



JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE PARK - ŠUMOM
MARJAN

PUBLIC INSTITUTION FOR MANAGEMENT OF PARK - FOREST MARJAN

PREDMET: Zapisnik 215. sjednice Upravnog vijeća Javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

Sjednica je započela 28.08.2023 u 19.00 sati.

Prisutni:

Predsjednik Upravnog vijeća Karlo Siminiati Čupić

Članovi UV-a: Dubravka Matić, Igor Rudan. Odsutan je Goran Jelić.

Član UV-a predstavnik radnika Marijana Carevski Balić

Ravnatelj Marko Pejnović

Zapisničar Karlo Siminiati Čupić

Predsjednik Upravnog vijeća pozdravlja prisutne, utvrđuje prisutnost članova, i konstatira da Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati o nastavku rada te predlaže sljedeći izmijenjeni:

Dnevni red sjednice

1. Donošenje prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita
2. Donošenje dopune Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave
3. Donošenje prijedloga za izmjenu Akta o osnivanju Javne ustanove za upravljanje Park šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita
4. Razno

Dnevni red je prihvaćen jednoglasno.

Ad 1) Donošenje prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

Ravnatelj Ustanove predstavlja prijedlog Pravilnika, te navodi kako je u opći dio Pravilnika dodan samo jedan članak kojim se opisuje nova ustrojstvena jedinica Botaničkog vrta, dok je za Prilog 1 dodan opis novih radnih mjesta, prema onome kako je uređen Botanički vrt u Zagrebu.

Predstavnica radnika postavlja pitanje kako će se raspisivati natječaji i zapošljavati radnici za rad u Botaničkom vrtu, prije nego li je isti predan na upravljanje Ustanovi. Ravnatelj navodi kako je interes Osnivača da što prije Ustanova preuzme upravljanje nad Botaničkim vrtom, dok predsjednik Upravnog vijeća navodi kako donošenje novog Pravilnika nije obaveza za provođenje novih zapošljavanja po tom Pravilniku.

Ravnatelj dalje navodi kako ulazak radnika Ustanove u Botanički vrt, prije dovršetka i primopredaje radova nije poželjan, odnosno prije dovršetka i primopredaje cjelokupnog projekta (u sklopu kojega je i bilo uređenje Botaničkog vrta), jer ne zna kako bi ulazak radnika Ustanove utjecao na rad izvođača i samu primopredaju.

S obzirom na sve navedeno Upravno vijeće suglasno smatra kako se ne trebaju provoditi nova zapošljavanja radnika za Botanički vrt, sve dok svi radovi na Botaničkom vrtu nisu dovršeni, te dok nije provedena njihova primopredaja.

Predstavnica radnika je tijekom rasprave upozorila na sve prigovore iznesene u Očitovanju sindikalnog povjerenika. Upravno vijeće je raspravljalo o broju bodova, uvjetima i stručnoj spremi za pojedina radna mjesta. Predstavnica radnika je tražila pojašnjenja pojedinih izmjena Pravilnika, na što je Ravnatelj ustanove dao objašnjenja i odgovore, te zaključio da su predložene izmjene njegovo pravo, o čemu će onda Upravno vijeće odlučiti.

Upravno vijeće je nakon rasprave o tekstu Pravilnika i prilogima pristupilo manjim korekcijama teksta Pravilnika i Priloga.

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita je donesen sa tri glasa za i jednim protiv (Marijana Carevski Balić), te se nalaže Ravnatelju da isti uputi izvršnom tijelu Osnivača na izdavanje Suglasnosti, zajedno sa ovim Zapisnikom, prilogima i drugim materijalima sa sjednice.

Ad 2) Donošenje dopune Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave

Predsjednik Upravnog vijeća navodi kako je kao materijal za sjednicu priložen Prijedlog Dopune, gdje se u čl. 12. st. 3 Pravilnika dodaje mogućnost da članovi Povjerenstva, osim zaposlenika Ustanove budu i vanjski suradnici.

Dopuna Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave je donesena jednoglasno.

Ad 3) Donošenje prijedloga za izmjenu Akta o osnivanju Javne ustanove za upravljanje Park šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

Upravno vijeće je nakon rasprave formiralo prijedloge uvođenja skraćenog naziva, novog sjedišta Ustanove, te popis djelatnosti, sukladno Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti (NKD), kao i posebne djelatnosti koje nisu navedene u NKD-u, kao što je prodaja ulaznica u Botaničkom vrtu.

Prijedlog za izmjenu Akta o osnivanju Javne ustanove za upravljanje Park šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita je donesen jednoglasno, te se nalaže Ravnatelju da formira dopis koji će sadržavati predložene izmjene naziva, sjedišta i djelatnosti koje je potrebno unijeti u Akt o osnivanju Ustanove i prijedlog uputi Osnivaču na daljnju proceduru.

Ad 4) Razno

Sjednica je zaključena 28.08.2023 u 22.56 sati

Dovršeno.

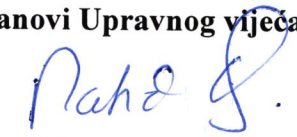
Zapisničar



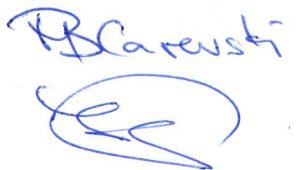
Predsjednik Upravnog vijeća



Članovi Upravnog vijeća



Blacovski



Ravnatelj JUPŠM



UR.BR.: 640-01/2023



3

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

**PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu
Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim
vrijednostima na području Grada Splita**

PRIJEDLOG AKTA

Split, kolovoz 2023.

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 [REDACTED], sjednici održanoj dana [REDACTED], 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).

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 suraduje 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 tri odsjeka: Odsjek stručne službe, Odsjek nadzora, i 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 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.

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 čuvare 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 sistematizaciji radnih mjesta (Ur.br. 363-01/2023).

