

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, 76/93), članka 52. stavka 1. alineje 1. i stavka 2. Statuta Javne ustanove »Maksimir«, Upravno vijeće Javne ustanove »Maksimir« na 9. sjednici, 19. listopada 2006., donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove »Maksimir«

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove »Maksimir« (u daljnjem tekstu: pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove »Maksimir« (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 2.

(1) Ustanova upravlja spomenikom parkovne arhitekture parkom Maksimirom (u daljnjem tekstu: park Maksimir) u granicama utvrđenim Rješenjem Zavoda za zaštitu prirode, 59/61964, MK/MZ od 18. srpnja 1964.

(2) Djelatnost Ustanove je zaštita, održavanje i promicanje parka Maksimir u cilju zaštite i očuvanja izvornosti prirode, osiguravanja neometanog odvijanja prirodnih procesa i održivog korištenja prirodnih dobara te nadziranje provođenja uvjeta i mjera zaštite prirode.

(3) Djelatnost iz stavka 2. ovoga članka obavlja se 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 godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja parka Maksimir (u daljnjem tekstu: godišnji program).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 4.

Ustanova se ustrojjava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, statuta i odluka osnivača.

Članak 5.

(1) Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove u upravljanju parkom Maksimir.

(2) Ustanova kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj su svezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti odnosno godišnjeg programa postigli što bolji rezultati i što viša razina stručnog rada.

Članak 6.

(1) Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:

- Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja parka Maksimir;
- Odjel poslova neposrednog nadzora parka Maksimir.

(2) Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

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

(4) Izvan unutarnjih ustrojstvenih jedinica iz stavka 1. ovoga članka poslove u Ustanovi obavljaju samostalni izvršitelji.

III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

3.1. Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja parka Maksimira

Članak 7.

U Odjelu stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja parka Maksimir obavljaju se stručni poslovi koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje, promicanje i korištenje parka Maksimira, posebno poslovi u svezi izrade godišnjeg programa i njegove provedbe, praćenja stanja krajobraza, te živog i neživog svijeta u parku Maksimiru, skrbi o zaštićenim kulturnim dobrima i kapitalnim ulaganjima, poslovi vođenja info-centra i drugih prezentacijskih punktova, kao i drugi odgovarajući stručni poslovi te poslovi redovitog održavanja parkovne opreme, objekata i otvorenih prostora parka Maksimir.

3.2. Odjel poslova neposrednog nadzora parka Maksimir

Članak 8.

(1) U Odjelu poslova neposrednog nadzora parka Maksimir obavljaju se poslovi nadzora parka Maksimir u svezi primjene odredbi Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u spomeniku parkovne arhitekture parka Maksimira (u daljnjem tekstu: pravilnik o unutarnjem redu), poslovi zaštite, čuvanja i promicanja parka Maksimira, te poslovi planiranja, organiziranja i izvođenja poučnih šetnji, poslovi ekološke poduke posjetitelja i lokalnog stanovništva, skrb o sigurnosti posjetitelja, suradnja s voditeljima istraživačkih i drugih projekata, suradnja s vlasnicima i ovlaštenicima prava na nekretninama, nadzor obavljanja dopuštenih djelatnosti i radnji, skrb o održavanju infrastrukturnih objekata.

(2) Radi obavljanja poslova iz stavka 1. ovoga članka u Odjelu poslova neposrednog nadzora parka Maksimir provodi se i odgovarajući upravni postupak te poduzimaju Zakonom o zaštiti prirode propisane mjere protiv osoba koje su povrijedile njihove odredbe.

IV. POLOŽAJI I RADNA MJESTA

Članak 9.

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

Članak 10.

Položaji i radna mjesta radnika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Ustanove i na poslovima koji se obavljaju u Ustanovi, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih zakonom, aktom o osnivanju, statutom i ovim pravilnikom.

Članak 11.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi podrazumijeva se u smislu odredaba ovoga pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja parkom Maksimir, odnosno ostvarivanja godišnjeg programa.

Članak 12.

(1) Poslovi se razvrstavaju u skupine po njihovoj srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više radnika.

(2) Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju.

Članak 13.

(1) Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti koje radnik treba udovoljiti da bi mogao obavljati te poslove.

(2) 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 14.

