

***P R A V I L N I K***  
*o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada*  
*Javne ustanove "Nacionalni park Mljet"*

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93,29/97,47/9935/08), članka 15.i članka 45. Statuta Javne ustanove "Nacionalni park Mljet" Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 09. travnja 2013. godine, donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA JAVNE USTANOVE "NACIONALNI PARK MLJET"**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### *Članak 1.*

*Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove "Nacionalni park Mljet" (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove "Nacionalni park Mljet" (u daljnjem tekstu: Ustanova), a osobito: utvrđuje unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, uvjeti i način rada, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj javnih službenika i namještenika Ustanove, radno vrijeme, javnost rada, kućni red, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Ustanove.*

##### *Članak 2.*

*Ustanova svoju djelatnost obavlja kao javna služba.*

##### *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 "Nacionalni park Mljet" (u daljnjem tekstu: program zaštite, održavanja i promicanja Nacionalnog parka).*

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA**

##### *Članak 4.*

*Ustanova se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba, s pravima, obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta i odluka osnivača.*

*Djelatnost Ustanove od javnog je interesa i od interesa za Republiku Hrvatsku.*

## Članak 5.

*Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno, stručno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove u upravljanju "Nacionalni park Mljet" (u daljnjem tekstu: Nacionalni park).*

*Unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su u Ustanovu kao cjelinu, te međusobno neposredno surađuju na ostvarivanju djelatnosti, odnosno programa zaštite, očuvanja i promicanja Nacionalnog parka u cilju postizanja što više razine stručnog rada i što boljih rezultata rada u upravljanju, zaštiti i očuvanju Nacionalnog parka.*

## Članak 6.

*Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:*

- 1. Ured ravnatelja,*
- 2. Odsjek stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka,*
- 3. Pod odsjek nadzora,*
- 4. Pod odsjek tehničkih poslova i održavanja,*
- 5. Odjeljak za promidžbu, rekreativno-turističke i ugostiteljsko-trgovačke djelatnosti*
- 6. Odjeljak općih i zajedničkih poslova.*

*Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.*

*U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz stavka 1. ovoga članka obavljaju se istovrsne skupine stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova.*

## Članak 7.

*Rad Ustanove vodi ravnatelj.*

*Ravnatelj Ustanove odgovoran je za uspostavljanje i ostvarivanje primjerenog unutarnjeg ustrojstva, djelotvornu organizaciju rada, kvalitetno ostvarivanje programa zaštite, očuvanja i promicanja Nacionalnog parka i koordiniranje poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica.*

*Ravnatelj je odgovoran za vođenje poslovne politike, posebno za planiranje rada Ustanove, ostvarivanje programa, praćenja rada, te za upravljanje i vođenje Ustanove na poslovima zaštite i očuvanja Nacionalnog parka.*

#### **Članak 8.**

*Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica u Ustanovi vode unutarnje ustrojstvene jedinice i svaki je odgovoran za rad unutarnje ustrojstvene jedinice iz njenog djelokruga.*

#### **Članak 9.**

*Stručni voditelj vodi stručne poslove u svezi zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Nacionalnog parka, te je odgovoran za ostvarivanje stručne razine tih poslova.*

#### **Članak 10.**

*Glavni nadzornik vodi stručne poslove u svezi neposrednog nadzora u Nacionalnom parku na temelju Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u Nacionalnom parku "Mljet", te je odgovoran za ostvarivanje neposrednog nadzora u Nacionalnom parku.*

#### **Članak 11.**

*Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno programa zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka neposredno surađuje s Ministarstvom zaštite okoliša i prirode, a kada je to propisano zakonom i Statutom Ustanove i s Vladom Republike Hrvatske.*

*Ustanova surađuje i s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu djelatnost u Nacionalnom parku radi nadziranja njihova rada u cilju zaštite i očuvanja prirodnih i kulturnih vrijednosti Nacionalnog parka.*

### **III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA**

#### **Članak 12.**

##### **1. Ured ravnatelja**

*U Uredu ravnatelja obavljaju se administrativni i stručni poslovi za ravnatelja, protokolarni poslovi, poslovi u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslovi u svezi kontakata i komunikacija sa tijelima državne uprave, jedinicom područne (regionalne) samouprave i jedinicom lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama, poslovi u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene ravnatelju, vođenje evidencije i pohrane povjerljive pošte, kao i drugi stručni i administrativni poslovi u svezi radom ravnatelja i njegova pomoćnika.*

## Članak 13.

### **2. Odsjek stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka**

*Odsjek stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Nacionalnog parka obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje i korištenje Nacionalnog parka, posebno poslove u svezi izrade programa zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Nacionalnog parka, njegove provedbe, praćenja stanja krajobraza, te živog i neživog svijeta u Nacionalnom parku, skrbi o kapitalnim ulaganjima u Nacionalnom parku u svezi zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Nacionalnog parka, te obavlja druge odgovarajuće stručne poslove.*

*Služba kao unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove ustrojava se u statusu odsjeka.*

## Članak 14.

### **3. Pod odsjek nadzora**

*Pod odsjek nadzora obavlja poslove nadzora u Nacionalnom parku u svezi primjene Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u Nacionalnom parku "Mljet".*

*Radi provođenja poslova nadzora Pod odsjek nadzora provodi odgovarajući upravni postupak, te poduzima zakonom propisane mjere protiv osoba koje su povrijedile zakon ili Pravilnik o unutarnjem redu.*

*Služba kao unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove ustrojava se u statusu pod odsjeka.*

## Članak 15.

### **4. Pod odsjek tehničkih poslova i održavanja**

*Pod odsjek tehničkih poslova i održavanja obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja objekata i opreme, održavanja vozila i opreme, održavanja prometnica i putova u Nacionalnom parku koji su u nadležnosti Ustanove, kao i druge tehničke poslove.*

*U pod odsjeku tehničkih poslova i održavanja obavljaju se i poslovi protupožarne zaštite.*

*Služba kao unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove ustrojava se u statusu pod odsjeka.*

