**JAVNA USTANOVA AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC**

**UPRAVNO VIJEĆE**

# **Z A P I S N I K**

sa 53. sjednice Upravnog vijeća Javne ustanove Aquatika – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC, održane dana 24. travnja 2024. godine sa početkom u 14,00 sati u Karlovcu, u prostoru Javne ustanove Aquatika – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC, čitaonica.

Nazočni članovi Upravnog vijeća: Igor Salopek, predsjednik, Ivančica Obajdin i Ivana Kaleb Vuletić te Dražen Oraić, zamjenik predsjednika i Mirjana Stanišić – putem videopoziva,.

Odsutni član Upravnog vijeća: Nitko.

Ostali nazočni: Margarita Maruškić Kulaš, ravnateljica i Vlatko Kovačić, tajnik Upravnog vijeća.

Sjednicu je otvorio Igor Salopek, predsjednik.

Utvrđuje potreban kvorum članova Upravnog vijeća. Na sjednici Upravnog vijeća prisutno je 5 (pet) od ukupno 5 (pet) članova Upravnog vijeća.

Uvodno pozdravlja sve nazočne i predlaže slijedeći

**D N E V N I R E D**

1. Ovjera zapisnika sa 52. sjednice,
2. Kvartalni financijski izvještaj 1-3.mj. 2024. godine,
3. Odluka o Pravilniku o unutarnjem ustrojstvi u načinu rada,
4. Odluka o donošenju Statuta,
5. Razno.

i otvara raspravu po predloženom Dnevnom redu. Nazočni članovi Upravnog vijeća jednoglasno sa 5 (pet) glasova ZA donose slijedeći

*Z A K LJ U Č A K*

*Prihvaća se predloženi dnevni red.*

**Ad.1.**

**Ovjera Zapisnika sa 52. sjednice Upravnog vijeća**

Uvodno obrazloženje je dao Igor Salopek, predsjednik. Nakon obrazloženja nije bilo primjedbi te je predložio prihvaćanje Zapisnika sa 52. sjednice Upravnog vijeća. Nakon završene rasprave članovi Upravnog vijeća jednoglasno sa 5 (pet) glasova ZA donose slijedeći

*Z A K LJ U Č A K*

*Prihvaća se Zapisnik sa 52. sjednice Upravnog vijeća.*

**Ad.2.**

**Kvartalni financijski izvještaj 1-3.mj.2024.**

Margarita Maruškić Kulaš, ravnateljica predstavila je Izvještaj o radu za period siječanj – ožujak 2024. godine.

Nakon provedene rasprave Upravno vijeće jednoglasno sa 5 (pet) glasova ZA donosi

***Z A K LJ U Č A K***

*I.*

*Prihvaća se Kvartalni financijski izvještaj Javne ustanove AQUATIKA-SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC za razdoblje siječanj – ožujak 2024. godine.*

*Izvješće čini sastavni dio ovog Zaključka.*

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Ad. 3.**

**Odluka o Pravilniku o unutarnjem ustrojstvi u načinu rada**

Margarita Maruškić Kulaš, ravnateljica predstavila je prijedlog izmjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada JU Aquatika.

Nakon provedene rasprave Upravno vijeće jednoglasno sa 5 (pet) glasova ZA donosi

*PRAVILNIK UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA*

*u Javnoj ustanovi AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC*

*I. OPĆE ODREDBE*

*Članak 1.*

*Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i način rada, koeficijenti za radna mjesta i visina osnovice za određivanje plaće, te dodaci na plaću za radnike u Javnoj ustanovi AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC (u daljnjem tekstu: Ustanova).*

*Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku i prilozima Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li navedeni u muškom ili ženskom rodu.*

*Članak 2.*

*Djelatnosti Ustanove su: djelatnost zoološkog vrta, djelatnost akvarija, pripremanje i usluživanje jela, pića i napitaka za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama i slično) i opskrba tim jelima, pićima i napitcima (catering), kupnja i prodaja robe, pružanje usluga u trgovini, obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu, izdavačka djelatnost, organiziranje savjetovanja, seminara, poduka, prezentacija, kongresa, promocija, zabavnih manifestacija, izložbi i tribina. U okviru svoje djelatnosti Ustanova obavlja predstavljanje i zaštita životinja i njihovih staništa kroz edukaciju i rekreaciju posjetilaca te turistička agencija.*

*Djelatnost iz stavka 1. 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 plana i programa rada (u daljnjem tekstu: godišnji program).*

1. *UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE*

*Članak 4.*

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

*Članak 5.*

*Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se sukladno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove.*

*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.*

*Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:*

* *Služba za opće poslove,*
* *Služba za stručne i tehničke poslove,*
* *Služba za marketing.*

*Unutarnje 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 općih, stručnih, administrativnih, marketinških, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova.*

1. *DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA*

*3.1. Služba za opće poslove*

*Članak 7.*

*U Službi za opće poslove obavljaju se opći poslovi koji se odnose na organiziranje, rad i poslovanje Ustanove, posebno poslovi u svezi izrade godišnjeg programa i njegove provedbe, ekonomski, pravni, računovodstveni, financijski i administrativni poslovi i poslovi izrade dokumentacije za javna nadmetanja.*

*3.2. Služba za stručne i tehničke poslove*

*Članak 8.*

*U Službi za stručne i tehničke poslove obavljaju se stručni poslovi vezani za predstavljanje i zaštitu životinja i njihovih staništa kroz istraživanje (koje ne uključuje pokuse na životinjama u skladu sa važećim zakonskim propisima o zaštiti životinja), te edukaciju i rekreaciju posjetilaca, posebno poslovi izrade godišnjih planova i izvještaja iz djelokruga Službe, poslovi uspostave informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka te evidencije o slatkovodnim organizmima u Ustanovi, poslovi izrade i analize izvještaja o kvaliteti vode, poslovi uređenja akvarija, poslovi održavanja sustava za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.) te poslovi skrbi o životinjama, poslovi provođenja istraživanja (koje ne uključuje pokuse na životinjama u skladu sa važećim zakonskim propisima o zaštiti životinja, te provedbe i razvoja edukativnih aktivnosti i programa te izložbi, poslovi suradnje s obrazovnim, znanstvenim institucijama i drugim tijelima iz područja struke, poslovi razvoja i provedbe tematskih izložbi, poslovi pripreme dokumentacije za javna nadmetanja, poslovi čišćenje akvarijskih bazena, poslovi prijevoza, izlova i prilagodbe slatkovodnih organizama, poslovi izrade specifikacije za nabavu hrane, pripreme hrane i hranjenje slatkovodnih organizama.*

