



# JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE PARK - ŠUMOM MARJAN

PUBLIC INSTITUTION FOR MANAGEMENT OF PARK - FOREST MARJAN

**PREDMET: Zapisnik 218. sjednice na daljinu Upravnog vijeća Javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita održane putem elektroničke pošte**

Sjednica je započeta 02.10.2023 u 07.00 sati.

Prisutni:

Predsjednik Upravnog vijeća Karlo Siminiati Čupić

Članovi UV-a: Igor Rudan, Dubravka Matić i Goran Jelić

Član UV-a predstavnik radnika Marijana Carevski Balić

Zapisničar Karlo Siminiati Čupić

Predsjednik Upravnog vijeća je utvrdio nazočnost članova Upravnog vijeća i utvrdio da Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati o nastavku rada te predložio sljedeći:

## Dnevni red sjednice

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

Dnevni red je prihvaćen jednoglasno.

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

Predsjednik Upravnog vijeća navodi kako je od izvršnog tijela Osnivača – Gradonačelnika grada Splita pribavljena suglasnost na Prijedlog predmetnog Pravilnika koji smo donijeli na 215. Sjednici, pa je stoga sada potrebno odlučiti o konačnom donošenju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu JUPŠM, u jednakoj formi i sadržaju, kakav je poslan izvršnom tijelu Osnivača na izdavanje Suglasnosti.

Pravilnik 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 dva glasa PROTIV (gđa. Carevski Balić i g. Jelić).

Nalaže se Ravnatelju objaviti Pravilnik, zajedno sa pripadajućim prilogima i Suglasnosti Grada Splita na oglasnoj ploči Ustanove.

Sjednica je zaključena 02.10.2023 u 15.00 sati

Dovršeno.

**Predsjednik Upravnog vijeća**

UR. BR: 413-01/2023

Cattanijin put 2, 21000 Split, Hrvatska Tel: +385 (0)21 314 311; Fax: +385 (0)21 314 313 e-mail: info@marjan-parksuma.hr

MB: 1916262 Žiro-račun: 2390001 – 1100322630 ( Hrvatska poštanska banka )

OIB: 28929244223 IBAN: HR8323900011100322630

---

**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**

U R . B R : 414-01/2023

---

**Split, listopad 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 218. sjednici održanoj dana 02. listopada 2023, 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 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 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 unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita (Ur.br. 363-01/2023).

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**

Karlo Siminiati Čupić





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.
RAVNATELJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i vodi poslovanje Ustanove</li> <li>- zastupa i predstavlja Ustanovu</li> <li>- skrbi o provođenju i izvršenju odluka upravnog vijeća</li> <li>- predlaže plan razvoja i financijski plan Ustanove</li> <li>- predlaže donošenje općih akata koje donosi upravno vijeće, te donosi opće akte utvrđene statutom</li> <li>- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa sa zaposlenicima, osim ako zakonom nije drugačije određeno</li> <li>- podnosi upravnom vijeću izvješće o ostvarenju godišnjeg programa rada i o financijskom obračunu</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Ustanove</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS smjera sukladno Zakonu o zaštiti prirode</li> <li>- radno iskustvo: 5 godina</li> <li>- znanje engleskog jezika</li> <li>- znanje rada na računalu</li> </ul>	1	1.700
STRUČNI VODITELJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi stručni rad Ustanove</li> <li>- rukovodi stručnom službom, održavanjem i nadzorom i odsjekom stručne službe</li> <li>- surađuje s nadležnim službama Grada Splita</li> <li>- predlaže i koordinira sve radnje vezane uz zaštitu, održavanje i promicanje u zaštićenom području PŠM, te je odgovoran za stručnu razinu ovih radnji</li> <li>- vodi, organizira i koordinira rad stručne službe u poslovima zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja zaštićenog područja PŠM</li> <li>- prati i proučava stanje prirode, surađuje u poduzimanju mjera zaštite</li> <li>- 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</li> <li>- prati provedbu razvojnih i znanstveno-istraživačkih projekata, te obveze koje proizlaze iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima</li> <li>- brine o zaštiti kulturnih dobara, prati i evidentira stanje spomenika kulture u zaštićenom području PŠM, surađuje s</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih područja</li> <li>- radno iskustvo: 5 godina</li> <li>- znanje rada na računalu</li> </ul>	1	1.100