## Članak 16.

### **5. Odjeljak za promidžbu, rekreativno-turističke i ugostiteljsko-trgovačke djelatnosti**

*Odjeljak za promidžbu, rekreativno-turističke i ugostiteljsko-trgovačke djelatnosti obavlja poslove u svezi promicanja Nacionalnog parka u zemlji i svijetu, organizira i provodi vođenje i prihvat posjetitelja, organizira i nadzire turističko-rekreativne djelatnosti, pribavlja sredstva putem sponzorstva, donacija, organizira stručna savjetovanja i simpozije, te ostale stručne i znanstvene, te kulturno-edukativne skupove.*

*Obavlja poslove trgovine na malo i prodaju suvenira.*

*Odjeljak obavlja i druge poslove u svezi s promicanjem Nacionalnog parka.*

*Služba kao unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove ustrojava se u statusu odjeljka.*

## Članak 17.

### **6. Odjeljak općih i zajedničkih poslova**

*Odjeljak općih i zajedničkih poslova obavlja administrativne, kadrovske, pravne, financijske, knjigovodstvene i računovodstvene poslove, te poslove čišćenja poslovnih prostora Ustanove, kao i određenih javnih površina.*

*Služba kao unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove ustrojava se u statusu odjeljka.*

## **IV. POLOŽAJI I RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### Članak 18.

*Položaji i radna mjesta službenika i namještenika sistematiziraju se na način da se osiguraju uvjeti za stručno, racionalno i učinkovito obavljanje poslova Ustanove na upravljanju Nacionalnim parkom.*

*Sistematizacijom položaja i radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Ustanovi, uvjeti kojima trebaju udovoljavati službenici i namještenici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti, te potreban broj službenika i namještenika za obavljanje tih poslova.*

#### Članak 19.

*Položaji i radna mjesta službenika i namještenika temelje se na unutarnjem ustroju Ustanove i na poslovima koji se obavljaju u Ustanovi, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih Statutom Ustanove i ovim Pravilnikom, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama ("NN" br. 38/01, 112/01, 156/02, 162/03, 121/12).*

#### Članak 20.

*Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi razumijeva se, u smislu odredaba ovog Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Nacionalnim parkom, odnosno ostvarivanja programa zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka.*

#### Članak 21.

*Poslovi koji se obavljaju u Ustanovi razvrstavaju se u skupine po njihovoj srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više službenika ili namještenika.*

#### Članak 22.

*Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti kojima službenik ili namještenik treba udovoljiti da bi mogao obavljati te poslove.*

*Uvjeti koji se utvrđuju ovise o vrsti poslova, složenosti, uvjetima rada na obavljanju poslova i drugim čimbenicima koji su važni za obavljanje tih poslova.*

#### Članak 23.

*Uvjeti za obavljanje određenih poslova su:*

- stručna sprema odnosno radna osposobljenost stečena radom na obavljanju određenih poslova,*
- potrebno radno iskustvo odnosno vrijeme provedeno na radu na istim ili srodnim poslovima,*
- znanja potrebna za obavljanje određenih poslova i*
- zdravstvena sposobnost.*

## Članak 24.

U Ustanovi se utvrđuju položaji i radna mjesta službenika i namještenika kako slijedi:

### **1. SLUŽBENICI**

#### **a) Položaji I. vrste zvanja:**

- Ravnatelj Ustanove
- Pomoćnik ravnatelja
- Stručni voditelj - voditelj odsjeka stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka
- Voditelj pod odsjeka nadzora - glavni nadzornik
- Voditelj pod odsjeka tehničkih poslova i održavanja
- Voditelj odjeljka za promidžbu, rekreativno-turističke i ugostiteljsko-trgovačke djelatnosti
- Voditelj odjeljka općih i zajedničkih poslova - tajnik Ustanove

#### **b) Radna mjesta I. vrste zvanja:**

- Viši stručni savjetnik - biolog – ekolog
- Stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu
- Nadzornik I vrste
- Stručni suradnik – šumar
- Stručni suradnik biolog-ekolog
- Stručni suradnik - kustos-prezentator prirodoslovne i etnološke zbirke
- Stručni suradnik za promidžbu NP
- Stručni suradnik - voditelj rekreacije
- Stručni suradnik - vodič
- Stručni suradnik - koordinator izleta

#### **c) Radna mjesta II. vrste zvanja:**

- Nadzornik II. vrste
- Viši stručni referent - održavanje objekata i opreme
- Viši stručni referent za protupožarnu zaštitu
- Viši stručni referent - administrator



**e) Radna mjesta III. vrste zvanja**

- Nadzornik III. vrste
- Računovodstveni referent
- Stručni referent - hidrološko-meteorološki motritelj

**2. NAMJEŠTENICI**

**a) Radna mjesta II. vrste**

- Zapovjednik (upravitelj) broda
- Upravitelj stroja

**b) Radna mjesta III. vrste**

- Zapovjednik (upravitelj) broda
- Mornar
- Vatrogasac
- Požarni motritelj
- Vozač
- Turistički pratitelj
- Trgovački radnik-Prodavač
- Skladištar
- Zidar
- Stolar
- Mehaničar

**c) Radna mjesta IV. vrste**

- Pomoćni mornar
- Djelatnik na poslovima čišćenja otvorenih površina i odvoz krutog otpada
- Čistačica

## Članak 25.

Za položaje i radna mjesta službenika i namještenika **Ureda ravnatelja**, utvrđena člankom 25. ovoga Pravilnika utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

Položaji i zvanja službenika  
i radna mjesta namještenika

Broj izvršitelja

---

### **1. Ravnatelj**

**1 izvršitelj**

Poslovi i zadaće ravnatelja, te uvjeti za imenovanje propisani su Statutom Ustanove.

### **2. Pomoćnik ravnatelja**

**1 izvršitelj**

#### Poslovi i zadaci:

- pomaže ravnatelju u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti i na temelju njegovih ovlaštenja
- zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti i u granicama izdanih ovlaštenja
- obavlja savjetodavne poslove za ravnatelja
- obavlja i druge poslove na temelju ovlaštenja ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

#### Uvjeti:

- VSS
- 5 godine radnog iskustva
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

### **3. Viši stručni referent -administrator**

**1 izvršitelj**

#### Poslovi i zadaci:

- prima prispjelu poštu, otvara i daje je na uvid ravnatelju
- vodi urudžbeni zapisnik
- obavlja korespondenciju ravnatelja
- vodi arhiv Ustanove; obavlja sve poslove vezane za funkcioniranje arhive (nastajanje dokumentacije, njezina obrada, dostupnost i čuvanje)
- evidentira sve pozive i zakazane sastanke za ravnatelja
- odgovoran je za pridržavanje od ravnatelja utvrđenog kućnog reda
- obavlja posluživanje poslovnih suradnika ravnatelja
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- VŠS ekonomskog ili pravnog smjera
- 2 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

Članak 26.