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Karlo Siminiati Čupić

PRIJEDLOG AKTA

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

RADNO MJESTO	OPIS POSLOVA	UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	BROJ IZVRŠITELJA	KOEf.
<p>RAVNATELJ</p>	<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 - uključuje 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 	<p>1</p>	<p>1.700</p>
<p>STRUČNI VODITELJ</p>	<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 	<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 	<p>1</p>	<p>1.100</p>

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

	<p>nadležnim tijelima za zaštitu kulturne baštine</p> <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 		
<p>VODITELJ BOTANIČKOG VRTA</p>	<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 obilaskne 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 zbirka 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 	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij biologije - radno iskustvo: 3 godine - znanje 2 strana jezika - znanje rada na računalu 	<p>1</p> <p>1.100</p>

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

	<p>Botaničkog vrta (suradnja na istraživanjima i projektima, pisanje članaka i sl.)</p> <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>VIŠI STRUČNI SURADNIK EKONOMSKIH POSLOVA I PROJEKATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi ekonomsko- financijske poslove, izrađuje i usklađuje kroz riznicu financijske planove i planove rebalansa - 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 - u suradnji s ostalim službama izrađuje plan nabave - priprema, objavljuje i provodi postupke javne nabave <p>Ustanove, te prati izvršenje ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>- magistar/magistra ili visoka stručna sprema ekonomskog usmjerenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - certifikat iz područja javne nabave - radno iskustvo: 5 godina - znanje rada na računalu 	<p>1</p> <p>1000</p>

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

	<p>sve poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna Grada Splita i drugih izvora</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrativni poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg programa i periodičnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća - 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 - svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja 	
<p>GLAVNI ČUVAR PRIRODE</p>	<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 potvrde - pokreće prekršajne postupke podnošenjem optužnog 	<p>1</p> <p>950</p>

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

<p>prijedloga</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZAŠTITE NA RADU, SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD POŽARA</p>	<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, 	<p>1</p> <p>900</p>

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

	<p>ovlaštenim osobama, te sa specijalistom medicine rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 opasnih kemikalija - 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 uzbuđivanje 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 		
<p>STRUČNI SURADNIK – ŠUMAR</p>	<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 	<p>1</p>	<p>900</p> <ul style="list-style-type: none"> - diplomski studij šumarstva - radno iskustvo: 1 godina - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 			
<p>STRUČNI SURADNIK PROMOCIJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i brine se za provedbu godišnjeg plana promocije - osmišljava, priprema i brine se o izradi i objavi/distribuciji marketinških materijala za tisak, web stranicu i društvene mreže i ostalih marketinških materijala (leci, vodiči, plakati, mape, suvenir i sl.) - prati trendove i primjenjuje nove marketinške tehnike i alate - komunicira i surađuje s drugim odjelima u svrhu promocije Park šume - osmišljava vizualni identitet prostora Park šume i Botaničkog vrta za promotivna događanja - organizira i provodi promotivna događanja kao što su sajmovi, konferencije, kampovi i sl. - komunicira i surađuje s drugim ustanovama, udrugama, turističkim agencijama i sl. - osmišljava vizualni identitet i sudjeluje u uređenju edukativnih staza, putokaza i pratećih sadržaja - sudjeluje i daje prijedloge za izradu projekata za natječaje i EU fondove - uređuje WEB stranicu, te stranice na društvenim mrežama - obavlja redovite kontakte s medijima - organizira obilježavanja tradicionalnih skupova i kulturnih događanja - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> - VSS ili VŠS - radno iskustvo: 3 godine - znanje 2 strana jezika - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije 	1	800

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

<p>NADVRTLAR – VIŠI TEHNIČAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire obavljanje svih vrtlarskih i pomoćnih poslova, u dogovoru s voditeljem Botaničkog vrta - organizira i nadzire poslove na održavanju infrastrukture i objekata u dogovoru s voditeljem Botaničkog vrta - pomaže u upravljanju i nadziranju sustava navodnjavanja i kotlovnice - raspoređuje dnevne zadatke pomoćnog i tehničkog osoblja - vodi dnevnik radova u Botaničkom vrtu i nadzor nad dnevnicima rada vrtlara - planira dežurstva i godišnje odmore u dogovoru s voditeljem Botaničkog vrta - sakuplja i čisti sjemenke zbirki biljaka Botaničkog vrta - vodi razmjenu sjemenki s botaničkim vrtovima u inozemstvu (primanje i slanje narudžbi, fitopatološki pregled sjemenja, ishođenje dozvola za uvoz/izvoz sjemenja) - radi u laboratoriju za kulturu biljnog tkiva - brine o organizaciji rada u laboratoriju (nabava potrebnog pribora i materijala) - izrađuje označne pločice (piše i gravira etikete, brine se o potrebnom materijalu i priboru) - sterilizira zemlju, pijesak i ostale supstrate za uzgoj biljka - održava herbarske zbirke - održava zbirke plodova i sjemenki - pomaže voditelju u izradi i postavljanju izložbi, radionica te stručnim obilascima za javnost - pomaže u vrtlarskim poslovima - prikuplja sjemenke i biljke na prirodnim staništima - obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja 	<p>1</p>	<p>800</p>
<p>VODITELJ ODRŽAVANJA</p>	<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 	<p>1</p>	<p>800</p>
<p>- VSS ili VŠS - radno iskustvo: 1 godina - znanje 1 strana jezika</p>		<p>- VSS ili SSS - radno iskustvo: 1 godina - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije</p>	

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

<p>ČUVAR PRIRODE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - planira dnevne i tjedne poslove ekološkog održavanja i šumarskih radova te upravlja istima - rukovodi radom povjerene grupe radnika u Park-šumi Marjan, te nadzire kvalitetu njihova rada - prati kvalitetu i rokove izvođenja planiranih radova u šumi - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> - hrvatsko državljanstvo - zdravstvena sposobnost - srednja stručna sprema ili srednja školska 	<p>2</p>	<p>750</p>
----------------------	---	--	----------	------------

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

	<p>područja</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzire i sankcionira obavljanje osobito zabranjenih radnji u zaštićenom području - provjerava identitet osoba i daje upozorenja i zapovijedi te pregledava osobe, prtljagu, prijevozna sredstva ili 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 potvrde - 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 - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja 	<p>sprema</p> <ul style="list-style-type: none"> - radno iskustvo: 1 godina - znanje rada na računalu - vozački ispit 	<p>700</p>
<p>TAJNIK RAVNATELJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - arhivira i sređuje dokumentaciju ureda ravnatelja (rješenja, odluke, ugovori, izvješća, pismena), te priprema svu potrebnu dokumentaciju za ured ravnatelja - obavlja administrativne poslove prijema, raspoređivanja i otpreme akata, te unosa podataka u računalu - obavlja komunikaciju i kontaktiranje sa strankama po nalogu 	<p>1</p> <p>- VŠS ili SSS</p> <p>- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</p> <p>- radno iskustvo: 1 godina</p>	<p>1</p>