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"> <li>- prati odvijanje svih djelatnosti, a posebno onih koje bi na zaštićenom području uzrokovale nepopravljive učinke</li> <li>- radi na poslovima izrade i provedbe godišnjih programa i Plana upravljanja, te ostalih planskih dokumenata</li> <li>- nadzire uspostavljanje dokumentacijskog sustava i baze podataka zaštićenog područja</li> <li>- nadzire organizaciju turističkih i promidžbenih aktivnosti na način da su u skladu s održivim upravljanjem i korištenjem zaštićenog područja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>			
<p>VODITELJ BOTANIČKOG VRTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi, planira i organizira rad Botaničkog vrta</li> <li>- vodi i nadgleda sve administrativne i kadrovske poslove u Vrtu</li> <li>- vodi službenu korespondenciju Botaničkog vrta</li> <li>- izrađuje financijski plan i investicijska ulaganja u suradnji s Uredom Ravnatelja</li> <li>- koordinira stručne poslove i projekte Botaničkog vrta</li> <li>- organizira stručne obilaskne Botaničkog vrta za javnost</li> <li>- obavlja knjižničarske poslove u knjižnici Vrta</li> <li>- vodi evidenciju žive i herbarske zbirke biljaka u kartoteci i računalnoj bazi podataka</li> <li>- obavlja nadzor nad zbirnama biljaka Botaničkog vrta: pribavljanje, determiniranje, etiketiranje, vođenje baze podataka, nadzor nad uzgojem, planiranje sadnje i uređenja uresnih i zelenih površina i sl.</li> <li>- bavi se prikupljanjem biljnog materijala na prirodnim staništima za potrebe Botaničkog vrta (sukladno dozvolama nadležnog Ministarstva) i ostalim terenskim istraživanjima</li> <li>- obavlja nadzor nad laboratorijskim uzgojem i umnožavanjem ugroženih i endemičnih biljaka hrvatske flore (sukladno dozvolama Ministarstva)</li> <li>- upravlja i nadzire sustav navodnjavanja i kotlovnice</li> <li>- bavi se stručnim i znanstvenim radom iz djelokruga struke</li> </ul>	<p>- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij biologije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- radno iskustvo: 3 godine</li> <li>- znanje 2 strana jezika</li> <li>- znanje rada na računalu</li> </ul>	<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"> <li>- organizira poslove u sjemenarnici i banci sjemenki (međunarodna razmjena)</li> <li>- organizira poslove vezane uz edukaciju posjetitelja (radionice, predavanja, izložbe, manifestacije, prezentacije, stručni obilasci Botaničkog vrta i sl.)</li> <li>- bavi se pisanjem edukacijskog materijala (vodiči, letci, brošure i druga stručno-popularna literatura)</li> <li>- sudjeluje u popularizaciji struke i promoviranju djelatnosti Botaničkog vrta (suradnja s elektroničkim medijima, prilozi za radio i televiziju, novinski članci i sl.)</li> <li>- surađuje s botaničkim vrtovima, arboretumima i sličnim ustanovama u zemlji i svijetu</li> <li>- vodi brigu o knjižnici, bazi podataka zbirki i mrežnim stranicama Botaničkog vrta</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>		
<p>VIŠI STRUČNI SURADNIK EKONOMSKIH POSLOVA I PROJEKATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i vodi ekonomsko- finansijske poslove, izrađuje i usklađuje kroz riznicu finansijske planove i planove rebalansa</li> <li>- 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</li> <li>- usklađuje podatke za konsolidaciju</li> <li>- vodi kontrolu naplate</li> <li>- u suradnji s ostalim službama izrađuje plan nabave</li> <li>- priprema, objavljuje i provodi postupke javne nabave</li> </ul> <p>Ustanove, te prati izvršenje ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- surađuje s Gradom Splitom i nadležnim službama, te obavlja</li> </ul>	<p>1</p> <p>- magistar/magistra ili visoka stručna sprema ekonomskog usmjerenja - certifikat iz područja javne nabave - radno iskustvo: 5 godina - znanje rada na računalu</p>	<p>1.000</p>