Za položaje i radna mjesta službenika i namještenika **Odsjeka stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Nacionalnog parka**, utvrđena člankom 25. ovoga Pravilnika, utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

Položaji i radna mjesta  
službenika i namještenika

Broj izvršitelja

---

**1. Stručni voditelj - voditelj Odsjeka  
stručnih poslova zaštite, održavanja,  
očuvanja, promicanja i korištenja  
Nacionalnog parka**

**1 izvršitelj**

Poslovi i zadaci:

- vodi stručni rad Ustanove
- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka stručnih poslova, zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Nacionalnog parka
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Nacionalnom parku, u prvom redu zbog inventarizacije prirodnih vrijednosti Nacionalnog parka
- prati i proučava stanje prirode, predlaže i poduzima mjere zaštite
- daje prijedloge za istraživanje i znanstvenu obradu iz djelokruga zaštite prirode (biljnog i životinjskog svijeta, voda, tla i krajobraza)
- uspostavlja suradnju sa znanstvenim institucijama
- skrbi o zaštiti kulturnih dobara na području Nacionalnog parka, te surađuje s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne baštine, evidentira i prati stanje spomenika kulture
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode i kulturnih dobara
- surađuje s ovlaštenim tijelima - inspekcijama s ciljem provođenja učinkovitije zaštite, kao i nadzornicima Ustanove
- predlaže i koordinira sve radnje vezane za zaštitu, održavanje, i promicanje Nacionalnog parka
- prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno one koje bi u području zaštite unijele ireverzibilne učinke

- surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu djelatnost u Nacionalnom parku radi zaštite njegovih prirodnih vrijednosti, te ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode
- skrbi o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka
- uspostavlja informacijsko-dokumentacijski sustav u području zaštite prirode i kulturne baštine
- odgovoran je za ostvarivanje stručne razine zaštite prirodnih i kulturnih vrijednosti Nacionalnog parka
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Ustanove i Upravnom vijeću

Uvjeti:

- VSS prirodoslovne struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

**2. Viši stručni savjetnik - biolog-ekolog**

**2 izvršitelja**

Poslovi i zadaci:

- prati i proučava stanje prirode, predlaže i poduzima mjere zaštite
- daje prijedloge za znanstvenostručna istraživanja iz djelokruga zaštite prirode (biljnog i životinjskog svijeta, a posebno endemskih, rijetkih i ugroženih biljnih i životinjskih svojti)
- u suradnji s pretpostavljenim uređuje i razrađuje prijedloge za aktualne znanstvenoistraživačke projekte, te organizira njihovo provođenje
- skrbi o zaštiti ekološkog sustava Nacionalnog parka i o sprečavanju štetnih emisija i ispuštanja štetnih tvari u Nacionalni park
- prati izvršavanje obveza koje proizlaze iz ugovora o znanstvenoistraživačkim projektima
- radi na inventarizaciji prirodnih vrijednosti Nacionalnog parka
- izrađuje analize i informacije iz djelokruga zaštite
- surađuje s ovlaštenim tijelima, posebno sa inspekcijama sa ciljem provođenja efikasnije zaštite prirodnih vrijednosti
- organizira suradnju sa školama sa ciljem popularizacije prirodnih osobitosti Nacionalnog parka
- radi i druge poslove po nalogu stručnog voditelja
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- VSS biološkog smjera
- 8 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

**3. Stručni suradnik - šumar**

**1 izvršitelj**

#### Poslovi i zadaci:

- prati i proučava šumske zajednice, predlaže i poduzima mjere zaštite
- u smislu provođenja preporuka i smjernica utvrđenih Prostornim planom Nacionalnog parka, predlaže plan i program zaštite šuma i šumskog zemljišta, a posebno značajnih šumsko-vegetacijskih lokaliteta
- daje prijedloge za utvrđivanje znanstvenostručnih istraživanja šumskih zajednica
- u suradnji s pretpostavljenim utvrđuje i razrađuje prijedloge za aktualne znanstvenoistraživačke projekte, te organizira njihovo provođenje
- prati izvršavanje obveza koje proizlaze iz ugovora o znanstvenoistraživačkim projektima
- izrađuje analize i informacije iz djelokruga zaštite šuma
- predlaže i poduzima mjere prorede i čišćenja šuma, provođenje mjera zaštite od požara i pošumljavanja opožarenih površina
- surađuje s ovlaštenim tijelima - inspekcijama sa ciljem provođenja efikasnije zaštite
- organizira suradnju sa školama sa ciljem popularizacije prirodnih osobitosti Nacionalnog parka
- radi na inventarizaciji prirodnih vrijednosti Nacionalnog parka
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela

#### Uvjeti:

- VSS šumarskog smjera
- 1 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

#### **4. Stručni suradnik – biolog – ekolog**

**2 izvršitelja**

#### Poslovi i zadaci:

- prati i proučava stanje prirode, predlaže i poduzima mjere zaštite,
- daje prijedloge za znanstvenostručna istraživanja iz djelokruga zaštite prirode (biljnog i životinjskog svijeta, a posebno endemskih, rijetkih i ugroženih biljnih i životinjskih svojti)
- u suradnji s pretpostavljenim uređuje i razrađuje prijedloge za aktualne znanstvenoistraživačke projekte, te organizira njihovo provođenje
- skrbi o zaštiti ekološkog sustava Nacionalnog parka i o sprečavanju štetnih emisija i ispuštanja štetnih tvari u Nacionalni park
- prati izvršavanje obveza koje proizlaze iz ugovora o znanstvenoistraživačkim projektima
- radi na inventarizaciji prirodnih vrijednosti Nacionalnog parka
- izrađuje analize i informacije iz djelokruga zaštite
- surađuje s ovlaštenim tijelima, posebno sa inspekcijama sa ciljem provođenja efikasnije zaštite prirodnih vrijednosti

