

Javna ustanova za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica
Kolodvorska 2, 43280 Garešnica
KLASA: 025-02/22-01/2
URBROJ: 2103-4-4-22-1

Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 12. Statuta Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica, Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica, na 1. sjednici održanoj dana 12. rujna 2022., donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica (dalje u tekstu: Ustanova), radna mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća koji se na njima obavljaju i broj izvršitelja, te druga pitanja od značaja za rad Ustanove.

Članak 2.

Ustanova obavlja djelatnosti i aktivnosti usmjerene na promociju i razvoj područja Poilovlja, a koje su utvrđene Odlukom o osnivanju Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica („Službeni glasnik Grada Garešnice“ broj 9/22) te upisane u registar Trgovačkog suda.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

- (1) Ustanova se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta i odluka osnivača.
- (2) Djelatnost Ustanove je od javnog interesa.
- (3) Unutarnje ustrojstvo Ustanove temelji se na stručnom, svrhovitom i odgovornom obavljanju poslova, kojim se osigurava racionalan i djelotvoran rad u cilju ostvarivanja utvrđenih djelatnosti.

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom Ustanove skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

1. Poslove upravljanja
2. Poslove stručnih djelatnika
3. Knjigovodstveno – blagajničke poslove
4. Poslove tehničkog održavanja
5. Poslove čišćenja.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 5.

- (1) Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Ustanovi označava se radnim mjestom.
- (2) Svako radno mjesto ima naziv.
- (3) Raspored radnika na poslove radnih mjesta unutar Ustanove utvrđuje ravnatelj Ustanove.

Članak 6.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom, koje radnik mora zadovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti:

- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti, ispiti,
- radno iskustvo.

Članak 7.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima za određeno radno mjesto radnik dokazuje javnim ispravama.

Članak 8.

- (1) Ugovorom o radu može se ugovoriti provjera radnikovih znanja i sposobnosti i to probnim radom:
 - za radna mjesta za koja je utvrđen uvjet VSS u trajanju – tri mjeseca
 - za radna mjesta za koja je utvrđen uvjet VŠS u trajanju - dva mjeseca
 - za radna mjesta za koja je utvrđen uvjet SSS u trajanju – jedan mjesec.
- (2) Ravnatelj Ustanove može odlučiti da se radnika primi na rad bez probnog rada ako se na temelju radnog iskustva ili drugih okolnosti može nedvojbeno ocijeniti stručnost i sposobnost radnika.

Članak 9.

Radna mjesta s opisom poslova i zadaća koje radnici obavljaju, stručnim uvjetima koje moraju ispunjavati i potrebnim brojem izvršitelja su slijedeća:

Red. br.	Unutarnji ustroj Radna mjesta	Uvjeti	Opis poslova i zadaća	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera (magistar struke ili stručni specijalist), visoka stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera prema ranijim propisima - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije - dodatni uvjeti sukladno Statutu 	Utvrđeni u Odluci o osnivanju Javne ustanove i Statutu Javne u stanove	1
2.	Viši stručni suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera (magistar struke ili stručni specijalist), visoka stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera prema ranijim propisima - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno obavlja stručne i složenije poslove u Ustanovi - priprema ravnatelju nacрте raznih akata Ustanove - predlaže dinamiku angažiranja sezonskih djelatnika vezanih sa rad Ustanove - sudjeluje u provedbi općih akata Upravnog vijeća Ustanove - priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja Ustanove 	1
3.	Stručni suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij (sveučilišni prvostupnik struke 	<ul style="list-style-type: none"> - prema nalogu ravnatelja obavlja manje složene poslove vezane za poslovanje Ustanove - daje prijedloge aktivnosti Ustanove - surađuje na promociji Poilovlja i provedbi programa i djelatnosti 	1