*3.3. Služba za marketing*

*Članak 9.*

*U Službi za marketing obavljaju se poslovi marketinga, posebno poslovi u svezi izrade marketinške strategije i komunikacijskog plana, poslovi prodaje, promocije, odnosa s javnošću, poslovi komunikacije sa potencijalnim korisnicima prostora Ustanove, poslovi provedbe i održavanja tematskih izložbi te poslovi izrade dokumentacije za javna nadmetanja, poslovi prodaje ulaznica i ostalih usluga koje pruža Ustanova, poslovi organiziranja rada suvenirnice, nabave i prodaje proizvoda u suvenirnici, poslovi u ugostiteljskom objektu „Caffe bar“, te poslove pružanja informacija posjetiteljima, poslovi organiziranja skupova.*

1. *POLOŽAJI I RADNA MJESTA*

*Članak 10.*

*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 11.*

*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 12.*

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

*Članak 13.*

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

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

*Članak 14.*

*Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti koje radnik 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 15.*

*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.*

*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.*

1. *KOEFICIJENTI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA, UVJETI ZA OBAVLJANJE TIH POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA*
2. *RAVNATELJ USTANOVE*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Red**broj* | *Naziv radnog mjesta* | *Broj izvrši-telja* | *Koeficijent* | *STANDARDNA MJERILA**(stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)* | *OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA* |
| *1.* | *RAVNATELJ* | *1* | *4,80* | * *preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnih ili biotehničkih ili društvenih znanosti ili biomedicine i zdravstva, s najmanje pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim mjestima.*
* *Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.*
* *engleski jezik B2 razine,*
* *rad na računalu MS OFFICE,*
* *vozačka dozvola B kategorije.*
 | * *ustrojava i vodi poslovanje Ustanove,*
* *predstavlja i zastupa Ustanovu te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove u skladu sa ovlastima sukladno Zakonu, aktom o osnivanju te Statutom,*
* *odgovara za zakonitost rada i financijsko poslovanje Ustanove,*
* *brine o ostvarenju projektnih ciljeva od strane Ustanove i brine o razvoju Ustanove,*
* *odlučuje o stjecanju, otuđenju i opterećenju imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 13.872,00 €,*
* *predlaže Upravnom vijeću Statut i druge opće akte Ustanove, sukladno Zakonu i ovom Statutu,*
* *predlaže Upravnom vijeću Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,*
* *odlučuje o radnom odnosu i svim pravima iz radnog odnosa ostalih zaposlenika Ustanove sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,*
* *donosi poslovne odluke u skladu s propisima,*
* *predlaže Upravnom vijeću mjere za unaprjeđenje rada Ustanove,*
* *predlaže Upravnom vijeću plan rada i razvoja te financijski plan Ustanove,*
* *provodi odluke Upravnog vijeća i drugih tijela koje se odnose na Ustanovu,*
* *potpisuje ugovore koje sklapa Ustanova,*
* *organizira i usklađuje proces rada putem općih pismenih naloga, kao i neposrednih usmenih naloga voditeljima ustrojstvenih jedinica, a po potrebi i drugim zaposlenicima te daje radnicima Ustanove naloge za izvršenje poslova i zadataka te daje upute i koordinira rad Ustanove,*
* *imenuje i razrješava pomoćna tijela (povjerenstva, odbore) za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,*
* *odlučuje o pravima radnika iz rada i po osnovi rada,*
* *odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne smiju objaviti,*
* *obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.*
 |