- organizira suradnju sa školama sa ciljem popularizacije prirodnih osobitosti Nacionalnog parka
- radi i druge poslove po nalogu stručnog voditelja
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- VSS biološkog smjera
- 1 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

**6. Stručni suradnik - kustos - prezentator  
prirodoslovne i etnološke zbirke**

**1 izvršitelj**

Poslovi i zadaci:

- vodi prirodoslovnu i etnološku zbirku
- radi na poslovima prezentacije kulturnih i prirodnih vrijednosti Nacionalnog parka
- radi na poslovima prikupljanja dijelova zbirke, odnosno njezinih izložaka radi prezentacije
- po potrebi obavlja poslove vodiča za kulturne vrijednosti Nacionalnog parka
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Službe
- za svoj rad odgovara voditelju Službe

Uvjeti:

- VSS
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit za kustosa
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

**8. Stručni referent - hidrološko-  
-meteorološki motritelj**

**1 izvršitelj**

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove u meteorološkoj stanici po uputama Državnog hidrometeorološkog zavoda
- obavlja stalna motrenja i mjerenja iz područja meteorologije i fenologije
- održava i odgovara za inventar u stanici
- obavlja motrenja i mjerenja podataka iz područja hidrometeorologije i fenologije
- obavlja održavanja i kontrolu automatskih instrumenata na hidrološkim stanicama
- uzima uzorke na terenu
- sudjeluje u terenskim radovima

- brine o inventaru
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Uvjeti:

- SSS prirodnog smjera
- 1 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 1 mjesec

Članak 27.

Za položaje i radna mjesta službenika i namještenika **Pod odsjeka nadzora**, utvrđena člankom 25. ovoga Pravilnika, utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

Položaji i radna mjesta  
službenika i namještenika

Broj izvršitelja

**1. Voditelj Pod odsjeka nadzora -  
glavni nadzornik**

**1 izvršitelj**

Poslovi i zadaci:

- vodi i koordinira rad Pod odsjeka nadzora i odgovoran je za provođenje Pravilnika o unutarnjem redu u Nacionalnom parku i Zakona o zaštiti prirode
- ovlašten je za provođenje nadzora utvrđenog Pravilnikom o unutarnjem redu u Nacionalnom parku
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, te prati izricanje mjera,
- skrbi o primjeni i provedbi Pravilnika o unutarnjem redu u Nacionalnom parku
- priprema izvješća o provedenim nadzorima u Nacionalnom parku
- surađuje sa stručnim voditeljem radi provođenja programa zaštite i očuvanja Nacionalnog parka, te zaštite njegovih prirodnih vrijednosti
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću

Uvjeti:

- VŠS, VSS pravne, prirodoslovne ili tehničke struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- posjedovanje vozačke dozvole
- probni rad 3 mjeseca

## **2. Nadzornik I vrste**

**1 izvršitelj**

### Poslovi i zadaci:

- surađuje s glavnim nadzornikom na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, vođenju upravnih postupaka i pripremi izvještaja o provedenim nadzorima u Nacionalnom parku
- provodi neposredni nadzor na temelju Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima
- radi provođenja programa zaštite surađuje sa stručnim voditeljem i drugim stručnim djelatnicima Ustanove
- za svoj rad odgovoran je glavnom nadzorniku i ravnatelju Ustanove

### Uvjeti:

- VŠS, VSS pravne, prirodoslovne ili tehničke struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- probni rad 3 mjeseca

## **3. Nadzornik II. vrste**

**3 izvršitelja**

### Poslovi i zadaci:

- obavlja neposredni nadzor u Nacionalnom parku na temelju Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostore Nacionalnog parka, te provodi odgovarajući postupak nadzora
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima
- izrađuje izvješća o provedenim nadzorima i zapažanjima u svezi nedopuštenog ponašanja u Nacionalnom parku
- u ostvarivanju poslova nadzora surađuje sa stručnim voditeljem i drugim stručnim djelatnicima Ustanove
- za svoj rad odgovoran je glavnom nadzorniku i ravnatelju Ustanove

### Uvjeti:

- VŠS pravne, prirodoslovne ili tehničke struke
- 2 godine radnog iskustva
- položen stručni ispit
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- probni rad 3 mjeseca

## **4. Nadzornik III. vrste**

**7 izvršitelja**

### Poslovi i zadaci:

- obavlja neposredni nadzor u Nacionalnom parku na temelju Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostore Nacionalnog parka, te provodi odgovarajući postupak nadzora
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima
- izrađuje izvješća o provedenim nadzorima i zapažanjima u svezi nedopuštenog ponašanja u Nacionalnom parku



- u ostvarivanju poslova nadzora surađuje sa stručnim voditeljem i drugim stručnim djelatnicima Ustanove
- za svoj rad odgovoran je glavnom nadzorniku i ravnatelju Ustanove

Uvjeti:

- SSS
- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- probni rad 3 mjeseca

Članak 28.

Za položaje i radna mjesta službenika i namještenika **Pod odsjeka tehničkih poslova i održavanja**, utvrđena člankom 25. ovoga Pravilnika, utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

Položaji i radna mjesta  
službenika i namještenika

Broj izvršitelja

---

**1. Voditelj Pod odsjeka tehničkih poslova i održavanja**

**1 izvršitelj**

Poslovi i zadaci:

- vodi poslove Pod odsjeka
- koordinira i radi na svim poslovima održavanja Nacionalnog parka, objekata i opreme
- odgovoran je za ispravnost vozila Ustanove
- u okviru problematike održavanja vozila upućuje ih na godišnji i periodične preglede, servisiranje i sl.
- kontrolira i analizira putne radne liste i utrošak goriva
- skrbi za siguran i ispravan transport po Nacionalnom parku
- zadužen je za sigurnost svih posjetitelja, te za akcije traženja i spašavanja
- skrbi o organizaciji i provođenju mjera protupožarne zaštite
- zadužen je za prohodnost cesta, putova i staza u Nacionalnom parku, te s tim u svezi surađuje s nadležnim pravnim osobama zaduženim za održavanje cesta i putova
- zadužen je za funkcioniranje sustava veza
- zadužen je za provedbu mjera zaštite na radu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- VSS tehničkog smjera
- 3 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