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

<p>GLAVNI ČUVAR PRIRODE</p>	<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"> <li>- administrativni poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg programa i periodičnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća</li> <li>- poslovi sudjelovanja na sjednicama upravnog vijeća iz domene godišnjih i periodičnih financijskih izvješća</li> <li>- 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</li> <li>- svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja</li> </ul>		<p>1</p>	<p>950</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi i organizira rad čuvara prirode</li> <li>- izrađuje godišnji plan rada službe čuvara prirode</li> <li>- izrađuje plan rada i periodična i godišnja izvješća o radu čuvara prirode</li> <li>- provodi neposredni nadzor u zaštićenim područjima sukladno Zakonu o zaštiti prirode i aktima ustanove</li> <li>- obavlja poslove zaštite, čuvanja i promicanja zaštićenog područja</li> <li>- nadzire i sankcionira obavljanje osobito zabranjenih radnji u zaštićenom području</li> <li>- provjerava identitet osoba i daje upozorenja i zapovijedi te pregledava osobe, prtljagu, prijevozna sredstva i plovila</li> <li>- privremeno ograničava kretanje na određenom području i osigurava mjesta događaja</li> <li>- privremeno oduzima protupravno prisvojene dijelove žive i nežive prirode koji pripadaju zaštićenom području, kao i sredstva kojima je izvršeno protupravno prisvajanje</li> <li>- traži uspostavu prijašnjeg stanja, odnosno naređuje provođenje mjera za sprječavanje i uklanjanje štetnih posljedica</li> <li>- izriče upravne mjere, naplaćuje novčane kazne uz izdavanje potvrde</li> <li>- pokreće prekršajne postupke podnošenjem optužnog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hrvatsko državljanstvo</li> <li>- zdravstvena sposobnost</li> <li>- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- radno iskustvo: 3 godine</li> <li>- znanje engleskog jezika</li> <li>- znanje rada na računalu</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>		