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

	<p>ravnatelja</p> <ul style="list-style-type: none">- vodi evidenciju prisutnosti na radu i satima rada za zaposlenike u uredu ravnatelja- vodi evidenciju i izdaje rješenja o korištenju godišnjih odmora, rješenja o korištenju plaćenog dopusta i rješenja za slobodne dane za sve radnike Ustanove <p><u>Obavlja administrativno - tehničke poslove u svezi upravnog vijeća Ustanove:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- vodi brigu o svim sjednicama,-skenira, fotokopira, dostavlja potrebitu dokumentaciju putem e-maila itd. <p><u>Obavlja sve poslove arhivara:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- vodi poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Ustanove i sve promjene koje su se dogodile u toku godine dostavlja Državnom arhivu <p><u>Obavlja sve poslove u svezi izlučivanja gradiva:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- izrađuje odluke o pokretanju postupka izlučivanja, izrađuje prijedloge povjerenstva, izrađuje odluke o izlučivanju i uništavanju nepotrebnog registraturnog gradiva- vodi usklađivanje podataka s Državnim arhivom, izrađuje zapisnik povjerenstva za izlučivanje i pronalazi firmu koja će obaviti uništavanje- izrađuje pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i posebne popise arhivskog i registraturnog gradiva, kao i njihove izmjene i dopune koje je Ustanova zakonom obvezna napraviti- vodi evidencije radnika, prijave , odjave nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja- vodi evidenciju 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- izrađuje plan godišnjih odmora zaposlenika- vodi brigu o dosjeima radnika- vodi sve potrebne evidencije i druge administrativne poslove potrebne za rad Ustanove		- znanje rada na računalu
--	---	--	---------------------------

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

<p>STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE, KONCESIJE I PROJEKTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge povjerene poslove po nalogu ravnatelja - zaprima zahtjeve, izrađuje odluke i ugovore o koncesijskim odobrenjima - u suradnji s ostalim službama izrađuje plan nabave - predlaže, priprema i koordinira projekte, prati i izvršavanje istih - prati izvršavanje ugovora s vanjskim dionicima, sudjeluje u nadzoru nad izvođenjem radova - vodi evidenciju ulaznih i izlaznih E-računa - vodi evidenciju radnika za potrebe službe - sudjeluje u sastavljanju financijskog plana - izrađuje i vodi evidenciju narudžbenica - sudjeluje u kontroli naplata - sudjeluje u planiranju i izvršavanju proračuna - zaprima i protokolira E-račune - koordinira i kontrolira zaduživanje opreme i inventara - sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave, te u praćenju izvršenja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja 	<p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">700</p>
<p>STRUČNI SURADNIK EDUKATOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - osmišljavanje i vođenje edukativnih programa - planiranje, organiziranje i izvođenje poučnih šetnji - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa edukacije - sudjelovanje u pripremanju programa i posjeta obrazovnih institucija, muzejima i galerijama - prikupljanje građe vezane za povijesnu, kulturnu i prirodnu baštinu i vrijednosti Park-šume - davanje prijedloga za izradu promotivnih i edukativnih materijala - pripremanje građe za web stranicu - arhiviranje, digitaliziranje i organiziranje povijesne i stručne građe o prirodoslovnoj, kulturnoj i povijesnoj baštini Marjana kako bi bila dostupna pri upitu korisnika u cilju prosvjećivanja javnosti o značaju Marjana - informiranje o svjetskim kretanjima u zaštiti prirode i pojavama koje se mogu reflektirati na baštinu i značaj Marjana 	<p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">700</p>

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

	<ul style="list-style-type: none"> - razrada plana djelovanja Ustanove, te provedba aktivnosti i komunikacije s javnošću na vodećim društvenim mrežama - dnevno izvješće ravnatelju o pojavnosti Park šume Marjan i vezane problematike u medijima te arhiviranje istih (PRESS clipping) - priprema materijala za web stranicu kao ažurnog i službenog izvora informiranja za širu javnost - priprema materijala za vodeće društvene mreže, prijedlog sadržaja i komunikacija s javnošću (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, ...) - prijedlozi organizacija promotivnih kampanja na društvenim mrežama ili digitalnim medijima - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja 			
<p>POMOĆNIK VODITELJA ODRŽAVANJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže voditelju pri planiranju dnevnih i tjednih poslova - prati kvalitetu i vrijeme izvedenih radova - prati ispravnost alata i strojeva potrebnih za rad - izdaje alat i strojeve potrebne za rad - prati stanje potrošnog materijala potrebnog za rad - sudjeluje u radu na terenu - vodi brigu o strojnoj košnji zelenih površina - vodi brigu i pomaže pri organiziranju uklanjanja 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 pomaže u organiziranju održavanja komunalne opreme (klupe, piknik zone uz more, dječje sprave na igralištima, naprave namijenjene sportskoj rekreaciji, koševi za otpad, žičana ograda i vrata) - pomaže u planiranju i organiziranju rezidbe maslina i živica u Park-šumi Marjan - pomaže u organiziranju branja maslina - prati stanje biljaka u sušnim periodima i o tome izvještava 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - radno iskustvo: 1 godina - stručna osposobljenost za rukovanje mehanizacijom - zdravstvena sposobnost - vozački ispit B kategorije 	1	700