## **2. Zapovjednik (upravitelj) broda**

**1 izvršitelj**

### Poslovi i zadaci:

- upravlja brodom
  - odgovoran je za brod koji zadužuje
  - odgovoran je za sigurnost putnika-posjetitelja na brodu
  - odgovoran je za sva povjerena mu osnovna sredstva koja čine sastavni dio broda
  - brine o ispravnosti i sigurnosti broda za vožnju
  - brine o ispravnosti propisane opreme, sustav veze, održavanju
  - na kraju sezone odgovoran je za konzerviranje broda
  - izrađuje godišnje planove radova na brodovima
  - vodi evidenciju redovitih i izvanrednih pregleda brodova i brodica
  - vodi evidenciju i ažuriranje pomorskih knjižica zaposlenika i drugih pomorskih dokumenata
  - vodi brodski dnevnik i knjigu radnih naloga
- U zimskom razdoblju prilikom određenog dežurstva odgovoran je za sva plovila ustanove
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Pod odsjeka
  - za svoj rad odgovoran je voditelju Pod odsjeka

### Uvjeti:

- VŠS pomorskog smjera
- 1 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- probni rad 2 mjeseca

## **3. Upravitelj stroja**

**2 izvršitelja**

### Poslovi i zadaci:

- odgovoran je za sigurnost putnika-posjetitelja na brodu
  - odgovoran je za sva povjerena mu osnovna sredstva koja čine sastavni dio broda
  - brine o ispravnosti i sigurnosti broda za vožnju
  - brine o ispravnosti propisane opreme, sustav veze, održavanju
  - na kraju sezone odgovoran je za konzerviranje broda
- U zimskom razdoblju prilikom određenog dežurstva odgovoran je za sva plovila ustanove, u skladu s planom i rasporedom rada
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Pod odsjeka
  - za svoj rad odgovoran je voditelju Pod odsjeka i zapovjedniku broda

### Uvjeti:

- VŠS pomorskog smjera
- 1 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- probni rad 2 mjeseca

## **4. Zapovjednik (upravitelj) broda**

**1 izvršitelja**

### Poslovi i zadaci:

- upravlja brodom
- odgovoran je za brod koji zadužuje

- odgovoran je za sigurnost putnika-posjetitelja na brodu
  - odgovoran je za sva povjerena mu osnovna sredstva koja čine sastavni dio broda
  - brine o ispravnosti i sigurnosti broda za vožnju
  - brine o ispravnosti propisane opreme, sustav veze, održavanju
  - na kraju sezone odgovoran je za konzerviranje broda
  - vodi brodski dnevnik i knjigu radnih naloga
- U zimskom razdoblju prilikom određenog dežurstva odgovoran je za sva plovila ustanove, u skladu s planom i rasporedom rada
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Pod odsjeka
  - za svoj rad odgovoran je voditelju Pod odsjeka

Uvjeti:

- SSS pomorskog smjera
- 1 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- probni rad 2 mjeseca

**5. Mornar**

**3 izvršitelja**

Poslovi i zadaci:

- upravlja brodicom
  - odgovoran je za brodicu koju zadužuje
  - odgovoran je za sigurnost putnika-posjetitelja na brodici
  - odgovoran je za sva povjerena mu osnovna sredstva koja čine sastavni dio brodice
  - brine o ispravnosti i sigurnosti brodicu za vožnju
  - brine o ispravnosti propisane opreme, sustav veze, održavanju
  - na kraju sezone odgovoran je za konzerviranje brodice
- U zimskom razdoblju prilikom određenog dežurstva odgovoran je za sva plovila ustanove, u skladu s planom i programom rada
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Pod odsjeka
  - za svoj rad odgovoran je voditelju Pod odsjeka

Uvjeti:

- SSS-položen ispit za voditelja brodice kategorije C
- 1 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- probni rad 2 mjeseca

**6. Pomoćni mornar**

**7 izvršitelja**

Poslovi i zadaci:

- vodi pomoćne poslove pri vožnji plovilom
- održava čistoću plovila
- na kraju sezone konzervira plovilo
- opslužuje putnike osvježavajućim napicima
- radi i druge poslove po nalogu zapovjednika plovila
- za svoj rad odgovoran je zapovjedniku plovila i Voditelju Pod odsjeka

Uvjeti:

- NSS
- osnovno znanje jednog svjetskog jezika
- probni rad 1 mjesec

**7. Viši stručni referent - održavanje objekata  
i opreme**

**1 izvršitelj**

Poslovi i zadaci:

- organizira i vodi poslove u svezi održavanja objekata, opreme i druge materijalne imovine Ustanove
- skrbi o ispravnosti objekata, opreme, vozila i plovila Ustanove
- kontrolira i analizira putne radne liste i utrošak goriva
- vodi nabavu i skladište rezervnih dijelova i ostale tehničke opreme
- odgovoran je za uspostavu i funkcioniranje sustava veza
- organizira i provodi mjere zaštite na radu
- skrbi o tehničko ispravnosti opreme imovine i infrastrukture u Nacionalnom parku
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pod odsjeka

Uvjeti:

- VŠS prometnog ili strojarskog smjera
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 2 mjeseca

**8. Viši stručni referent za protupožarnu  
zaštitu**

**2 izvršitelja**

Poslovi i zadaci:

- prema uputama voditelja Pod odsjeka organizira i vodi stručne poslove u svezi protupožarne zaštite
- izrađuje godišnji program aktivnosti i operativni program u provedbi posebnih mjera zaštite od požara
- izrađuje plan preventivnih mjera zaštite od požara
- odgovoran je za ispravnost objekata, protupožarne opreme i protupožarnih vozila Ustanove
- kontrolira i analizira putne radne liste i utroške goriva u odjelu
- vodi nabavu i skladište rezervnih dijelova i ostale tehničke opreme
- zadužen je za uspostavu i funkcioniranje sustava veze i požarnog motritelja
- poduzima odgovarajuće mjere za organizaciju i provedbu mjera zaštite od požara
- sudjeluje u protupožarnim radovima i aktivnostima
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada i odgovoran je za njihovu primjenu
- izrađuje analize i statistička izvješća
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Pod odsjeka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Pod odsjeka.