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"> <li>- podnosi kaznene prijave</li> <li>- planira, organizira i izvodi poučne šetnje, te obavlja ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva</li> <li>- skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja</li> <li>- motri i prati stanje biljnih i životinjskih vrsta te drugih vrijednosti zaštićenog područja</li> <li>- surađuje i prijavljuje komunalnom redarstvu uočeno kršenje komunalnog reda</li> <li>- skrbi o održavanju urbane opreme i infrastrukturnih objekata</li> <li>- nadzire zakonitost obavljanja dopuštenih djelatnosti u zaštićenom području</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>		<p>900</p>
<p>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZAŠTITE NA RADU, SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD POŽARA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi odsjekom nadzora unutar stručne službe, održavanja i nadzora</li> <li>- organizira rad motriteljsko-dojavne službe</li> <li>- predlaže godišnji program zaštite na radu</li> <li>- izrađuje godišnji plan rada odsjeka nadzora te vodi brigu o njegovoj realizaciji</li> <li>- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima, te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu</li> <li>- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca u dijelu koji se odnosi na zaštitu na radu</li> <li>- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika</li> <li>- 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</li> <li>- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, priprema propisane prijave ozijeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe poslodavca</li> <li>- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu,</li> </ul>	<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>ovlaštenim osobama, te sa specijalistom medicine rada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u osposobljavanju radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način</li> <li>- 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</li> <li>- vodi brigu i odgovoran je za primjenu propisa o zaštiti na radu sukladno zakonu i aktima ustanove</li> <li>- izrađuje Preventivno-operativni plan zaštite od požara Park-šume Marjan</li> <li>- predlaže i organizira provedbu godišnjeg Preventivno-operativnog plana zaštite od požara</li> <li>- primjenjuje odredbe zaštite od požara regulirane zakonom</li> <li>- brine o ispravnosti protupožarne opreme</li> <li>- protupožarno motrenje i ophodnja</li> <li>- dojava i uzbunjivanje u slučaju nastanka požara u Park-šumi Marjan</li> <li>- primjenjuje odredbe zaštite na radu regulirane zakonom</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>		
<p>STRUČNI SURADNIK – ŠUMAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi operativnih godišnjih planova te ostalih izvješća po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća, godišnjeg programa i ostalih aktivnosti vezanih uz Plan upravljanja</li> <li>- nadzire stručne terenske radove iz područja šumarstva</li> <li>- nadzire provođenje stručnih propisa predviđenih šumskogospodarskim planovima i godišnjim operativnim planom</li> <li>- nadzire kvalitetu izvođenja radova predviđenih šumskogospodarskim planovima i godišnjim operativnim planom</li> <li>- nadzire provođenje planiranih aktivnosti Plana upravljanja iz područja šumarstva i zaštite prirode</li> <li>- vrši monitoring stanja u kojem se nalazi šumski ekosustav</li> </ul>	<p>1</p>	<p>900</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diplomski studij šumarstva</li> <li>- radno iskustvo: 1 godina</li> <li>- znanje rada na računalu</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>