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

	<p>stručnog suradnika (šumara)</p> <ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa voditeljem i stručnim suradnikom (šumar) vrši zalijevanje/dohranu biljaka - nadzire ispravnost građevinskih objekata, komunalne infrastrukture i komunalne opreme - nadzire stanje i pomaže pri organiziranju popravaka stepenica, staza i puteva - nadzire prohodnost trim-staza i ostalih staza za posjetitelje u Park-šumi Marjan - prati i pomaže u organiziranju čišćenja odvodnih slivnika uz prometnice - nadzire čistoću i prohodnost prometnica u Park-šumi Marjan - pomaže pri planiranju dnevnih i tjednih poslova ekološkog održavanja i šumarskih radova - rukovodi radom povjerene grupe radnika u Park-šumi Marjan, te nadzire kvalitetu njihova rada - prati kvalitetu i rokove izvođenja planiranih radova u šumi - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja 			
<p>VRTLAR - BOTANIČKI VRT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno održava dio zbirke biljaka Botaničkog vrta pod nadzorom nadvrtlara (sobne biljke, tropske biljke, sukulente, palme, mesožderke, drvenaste biljke, trajnice, samonikle biljke itd.) - vodi inventuru dijela zbirke biljaka za koju je zadužen (jedno/dvogodišnje) - obavlja dežurstvo nedjeljom i blagdanima (po rasporedu nadvrtlara) - upozorava posjetitelje na pravila ponašanja i provodi vrtni red - sakuplja biljni materijal na prirodnim staništima pod nadzorom nadvrtlara - sadi i razmnožava biljke te sakuplja plodove i sjemenke u Botaničkom vrtu - vodi brigu o označavanju biljaka odgovarajućom označnom pločicom (uz pomoć nadvrtlara) 	<p>- SSS - vozački ispit B kategorije</p>	<p>5</p>	<p>600</p>

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

<p>VOZAČ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja ostale vrtlarske poslove po potrebi i nalogu nadvrtlara (sezonska sadnja; orezivanje ruža, grmova i drveća; sezonsko unošenje/iznošenje biljaka iz staklenika itd.) - obavlja pomoćne poslove vezane uz edukaciju i promociju Botaničkog vrta (po nalogu nadvrtlara) - obavlja vrtlarske poslove vezane uz suradnju na održavanju drugih botaničkih vrtova u Hrvatskoj (u parkovima prirode i nacionalnim parkovima) - kosi travnjake, održava kosilice te ostale poljoprivredne strojeve - obavlja zaštitu biljaka (prskanje insekticidima, fungicidima i sl.) pod nadzorom nadvrtlara - priprema vrtnu gredica za sadnju, plijevljenje i okopavanje, zalijeva biljke, zublja lišće, kosi travu, održavan živice, staze, kompostišta i sl. - pomaže pri sezonskom unošenju/iznošenju biljaka iz staklenika - vozi i održava traktor i ostalu mehanizaciju - vozi i brine se o održavanju službenog vozila - obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta i nadvrtlara - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja - upravlja teretnim vozilom i vozilom na električni pogon, te se brine o njegovoj tehničkoj sigurnosti i ispravnosti - kontrolira ispravnost vozila i konzultira automehaničara u svezi tehničke ispravnost vozila - otklanja eventualne kvarove u granicama svojih sposobnosti i znanja - brine se o rokovima za registraciju - prima putni nalog od nadređenih - pomaže pri utovaru i istovaru materijala - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja 	<p>- SSS</p> <ul style="list-style-type: none"> - vozački ispit B, C i D kategorije - zdravstvena sposobnost - radno iskustvo: 3 godine 	<p>1</p>	<p>600</p>
--------------	---	--	----------	------------

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

VRTLAR	<ul style="list-style-type: none"> - rad s mehanizacijom (motorna pila, kosilica, puhač, motorne škare) - rad s ručnim alatima (grablje, kramp, lopata, kosir, sjekira...) - radovi osnivanja, uzgajanja, zaštite i održavanja šumskog ekosustava prema smjernicama šumskogopodarskog plana - održavanje sanitarno-higijenskog stanja šume - radovi zaštite šuma od štetnih organizama i biljnih štetočina - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - stručna osposobljenost za rukovanje mehanizacijom 	1	600
ADMINISTRATIVNI RADNIK – URED RAVNATELJA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve administrativno-tehničke poslove u svezi protokola - vodi urudžbeni zapisnik - vodi knjigu pošte - zaprima svu pristiglu poštu i u poštanskom uredu preuzima pristiglu poštu u pretincu - dostavlja pristiglu poštu prema službama - vodi internu dostavnu poštu poštanskom uredu - predaje izlaznu poštu poštanskom uredu - obavlja arhiviranje dokumentacije po nalogu tajnice ravnatelja - obavlja sve administrativno-tehničke poslove - naručuje uredski materijal i ostala potrebna sredstva - vrši prijepise i umnažanje akata - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - radno iskustvo: 3 godine - znanje rada na računalu 	1	550
ADMINISTRATIVNI RADNIK- BLAGAJNIK U BOTANIČKOM VRTU	<ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajničke poslove za potrebe Botaničkog vrta - arhivira dokumente - pomaže voditelju pri obavljanju administrativnih i kadrovskih poslova, te vođenju službene korespondencije Botaničkog vrta - obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - radno iskustvo: 3 godine - znanje rada na računalu 	1	550
ADMINISTRATIVNI RADNIK – BLAGAJNIK	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove na pribavljanju, sređivanju i obradi podataka potrebnih za obračun plaća i naknada u skladu s posebnim propisima - evidentira i obavlja unos zahtjeva u riznicu radi plaćanja - vodi blagajničko poslovanje, vrši uplate i isplate uz propisane dokumente 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - radno iskustvo: 3 godine - znanje rada na računalu 	1	550