Uvjeti:

- VŠS smjera protupožarne zaštite
- 2 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- posjedovanje vozačke dozvole
- probni rad 3 mjeseca

**9. Vatrogasac**

**3 izvršitelja**

- sudjeluje u operativnom programu u provedbi posebnih mjera zaštite od požara
- održava protupožarnu opremu i protupožarna vozila Ustanove
- obavlja manje intervencije na objektima, opremi i vozilima
- održava čistoću i ispravnost protupožarnih vozila
- aktivno sudjeluje u provedbi mjera i radnja zaštite od požara
- radi i druge poslove po nalogu voditelju Pod odsjeka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Pod odsjeka

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera
- 1 godina radnog iskustva u struci
- probni rad 1 mjesec

**10. Požarni motritelj**

**6 izvršitelja**

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove motrenja i ophodnje kontroliranog područja te poslove dojave o postojanju neposredne opasnosti od požara ili o požaru
- obavlja poslove motrenja na zaštićenom području i o uočenim nepravilnostima izvještava nadzornu službu
- obavlja poslove pod neposrednim vodstvom voditelja protupožarne zaštite kojem neposredno odgovara za svoj rad
- u tijeku zimskih mjeseci i u vrijeme kad nema opasnosti od požara radi na poslovima čišćenja protupožarnih putova i prosjeka, kao i na poslovima šumskog reda
- po potrebi radi na poslovima održavanja protupožarne opreme i uređaja
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Pod odsjeka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Pod odsjeka

Uvjeti:

- SSS
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje jednog stranog jezika
- probni rad 1 mjesec

**11. Skladištar**

**1 izvršitelj**

Poslovi i zadaci:

- obavlja prijem nabavljene robe u skladište

- uskladištava robu i istu izdaje po nalogu voditelja Pod odsjeka
- skrbi o optimalnim potrebama robe
- izdaje radne naloge serviserima po nalogu voditelja Servisa
- vodi propisanu dokumentaciju za skladište
- prati stanje skladišta i po odobrenju ravnatelja ili druge ovlaštene osobe skrbi o nabavi materijala i opreme za Ustanovu
- priprema izvješća o stanju skladišta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pod odsjeka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Pod odsjeka

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 2 mjeseca

**12. Zidar**

**1 izvršitelj**

Poslovi i zadaci:

- obavlja zidarske poslove na održavanju objekata, opreme i infrastrukture u NP
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pod odsjeka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Pod odsjeka

Uvjeti:

- KV ili VKV (SSS) zidarskog smjera
- 1 godina radnog iskustva u struci
- probni rad 1 mjesec

**13. Stolar**

**1 izvršitelj**

Poslovi i zadaci:

- obavlja stolarske poslove
- skrbi o održavanju stolarije u Ustanovi, te o održavanju klupa za sjedenje, drvenih rukohvata, drvenih tabli i dr., postavljenih u NP
- po potrebi izrađuje drveni inventar i opremu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pod odsjeka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Pod odsjeka

Uvjeti:

- KV ili VKV (SSS) stolarske struke
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 1 mjesec

**14. Mehaničar**

**1 izvršitelj**

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove tekućeg održavanja vozila i plovila
- održava pumpe i postrojenja
- nadzire rad pumpe i postrojenja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pod odsjeka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Pod odsjeka

Uvjeti:

- KV ili VKV (SSS) mehaničar
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 1 mjesec

**15. Vozač**

**6 izvršitelja**

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove vozača i dostavljača
- obavlja manje intervencije na vozilima
- odgovoran je za primjeren izgled vozila
- zadužen je za čistoću i pripravnost vozila
- prati propise iz područja sigurnosti prometa
- u zimskom periodu obavlja poslove sukladno planu i programu rada
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Službe
- za svoj rad odgovoran je voditelju Službe

Uvjeti:

- KV ili VKV (SSS) odgovarajućeg smjera
- 1 godina radnog iskustva na istovrsnim poslovima
- probni rad 1 mjesec

**16. Djelatnik na poslovima čišćenja otvorenih površina i odvoz krutog otpada**

**2 izvršitelja**

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove održavanja i uređenja travnjaka, šuma, cesta i staza u Nacionalnom parku
- održava čistoću Nacionalnog parka
- održava čistoću prometnica koje prolaze kroz Nacionalni park
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pod odsjeka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Pod odsjeka

Uvjeti:

- PKV
- probni rad 1 mjesec

## Članak 29.

Za položaje i radna mjesta službenika i namještenika **Odjeljka za promidžbu, rekreativno-turističke i ugostiteljsko-trgovačke djelatnosti**, utvrđena člankom 25. ovoga Pravilnika, utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

Položaji i radna mjesta  
službenika i namještenika

Broj izvršitelja

---

### **1. Voditelj Odjeljka za promidžbu, rekreativno-turističke i ugostiteljsko-trgovačke djelatnosti** **1 izvršitelj**

#### Poslovi i zadaci:

- organizira i vodi rad Odjeljka
- priprema plan promidžbenih i rekreativnih aktivnosti, te plan drugih djelatnosti odjeljka
- izrađuje godišnji i mjesečni plan rada Odjeljka
- odgovoran je za ostvarivanje stručne razine poslova Odjeljka
- odgovoran je za uredno i ažurno prikupljanje i uplatu dnevnog utrška
- odgovoran je za pravovremenu nabavu svih potrebnih artikala u svom Odjeljku
- skrbi o organiziranju promidžbenih i rekreativnih aktivnosti, te predlaže lokacije za obavljanje tih aktivnosti
- odgovoran je za ažurno provođenje administrativnih obveza Odjeljka
- daje prijedloge za propagandno-promidžbene materijale
- izrađuje analize i statistička izvješća
- skrbi o unapređenju rada Odjeljka
- podnosi izvješća o radu Odjeljka
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

#### Uvjeti:

- VSS ekonomskog ili turističkog smjera
- 3 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