1. *SLUŽBA ZA MARKETING*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Red**broj* | *Naziv radnog mjesta* | *Broj izvrši-telja* | *Koeficijent* | *STANDARDNA MJERILA**(stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)* | *OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA* |
| *2.* | *VODITELJ SLUŽBE ZA MARKETING* | *1* | *3,81* | * *preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u marketingu i prodaji.*
* *Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.*
* *engleski jezik B2 razine,*
* *rad na računalu MS OFFICE,*
* *vozačka dozvola B kategorije.*
 | * *priprema i provodi strategiju marketinga,*
* *provodi istraživanje tržišta,*
* *provodi razvoj proizvoda ili usluge,*
* *kreira politiku cijena,*
* *vodi prodaju,*
* *izrađuje analize i izvještaje o prodajnim rezultatima,*
* *izrađuje prijedloge unaprjeđenja prodaje,*
* *kreira i provodi promociju,*
* *prezentira Ustanovu na sajmovima i prikladnim događanjima,*
* *zadužen za odnose s javnošću,*
* *izrađuje i provodi komunikacijski plan,*
* *komunicira sa stručnim dionicima i grupama zainteresiranih za korištenje konferencijske dvorane i ostalih prostora,*
* *održava sadržaj na Internet stranicama Ustanove i odgovoran je za isti,*
* *u suradnji sa suradnikom za financije i administrativne poslove izrađuje natječajnu dokumentaciju,*
* *odgovoran za održavanje tematskih izložbi i sudjeluje u istima,*
* *sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.*
 |
| *3.* | *STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING* | *1* | *3,0* | * *preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, s najmanje jednom godinom iskustva u struci*
* *Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.*
* *engleski jezik B2 razine,*
* *rad na računalu MS OFFICE,*
* *vozačka dozvola B kategorije.*
 | * *provodi strategiju marketinga,*
* *provodi istraživanje tržišta,*
* *provodi razvoj proizvoda ili usluge,*
* *provodi politiku cijena,*
* *obavlja prodaju i rezervacije,*
* *izrađuje analize i izvještaje o prodajnim rezultatima,*
* *provodi promociju,*
* *prezentira Ustanovu na sajmovima i prikladnim događanjima,*
* *obavlja poslove odnosa s javnošću,*
* *provodi komunikacijski plan,*
* *komunicira sa stručnim dionicima i grupama zainteresiranih za korištenje konferencijske dvorane i ostalih prostora,*
* *održava sadržaj na Internet stranicama Ustanove i na društvenim mrežama,*
* *u suradnji sa suradnikom za financije i administrativne poslove izrađuje natječajnu dokumentaciju,*
* *sudjeluje u organizaciji izložbi i manifestacija*
* *sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje*
* *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Službe za marketing*
 |
| *4.* | *VODITELJ REZERVACIJA I SUVENIRNICE* | *1* | *2,7* | * *sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke*
* *najmanje jedna godina iskustva u struci*
* *Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.*
* *engleski jezik B2 razine,*
* *rad na računalu MS OFFICE,*
* *vozačka dozvola B kategorije.*
 | * *obavlja poslove rezervacije ulaznica, prostora i ostalih usluga koje pruža Ustanova,*
* *izrađuje raspored rada prodavača*
* *organizira rad suvenirnice, nabavu,*
* *izrađuje kalkulacije,*
* *pruža informacije posjetiteljima*
* *provodi politiku cijena,*
* *izrađuje analize i izvještaje o prodajnim rezultatima,*
* *provodi promociju i prodaju*
* *prezentira Ustanovu na sajmovima i prikladnim događanjima,*
* *provodi komunikacijski plan,*
* *komunicira sa stručnim dionicima i grupama zainteresiranih za korištenje konferencijske dvorane i ostalih prostora,*
* *obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Voditelja Službe za marketing*
 |
| *5.* | *PRODAVAČ* | *3* | *2,05* | * *četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnih sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, turizam i ugostiteljstvo s najmanje jednom godinom iskustva u struci*
* *engleski jezik B2 razine,*
* *rad na računalu MS OFFICE,*
* *vozačka dozvola B kategorije.*
 | * *obavlja prodaju ulaznica i ostalih usluga koje pruža Ustanova,*
* *organizira rad suvenirnice, nabavu, obavlja prodaju u suvenirnici,*
* *izrađuje kalkulacije,*
* *obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Voditelja Službe za marketing,*
* *pruža informacije posjetiteljima (u okviru info deska).*
 |
| *6.* | *KONOBAR – VODITELJ SMJENE* | *2* | *2,4* | * *trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje s najmanje jednom godinom radnog iskustva u poslovima ugostiteljstva,*
* *engleski jezik B2 razine,*
* *rad na računalu MS OFFICE,*
* *vozačka dozvola B kategorije.*
 | * *organizira rad caffe bara, nabavu, obavlja prodaju u caffe baru,*
* *izrađuje raspored rada konobara*
* *educira nove zaposlenike i studente*
* *zadužen za praktikante*
* *izrađuje kalkulacije i evidencije*
* *obavlja prodaju ugostiteljskih usluga i ostalih usluga u Caffe baru,*
* *organizira i koordinira vanjske catering usluge tijekom događanja,*
* *brine se za uređenje i urednost trga,*

*Obavlja druge poslove po nalogu Ravnatelja i voditelja službe za marketing.* |
| *7.* | *KONOBAR* | *2* |  *2,05* | * *trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje s najmanje jednom godinom radnog iskustva u poslovima ugostiteljstva,*
* *engleski jezik B2 razine,*
* *rad na računalu MS OFFICE,*
* *vozačka dozvola B kategorije.*
 | * *obavlja prodaju ugostiteljskih usluga i ostalih usluga u Caffe baru,*
* *obavlja prodaju u caffe baru,*
* *izrađuje kalkulacije,*
* *organizira i koordinira vanjske catering usluge tijekom događanja,*
* *brine se za uređenje i urednost trga,*
* *obavlja čišćenje ugostiteljske opreme*
* *Obavlja druge poslove po nalogu voditelja smjene, ravnatelja i voditelja službe za marketing.*
 |

1. *SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Red**broj* | *Naziv radnog mjesta* | *Broj izvrši-telja* | *Koeficijent* | *STANDARDNA MJERILA**(stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)* | *OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA* |
| *8.*  | *VODITELJ FINANCIJA I ADMINISTRACIJE* | *1* | *3,40* | * *preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci*
* *Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.*
* *engleski jezik B2 razine,*
* *rad na računalu MS OFFICE,*
* *vozačka dozvola B kategorije.*

 | * *odgovoran za poslove financija i administracije*
* *izrađuje i predaje financijske izvještaje*
* *stručno savjetuje, daje mišljenja i prijedloge ravnatelju Ustanove u vezi financijskih, ekonomskih i drugih pitanja,*
* *obavlja standardne računovodstvene i financijske poslove (knjiži račune, upravlja novčanim tijekom i izrađuje izlazne račune),*
* *izrađuje financijske planove, programe, analize, nacrte akata i druge stručne materijale,*
* *u suradnji sa voditeljem Službe za marketing izrađuje natječajnu dokumentaciju,*
* *surađuje s drugim djelatnicima Ustanove i drugim subjektima od važnosti za Ustanovu,*
* *priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje,*
* *objavljuje i provodi postupke nabave, izrađuje ugovore, organizira čuvanje dokumentacije vezane za nabavu, prati zakonske i druge propise kojima se uređuju postupci nabave i ugovaranje,*
* *obavlja ostale administrativne poslove,*
* *sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje*
* *obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja*
 |
| *9.* | *STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE* | *1* | *3,00* | * *preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci*
* *Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.*
* *engleski jezik B2 razine,*
* *rad na računalu MS OFFICE,*
* *vozačka dozvola B kategorije.*

 | * *obavlja standardne računovodstvene i financijske poslove (knjiži račune, upravlja novčanim tijekom i izrađuje izlazne račune),*
* *obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje i arhivsku građu*
* *vodi mjesečnu evidenciju o radnom vremenu za sve djelatnike,*
* *u suradnji sa voditeljem Službe za marketing izrađuje natječajnu dokumentaciju,*
* *surađuje s drugim djelatnicima Ustanove i drugim subjektima od važnosti za Ustanovu,*
* *priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje,*
* *objavljuje i provodi postupke nabave, izrađuje ugovore, organizira čuvanje dokumentacije vezane za nabavu, prati zakonske i druge propise kojima se uređuju postupci nabave i ugovaranje,*
* *obavlja arhivarske poslove prema važećem Pravilniku*
* *obavlja ostale administrativne poslove,*
* *sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje*
* *obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja*
 |