		<p>ili stručni prvostupnik struke), viša stručna sprema prema ranijim propisima društvenog ili humanističkog smjera</p> <p>- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	<p>Ustanove</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja Ustanove 	
4.	Administrativni referent	<p>- srednja stručna sprema trgovačkog, ekonomskog ili upravnog smjera</p> <p>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za Ustanovu - obavlja knjigovodstveno – računovodstvene poslove - obavlja poslove vođenja kadrovske evidencije - obavlja sve poslove vezane za rad suvenirnice, prodaju ulaznica, iznajmljivanje opreme i sl. - obavlja poslove primanja, upisivanja i otpreme akata, razvođenje akata i njihovo stavljanje u arhivu - prima, pregledava i sortira elektroničku poštu - obavlja sve druge srodne poslove po nalogu ravnatelja 	1
5.	Tehničar za održavanje-domar	<p>- srednja stručna sprema tehničke struke,</p> <p>- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,</p> <p>- položen vozački ispit „B“ kategorije</p>	<ul style="list-style-type: none"> - održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje Centra za posjetitelje „NATURA 2000“, - pruža tehničku podršku na svim događanjima, - vodi brigu o održavanju imovine Ustanove, - vrši nabavu uredskog i potrošnog materijala za Ustanovu -obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja 	1
6.	Spremač	<p>- niža stručna sprema ili osnovna škola</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o čišćenju, održavanju i provjetravanju prostora Centra za posjetitelje „NATURA 2000“ te drugih prostora po potrebi - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja 	1

Članak 10.

- (1) Djelatnici se na radna mjesta određena ovim Pravilnikom primaju na temelju javnog natječaja.
- (2) Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom rasporedit će se djelatnici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima, s kojima će ravnatelj Ustanove zaključiti ugovor o radu.

Članak 11.

- (1) U slučaju privremenog povećanja obima poslova u Ustanovi, koje neće biti moguće obaviti s raspoloživim djelatnicima, ravnatelj Ustanove će odlučiti o potrebi zapošljavanja novih djelatnika na određeno vrijeme te će se s tim zaposlenicima zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme.
- (2) O sklapanju ugovora o radu na određeno vrijeme, ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće na prvoj narednoj sjednici nakon sklapanja ugovora.

IV. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE

Članak 12.

- (1) Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.
- (2) Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom i Statutom Ustanove.
- (3) Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću.
- (4) Ravnatelj je ovlašten davati djelatnicima naloge i upute za rad, te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.
- (5) U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga djelatnik kojeg on za to ovlasti.

Članak 13.

- (1) Djelatnici Ustanove dužni su savjesno i pravodobno obavljati povjerene poslove i zadaće.
- (2) Djelatnici su dužni pratiti razvoj i trendove iz svojeg djelokruga te raditi na usavršavanju svojih znanja i vještina, u skladu s potrebama djelatnosti Ustanove.
- (3) Djelatnici su dužni, prema nalogu ravnatelja, izrađivati redovita ili periodička izvješća iz djelokruga svog rada.
- (4) Za svoj rad djelatnici su odgovorni ravnatelju Ustanove.

Članak 14.

- (1) Ako djelatnik smatra da su nalozi ili upute ravnatelja za izvršavanje poslova i zadaća suprotni propisu ili pravilima struke, ili da bi uslijed njihova pridržavanja mogla nastati šteta, dužan je na to upozoriti ravnatelja.
- (2) Ponovi li ravnatelj svoj nalog ili uputu u pisanom obliku, djelatnik je dužan postupiti po nalogu, odnosno uputi ravnatelja.

V. RADNO VRIJEME USTANOVE

Članak 15.

- (1) Radno vrijeme Ustanove organizira se u pravilu pet dana u tjednu.
- (2) Odlukom ravnatelja može se za pojedine zaposlenike utvrditi drugačije radno vrijeme.
- (3) Posebnom Odlukom ravnatelja Ustanove utvrđuje se raspored radnih i neradnih dana, o čemu je dužan izvijestiti Upravno vijeće.

(4) Radno vrijeme Ustanove može se organizirati i u dvije smjene ili dvokratno.

(5) Odlukom ravnatelja može se utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena u tijeku dana ili tjedna, ovisno o potrebama organiziranja posla.

VI. JAVNOST RADA

Članak 16.

(1) Rad Ustanove je javan.


(2) O radu Ustanove izvješćuje se javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu slijedećeg dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Predsjednica Upravnog vijeća
Ines Burić



Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove 12.09.2022., te je stupio na snagu 13.09.2022.

U Garešnici, 19.09.2022.

Privremeni ravnatelj
Johan Hima, mag.iur.