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

<p>RADNIK NA ODRŽAVANJU-VOZAČ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - podiže i polaže gotovinu sa žiro-računa - sastavlja mjesečna blagajnička izvješća - odlaže i čuva dokumentaciju - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja - upravlja teretnim vozilom i vozilom na električni pogon, te se brine o njegovoj tehničkoj sigurnosti i ispravnosti - kontrolira ispravnost vozila i konzultira automehaničara u svezi tehničke ispravnost vozila - otklanja eventualne kvarove u granicama svojih sposobnosti i znanja - brine se o rokovima za registraciju - prima putni nalog od nadređenih - vozi i brine se o održavanju službenog vozila - pomaže pri utovaru i istovaru materijala - radovi sječe stabala, uspostava šumskog reda (radovi s platformom - autokošara) - strojna košnja uz prometnice i šetnice u Park-šumi - orezivanje živica i trajnica u Park- šumi - orezivanje maslina - održavanje tuševa, stepeništa za ulaz u more, kabina na plažama Park-šume - održavanje sprava za vježbanje i sprava za djecu - bravarsko održavanje rampa - održavanje objekata (građevinski i bravarski poslovi) <p><u>Održavanje čistoće u P. š. Marjan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - skupljanje odbačenog komunalnog otpada i pražnjenje koševa za smeće - čišćenje komunalnog otpada na priobalnom pojasu (plaža) P. š. Marjan - održavanje čistoće prometnica u P. š. Marjan - održavanje čistoće stepeništa u P. š. Marjan <p><u>Šumarski poslovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - izvlačenje deblovine i granjevine iz Park-šume te uspostava šumskog reda - zalijevanje u sušnom periodu - radovi na zaštiti šume od štetnika (skidanje gnijezda 	<p>1</p>	<p>550</p> <ul style="list-style-type: none"> - osnovna ili SSS - radno iskustvo: 1 godina - vozački ispit B, C i D kategorije - stručna osposobljenost za rukovanje mehanizacijom - zdravstvena sposobnost
-----------------------------------	---	----------	--

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

	<p>borovog četnjaka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - okopavanje i prehrana mladih sadnica - čupanje invazivnih vrsta (pajasen) - rad na stroju za mljevenje granjevine <p><u>Građevinski poslovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - čišćenje odvodnih kanala uz prometnice P. š. Marjan - popravak suhozida i rubnika uz trim staze - zamjena i bojenje letvi na klupama i stolovima u P. š. Marjan <p>-bojenje zaštitnih ograda</p> <p><u>Ostali poslovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - radovi u povrtnjaku (priprema tla za sadnju) - skupljanje pokošene trave i utovar u kamion - motrenje i ophodnja u svrhu protupožarne zaštite - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja 		
<p>ADMINISTRATIVNI RADNIK – SLUŽBA ČUVARA PRIRODE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši komunikaciju s vanjskim korisnicima, izrađuje pisana odobrenja za korištenje javne površine, te vodi evidenciju o istom - izrađuje i izdaje trajne i privremene propusnice i vinjete - vodi i odgovoran je za vođenje evidencije izdanih trajnih i privremenih vinjeta i propusnica - vodi i odgovoran je za bazu podataka izdanih trajnih i privremenih vinjeta i propusnica - vodi i odgovoran je za arhiviranje pisanih dokumenata službe čuvara prirode - vodi i odgovoran je za vođenje digitalne arhive službe čuvara prirode - vodi radne sate djelatnika raspoređenih u službu čuvara prirode, izrađuje dokumente potrebne za obračun plaće - vodi pro memorije i zapisnike sastanaka službe čuvara prirode, sastanaka s vanjskim suradnicima, te vodi evidenciju o istima - izrađuje jednostavne dopise po nalogu neposrednog rukovoditelja - radi sa sustavom tehničke zaštite (sustav ulaznih rampi – unosi podatke za ulazak i izlazak motornih vozila u aplikaciji) 	<p>1</p>	<p>520</p>

- SSS
- radno iskustvo: 3 godine
- znanje rada na računalu

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

<p>RADNIK NA ODRŽAVANJU 1</p>	<p>- vodi i odgovoran je za bazu podataka sustava tehničke zaštite (aplikacija za ulazak i izlazak motornih vozila) - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</p> <p>- radovi sječe stabala, uspostava šumskog reda (radovi s platformom - autokošara) - strojna košnja uz prometnice i šetnice u Park-šumi - orezivanje živica i trajnica u Park- šumi - orezivanje maslina - održavanje tuševa, stepeništa za ulaz u more, kabina na plažama Park-šume - održavanje sprava za vježbanje i sprava za djecu - bravarsko održavanje rampa - održavanje objekata (građevinski i bravarski poslovi)</p> <p><u>Održavanje čistoće u P. š. Marjan:</u> - skupljanje odbačenog komunalnog otpada i pražnjenje koševa za smeće - čišćenje komunalnog otpada na priobalnom pojasu (plaža) P. š. Marjan - održavanje čistoće prometnica u P. š. Marjan - održavanje čistoće stepeništa u P. š. Marjan</p> <p><u>Šumarski poslovi:</u> - izvlačenje deblovine i granjevine iz Park-šume te uspostava šumskog reda - zalijevanje u sušnom periodu - radovi na zaštiti šume od štetnika (skidanje gnijezda borovog četnjaka) - okopavanje i prehrana mladih sadnica - čupanje invazivnih vrsta (pajasen) - rad na stroju za mljevenje granjevine</p> <p><u>Građevinski poslovi:</u> - čišćenje odvodnih kanala uz prometnice P. š. Marjan - popravak suhozida i rubnika uz trim staze - zamjena i bojenje letvi na klupama i stolovima u P. š. Marjan</p> <p>-bojenje zaštitnih ograda</p>	<p>6</p>	<p>500</p>
-------------------------------	---	----------	------------

- osnovna ili SSS
 - radno iskustvo: 1 godina
 - stručna osposobljenost za rukovanje mehanizacijom
 - zdravstvena sposobnost

Prilog 1 – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

	<ul style="list-style-type: none"> - motrenje i ophodnja u svrhu protupožarne zaštite - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja - obavlja poslove protupožarnog motrenja - vrši dojavu, obavješćivanje i uzbuđivanje prema preventivno-operativnom planu zaštite od požara Park-šume Marjan - nadzire i koordinira rad dežurnih djelatnika u smjeni - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja - obavlja poslove protupožarnog motrenja - vrši dojavu, obavješćivanje i uzbuđivanje prema preventivno-operativnom planu zaštite od požara Park-šume Marjan - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja 		
MOTRITELJ 1		<ul style="list-style-type: none"> - SSS - zdravstvena sposobnost - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije 	4 440
MOTRITELJ 2		<ul style="list-style-type: none"> - osnovna ili SSS - zdravstvena sposobnost - vozački ispit B kategorije 	11 400



JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE PARK - ŠUMOM
MARJAN

PUBLIC INSTITUTION FOR MANAGEMENT OF PARK - FOREST MARJAN

URBROJ:

Split, 28.08.2023. godine

Ne temelju članka 12. i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/2022) i članka 48. Statuta Javne ustanove za upravljanje Park- šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita (Ur.br. 22-01/2022) Upravno vijeće na sjednici održanoj _____ , donosi

DOPUNU

Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave

Članak 1.