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"> <li>- predlaže istraživanja i znanstvenu obradu iz područja šumarstva i zaštite prirode</li> <li>- koordinira istraživačke aktivnosti vezane uz šumarstvo i zaštitu šuma te prati obveze definirane ugovorima</li> <li>- prati i proučava stanje šumskog ekosustava, predlaže i poduzima mjere zaštite</li> <li>- prati stručnu literaturu</li> <li>- surađuje s ovlaštenim tijelima i inspekcijama</li> <li>- predlaže i koordinira sve ostale poslove vezane uz šumarstvo i zaštitu šuma</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>			
<p>STRUČNI SURADNIK PROMOCIJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje i brine se za provedbu godišnjeg plana promocije</li> <li>- 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.)</li> <li>- prati trendove i primjenjuje nove marketinške tehnike i alate</li> <li>- komunicira i surađuje s drugim odjelima u svrhu promocije Park šume</li> <li>- osmišljava vizualni identitet prostora Park šume i Botaničkog vrta za promotivna događanja</li> <li>- organizira i provodi promotivna događanja kao što su sajmovi, konferencije, kampovi i sl.</li> <li>- komunicira i surađuje s drugim ustanovama, udrugama, turističkim agencijama i sl.</li> <li>- osmišljava vizualni identitet i sudjeluje u uređenju edukativnih staza, putokaza i pratećih sadržaja</li> <li>- sudjeluje i daje prijedloge za izradu projekata za natječaje i EU fondove</li> <li>- uređuje WEB stranicu, te stranice na društvenim mrežama</li> <li>- obavlja redovite kontakte s medijima</li> <li>- organizira obilježavanja tradicionalnih skupova i kulturnih događanja</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS ili VŠS</li> <li>- radno iskustvo: 3 godine</li> <li>- znanje 2 strana jezika</li> <li>- znanje rada na računalu</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>	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><b>NADVRTLAR – VIŠI TEHNIČAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i nadzire obavljanje svih vrtlarskih i pomoćnih poslova, u dogovoru s voditeljem Botaničkog vrta</li> <li>- organizira i nadzire poslove na održavanju infrastrukture i objekata u dogovoru s voditeljem Botaničkog vrta</li> <li>- pomaže u upravljanju i nadziranju sustava navodnjavanja i kotlovnice</li> <li>- raspoređuje dnevne zadatke pomoćnog i tehničkog osoblja</li> <li>- vodi dnevnik radova u Botaničkom vrtu i nadzor nad dnevnicima rada vrtlara</li> <li>- planira dežurstva i godišnje odmore u dogovoru s voditeljem Botaničkog vrta</li> <li>- sakuplja i čisti sjemenke zbirki biljaka Botaničkog vrta</li> <li>- vodi razmjenu sjemenki s botaničkim vrtovima u inozemstvu (primanje i slanje narudžbi, fitopatološki pregled sjemenja, ishođenje dozvola za uvoz/izvoz sjemenja)</li> <li>- radi u laboratoriju za kulturu biljnog tkiva</li> <li>- brine o organizaciji rada u laboratoriju ( nabava potrebnog pribora i materijala)</li> <li>- izrađuje označne pločice (piše i gravira etikete, brine se o potrebnom materijalu i priboru)</li> <li>- sterilizira zemlju, pijesak i ostale supstrate za uzgoj biljaka</li> <li>- održava herbarske zbirke</li> <li>- održava zbirke plodova i sjemenki</li> <li>- pomaže voditelju u izradi i postavljanju izložbi, radionica te stručnim obilascima za javnost</li> <li>- pomaže u vrtlarskim poslovima</li> <li>- prikuplja sjemenke i biljke na prirodnim staništima</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<p>- VSS ili VŠS - radno iskustvo: 1 godina - znanje 1 strana jezika</p>	<p>1</p>	<p>800</p>
<p><b>VODITELJ ODRŽAVANJA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi odsjekom održavanja unutar stručne službe, održavanja i nadzora</li> <li>- vodi evidenciju radnih sati i godišnjih odmora</li> <li>- planira dnevne i tjedne poslove</li> <li>- prati kvalitetu i vrijeme izvedenih radova</li> <li>- prati ispravnost alata i strojeva potrebnih za rad</li> </ul>	<p>- VŠS ili SSS - radno iskustvo: 1 godina - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije</p>	<p>1</p>	<p>800</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"> <li>- vodi evidenciju dnevnih i tjednih izvršenih radova</li> <li>- vodi brigu o strojnoj košnji zelenih površina</li> <li>- vodi brigu i organizira uklanjanje stabala u hitnim slučajevima koji ugrožavaju sigurnost posjetitelja u Park-šumi Marjan</li> <li>- vrši monitoring Park-šume Marjan od devastacije, vandalizma i slično</li> <li>- prati i održava čistoću u Park-šumi Marjan</li> <li>- prati i nadzire održavanje plaža u ljetnom periodu</li> <li>- 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)</li> <li>- planira i organizira rezidbu maslina i živica u Park-šumi Marjan</li> <li>- organizira branje maslina</li> <li>- prati stanje biljaka u sušnim periodima i o tome izvještava stručnog suradnika (šumara)</li> <li>- u suradnji sa stručnim suradnikom (šumar) vrši zalijevanje/dohranu biljaka</li> <li>- nadzire ispravnost građevinskih objekata, komunalne infrastrukture i komunalne opreme</li> <li>- nadzire stanje i organizira popravke stepenica, staza i puteva</li> <li>- nadzire prohodnost trim-staza i ostalih staza za posjetitelje u Park-šumi Marjan</li> <li>- prati i organizira čišćenje odvodnih slivnika uz prometnice</li> <li>- nadzire čistoću i prohodnost prometnica u Park-šumi Marjan</li> <li>- planira dnevne i tjedne poslove ekološkog održavanja i šumarskih radova te upravlja istima</li> <li>- rukovodi radom povjerene grupe radnika u Park-šumi Marjan, te nadzire kvalitetu njihova rada</li> <li>- prati kvalitetu i rokove izvođenja planiranih radova u šumi</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>			
<p>ČUVAR PRIRODE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi neposredni nadzor u zaštićenim područjima sukladno Zakonu o zaštiti prirode i aktima Ustanove</li> <li>- obavlja poslove zaštite, čuvanja i promicanja zaštićenog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hrvatsko državljanstvo</li> <li>- zdravstvena sposobnost</li> <li>- srednja stručna sprema ili srednja školska</li> </ul>	2	750