(1) Osoba koja se prima u radni odnos u Ustanovi mora imati:

- odgovarajući stupanj obrazovanja;
- odgovarajuće stručno znanje i iskustvo, osim u slučaju prijama pripravnika;
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima;
- hrvatsko državljanstvo.

(2) Za prijam u radni odnos osobe koja je strani državljanin ili osobe bez državljanstva, pored ispunjavanja uvjeta propisanih posebnim zakonom, potrebno je prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave.

Članak 15.

Na pitanja zapreka za prijam u radni odnos u Ustanovi na odgovarajući se način primjenjuju odredbe posebnih propisa.

4.1. Položaji i radna mjesta

4.1.1. Položaji

Članak 16.

Radnici u Ustanovi razvrstavaju se na sljedeće položaje:

- | | | |
|--------------------|--|-----------------|
| - ravnatelj | - čelnik Ustanove | - 1 izvršitelj; |
| - stručni voditelj | - čelnik Odjela stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja parka Maksimir | - 1 izvršitelj; |
| - glavi nadzornik | - čelnika Odjela poslova neposrednog nadzora parka Maksimir | - 1 izvršitelj. |

4.1.2. Radna mjesta

Članak 17.

(1) Radnici u Ustanovi razvrstavaju se na radna mjesta za koja je posebni uvjet visoka stručna sprema (VSS), radna mjesta za koja je posebni uvjet srednja stručna sprema (SSS) i radna mjesta za koja je posebni uvjet KV sprema, redom kako slijedi u stavku 2., 3. i 4. ovoga članka.

(2) Radna mjesta za koja je posebni uvjet visoka stručna sprema (VSS) na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- | | | |
|--------------------------|------------------------|-----------------|
| - tajnik Ustanove | - | - 1 izvršitelj; |
| - viši stručni savjetnik | - | - 1 izvršitelj; |
| - voditelj računovodstva | - | - 1 izvršitelj; |
| - stručni savjetnik | - biolog | - 1 izvršitelj; |
| - stručni suradnik | - agronom | - 1 izvršitelj; |
| - stručni suradnik | - voditelj info-centra | - 1 izvršitelj; |
| - nadzornik | - voditelj ophodnji | - 1 izvršitelj. |

(3) Radna mjesta za koja je posebni uvjet srednja stručna sprema (SSS) na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- | | | |
|-------------|---------------|------------------|
| - nadzornik | - vođa smjene | - 2 izvršitelja; |
| - nadzornik | - ophodar | - 6 izvršitelja. |

(4) Radna mjesta za koja je posebni uvjet KV sprema na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- | | | |
|---------|---|-----------------|
| - domar | - | - 1 izvršitelj. |
|---------|---|-----------------|

4.2. Opis poslova i zadaća, uvjeti za obavljanje tih poslova

4.2.1. Položaji

Članak 18.

(1) Za položaje utvrđene odredbama članka 16. ovoga pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za njihovo obavljanje:

1. *ravnatelj* - *čelnik Ustanove* - *1 izvršitelj;*

Opis poslova i zadaća te uvjeti za obavljanje tih poslova:

- poslovi i zadaće ravnatelja te uvjeti za njegovo imenovanje propisani su Zakonom o zaštite prirode i statutom.

2. *stručni voditelj* - *voditelj stručnih poslova* - *1 izvršitelj;*
Ustanove i čelnik Odjela
stručnih poslova zaštite,
održavanja i korištenja
parka Maksimir

Opis poslova i zadaća te uvjeti za obavljanje poslova:

- poslovi i zadaće stručnog voditelja te uvjeti za njegovo imenovanje propisani su Zakonom o zaštite prirode i statutom.

3. *glavni nadzornik* - *čelnik Odjela* *poslova* - *1 izvršitelj.*
neposrednog *nadzora*
parka Maksimir

Opis poslova i zadaća:

- vodi, organizira i koordinira rad Odjela poslova neposrednog nadzora parka Maksimir (u daljnjem tekstu: Odjel);
- planira poslove koje će izvršavati Odjel;
- raspoređuje poslove na pojedine nadzornike;
- daje upute za izvršavanje određenog posla nadzornicima;
- prati izvršavanje poslova u Odjelu,
- obavlja nadzor nad radom pojedinih nadzornika u Odjelu;
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela;
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova;
- izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova;
- brine o urednom nošenju odora;
- predlaže nabavu materijalno - tehničkih sredstava za potrebe Odjela;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diplomirani inženjer šumarstva;
- radno iskustvo od 3 (tri) godine na poslovima struke;
- položen stručni ispit;

- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- probni rad 6 (šest) mjeseci.