U članku 12. stavku 3. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, iza riječi „ustanove“, dodaju se riječi: „i/ili vanjski suradnici“.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ove Dopune Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

Članak 3.

Ova Dopuna Pravilnika objavit će se na internetskim stranicama Javne ustanove, a stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči.

Predsjednik Upravnog vijeća

Karlo Siminiati Čupić

PRIJEDLOG IZMJENA AKTA O OSNIVANJU
Javne ustanove za upravljanje park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim
vrijednostima na području grada Splita

IZMJENA NAZIVA USTANOVE:

Predlaže se unijeti skraćeni naziv Ustanove – „Javna ustanova za upravljanje park-šumom Marjan“ u Akt o osnivanju

IZMJENA SJEDIŠTA USTANOVE:

Predlaže se unijeti novu adresu sjedišta Ustanove – „Split, Teslina br. 15“

IZMJENA DJELATNOSTI USTANOVE:

Predlaže se u članku 3. Akta o osnivanju unijeti sljedeće djelatnosti:

Prema zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti

* pripremanje i usluživanje jela, pića i napitaka i pružanje usluga smještaja

Prema zakonu o prijevozu u cestovnom prometu

- * prijevoz putnika u unutarnjem cestovnom prometu
- * prijevoz tereta u unutarnjem cestovnom prometu
- * prijevoz putnika i tereta za vlastite potrebe
- * taksi prijevoz na kopnu i vodi

Prema zakonu o trgovini

- * kupnja i prodaja robe
- * pružanje usluga u trgovini
- * pružanje usluga informacijskog društva - ovo nije bilo u Vašem drugom mailu ali ovo Vam je trgovina putem interneta pa vidite, mislim da bi dobro doslo za npr. prodaju ulaznica za botanički vrt putem interneta?
- * prodaja ulaznica u botaničkom vrtudakle, u odnosu na ovu djelatnost kao što smo i pričali – mislim da bi se to moglo „provući“ kroz gornje djelatnosti o trgovini, ali možda bi mogli probati i navesti istu kao što je i napisana pa što bude..

Prema zakonu o pružanju usluga u turizmu

- * turističke usluge u nautičkom turizmu
- * turističke usluge u zdravstvenom turizmu
- * turističke usluge u kongresnom turizmu
- * turističke usluge aktivnog i pustolovnog turizma
- * usluge iznajmljivanja opreme za sport i rekreaciju turistima i obveze pružatelja usluge
- * usluge turističkog vodiča i turističkog animatora

Ove djelatnosti isto niste spominjali u mailu ali vidite koje Vam turističke djelatnosti odgovaraju odnosno da li ćete ih uopće navoditi

Prema zakonu o zaštiti okoliša

* stručni poslovi zaštite okoliša

Prema zakonu o šumama

* izvođenje šumarskih radova

Ostalo:

* prodaja bilja nastalog u obavljanju djelatnosti – na kraju nismo definirali da li ćete ovo izostaviti ili....

P.S. Da li ste razmišljali o nakladničkim djelatnostima? O tome nismo pričali..evo ih niže navedene pa pogledajte i to:

- * tiskanje časopisa i drugih periodičkih publikacija, knjiga i brošura, glazbenih djela i glazbenih rukopisa, karata i atlasa, plakata, igračih karata, reklamnih kataloga, prospekata i drugih tiskanih oglasa, albuma, dnevnika, kalendara, poslovnih obrazaca i drugih tiskanih komercijalnih publikacija
- * djelatnost nakladnika
- * distribucija tiska

85.52 - Obrazovanje i poučavanje u području kulture

85.59 - Ostalo obrazovanje i poučavanje, d. n.

85.60 - Pomoćne uslužne djelatnosti u obrazovanju

16.08.2023
619-01/2023

Samostalni sindikat radnika u komunalnim
i srodnim djelatnostima
Sindikalna podružnica Javna ustanova
za upravljanje Park-šumom Marjan
Sindikalna povjerenica Marijana Carevski Balić

Javna ustanova za upravljanje Park-šumom Marjan
n/p ravnatelju

Predmet: Očitovanje na Nacrt Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu: Prilog BV RV1 i Opći dio BV RV1, u postupku savjetovanja sukladno Zakonu o radu

Poštovani,

Sukladno odredbama čl.150.st.3. u svezi s čl.155.st.3., a nakon dostavljenog Nacrta Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu JU PŠ Marjan s Prilogom 1 koji sadrži popis radnih mjesta s opisom poslova, uvjetima za zasnivanje radnog odnosa, broj izvršitelja, te pripadajući koeficijent, te Općim dijelom, očitujem se kako slijedi:

Nekoliko je osnovnih razloga koji su uvjetovali moje protivljenje ovakvom Pravilniku, a osnovni je taj da raspolažemo s velikim brojem novih radnih mjesta, između ostalog osam (8) u Botaničkom vrtu – Voditelj botaničkog vrta, Nadvrtlar – viši tehničar, 5 vrtlara i jedan administrativni radnik – blagajnik. Naime, nije mi dostavljen nikakav dokument prema kojem bi JU PŠ Marjan preuzela upravljanje Botaničkim vrtom, a kojim je ranije upravljao PMF, već samo nekakva neslužbena najavu istog. Smatram da je nepotrebna žurna izmjena i sistematizacija radnih mjesta za instituciju kojom trenutno uopće ne upravljamo. Moj posao kao sindikalne povjerenice je borba za prava radnika koji već u Ustanovi jesu, točnije onih koji su ostali nakon prethodne sistematizacije, a u

tom kontekstu nisam uočila puno pozitivnih pomaka pa se istome protivim. Onog dana kad Javna ustanova preuzme botanički vrt, vrijeme je za raspravu o tim radnim mjestima, a u kom dijelu mislim da je potrebno i barem kakvo takvo obrazloženje osim gole tablice – zašto baš ta radna mjesta, zašto toliko vrtlara, a ne manje ili više, neka suvisla projekcija poslovanja i barem jednogodišnji cilj. Ako to nemamo, onda ne znam kako mislimo dalje upravljati takvom plemenitom institucijom. Što se tiče bodova i ustrojstva, vidim da nema razlike između Voditelja botaničkog vrta i stručnog voditelja, te kako je Voditelj botaničkog vrta potpuno autonoman u odnosu na Stručnog voditelja, što ne smatram ispravnim.