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"> <li>- nadzire i sankcionira obavljanje osobito zabranjenih radnji u zaštićenom području</li> <li>- provjerava identitet osoba i daje upozorenja i zapovijedi te pregledava osobe, prtljagu, prijevozna sredstva ili plovila</li> <li>- privremeno ograničava kretanje na određenom području i osigurava mjesta događaja</li> <li>- privremeno oduzima protupravno prisvojene dijelove žive i nežive prirode koji pripadaju zaštićenom području, kao i sredstva kojima je izvršeno protupravno prisvajanje</li> <li>- traži uspostavu prijašnjeg stanja, odnosno naređuje provođenje mjera za sprječavanje i uklanjanje štetnih posljedica</li> <li>- izriče upravne mjere, naplaćuje novčane kazne uz izdavanje potvrde</li> <li>- pokreće prekršajne postupke podnošenjem optužnog prijedloga</li> <li>- podnosi kaznene prijave</li> <li>- planira, organizira i izvodi poučne šetnje te obavlja ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva</li> <li>- skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja</li> <li>- motri i prati stanje biljnih i životinjskih vrsta te drugih vrijednosti zaštićenog područja</li> <li>- surađuje i prijavljuje komunalnom redarstvu uočeno kršenje komunalnog reda</li> <li>- skrbi o održavanju urbane opreme i infrastrukturnih objekata</li> <li>- nadzire zakonitost obavljanja dopuštenih djelatnosti u zaštićenom području</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<p>sprema</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- radno iskustvo: 1 godina</li> <li>- znanje rada na računalu</li> <li>- vozački ispit</li> </ul>		
<p>TAJNIK RAVNATELJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- arhivira i sređuje dokumentaciju ureda ravnatelja (rješenja, odluke, ugovori, izvješća, pismena), te priprema svu potrebnu dokumentaciju za ured ravnatelja</li> <li>- obavlja administrativne poslove prijema, raspoređivanja i otpreme akata, te unosa podataka u računalo</li> <li>- obavlja komunikaciju i kontaktiranje sa strankama po nalogu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VŠS ili SSS</li> <li>- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- radno iskustvo: 1 godina</li> </ul>	<p>1</p>	<p>700</p>