4.2.2. Radna mjesta

Članak 19.

(1) Za radna mjesta radnika utvrđena odredbama članka 17. stavka 2. ovoga pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za obavljanje tih poslova:

1. tajnik Ustanove - 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadaća:

- radi na izradi dokumentacije za provođenje postupka javne nabave i davanje u zakup i podzakup objekata Ustanove;
- radi na izradi dokumentacije za provođenje postupka davanja koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti na području parka;
- prati rješavanje imovinsko-pravnih poslova na području parka;
- prati propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu;
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata te akata iz područja financija i knjigovodstva;
- odgovoran je za uredno u ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima;
- odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa;
- odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Ustanove;
- obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalogima ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diplomirani pravnik;
- radno iskustvo od 5 (pet) godina na poslovima struke;
- položen pravosudni ispit;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- probni rad 6 (šest) mjeseci.

2. viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadaća:

- daje mišljenje u svezi predloženog godišnjeg programa;
- daje mišljenje u svezi održavanja objekata zaštićenih kulturnih dobara i ostalih objekata u parku;
- daje mišljenje u svezi predloženih novih programa u smislu njihovog inkorporiranja u zaštićeni prostor;
- daje upute glede sprečavanja opasnih radnji koje mogu uzrokovati štetne posljedice uslijed dotrajalosti parkovne opreme i sl.;
- daje upute glede racionalnog programskog, gospodarskog i drugih sadržaja od javnog interesa korištenja parka;

- daje ocjene u svezi praćenju rada Ustanove za vrijeme ili nakon izvršenja poslova iz programa rada odnosno djelatnosti Ustanove;
- obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalogima ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen diplomski studij (VSS) s područja društvenih, prirodnih i biotehničkih znanosti ili iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva;
- radno iskustvo od 5 (pet) godina na poslovima zaštite prirode.

3. voditelj računovodstva

- I izvršitelj;

Opis poslova i zadaća:

- izrađuje periodični obračun i završni račun i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima;
- obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji;
- obavlja knjiženja, te nakon knjiženja dokumentaciju sustavno arhivira;
- otvara i zatvara poslovne knjige;
- vrši obračun plaća i izrađuje platne liste;
- vodi evidenciju i zaduženja vrijednosnih papira, posebno ulaznica u slučaju ako se one naplaćuju;
- vodi liste materijalnih zaduženja za pojedine djelatnike;
- obavlja poslove prijama i otpreme akata;
- obavlja poslove upisivanja akata u propisane očevidnike i poslove vođenja propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju;
- prima preglede prisustva na radu, kontrolira i uspoređuje ih sa stvarnim stanjem dolazaka na rad;
- vrši nabavu uredskog materijala za potrebe Ustanove;
- obavlja i druge uredske poslove;
- prati i analizira likvidnost Ustanove, te pravovremeno djeluje;
- kontrolira da li su financijski dokumenti uredno likvidirani;
- kontrolira analitičke sa sintetičkim evidencijama i usuglašava ih;
- odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obveza Ustanove prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima;
- odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa;
- odgovoran je za adekvatno provođenje svih vrsta obustava;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diplomirani ekonomist;
- radno iskustvo od 3 (tri) godine na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na PC-u;
- probni rad 6 (šest) mjeseci.