1. *SLUŽBA ZA STRUČNE I TEHNIČKE POSLOVE*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Red**broj* | *Naziv radnog mjesta* | *Broj izvrši-telja* | *Koeficijent* | *STANDARDNA MJERILA**(stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)* | *OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA* |
| *10.* | *VODITELJ SLUŽBE ZA STRUČNE I TEHNIČKE POSLOVE* | *1* | *3,81* | * *diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij biotehnologije ili biologije ili veterinarske medicine ili poljoprivrede, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci.*
* *Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.*
* *engleski jezik B2 razine,*
* *rad na računalu MS OFFICE,*
* *vozačka dozvola B kategorije.*
 | * *upravlja, organizira, prati i usklađuje rad Službe,*
* *izrađuje godišnje planove i izvještaje iz djelokruga Službe,*
* *radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o slatkovodnim organizmima u Ustanovi,*
* *izrađuje analize izvještaja o kvaliteti vode,*
* *odgovoran za nesmetani rad akvarija,*
* *odgovoran za funkcioniranje sustava za održavanje života u vodenoj sredini, (filtracija sustava i dr.) te za skrb o životinjama,*
* *provodi istraživanja (koja ne uključuju pokuse na životinjama u skladu sa Zakonom o zaštiti životinja (Narodne novine broj 135/06, 37/13, 125/13))*
* *odgovoran za provedbu i razvoj edukativnih aktivnosti i programa te izložbi,*
* *surađuje s obrazovnim, znanstvenim institucijama i drugim tijelima iz područja struke,*
* *sudjeluje u provedbi edukativnih aktivnosti,*
* *surađuje s pravnim osobama iz područja srodnih djelatnosti,*
* *osmišljava tematske izložbe,*
* *sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje,*
* *obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.*
 |
| *11.* | *VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STRUČNE I TEHNIČKE POSLOVE* | *1* | *3,10* | * *preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnih ili biotehničkih ili društvenih znanosti ili biomedicine i zdravstva sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci*
* *Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.*
* *engleski jezik B2 razine,*
* *rad na računalu MS OFFICE,*
* *vozačka dozvola B kategorije.*
 | * *Odgovoran za skrb o životinjama (promatranje/praćenje ponašanja, hranjenje, preventiva, uspostava veterinarske skrbi),*
* *provodi i izrađuje analize kvalitete vode,*
* *obavlja prijevoz, izlov i prilagodbu slatkovodnih organizama,*
* *obavlja izradu specifikacije za nabavu hrane,*
* *obavlja pripremu hrane i hranjenje riba,*
* *vodi evidenciju o slatkovodnim organizmima,*
* *sudjeluje u provedbi istraživanja,*
* *sastavlja izvješća o obavljenim poslovima,*
* *priprema i provodi edukativne aktivnosti,*
* *vrši stručno vođenje u akvariju,*
* *organizira tematske skupove,*
* *sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje,*
* *obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Voditelja Službe za stručne i tehničke poslove.*
 |
| *12.* | *STRUČNI SURADNIK - EDUKATOR* | *1* | *3,00* | * *integrirani preddiplomski i diplomski ili diplomski sveučilišni studij biologije i kemije, ili dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij biologije i kemije, ili biologije;*
* *Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.*
* *engleski jezik B2 razine,*
* *rad na računalu MS OFFICE,*

*vozačka dozvola B kategorije* | * *osmišljava i priprema tematske izložbe, predavanja i promotivne materijale*
* *priprema i provodi edukativne aktivnosti,*
* *vrši stručno vođenje u akvariju,*
* *organizira tematske skupove,*
* *sudjeluje u provedbi istraživanja,*
* *sastavlja izvješća o obavljenim poslovima,*
* *sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje,*
* *obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Voditelja Službe za marketing*
 |
| *13.* | *STRUČNI SURADNIK ZA STRUČNE I TEHNIČKE POSLOVE* | *1* | *2,80* | * *preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnih ili biotehničkih ili tehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva sa najmanje jednom godinom iskustva u struci*
* *Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.*
* *engleski jezik A2 razine,*
* *rad na računalu MS OFFICE,*
* *vozačka dozvola B kategorije.*
 | * *skrbi o životinjama (promatranje / praćenje ponašanja, hranjenje, preventiva),*
* *vrši stručno vođenje u akvariju,*
* *provodi i izrađuje analize kvalitete vode,*
* *održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.),*
* *radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o slatkovodnim organizmima u Ustanovi,*
* *zadužen za održavanje kvalitete vode i uređenje akvarija,*
* *obavlja čišćenje akvarijskih bazena,*
* *obavlja prijevoz, izlov i prilagodbu slatkovodnih organizama,*
* *obavlja pripremu hrane i hranjenje riba,*
* *sudjeluje u provedbi istraživanja,*
* *sastavlja izvješća o obavljenim poslovima,*
* *obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Ravnatelja.*
 |
| *14.* | *VODITELJ TEHNIČKIH POSLOVA* | *1* | *2,60* | * *četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: strojarstvo, brodogradnja i metalurgija sa najmanje 5 godina iskustva,*

*Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle srednju stručnu spremu tražene struke.** *engleski jezik B1 razine,*
* *rad na računalu MS OFFICE,*
* *vozačka dozvola B kategorije*
 | * *održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (akvarijska tehnologija),*
* *održava sustav za zaštitu od požara (servisi vatrogasnih aparata, vatrodojave i sl)*
* *obavlja osnovno održavanje opreme, sitnog inventara i ostale tehničke poslove u Ustanovi*
* *surađuje i koordinira poslove sa ovlaštenim servisima i ugovorenim partnerima*
* *vodi evidenciju o servisima i upozorava voditelja i ravnateljicu na rokove i obveze servisa*
* *radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o tehnologiji u Ustanovi,*
* *obavlja izradu specifikacije za nabavu tehnike, opreme, rezervnih dijelova i potrošnog materijala,*
* *sudjeluje u provedbi radova Službe za stručne i tehničke poslove u uređenju akvarija i dobavi organizama,,*
* *sastavlja izvješća o obavljenim poslovima, i dostavlja ih voditelju*
* *obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Ravnatelja.*
 |
| *15.* | *SURADNIK ZA STRUČNE I TEHNIČKE POSLOVE – akvarist* | *1* | *2,05* | * *četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: poljoprivreda, prehrana i veterina ili strojarstvo, brodogradnja i tehnologija ili elektrotehnika i računalstvo sa najmanje jednom godinom iskustva u struci*
* *Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle srednju stručnu spremu tražene struke.*
* *engleski jezik A2 razine,*
* *rad na računalu MS OFFICE,*
* *vozačka dozvola B kategorije,*
* *diploma Hrvatskog ronilačkog saveza (HRS), ronioc sa najmanje jednom zvjezdicom,*
* *uvjerenje o osposobljavanju za voditelja čamca/brodice (Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture)*
 | * *skrbi o životinjama (promatranje/praćenje ponašanja, hranjenje, preventiva),*
* *vrši stručno vođenje u akvariju,*
* *provodi i izrađuje analize kvalitete vode,*
* *održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.),*
* *radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o slatkovodnim organizmima u Ustanovi,*
* *zadužen za održavanje kvalitete vode i uređenje akvarija,*
* *obavlja čišćenje akvarijskih bazena, uključujući i poslove ronjenja,*
* *obavlja prijevoz, izlov i prilagodbu slatkovodnih organizama,*
* *obavlja izradu specifikacije za nabavu hrane,*
* *obavlja pripremu hrane i hranjenje riba,*
* *vodi evidenciju o slatkovodnim organizmima,*
* *sudjeluje u provedbi istraživanja,*
* *sastavlja izvješća o obavljenim poslovima,*
* *obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Ravnatelja.*
 |
| *16.* | *SURADNIK ZA STRUČNE I TEHNIČKE POSLOVE – pomoćni akvarist* | *1* | *2,05* | * *četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje*
* *poznavanje poslova vezanih uz akvaristiku i aquascaping,*
* *engleski jezik B2 razine,*
* *rad na računalu MS OFFICE,*
* *vozačka dozvola B kategorije.*
 | * *obavlja čišćenje i uređenje akvarijskih bazena,*
* *skrbi o životinjama (promatranje/praćenje ponašanja, hranjenje i sl.),*
* *vrši stručno vođenje u akvariju,*
* *provodi i izrađuje analize kvalitete vode,*
* *održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.),*
* *radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o slatkovodnim organizmima u Ustanovi,*
* *zadužen za održavanje kvalitete vode i uređenje akvarija,*
* *obavlja pripremu hrane i hranjenje riba,*
* *sudjeluje u provedbi istraživanja,*
* *sastavlja izvješća o obavljenim poslovima,*
* *obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Ravnatelja.*
 |
| *17.* | *ČISTAČ – DOSTAVLJAČ* | *1* | *1,8* | * *trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje s najmanje jednom godinom radnog iskustva u poslovima ugostiteljstva,*
* *vozačka dozvola B kategorije.*
 | * *Obavlja poslove čišćenja u ustanovi*
* *Brine o razvrstavanju otpada*
* *Obavlja jednostavne poslove održavanja zelenih površina u ustanovi (plijevljenje, orezivanje grmova i sl.)*
* *Vodi evidenciju i nabavlja sredstva za čišćenje*
* *Obavlja poslove dostave, jednostavne kupovine i postavljanja promotivnih materijala*
* *Ostali poslovi po nalogu Ravnatelja i voditelja službe*
 |

*Članak 16.*

*Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće i dodataka na plaću. Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.*

*Osnovica za izračun osnovne plaće službenika odnosno namještenika od utvrđuje se u iznosu od 1.1.2024. do 30.4.2024. 486,00 eura, od 1.5.2024. 496,00 eura.*

*Dodaci na plaću su: dodatak za rad noću, za prekovremeni rad, za topli obrok, za rad subotom i nedjeljom, za rad na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom, dodatak za znanstveni stupanj, dodatak za posebne uvjete rada, dodatak za vjernost službi.*

*Dodatak za topli obrok iznosi mjesečno 22,05 bruto, a neoporeziva naknada za topli obrok iznosi mjesečno 66,36 eura neto, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak. Ovaj dodatak pripada radniku za vrijeme godišnjeg odmora.*

*Izmjenu osnovice za izračun plaće i dodatka za topli obrok utvrđuje Upravno vijeće ustanove sukladno izmjenama osnovice i dodatka za topli obrok za službenike i namještenike u Gradu Karlovcu.*

*Odlukom Upravnog vijeća ustanove o eventualnoj izmjeni iznosa osnovice za izračun plaće, kao i o iznosima materijalnih prava zaposlenika definiranim ovim Ugovorom, obvezno se utvrđuje točan datum početka stjecanja prava na ugovoreni iznos ili postotak, odnosno mjesec za koji će se vršiti obračun plaće i isplata ugovorenih prava.*

*Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno, u pravilu najkasnije do 10. u mjesecu za protekli mjesec.*

*Članak 17.*

*Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim, odnosno međumjesnim javnim prijevozom, u visini stvarnih izdataka prema ekonomskoj cijeni mjesečne karte sukladno cjeniku javnog prijevoznika i uvjetima iz Pravilnika o porezu na dohodak.*

*Pravo iz stavka 1. ovog članka radnik ostvaruje za putovanje na posao i s posla od stalnog mjesta prebivališta, odnosno boravišta, ovisno o stvarnoj adresi stanovanja.*

*Ako na određenom području odnosno udaljenosti nema organiziranog prijevoza, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno do visine cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.*

*Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jednom mjesečno, s isplatom plaće za protekli mjesec. Dovoljno je da radnik radi 1 dan u mjesecu da bi ostvario pravo na mjesečnu kartu.*

*Ako je ravnatelj radniku odobrio korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknaditi će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.*

*Članak 18.*

*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.*

*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 19.*

*Postojeće radno mjesto u Ustanovi može se ukinuti uslijed:*

*- ukidanja unutarnje ustrojstvene jedinice;*

*- unapređenja organizacije rada;*

*- trajnog smanjenja obima posla.*

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

1. *OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE*

*Članak 20.*

*Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.*

*Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.*

*Ravnatelj za svoj rad i rad Ustanove odgovara Upravnom vijeću i osnivaču.*

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

*Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove 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.*