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

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"> <li>- obavlja i druge povjerene poslove po nalogu ravnatelja</li> <li>- zaprima zahtjeve, izrađuje odluke i ugovore o koncesijskim odobrenjima</li> <li>- u suradnji s ostalim službama izrađuje plan nabave</li> <li>- predlaže, priprema i koordinira projekte, prati izvršavanje istih</li> <li>- prati izvršavanje ugovora s vanjskim dionicima, sudjeluje u nadzoru nad izvođenjem radova</li> <li>- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih E-računa</li> <li>- vodi evidenciju radnika za potrebe službe</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju financijskog plana</li> <li>- izrađuje i vodi evidenciju narudžbenica</li> <li>- sudjeluje u kontroli naplata</li> <li>- sudjeluje u planiranju i izvršavanju proračuna</li> <li>- zaprima i protokolira E-račune</li> <li>- koordinira i kontrolira zaduživanje opreme i inventara</li> <li>- sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave, te u praćenju izvršenja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VŠS ili SSS ekonomskog usmjerenja</li> <li>- radno iskustvo: 1 godina</li> <li>- znanje rada na računalu</li> </ul>	<p>1</p>	<p>700</p>
<p>STRUČNI SURADNIK EDUKATOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osmišljavanje i vođenje edukativnih programa</li> <li>- planiranje, organiziranje i izvođenje poučnih šetnji</li> <li>- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa edukacije</li> <li>- sudjelovanje u pripremama programa i posjeta obrazovnih institucija, muzejima i galerijama</li> <li>- prikupljanje građe vezane za povijesnu, kulturnu i prirodnu baštinu i vrijednosti Park- šume</li> <li>- davanje prijedloga za izradu promotivnih i edukativnih materijala</li> <li>- pripremanje građe za web stranicu</li> <li>- 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</li> <li>- informiranje o svjetskim kretanjima u zaštiti prirode i pojavama koje se mogu reflektirati na baštinu i značaj Marjana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VŠS ili SSS</li> <li>- radno iskustvo: 1 godina</li> <li>- znanje 1 strana jezika</li> <li>- znanje rada na računalu</li> </ul>	<p>2</p>	<p>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"> <li>- razrada plana djelovanja Ustanove, te provedba aktivnosti i komunikacije s javnošću na vodećim društvenim mrežama</li> <li>- dnevno izvješće ravnatelju o pojavnosti Park šume Marjan i vezane problematike u medijima te arhiviranje istih (PRESS clipping)</li> <li>- priprema materijala za web stranicu kao ažurnog i službenog izvora informiranja za širu javnost</li> <li>- priprema materijala za vodeće društvene mreže, prijedlog sadržaja i komunikacija s javnošću (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, ...)</li> <li>- prijedlozi organizacija promotivnih kampanja na društvenim mrežama ili digitalnim medijima</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>		
<p>POMOĆNIK VODITELJA ODRŽAVANJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže voditelju pri planiranju dnevnih i tjednih poslova</li> <li>- prati kvalitetu i vrijeme izvedenih radova</li> <li>- prati ispravnost alata i strojeva potrebnih za rad</li> <li>- izdaje alat i strojeve potrebne za rad</li> <li>- prati stanje potrošnog materijala potrebnog za rad</li> <li>- sudjeluje u radu na terenu</li> <li>- vodi brigu o strojnoj košnji zelenih površina</li> <li>- vodi brigu i pomaže pri organiziranju uklanjanja stabala u hitnim slučajevima koji ugrožavaju sigurnost posjetitelja u Park-šumi Marjan</li> <li>- vrši monitoring Park-šume Marjan od devastacije, vandalizma i slično</li> <li>- prati i održava čistoću u Park-šumi Marjan</li> <li>- prati i nadzire održavanje plaža u ljetnom periodu</li> <li>- 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)</li> <li>- pomaže u planiranju i organiziranju rezidbe maslina i živica u Park-šumi Marjan</li> <li>- pomaže u organiziranju branja maslina</li> <li>- prati stanje biljaka u sušnim periodima i o tome izvještava</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1</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