4. *stručni savjetnik* - biolog - I izvršitelj;

Opis poslova i zadaća:

- radi na poslovima u svezi stanja i promicanja bioloških vrijednosti parka;
- radi na poslovima izrade godišnjeg programa;
- radi na koordinaciji istraživanja i inventarizacije parka na području biologije;
- radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka u vezi s parkom Maksimir;
- prati stanje bioloških sastavnica parka, posebice strogo zaštićenih i zaštićenih divljih svojti;
- prati obveze koje proizlaze iz ugovora o znanstveno – istraživačkim projektima na području biologije;
- daje prijedloge za istraživanje i znanstvenu obradu iz djelokruga zaštite prirode (biljnog i životinjskog svijeta, voda, tla i krajobraza);
- predlaže dinamiku inventarizaciju parka iz područja biologije i monitoringa svojti;
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu djelatnost u parku Maksimir radi zaštite njegovih prirodnih vrijednosti te ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode;
- obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalogima ravnatelja i stručnog voditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diplomirani inženjer biologije;
- radno iskustvo od 5 (pet) godine na poslovima struke;
- aktivno znanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- probni rad 6 (šest) mjeseci.

5. *stručni suradnik* - agronom - I izvršitelj;

Opis poslova i zadaća:

- radi na poslovima u svezi stanja i promicanja hortikulturnih i krajobraznih vrijednosti parka;
- radi na poslovima izrade godišnjeg programa;
- radi na koordinaciji istraživanja i inventarizacije parka na području hortikulture;
- radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka u vezi s parkom Maksimir;
- nadzire izvršavanje poslova hortikulturnog održavanja i uređivanja parka;
- prati stanje livadnih površina i hortikulturnih nasada;
- prati obveze koje proizlaze iz ugovora o znanstveno – istraživačkim projektima na području hortikulturne obnove i uređenja parka;
- daje prijedloge za istraživanje i znanstvenu obradu iz djelokruga hortikulture;

- predlaže projekte krajobraznog uređenja parka;
- obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalogima ravnatelja i stručnog voditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diplomirani inženjer agronomije, smjer vrtlarstvo i oblikovanje pejzaža;
- radno iskustvo od 1 (jedne) godine na poslovima struke; aktivno znanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- probni rad 6 (šest) mjeseci.

6. *stručni suradnik - voditelj info-centra - 1 izvršitelj;*

Opis poslova i zadaća:

- vodi i koordinira rad info-centra i drugih prezentacijskih punktova Ustanove;
- radi na proširenju turističke ponude parka, te osmišljavanju i vođenju turističkih tura po parku;
- radi na osmišljavanju suvenira i poklona namijenjenih posjetiteljima parka;
- radi na izradi turističkih brošura, letaka i drugih tiskanih materijala o parku;
- predlaže uvođenje novih programa u cilju turističke valorizacije parka;
- surađuje s turističkim zajednicama i turističkim informativnim centrima u cilju promidžbe parka;
- surađuje s turističkim agencijama i turoperatorima radi proširenja njihove ponude na područje parka;
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje na području parka obavljaju turističku ili ugostiteljsku djelatnost;
- obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalogima ravnatelja i stručnog voditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diplomirani ekonomist, smjer turizam i hoteljerstvo;
- radno iskustvo od 1 (jedne) godine na poslovima struke;
- aktivno znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu;
- poznavanje rada na PC-u;
- probni rad 6 (šest) mjeseci.

7. *nadzornik - voditelj ophodnji - 1 izvršitelj;*

Opis poslova i zadaća:

- vodi motrilačko-dojavne ophodnje u svrhu provođenja nadzora parka temeljem odredbi Zakona o zaštiti prirode i pravilnika o unutarnjem redu;
- daje upute ophodarima za izvršenje određenog posla;

- izrađuje prijedlog hodograma i ruta ophodnji;
- vodi propisane očevidnike;
- odgovoran je za uredno izvršenje utvrđenih hodograma i ruta ophodnji;
- odgovoran je za uredno korištenje motornog vozila koje se koristi za potrebe ophodnje i drugih materijalno-tehničkih sredstava koja se koriste prilikom ophodnje,
- odgovoran je za uredno vođenje putnih radnih listova, sastavljanje dnevnih i posebnih izvješća o provedenim ophodnjama i utvrđenom stanju nadzora;
- brine o urednom nošenju odora;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja i glavnog nadzornika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen diplomski studij (VSS) s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti;
- radno iskustvo od 1 (jedne) godine na poslovima struke;
- položen stručni ispit;
- poznavanje stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- probni rad 6 (šest) mjeseci.