Također, u Općem dijelu stoji da Voditelja botaničkog vrta imenuje i razrješuje Upravno vijeće, sukladno Zakonu o zaštiti prirode. Ako pri tome mislite na čl. 134. po kojoj Upravna vijeća javnih ustanova biraju i razrješuju čelnike unutarnjih ustrojstvenih jedinica, onda proizlazi činjenica da smo sami već prethodno preskočili pravne korake za pojedine voditelje u Ustanovi.

U ovakvom prijedlogu Pravilnika, a kojeg namjeravate donijeti tek netom nakon prethodnog, kojem ste također bili predlagatelj, nigdje se niti u jednom retku ne spominje Info centar Javne ustanove, a dolje rade naši djelatnici i nekolicina studenata. Obzirom na činjenicu da je Info centar ponovno otvoren nakon prethodne sistematizacije, ne mogu naći niti jedan razlog zašto je isti u potpunosti nestao iz svih dokumenata i postavljam pitanje po kojem onda pravnom osnovu ljudi dolje uopće rade.

Smatram i to da Botanički vrt i Info centar trebaju biti najprije dio Statuta Ustanove.

Sada ću razložiti ovu predloženu tablicu od prvog mjesta prema nižima – od mjesta ravnatelja. Uz dužno poštovanje, ali ja se ne mogu oteti dojmu da je nakon preuzimanja Ustanove od strane današnjeg ravnatelja najavljena racionalizacija, a potom u oba prijedloga sistematizacije značajno povišena baš plaća ravnatelja (dva puta po 300 bodova). Ističem da se u potpunosti protivim takvom nečemu prvenstveno iz razloga što dio radnika u našoj firmi radi za ukupno 400 ili 450 bodova, a te dvije povišice su dva puta po 300 bodova. Samim time Ravnatelj se koeficijentom značajno “izdiže” iznad Stručnog voditelja/ice, što je također nešto čemu se osobno protivim, obzirom da smo svi svjesni važnosti, odgovornosti i obima posla stručnih voditelja u ustanovama za zaštitu prirode, a koji jednako kao i ravnatelji, u stručnom segmentu koordiniraju sve zaposlenike i sve djelatnosti u ustanovama.

Zatim se povisuje nekoliko najviših koeficijenata za 30 ili 50 bodova, a koji su mogli biti raspoređeni na najmanje plaćena radna mjesta. Za iste ostaje nejasan kriterij jer na pojedinim mjestima ne dolazi niti do promjene odgovornosti, a čak niti do promjene opisa poslova.

Na jednom radnom mjestu, a to je konkretno stručni suradnik edukator, dodan je kao uvjet poznavanje stranog jezika (ranije su izbrisana tražena dva strana jezika), ali sada se kao uvjet briše čak i viša stručna sprema, a dodani su bodovi. Vjerujem da je nakon sad već trećeg mog očitovanja na izmjene Pravilnika vrijeme da se osvrnem na ove promjene iz pozicije sindikalne povjerenice zaposlene na jednom od dva radna mjesta edukatora. Naime, na ovo radno mjesto oduvijek je bila tražena visoka stručna sprema, čak je bilo sporno može li biti humanističkog smjera. U prethodnom Pravilniku za uvjet je postavljen samo SSS ili VŠS i to bilo kojeg smjera, uz objašnjenje da Gradonačelnik ne odobrava da ljudi sa ispunjenim uvjetom SSS bodovima premašuju one sa VSS. Tada je nekolicini radnika sa završenom VSS izbrisan taj uvjet s radnih mjesta, kako bi mogli pravdati neke druge koeficijente koji s istima nemaju veze. Tek ćemo doći do drugog čudnog slučaja, ali kod mjesta edukator, nakon prijedloga istog predlagatelja od prije samo koji mjesec da tražena stručna sprema bude VŠS ili SSS, sada je ostavljen samo SSS i to bez specificiranog smjera.

Obzirom da i sama radim na radnom mjestu edukator, vjerujem da je sazio trenutak da ovo krenem tumačiti kao pritisak na mene kao sindikalnu povjerenicu i predstavnicu radnika u UV, a što očito pokušavate prikriti sa dodavanjem 50 bodova na to radno mjesto. Na isto mogu reći samo da se pravi sindikalni povjerenik ne može kupiti.

Istovremeno, svega 50 bodova dodano je na radno mjesto Radnik na održavanju 1 – Vozač. Toliko sam dugo molila da riješimo to važno pitanje, da se osigura aneks ugovora zaposleniku koji obavlja više poslova na jednom mjestu, a kojem kao vozaču kamiona nije bio uvjet niti položen vozački ispit. Također, tražila sam da Ravnatelj promisli na odgovornost vozača kao takvog, kao i na odgovornost Ustanove. Pokušaj da to napokon riješite pozdravljam, ali 50 bodova smatram krajnje neprimjerenim dodatkom za takav rad, čime bi kolega koji trenutno sve te poslove obavlja imao 550 bodova. Usporedbe radi, vrtlari u botaničkom vrtu imali bi 600 (inače, piše da voze i održavaju traktor?????ne znam na koji traktor se ovdje misli), pa bi najmanje takav bodovni razred bio primjeren.

U prilog ovom dokumentu ponavljam dosadašnja očitovanja i zapisnik sa sjednice UV, a kako bi bilo lakše iščitati cijeli slijed događaja. Naime, prvo su išli otkazi kolegama koji više nisu bili potrebni, a i iz ovog manjkavog akta je razvidno da je Ustanovi jako potreban pravnik. Također, nakon što su ljudi proglašeni tehnološkim viškom, a uključiv i diplomiranog agronoma s 30 godina radnog staža u struci, sada po završetku tog procesa u planu je zapošljavanje npr. nadvrtlara. Nije potrebno puno klikova da nađemo odakle je opis radnog mjesta kopiran i koju struku ima primjerice jedan zaposleni nadvrtlar. Zamislite, diplomirani agronom.