	<p>stručnog suradnika (šumara)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji sa voditeljem i stručnim suradnikom (šumar) vrši zalijevanje/dohranu biljaka</li> <li>- nadzire ispravnost građevinskih objekata, komunalne infrastrukture i komunalne opreme</li> <li>- nadzire stanje i pomaže pri organiziranju popravaka stepenica, staza i puteva</li> <li>- nadzire prohodnost trim-staza i ostalih staza za posjetitelje u Park-šumi Marjan</li> <li>- prati i pomaže u organiziranju čišćenja odvodnih slivnika uz prometnice</li> <li>- nadzire čistoću i prohodnost prometnica u Park-šumi Marjan</li> <li>- pomaže pri planiranju dnevnih i tjednih poslova ekološkog održavanja i šumarskih radova</li> <li>- rukovodi radom povjerene grupe radnika u Park-šumi Marjan, te nadzire kvalitetu njihova rada</li> <li>- prati kvalitetu i rokove izvođenja planiranih radova u šumi</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>			
<p>VRTLAR - BOTANIČKI VRT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno održava dio zbirke biljaka Botaničkog vrta pod nadzorom nadvrtlara (sobne biljke, tropske biljke, sukulente, palme, mesožderke, drvenaste biljke, trajnice, samonikle biljke itd.)</li> <li>- vodi inventuru dijela zbirke biljaka za koju je zadužen (jedno/dvogodišnje)</li> <li>- obavlja dežurstvo nedjeljom i blagdanima (po rasporedu nadvrtlara)</li> <li>- upozorava posjetitelje na pravila ponašanja i provodi vrtni red</li> <li>- sakuplja biljni materijal na prirodnim staništima pod nadzorom nadvrtlara</li> <li>- sadi i razmnožava biljke te sakuplja plodove i sjemenke u Botaničkom vrtu</li> <li>- vodi brigu o označavanju biljaka odgovarajućom označnom pločicom (uz pomoć nadvrtlara)</li> </ul>	<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>- obavlja ostale vrtlarske poslove po potrebi i nalogu nadvrtlara (sezonska sadnja; orezivanje ruža, grmova i drveća; sezonsko unošenje/iznošenje biljaka iz staklenika itd.)</p> <p>- obavlja pomoćne poslove vezane uz edukaciju i promociju Botaničkog vrta (po nalogu nadvrtlara)</p> <p>- obavlja vrtlarske poslove vezane uz suradnju na održavanju drugih botaničkih vrtova u Hrvatskoj (u parkovima prirode i nacionalnim parkovima)</p> <p>- kosi travnjake, održava kosilice te ostale poljoprivredne strojeve</p> <p>- obavlja zaštitu biljaka (prskanje insekticidima, fungicidima i sl.) pod nadzorom nadvrtlara</p> <p>- priprema vrtno gredica za sadnju, plijevljenje i okopavanje, zalijeva biljke, zublja lišće, kosi travu, održavan živice, staze, kompostišta i sl.</p> <p>- pomaže pri sezonskom unošenju/iznošenju biljaka iz staklenika</p> <p>- vozi i održava traktor i ostalu mehanizaciju</p> <p>- vozi i brine se o održavanju službenog vozila</p> <p>- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta i nadvrtlara</p> <p>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</p>		600
<p>VOZAČ</p>	<p>- SSS</p> <p>- vozački ispit B, C i D kategorije</p> <p>- zdravstvena sposobnost</p> <p>- radno iskustvo: 3 godine</p>	1

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

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



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

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

<p>ADMINISTRATIVNI RADNIK – SLUŽBA ČUVARA PRIRODE</p>	<p>borovog četnjaka ) - okopavanje i prehrana mladih sadnica - čupanje invazivnih vrsta (pajasen) - rad na stroju za mljevenje granjevine <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 - bojenje zaštitnih ograda <u>Ostali poslovi:</u> - 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 - 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	520
	<p>-SSS - radno iskustvo: 3 godine - znanje rada na računalu</p>			

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>
-------------------------------	--	----------	------------

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 2</p>	<p><u>Ostali poslovi:</u>          - 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>			
<p><u>Održavanje čistoće u P. š. Marjan i Botaničkom vrtu:</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 P. š. Marjan          - pražnjenje spremnika za smeće, te čišćenje staza u perivoju Botaničkog vrta  <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  <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          - bojenje zaštitnih ograda          - održavanje drvenarije i ostale drvene opreme u Botaničkom vrtu          - održavanje zgrada, staklenika i opreme u Botaničkom vrtu  <u>Ostali poslovi:</u>          - radovi u povrtnjaku ( priprema tla za sadnju )          - skupljanje pokošene trave i utovar u kamion</p>		<p>- osnovna ili SSS          - radno iskustvo: 1 godina          - stručna osposobljenost za rukovanje mehanizacijom          - zdravstvena sposobnost</p>	<p>5</p>	<p>450</p>

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

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

Prilog 2. – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita  
**Shematski prikaz radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama**



Predsjednik Upravnog vijeća

Karlo Siminiati Čupić