(3) Za radna mjesta radnika utvrđena odredbama članka 17. stavka 3. pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za obavljanje tih poslova:

1. nadzornik - vođa smjene - 2 izvršitelja;

Opis poslova i zadaća:

- provodi motrilačko-dojavne ophodnje u svrhu provođenja nadzora parka temeljem odredbi Zakona o zaštiti prirode i pravilnika o unutarnjem redu;
- odgovoran je za uredno izvršenje utvrđenih hodograma i ruta ophodnji za vrijeme svoje smjene;
- odgovoran je za stanje zaštićenog prostora za vrijeme svoje smjene;
- odgovoran je za uredno izvršenje utvrđenih hodograma i ruta ophodnji; vodi propisane očevidnike;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja, glavnog nadzornika ili drugoga pretpostavljenoga.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema (SSS);
- radno iskustvo od 1 (jedne) godine na poslovima struke;
- položen stručni ispit;
- poznavanje stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- probni rad 2 (dva) mjeseca.

2. nadzornik - ophodar - 6 izvršitelja;

Opis poslova i zadaća:

- provodi motrilačko-dojavne ophodnje u svrhu provođenja nadzora parka temeljem odredbi Zakona o zaštiti prirode i pravilnika o unutarnjem redu;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja, glavnog nadzornika ili drugoga pretpostavljenoga.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema (SSS);
- radno iskustvo od 1 (jedne) godine na poslovima struke;
- položen stručni ispit;
- poznavanje stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u;
- probni rad 2 (dva) mjeseca.

(4) Za radna mjesta radnika utvrđena odredbama članka 17. stavka 4. pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za obavljanje tih poslova:

1. domar - 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadaća:

- radi poslove održavanja upravne zgrade i drugih objekata Ustanove;
- radi poslove uređivanja okoliša upravne zgrade i drugih objekata Ustanove;
- radi poslove održavanja i postavljanja graničnih obilježja parka, poslove održavanja parkovne opreme, signalizacije te poslove održavanja staza i puteva u parku;
- radi soboslikarske i ličilačke poslove te sitne građ. popravke;
- radi poslove održavanja livadnih površina;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja i stručnog voditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- kvalificirani (KV) bravar, stolar ili zidar;
- radno iskustvo od 1 (jedne) godine na poslovima struke;
- probni rad 1 (jedan) mjesec.

Članak 20.

(1) Na položaje i radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom rasporediti će se radnici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima, s kojima će ravnatelj sklopiti ugovor o radu.

(2) Ugovorom o radu koji se sklapa sa radnikom određuje se unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove u koju se radnik raspoređuje na položaj odnosno radno mjesto.

Članak 21.

(1) Postojeće radno mjesto u Ustanovi može se ukinuti uslijed:

- ukidanja unutarnje ustrojstvene jedinice;
- unapređenja organizacije rada;
- trajnog smanjenja obima posla.

(2) O načinu rješavanja pitanja iz stavka 1. ovog članka odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

V. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE

Članak 22.

(1) Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.

(2) Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

(3) Ravnatelj za svoj rad i rad Ustanove odgovara Upravnom vijeću i osnivaču.

(4) Ravnatelj je ovlašten davati radnicima upute i naloge za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

(5) Stručni voditelj vodi i nadzire obavljanje stručnih poslova Ustanove i odgovara za rad Odjela stručnih poslova zaštite, očuvanja, održavanja i korištenja parka Maksimir, čiji je neposredni čelnik.

(6) Glavni nadzornik vodi poslove nadzora i odgovara za rad Odjela poslova neposrednog nadzora parka Maksimir, čiji je neposredni čelnik.

(7) Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove iz stavka 5. i 6. ovoga članka ovlašteni su radnicima koji su raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice na čijem se čelu nalaze, davati upute i naloge za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

VI. OKVIRNI BROJ RADNIKA USTANOVE

Članak 23.

(1) Poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima, obavljaju radnici, raspoređeni na radna mjesta, u skladu s propisima.

(2) Okvirni broj radnika, potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Ustanove, prikazan je u tablici, koja je sastavni dio ovoga pravilnika.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

(1) Ovaj pravilnik je donesen kad ga usvoji Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

(2) Izmjene i dopune ovog pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove

- »Maksimir« od 12. studenog 2002;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove »Maksimir« od 17. prosinca 2004;
 - Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove »Maksimir« od 25. veljače 2005.