Isto moram istaknuti i za radno mjesto Stručni suradnik promocije. Naime, iz prethodnih očitovanja se vidi čitavi slijed. Najprije je postojalo radno mjesto Voditelj službe promocije i edukacije, a koju funkciju je obavljala djelatnica koja je u Ustanovi bila od prvog dana. Ta Služba imala je zavidne rezultate u radu s javnošću, poglavito obrazovnim i kulturnim institucijama, pa nisu nešto što bismo tek kolokvijalno mogli nazvati izvrsnim rezultatima, već su bili vrlo očiti. Prethodnom izmjenom Pravilnika ukinuta je Služba kao takva, mjesto voditelja i također izbrisani traženi uvjeti u smislu visoke stručne spreme i poznavanja stranih jezika, a što je apsurd. Na novom mjestu stručnog suradnika edukacije i promocije traženi stupanj obrazovanja je VŠS ili SSS. Zbog ovakvog pritiska, navedena djelatnica nije potpisala novi ugovor te je prihvatila od ravnatelja ponuđeni poslovno uvjetovani otkaz. Sada se otvara novo radno mjesto – Stručni suradnik promocije. Iako čak i bez edukacije, što je ranije bilo uključeno, za ovo radno mjesto je ponovno traženo poznavanje dvaju stranih jezika i VSS ili VŠS. Slobodno ću reći da je ovakav manevar eksplicitni primjer kako sa radnog mjesta “otjerati” određenu osobu, a onda za isto (čak i manje posla jer isključuje edukaciju) raspisuje se novi natječaj i vraćaju stari uvjeti. Eventualno ispravan pravni manevar nikog ne eskulpira od ovakvog čina prema dugogodišnjoj zaposlenici.

Sad dolazimo do gorućeg problema Ustanove – čuvari prirode. Duboko sam uvjerena da smo jedina Javna ustanova u zaštiti prirode u RH koja nema niti jednog čuvara prirode. Osuđujem način način kako je Ravnatelj po tom pitanju istupao u javnosti, kao i javnu difamaciju mojih kolega, koju je dopustio. Glavnom čuvaru prirode uručen je otkaz, dvojica su tražili i dobili razrješenje, a dvojica su otišli nakon cca 25 godina radnog staža u Ustanovi, u svojim najboljim radnim godinama i savršeno dovoljno prikupljenog radnog iskustva. Oni su također dobili poslovno uvjetovani otkaz. !!!! Poslovično bi se to reklo da nakon loše sezone nekog kluba ne odlaze svi igrači nego trener. Ono što ja želim reći je da nije moguće da nitko od tih ljudi nije radio dobro na

svom radnom mjestu i da ih bilo tko može zamijeniti na način kako Ravnatelj ističe u jednom lokalnom mediju: mijenjaju ih ostali kolege iz Odsjeka nadzora i odvjetnički ured !!!!! Vjerujem da Zakon ovu djelatnost razumijeva poptuno drukčije i da čuvari prirode nisu slučajno osobe s brojem značke, a također činjenica je da su to najvažnije osobe u zaštiti prirode. Kolege su do ovog čina dovedeni i to nije teško shvatiti. Sada se otvaraju svega dva radna mjesta za čuvare prirode. Moje je pitanje kako nakon svega imamo pravo raspisati natječaje i kada. Dva izvršitelja na ovom radnom mjestu je premali broj kad čak i Ured ravnatelja ima više izvršitelja. Kako će se uopće dvije osobe raspodijeliti u cjelodnevni rad u svih sedam radnih dana u tjednu, a nemaju čak niti rukovoditelja koji je po Zakonu isključivo glavni Čuvar prirode, a kome je uručen izvanredni otkaz.

Dalje primjećujem da je jako loše specificirana potreba za vozačkim dozvolama i koje kategorije. Primjerice, za novo mjesto Zamjenika voditelja održavanja nije potrebna uopće vozačka dozvola, iako voditelju jest.

Kod radnog mjesta vrtlara dodani su bodovi, ali ne znam s kojim razlogom je izbrisana traženu specificiranu srednju stručnu spremu, kad je ona valjda bila osnovni uvjet za ovo radno mjesto, a koja je propisana prethodnim Pravilnikom od prije nekoliko mjeseci. Prilikom dodavanja bodova na neko radno mjesto očekuje se i da se dodaju neke vještine, a ne da ih brišemo.

Ostaje mi nejasno i to zašto je radnom mjestu Djelatnik operativnog centra Sedlo promijenjen naziv u Motritelj, tako da sad imamo Motritelj 1 I Motritelj 2, a ništa se u opisu radnog mjesta nije promijenilo niti su ljudi prestali obavljati svoj zadani posao. Osim toga, moram iskazati duboko razočaranje činjenicom još jednom nisu podignuti bodovi za najniže vrednovana radna mjesta, prvenstveno motriteljska. Nakon prethodnog Pravilnika i nakon Sjednica UV-a ostala je nada da su napokon najugroženiji došli na red, ali se pokazalo upravo suprotno.

Protivim se još jednom pisanju Pravilnika s projekcijom u daleku budućnost. Botanički vrt još očito nemamo, a 15 motritelja imamo i ti ljudi svoje plaće su zaslužili jučer i danas, a nečije želje za budućnost ne prehranjuju ničiju obitelj.

Nadam se da ovo sindikalno očitovanje, napisano u najboljoj vjeri da ćemo se napokon naći na pola puta, neće još jednom biti slovo koje služi ispunjavanju forme, a Pravilniku kao takvom se

protivim jer ne donosi ništa bitno bolje mojim kolegama, samo još veći jaz u koeficijentima i plaćama, što zasigurno nije ni motivirajuće, a niti pošteno.

U konačnici, nakon 53 zaposlenika, koliki ih je bilo u Ustanovi na početku mandata sadašnjeg Ravnatelja, sada nakon svih odlazaka, (a kojih je više nego predviđenih novih radnih mjesta u Botaničkom vrtu), brojali bi 55 zaposlenih i time je pojam racionalizacije poslovanja i davanja otkaza tehnološkim viškovima dobio neki sasvim novi smisao.

U Splitu, 16.08.2023.

Sindikalna povjerenica:

M. Carevski

Marijana Carevski Balić