*Članak 21.*

*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.*

1. *PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE*

*Članak 22.*

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

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

*Članak 23.*

*Ovaj pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o koeficijentima i visini osnovice od 17.01.2023. g. i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 23.11.2022.g.*

*Sve što nije definirano ovom Odlukom odredit će se Pravilnikom o radu Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC kojim će se urediti pitanja zasnivanja radnog odnosa, organizaciju i uvjete rada, prava i obveze Ustanove i radnika, prestanak radnog odnosa, zaštitu dostojanstva radnika, zabranu diskriminacije te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Ustanovi.*

**Ad.4.**

**Odluka o donošenju Statuta**

Margarita Maruškić Kulaš, ravnateljica predstavila je prijedlog Odluke o izmjeni Statuta na koju je suglasnost dalo Gradsko vijeće grada Karlovca na 35. sjednici održanoj 23. travnja 2024.

Nakon provedene rasprave Upravno vijeće jednoglasno sa 5 (pet) glasova ZA donosi

*STATUT*

*Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC*

*I. OPĆE ODREDBE*

*Članak 1.*

*Ovim Statutom uređuje se naziv i sjedište, djelatnost, pečat i znak, tijela ustanove i njhove ovlasti, način rada i odlučivanja, unutarnje ustrojstvo, opći akti, imovina i materijalno-financijsko poslovanje, međusobna prava i obveze Grada Karlovca, kao osnivača Javne ustanove AQUATIKA - SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC (u daljnjem tekstu: Osnivač) i Javne ustanove AQUATIKA - SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC (u daljnjem tekstu: Ustanova), javnost rada, te sva druga pitanja koja su od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Ustanove, a sve sukladno zakonu, podzakonskim aktima i drugim propisima, odluci o osnivanju, ovom Statutu, te drugim općim aktima Ustanove.*

*Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako*

*na muški i ženski rod.*

*Članak 2.*

*Osnivač Ustanove je Grad Karlovac, Banjavčićeva 9, 47000 Karlovac, OIB: 25654647153.*

*Ustanova je samostalna u obavljanju svoje djelatnosti i poslovanju sukladno zakonu, na zakonu utemeljenim propisima, odluci o osnivanju, ovom Statutu i drugim općim aktima Ustanove.*

*Ustanova ima svojstvo pravne osobe i upisana je u sudski registar Rješenjem Trgovačkog suda u*

*Zagrebu – stalna služba u Karlovcu, poslovni broj Tt-16/9943-4 od 28.04.2016. godine, u*

*registarski uložak: matični broj poslovnog subjekta MBS: 081028386 i OIB: 21873421610.*

*II. STATUS, NAZIV I SJEDIŠTE*

*Članak 3.*

*Ustanova je osnovana kao javna ustanova.*

*Ustanova u pravnom prometu djeluje pod punim nazivom: Javna ustanova AQUATIKA - SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC za predstavljanje i zaštitu životinja i njihovih staništa kroz edukaciju i rekreaciju posjetilaca te turistička agencija (u daljnjem tekstu: Ustanova).*

*Skraćeni naziv Ustanove je: Javna ustanova AQUATIKA - SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC.*

*Naziv potječe od riječi aquaticus, - a, -um (latinski, pridjev, m-f-n) koji označava biljke i životinje koje žive/rastu u vodi i/ili od vode, pripadaju vodi, te sve što sadrži vodu, ono što je vodeno. Promjena na zadnjem slogu (ca postaje ka – registarska oznaka za Karlovac) ističe poveznicu s Karlovcem.*

*Ustanova je osnovana u okviru projekta „Slatkovodni akvarij i muzej rijeka – KAquarium“ (u daljnjem tekstu: Projekt) koji je odobren za financiranje prema uvjetima 4. Poziva Sheme dodjele bespovratnih sredstava za poslovnu infrastrukturu u okviru Operativnog programa Regionalna konkurentnost 2007.-2013. (RC.1.1.05) i temeljem Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji su financirani iz strukturnih fondova i kohezijskog fonda EU u sklopu programa 2007.-2013. (Referentna oznaka: RC.1.1.05-0050) (u daljnjem tekstu: Ugovor), sklopljenom 29. rujna 2014. godine između Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije, Središnje agencije za financiranje i ugovaranje i Grada Karlovca.*

*Ustanova je osnovana sukladno Elementu 2 Projekta ''Stvaranje nematerijalnih uvjeta za rad Kaquariuma'' te čini njegov sastavni dio.*

*Članak 4.*

*Sjedište Ustanove je u Karlovcu, Ulica Branka Čavlovića Čavleka 1 A.*

*O promjeni naziva, sjedišta i statusa Ustanove odlučuje Osnivač, odnosno Gradsko vijeće, na prijedlog Upravnog vijeća Ustanove.*

*Ustanova ne može promijeniti djelatnost bez suglasnosti Osnivača, odnosno Gradskog vijeća.*

*III. PEČAT, ŠTAMBILJ I ZNAK*

*Članak 5.*

*Ustanova u obavljanju svoje djelatnosti i pravnom prometu koristi pečat i štambilj.*

*Ustanova ima pečat okruglog oblika, na kojem je upisan naziv i sjedište Ustanove.*

*U svakodnevnom uredskom poslovanju Ustanova može koristiti štambilj, pravokutnog oblika, na kojem su upisani puni naziv i sjedište Ustanove, a služi za ovjeravanje uredske dokumentacije i isprava u povodu radnji koje Ustanova poduzima u obavljanju svoje službe.*

*Pečat i štambilji imaju svoj redni broj. Broj pečata i štambilja, način njihova korištenja te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata i štambilja određuju se odlukom ravnatelja Ustanove u skladu s posebnim propisima i ovim Statutom.*

*Članak 6.*

*Ustanova ima znak s logotipom kojim se služi u svom poslovanju. Znak s logotipom je sastavni dio pečata iz članka 5. ovog Statuta.*

*Znak s logotipom predstavlja vizualni identitet za istraživački, izložbeni i edukativni centar koji se svojim varijantama/modifikacijama prilagođava korisnicima (znanstvenicima, posjetiteljima, djeci).*

