sukladno proračunu - priprema, objavljuje i provodi postupke jednostavne i javne nabave Ustanove i postupke javnih poziva za koncesijska odobrenja - prati izvršenje ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma - ustrojava i vodi registar ugovora javne nabave, objavljuje plan nabave, registar ugovora, te informacije i dokumentaciju potrebnu za provođenje prethodnog savjetovanja u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, kao i sve druge propisane podatke - surađuje s Gradom Splitom i nadležnim službama, te obavlja sve poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna Grada Splita i drugih izvora - administrativni poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg programa i 	<ul style="list-style-type: none"> - VSS ekonomskog usmjerenja - radno iskustvo: 3 godine - znanje rada na računalu 	<p>2</p>	<p>1.100</p>

Prilog 1

	<p>periodičnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi sudjelovanja na sjednicama upravnog vijeća iz domene godišnjih i periodičnih financijskih izvješća - pravovremeno predlaže odluke i vrši kontrolu isplata jubilarnih nagrada, posmrtnih pripomoći, bolovanja preko 90 dana, dječjih darova, bonova, božićnica, uskrsnica, regresa, otpremnina, sistematskih pregleda i svih ostalih prava i dodataka radnicima koji im pripadaju po Zakonu, te aktima i pravilnicima Ustanove - zaprima zahtjeve, izrađuje odluke i ugovore o koncesijskim odobrenjima - prati i kontrolira naplatu koncesijskih odobrenja - predlaže, priprema i koordinira projekte, prati izvršavanje istih - prati izvršavanje ugovora s vanjskim dionicima, sudjeluje u nadzoru nad izvođenjem radova - zaprima dokumentaciju i izrađuje prijedloge odobrenja za korištenje javnih površina za vjenčanja - prati naplatu korištenja javnih površina, te povrat uplaćenih jamstava - vodi evidenciju ulaznih i izlaznih E-računa, te izrađuje izlazne račune - vodi kontrolu i računsku ispravnost E-računa - zaprima i protokolira E-račune - izvršava plaćanje računa sa vlastitog računa JU unosi E-račune u riznicu - sudjeluje u kontroli naplata - izvršava konsolidacije sa Gradom - vodi evidenciju radnika za potrebe službe - predlaže isplatu naknada radnicima sukladno Pravilniku o radu - redovito prati i usklađuje konto kartice i IOS-e - izrađuje i vodi evidenciju narudžbenica - vodi inventurno stanje opreme, dugotrajne i kratkotrajne imovine - vodi brigu o poštivanju obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom - zaprima zahtjeve službi, te izvršava nabavu 			
--	--	--	--	--

Prilog 1

	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i kontrolira zaduživanje opreme i inventara - izrađuje propusnice sukladno aktima Ustanove i prati naplatu naknada za propusnice - surađuje s knjigovodstvom u svezi ekonomsko-financijskih poslova - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja 			
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZAŠTITE NA RADU, SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD POŽARA	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi odsjekom nadzora unutar stručne službe, održavanja i nadzora - organizira rad motriteljsko-dojavne službe - predlaže godišnji program zaštite na radu - izrađuje godišnji plan rada odsjeka nadzora te vodi brigu o njegovoj realizaciji - pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima, te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu - sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca u dijelu koji se odnosi na zaštitu na radu - sudjeluje u postupku izrade procjene rizika - provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika u otklanjanju nedostataka u zaštiti na radu utvrđenih unutarnjim nadzorom - prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe poslodavca - surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, ovlaštenim osobama, te sa specijalistom medicine rada - sudjeluje u osposobljavanju radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način - sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu kod poslodavca, surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i 	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS/VSS inženjer zaštite na radu/ Inženjer zaštite od požara - položen stručni ispit iz područja zaštite od požara i zaštite na radu - radno iskustvo: 1 godina - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije 	1	1000

Prilog 1

	<p>opasnih kemikalija</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu i odgovoran je za primjenu propisa o zaštiti na radu sukladno zakonu i aktima ustanove - izrađuje Preventivno-operativni plan zaštite od požara Park-šume Marjan - predlaže i organizira provedbu godišnjeg Preventivno-operativnog plana zaštite od požara - primjenjuje odredbe zaštite od požara regulirane zakonom - brine o ispravnosti protupožarne opreme - protupožarno motrenje i ophodnja - dojava i uzbunjivanje u slučaju nastanka požara u Park-šumi Marjan - primjenjuje odredbe zaštite na radu regulirane zakonom - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 			
STRUČNI SURADNIK – ŠUMAR	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi operativnih godišnjih planova te ostalih izvješća po nalogu neposrednog rukovoditelja - sudjeluje u izradi godišnjih izvješća, godišnjeg programa i ostalih aktivnosti vezanih uz Plan upravljanja - nadzire stručne terenske radove iz područja šumarstva - nadzire provođenje stručnih propisa predviđenih šumskogospodarskim planovima i godišnjim operativnim planom - nadzire kvalitetu izvođenja radova predviđenih šumskogospodarskim planovima i godišnjim operativnim planom - nadzire provođenje planiranih aktivnosti Plana upravljanja iz područja šumarstva i zaštite prirode - vrši monitoring stanja u kojem se nalazi šumski ekosustav - predlaže istraživanja i znanstvenu obradu iz područja šumarstva i zaštite prirode - koordinira istraživačke aktivnosti vezane uz šumarstvo i zaštitu šuma te prati obveze definirane ugovorima - prati i proučava stanje šumskog ekosustava, predlaže i poduzima mjere zaštite - prati stručnu literaturu - surađuje s ovlaštenim tijelima i inspekcijama 	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski studij šumarstva - radno iskustvo: 1 godina - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije 	1	1.000

Prilog 1

	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i koordinira sve ostale poslove vezane uz šumarstvo i zaštitu šuma - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 			
VODITELJ ODRŽAVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi odsjekom održavanja unutar stručne službe, održavanja i nadzora - vodi evidenciju radnih sati i godišnjih odmora - planira dnevne i tjedne poslove - prati kvalitetu i vrijeme izvedenih radova - prati ispravnost alata i strojeva potrebnih za rad - vodi evidenciju dnevnih i tjednih izvršenih radova - vodi brigu o strojnoj košnji zelenih površina - vodi brigu i organizira uklanjanje stabala u hitnim slučajevima koji ugrožavaju sigurnost posjetitelja u Park-šumi Marjan - vrši monitoring Park-šume Marjan od devastacije, vandalizma i slično - prati i održava čistoću u Park-šumi Marjan - prati i nadzire održavanje plaža u ljetnom periodu - vodi brigu i organizira održavanje komunalne opreme (klupe, piknik zone uz more, dječje sprave na igralištima, naprave namijenjene sportskoj rekreaciji, koševi za otpad, žičana ograda i vrata) - planira i organizira rezidbu maslina i živica u Park-šumi Marjan - organizira branje maslina - prati stanje biljaka u sušnim periodima i o tome izvještava stručnog suradnika (šumara) - u suradnji sa stručnim suradnikom (šumar) vrši zalijevanje/dohranu biljaka - nadzire ispravnost građevinskih objekata, komunalne infrastrukture i komunalne opreme - nadzire stanje i organizira popravke stepenica, staza i puteva - nadzire prohodnost trim-staza i ostalih staza za posjetitelje u Park-šumi Marjan - prati i organizira čišćenje odvodnih slivnika uz prometnice - nadzire čistoću i prohodnost prometnica u Park-šumi Marjan 	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS ili SSS - radno iskustvo: 1 godina - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije 	1	1.000