Članak 26.

Ovlašćuje se Upravno vijeće da utvrdi i izda pročišćeni tekst pravilnika:

- ako je pravilnik znatnije izmijenjen;
- najmanje tri puta izmijenjen ili dopunjen.

Članak 27.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove.

URBROJ: JUM-147/1-NS-2006

Zagreb, 19. listopada 2006.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Vid Galović, dipl. upravni pravnik, v r.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove »Maksimir«, URBROJ: JUM-1-147/1-NS-2006, objavljen je 19.10.2006. na oglasnoj ploči Javne ustanove »Maksimir«, te je stupio na snagu 27.10.2006.

Zagreb, 19. listopada 2006.

R A V N A T E L J

Nenad Strizrep, dipl.iur., v. r.

OKVIRNI BROJ RADNIKA U JAVNOJ USTANOVI »MAKSIMIR«

Popis položaja, uvjeti i potreban broj izvršitelja

R. br.	POLOŽAJ		OPIS POSLOVA		UVJETI		BROJ IZVRŠITELJA
1	ravnatelj	-	<i>čelnik Ustanove</i>	-	<i>dipomski studij (VSS) s područja prirodnih, bioteh. ili društvenih znanost i 5 (pet) godina staža u struci</i>	-	1 izvršitelj;
2	stručni voditelj	-	<i>čelnik Odjela</i>	-	<i>diplomski studij (VSS) s područja prirodoslovnog usmjerenja: prirodnih i bioteh. znanosti</i>	-	1 izvršitelj;
3	glavni nadzornik	-	<i>čelnik Odjela</i>	-	<i>diplomirani inženjer šumarstva i 3 (tri) godine staža u struci</i>	-	1 izvršitelj.

Popis radnih mjesta, raspored, uvjeti i potreban broj izvršitelja

R. br.	RADNO MJESTO		UNUTARNJA JEDINICA		UVJETI		BROJ IZVRŠITELJA	
1	tajnik Ustanove	-	<i>samostalni izvršitelj</i>	-	<i>dipomirani pravnik s položenim pravosud. ispitom i 5 (pet) godina staža u struci</i>	-	1	izvršitelj;
2	viši stručni savjetnik	-	<i>samostalni izvršitelj</i>	-	<i>diplomski studij (VSS) iz područja društvenih, prirodnih i biotehničkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva</i>	-	1	izvršitelj;
3	voditelj računovodstva	-	<i>samostalni izvršitelj</i>	-	<i>diplomirani ekonomist i 3 (tri) godine staža u struci</i>	-	1	izvršitelj;
4	stručni savjetnik biolog	-	<i>Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja parka Maksimir</i>	-	<i>diplomirani inženjer biologije i 5 (pet) godina staža u struci</i>	-	1	izvršitelj;
5	stručni suradnik agronom	-	<i>Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i</i>	-	<i>diplomirani inženjer agronomije, smjer vrtlarstvo i pejzažno</i>	-	1	izvršitelj;

			<i>korištenja parka Maksimir</i>		<i>oblikovanje i 1 (jedna) godina staža u struci</i>			
6	stručni suradnik - voditelj info-centra	-	<i>Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja parka Maksimir</i>	-	<i>diplomirani ekonomist, smjer hoteljerstvo i turizam i 1 (jedna) godina staža u struci</i>	-	1	izvršitelj;
7	domar	-	<i>Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja parka Maksimir</i>	-	<i>KV bravar, stolar ili soboslikar</i>	-	1	izvršitelj;
8	nadzornik voditelj ophodnji	-	<i>Odjel poslova neposrednog nadzora parka Maksimir</i>	-	<i>diplomski studij (VSS) iz područja društvenih, prirodnih, bioteh. ili tehničkih znanosti;</i>	-	1	izvršitelj;
9	nadzornik voda smjene	-	<i>Odjel poslova neposrednog nadzora parka Maksimir</i>	-	<i>SSS i 1 (jedna) godina staža u struci</i>	-	2	izvršitelj;
10	nadzornik ophodar	-	<i>Odjel poslova neposrednog nadzora parka Maksimir</i>	-	<i>SSS i 1 (jedna) godina staža u struci</i>	-	6	izvršitelj;