### **2. Stručni suradnik za promidžbu NP** **1 izvršitelj**

#### Poslovi i zadaci:

- organizira i vodi poslove promidžbe NP
- vodi nabavu od ravnatelja odobrenih suvenira
- organizira prikupljanje i uplatu dnevnog utrška
- provodi administrativne obveze odjela
- odgovoran je za primjerenu prezentaciju muzeja i drugih vrijednosti u Nacionalnom parku



- daje prijedlog i skrbi o unapređenju promidžbe NP
- odgovoran je za uredno i primjereno nošenje odora
- odgovoran je za čistoću objekata
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka

Uvjeti:

- VSS ekonomskog ili turističkog smjera
- 1 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

**3. Stručni suradnik - voditelj rekreacije**

**1 izvršitelj**

Poslovi i zadaci:

- organizira i vodi rekreacijske aktivnosti
- organizira mjesta za odvijanje rekreacijskih aktivnosti
- brine o objektima za odmor i rekreaciju
- brine o športsko-rekreacijskom inventaru
- osmišljava u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu staze, program kretanja u Nacionalnom parku radi organiziranja rekreativnih aktivnosti
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka

Uvjeti:

- VSS fakultet za fizičku kulturu smjer kineziologija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 2 mjeseca

**4. Stručni suradnik - vodič**

**1 izvršitelj**

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove vodiča
- obilazi s grupama ili pojedincima vrijednosti Nacionalnog parka i daje potrebna objašnjenja i informacije
- skrbi o promidžbi Nacionalnog parka
- sudjeluje na izradi plana obilaska Nacionalnog parka i njegovih vrijednosti
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka

Uvjeti:

- VSS turističkog ili jezikoslovnog smjera
- 1 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- probni rad 2 mjeseca

## **5. Stručni suradnik - koordinator izleta**

**1 izvršitelj**

### Poslovi i zadaci:

- vodi službu izleta
- koordinira i organizira izlete u Nacionalnom parku
- surađuje s koordinatorom ulaza i koordinira ulaz autobusa i rad plovila
- prima najave, rezervacije i organizira prodaju izleta za individualne posjetitelje
- odgovoran je za zaduženja ulaznica u Odjeljku
- odgovoran je za čistoću plovila i pristana za plovila
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka

### Uvjeti:

- VSS ekonomskog ili turističkog smjera
- 1 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

## **6. Turistički pratitelj**

**3 izvršitelja**

### Poslovi i zadaci:

- informira posjetitelje o prirodnim i kulturnim vrednotama Nacionalnog parka
- informira posjetitelje o izletima i sadržajima u Nacionalnom parku,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka

### Uvjeti:

- SSS turističkog ili općeg smjera
- 1 godina radnog iskustva
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- probni rad 1 mjesec

## **7. Trgovački radnik -Prodavač**

**12 izvršitelja**

### Poslovi i zadaci:

- obavlja prodaju ulaznica i prodaju roba na malo
- prodaja suvenira u kiosku
- daje potrebne informacije posjetiteljima NP
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja Odjeljka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka

### Uvjeti:

- SSS turističkog ili ekonomskog smjera
- poznavanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 1 mjesec

## Članak 30.

Za položaje i radna mjesta službenika i namještenika **Odjeljka za opće i zajedničke poslove**, utvrđena člankom 25. ovoga Pravilnika, utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

Položaji i radna mjesta  
službenika i namještenika

Broj izvršitelja

---

### **1. Voditelj Odjeljka općih i zajedničkih poslova - tajnik Ustanove**

**1 izvršitelj**

#### Poslovi i zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad Odjeljka općih i zajedničkih poslova
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata
- sudjeluje u izradi plana razvoja i financijskog plana Ustanove, te skrbi o njegovoj realizaciji
- vodi opće, kadrovske i pravne poslove Ustanove
- vodi poslove nabave
- izrađuje ugovore, dozvole i ostala odobrenja
- kontaktira s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju djelatnost u Parku
- vodi sudske sporove, izrađuje prijave, tužbe, odgovore na žalbu i sl.
- izrađuje sve vrste rješenja ugovora i odluka u svezi radnog odnosa
- odgovoran je za pridržavanje od ravnatelja utvrđenog kućnog reda
- odgovoran je za ispravnost, čistoću i primjeren izgled upravne zgrade
- obavlja poslove tajnika Ustanove
- vodi očevidnike i drugu dokumentaciju djelatnika u radnom odnosu
- odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Ustanove
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

#### Uvjeti:

- VSS pravnog smjera
- 3 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- probni rad 3 mjeseca

### **2. Stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu**

**1 izvršitelj**

#### Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u izradi programa i planova rada i razvoja
- obavlja analitičku obradu podataka
- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave
- vodi, organizira i koordinira rad za financijsko-računovodstvenih poslova

- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz područja financija i knjigovodstva
- odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima
- odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa
- sudjeluje u osiguranju financijskih sredstava za redovito poslovanje kao i u pogledu investicija i investicijske izgradnje
- odgovoran je za provedbu odluka ravnatelja na području financijske politike, knjigovodstva i njihovu zakonitost
- izrađuje analize, te statistička i druga izvješća
- organizira i vodi informacijski sustav iz svog djelokruga
- izrađuje periodični obračun i završni račun i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima
- obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji
- kontrolira jesu li navedeni dokumenti uredno likvidirani
- organizira i rukovodi poslovima inventure
- prati i analizira likvidnost Ustanove, te pravovremeno djeluje
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju Odjeljka

Uvjeti:

- VSS ekonomskog smjera
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-
- probni rad 2 mjeseca

**3. Računovodstveni referent**

**1 izvršitelj**

Poslovi i zadaci:

- obavlja sve administrativno-računovodstvene poslove Ustanove
- obavlja knjigovodstvene poslove
- priprema financijska i druga računovodstvena izvješća
- vodi evidenciju dnevnih novčanih naplata
- skrbi o zakonitoj primjeni i provedbi propisa u svezi financijsko-računovodstvenog poslovanja
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka i Stručnom suradniku za financijsko-knjigovodstvene poslove i nabavu

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera
- 2 godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
- probni rad 2 mjeseca

**4. Čistačica (NSS)**

**2 izvršitelja**

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove čišćenja prostorija upravne zgrade i drugih prostora Ustanove
- čuva imovinu Ustanove za vrijeme svoje prisutnosti

- brine o čistoći i urednosti sanitarnog čvora, te potpisuje listu nadzora tih prostorija
- čisti prilaze upravnoj zgradi i drugim objektima Ustanove
- radi i druge poslove po nalogu ovlaštene osobe
- za svoj rad odgovorna je voditelju Odjeljka

Uvjeti:

- NSS
- probni rad 30 dana

**Članak 31.**

Na položaje i radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom rasporedit će se zaposlenici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima, s kojima će ravnatelj Ustanove zaključiti ugovor o radu.

