
**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 2024.

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 (Službeni glasnik Grada Splita broj 02-2022) Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita po pribavljenoj suglasnosti izvršnog tijela osnivača na 233. sjednici održanoj dana 25.03.2024, 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