*Znak je zaštićen pri Državnom zavodu za intelektualno vlasništvo 20. siječnja 2016. godine, pod brojem Z20150900, Z20150898, Z20150899 i Z20150897.*

*O načinu korištenja znaka odluku donosi ravnatelj Ustanove.*

*IV. DJELATNOST USTANOVE*

*Članak 7.*

*Djelatnosti Ustanove su:*

*• djelatnost zoološkog vrta,*

*• djelatnost akvarija,*

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

*• pripremanje jela, pića i napitaka za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama i slično) i opskrba tim jelima, pićima i napitcima (catering)*

*• kupnja i prodaja robe,*

*• pružanje usluga u trgovini,*

*• obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu,*

*• izdavačka djelatnost,*

*• organiziranje savjetovanja, seminara, poduka, prezentacija, kongresa, promocija, zabavnih manifestacija, izložaba i tribina,*

*• djelatnost turističke agencije,*

*• turističke usluge u ostalim oblicima turističke ponude,*

*• ostale turističke usluge,*

*• turističke usluge koje uključuju športsko-rekreativne ili pustolovne aktivnosti,*

*• usluge informacijskog društva.*

*Odluku o promjeni i/ili proširenju djelatnosti donosi Upravno vijeće Ustanove uz suglasnost Osnivača, odnosno Gradskog vijeća.*

*Članak 8.*

*U okviru svoje djelatnosti iz članka 7. Ustanova obavlja:*

*• predstavljanje i zaštitu životinja i njihovih staništa kroz edukaciju i rekreaciju posjetilaca,*

*• osiguranje visokih standarda držanja životinja na način da ih se drži u pojedinim vrstama prilagođenom i obogaćenom prostoru tj. u uvjetima koji zadovoljavaju biološke potrebe pojedinih vrsta i oponašaju njihova prirodna staništa,*

*• osiguranje veterinarske zaštite životinja,*

*• raspolaganje programom hranidbe životinja u skladu s potrebama svake držane vrste i kategorije životinja,*

*• vođenje evidencije o vrstama i broju životinja smještenim u zoološkom vrtu;*

*• prikazivanje stručnog i humanog odnosa prema životinjama,*

*• sudjelovanje u uzgojnim programima ugroženih vrsta,*

*• osiguranje zaštite ljudi (osoblja i posjetitelja) od životinja i životinja od ljudi,*

*• vođenje evidencije o promjenama zdravstvenog stanja i ponašanja jedinki, provedenim zdravstvenim pregledima i liječenjima te ostalim poduzetim mjerama,*

*• educiranje posjetitelja i podizanje svijest javnosti o značaju očuvanja životinjskih vrsta i njihova okoliša te osiguranja dobrobiti životinja, posebice predstavljanjem informacija o izloženim vrstama te njihovim prirodnim staništima,*

*• osiguranje prikladnih mjera kontrole populacije držanih životinja kako bi se spriječilo prekomjerno povećanje njihova broja,*

*• izmjenjivanje informacija koje se odnose na očuvanje vrsta i zaštitu njihove dobrobiti s drugim akvarijima,*

*• osiguranje da se jedinke različitih vrsta međusobno ne križaju,*

*• suradnju sa srodnim znanstvenim ustanovama,*

*• sudjelovanje na skupovima iz područja djelatnosti Ustanove u zemlji i inozemstvu,*

*• uzgoj životinja za potrebe izlaganja u Ustanovi,*

*• poticanje i organiziranje znanstveno-istraživačkog rada (koji ne uključuje pokuse na životinjama, u skladu sa Zakonom o zaštiti životinja (Narodne novine, broj 135/06, 37/13 i 125/13),*

*• organiziranje paket-aranžmana, sklapanje i provedba ugovora o paket-aranžmanu, organiziranje izleta, sklapanje i provedba ugovora o izletu,*

*• organiziranje kongresa,*

*• posredovanje u sklapanju ugovora o organiziranom putovanju (paket-aranžman i izleti),*

*• posredovanje ugostiteljskih usluga (prodaja i rezervacija smještaja i drugih ugostiteljskih usluga),*

*• posredovanje usluga prijevoza (prodaja putnih karata i rezervacija mjesta za sva prijevozna sredstva),*

*• organiziranje prihvata i transfera putnika,*

*• posredovanje u pružanju usluga u posebnim oblicima turističke i ugostiteljske ponude,*

*• organiziranje i posredovanje u pružanju usluga turističkih vodiča, turističkih pratitelja i usluga upravljanja plovnim objektima nautičara (skipera),*

*• zastupanje domaćih i stranih putničkih agencija,*

*• davanje turističkih obavijesti i promidžbenog materijala,*

*• posredovanje u sklapanju ugovora o osiguranju putnika i prtljage,*

*• pomoć u pribavljanju putnih isprava, viza i drugih isprava potrebnih za prelaz granice i boravak u inozemstvu, isprava za lov, ribolov, ronjenje, plovidbu nautičara te drugih isprava potrebnih za organizaciju i provođenje različitih oblika turističke ponude,*

*• rezervacija, nabava i prodaja ulaznica za sve vrste priredbi, muzeja i dr., te prodaja robe vezane za potrebe putovanja (razne putne potrepštine, suveniri, turističke publikacije i sl.),*

*• organizacija i pružanje usluga u svezi s poslovanjem karticama i putničkim čekovima, te pružanje mjenjačkih usluga sukladno posebnim propisima,*

*• iznajmljivanje i posredovanje u iznajmljivanju vozila, letjelica i plovnih objekata,*

*• agencijsko-pomorske usluge za prihvat i opremu plovnih objekata u nautičkom turizmu,*

*• turističke usluge u ostalim oblicima turističke ponude: seoskom, zdravstvenom, kulturnom, wellness, kongresnom, za mlade, pustolovnom, lovnom, športskom, golf-turizmu, športskom ili rekreacijskom ribolovu na moru, ronilačkom turizmu, šporstkom ribolovu na slatkim vodama kao dodatna djelatnost u uzgoju morskih i slatkovodnih riba, rakova i školjaka i dr.,*

*• iznajmljivanje pribora i opreme za šport i rekreaciju, kao što su sandoline, daske za jedrenje, bicikli na vodi, suncobrani, ležaljke i sl.''*