Ugovorom o radu koji se sklapa sa službenikom i namještenikom određuje se i unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove u koju se zaposlenik raspoređuje na položaj ili radno mjesto.

**Članak 32.**

Postojeće radno mjesto u Ustanovi može se ukinuti uslijed:

- ukidanja unutarnje ustrojstvene jedinice,
- unapređenje organizacije rada,
- trajnog smanjenja obima poslova Ustanove.

O načinu rješavanja pitanja iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

**Članak 33.**

U slučaju privremenog povećanja obima poslova u Ustanovi, a koje neće biti moguće obaviti raspoloživim službenicima i namještenicima, ravnatelj Ustanove će odlučiti o potrebi zapošljavanja novih službenika ili namještenika na određeno vrijeme, te će se s tim zaposlenicima zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme.

O sklapanju ugovora o radu sa zaposlenicima na određeno vrijeme ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće na prvoj narednoj sjednici nakon sklapanja ugovora.

## **V. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE**

### *Članak 34.*

*Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.*

*Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom i Statutom Ustanove.*

*Ravnatelj za svoj rad odgovara Vladi Republike Hrvatske i Upravnom vijeću.*

*Ravnatelj je ovlašten davati službenicima i namještenicima naloge i upute za rad, a za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.*

*Stručni voditelj vodi i nadzire obavljanje stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Nacionalnog parka.*

*Glavni nadzornik vodi poslove nadzora i odgovara za rad Pod odsjeka nadzora (nadzornika).*

*Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica odgovaraju za poslove unutarnjih ustrojstvenih jedinica koje vode.*

*Osobe i drugi čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica iz stavka 5., 6. i 7. odgovorni su za svoj rad ravnatelju, odnosno Upravnom vijeću.*

### *Članak 35.*

*Službenici i namještenici dužni su savjesno i pravodobno obavljati povjerene poslove i zadaće, poštujući propise, pravila struke i naloge ravnatelja, odnosno druge ovlaštene osobe.*

*Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su pretpostavljenom voditelju i ravnatelju.*

### *Članak 36.*

*Ako službenik ili namještenik smatra da su nalozi ili upute ravnatelja, ili drugog nadležnog čelnika za izvršavanje poslova i zadaća suprotni propisu i pravilima struke, ili da bi uslijed njihova pridržavanja mogla nastati šteta, dužan je na to upozoriti ravnatelja ili drugog čelnika.*

*Ponovi li ravnatelj ili drugi nadležni čelnik svoj nalog ili uputu u pisanom obliku, službenik ili namještenik je dužan postupiti po nalogu, odnosno uputi ravnatelja, odnosno drugog nadležnog čelnika.*

*Za nesavjesno, nepravodobno i nestručno obavljanje poslova odnosno zadaća službenik ili namještenik odgovara ravnatelju ili drugoj ovlaštenoj osobi, koji su ovlašteni protiv zaposlenika poduzeti zakonom propisane mjere.*

## **VI. RADNO VRIJEME USTANOVE**

### *Članak 37.*

*Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.*

*Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana u tjednu, od ponedjeljka do petka, a na poslovima koji zahtjevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni se tjedan može rasporediti u šest radnih dana.*

*Zbog prirode djelatnosti radno vrijeme Ustanove može se organizirati u smjenama.*

*Prva smjena u pravilu započinje s radom u 7,00 sati, druga u 14,00 sati a treća u 21,00 sat.*

*Odlukom ravnatelja može se za pojedine zaposlenike utvrditi radno vrijeme prije odnosno nakon završetka radnog vremena kako je utvrđeno ovim člankom, s time da to odstupanje ne može biti dulje od 1 sat.*

*Ravnatelj može zbog potrebe rada Ustanove odrediti i rad pojedinih službenika i namještenika subotom i nedjeljom o čemu je dužan izvjestiti Upravno vijeće.*

*U sklopu radnog vremena utvrđenog u ovom članku realiziraju se sve djelatnosti Ustanove.*

*Odlukom Upravnog vijeća, na prijedlog ravnatelja može se utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena u tijeku dana ili tjedna.*

#### **Članak 38.**

*Pravilima o radu Ustanove koje donosi ravnatelj Ustanove pobliže se uređuju pitanja u svezi načina rada i kućnog reda.*

### **VII. JAVNOST RADA**

#### **Članak 39.**

*Rad Ustanove je javan.*

*O radu Ustanove izvješćuje se javnost putem sredstava javnog priopćavanja.*

*Ustanova je dužna podnositi odgovarajuća izvješća Vladi Republike Hrvatske, nadležnom ministarstvu, te drugim tijelima državne uprave u skladu s djelokrugom njihova rada, na način propisan Statutom Ustanove.*

### **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 40.**

*Ovaj Pravilnik je donesen kad ga usvoji Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.*

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

#### **Članak 41.**

*Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove "Nacionalni park Mljet" od 31. siječnja 2002. godine.*

Članak 42.

*Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove.*

*Klasa: 612-07/13- 200*

*Ur.broj: 05-08-13-01*

*Goveđari, 09. travnja 2013.godine*

*Predsjednik Upravnog vijeća:*

*Oleg Valjalo*

*Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove "Nacionalni park Mljet" objavljen je dana 10.travnja 2013. godine na oglasnoj ploči Javne ustanove "Nacionalni park Mljet", te je stupio na snagu dana 18. travnja 2013. godine.*

*V.d. Ravnatelj:*

*Osvin Pečar, dipl.ing.biol.*