*Obavljanje djelatnosti Ustanove temelji se na godišnjem programu rada, koji donosi Upravno vijeće.*

*Članak 9.*

*Ustanova potiče informiranje javnosti o svojim djelatnostima iz članaka 7. i 8. ovog Statuta, putem medija, predavanja i izdavačke djelatnosti, te izvješćuje o rezultatima i postignućima istih, a radi kontinuiranog posjećivanja Ustanove u cilju obrazovanja, razgledavanja i učenja.*

*U cilju promicanja djelatnosti Ustanove iz članaka 7. i 8. ovog Statuta, Ustanova u suradnji s Osnivačem, Gradom Karlovcem, te drugim zainteresiranim pravnim i/ili fizičkim osobama kao i medijima, svake godine obilježava prigodne datume kojima se na primjeren način potiče i promiče djelatnost Ustanove.*

*Ustanova kroz informiranje javnosti o izuzetnom bogatstvu biološke raznolikosti, a poglavito vezano na članak 7. i 8. ovog Statuta, promiče svijest o potrebi i važnosti očuvanja, te drugačijem ponašanju i odnosu pojedinca i zajednice prema toj raznolikosti.*

*V. USTROJSTVO I TIJELA USTANOVE*

*Članak 10.*

*Unutarnje ustrojstvo Ustanove uređuje se ovim Statutom u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, te aktom o osnivanju.*

*Opis poslova i način rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove.*

*Članak 11.*

*Tijela Ustanove su Upravno vijeće i ravnatelj.*

*Upravno vijeće*

*Članak 12.*

*Ustanovom upravlja Upravno vijeće.*

*Upravno vijeće ima 5 članova.*

*Četiri (4) člana Upravnog vijeća imenuje i razrješava Gradonačelnik.*

*Petog člana Upravnog vijeća imenovat će zaposlenici Ustanove kao svog predstavnika.*

*Mandat predsjednika i članova Upravnog vijeća traje četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.*

*Upravno vijeće ima predsjednika kojeg između sebe biraju članovi Upravnog vijeća.*

*Upravno vijeće ima tajnika čiji su poslovi definirani Poslovnikom o radu Upravnog vijeća.*

*Ravnatelj je dužan najkasnije dva mjeseca prije isteka mandata članova Upravnog vijeća o tome obavijestiti Osnivača.*

*Članak 13.*

*Upravno vijeće brine o ostvarivanju djelatnosti Ustanove te obavlja poslove utvrđene zakonom i ovim Statutom, a posebice:*

*• donosi Statut uz suglasnost Osnivača, odnosno predstavničkog tijela,*

*• donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada na prijedlog ravnatelja, te druge opće akte određene zakonom i ovim Statutom,*

*• donosi godišnji plan nabave, na prijedlog ravnatelja,*

*• donosi plan rada i razvoja Ustanove na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,*

*• donosi godišnji plan rada i razvoja Ustanove na prijedlog ravnatelja i prati njegovo izvršavanje,*

*• donosi financijski plan i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana te druge izvještaje sukladno propisima, na prijedlog ravnatelja,*

*• odlučuje o stjecanju, otuđenju i opterećenju imovine Ustanove pojedinačne vrijednosti od 13.272,00 eura do 26.540,00 eura. Iznad 26.540,00 eura odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača, odnosno Gradonačelnika Grada Karlovca ili predstavničkog tijela, u čijoj je nadležnosti odlučivanje o određenom iznosu sukladno Statutu Grada Karlovca,*

*• nadzire racionalnu uporabu materijalnih i kadrovskih resursa te provođenje odluka osnivača,*

*• raspisuje i provodi natječaj za ravnatelja Ustanove, te daje prijedlog predstavničkom tijelu za imenovanje ravnatelja,*

*• prihvaća godišnje izvješće ravnatelja,*

*• donosi druge opće akte Ustanove, sukladno zakonu i Statutu,*

*• predlaže osnivaču promjenu i/ili proširenje djelatnosti, odnosno eventualno prijedlog promjene naziva, sjedišta i statusa Ustanove,*

*• daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,*

*• odlučuje i o drugim pitanjima temeljem ovlasti utvrđenih zakonom, ovim Statutom i općim aktima.*

*Članak 14.*

*Sukladno djelatnostima Ustanove i ovom Statutu, ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća donosi i akte i dokumente koji su propisani posebnim zakonima, a koji su vezani za obavljanje i ostvarivanje djelatnosti Ustanove.*

*Članak 15.*

*Upravno vijeće poslove iz svog djelokruga obavlja na sjednicama.*

*Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik Upravnog vijeća. Iznimno, u slučaju spriječenosti sjednicom može predsjedavati član Upravnog vijeća kojeg odredi predsjednik.*

*Predsjednik saziva sjednice na vlastitu inicijativu, a dužan ju je sazvati ako to od njega zatraži Osnivač, najmanje dva člana Upravnog vijeća ili ravnatelj Ustanove i to najkasnije u roku 8 dana od dana dostavljenog pisanog zahtjeva.*

*Ukoliko predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku od 8 dana od uredno zaprimljenog zahtjeva, sjednicu Upravnog vijeća može sazvati ravnatelj Ustanove.*

*Na sjednicama Upravnog vijeća sudjeluje ravnatelj, a u slučaju njegove spriječenosti osoba koju ovlasti ravnatelj.*

*Ravnatelj sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.*

*Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.*

*Upravno vijeće odlučuje glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova.*

*Na sjednicama Upravnog vijeća vodi se zapisnik.*

*Rad Upravnog vijeća i način donošenja odluka pobliže se određuje Poslovnikom o radu kojeg donosi Upravno vijeće, u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.*

*Članak 16.*

*Predsjednik i član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata na koji je imenovan u slučaju:*

* *podnošenja ostavke na funkciju člana, odnosno predsjednika Upravnog vijeća,*
* *nesavjesnog obavljanja i neispunjavanja dužnosti člana, odnosno predsjednika vijeća,*
* *ukoliko svojim ponašanjem povrijedi ugled Ustanove i dužnost koju obnaša,*
* *je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da je počinio kazneno djelo za koje se izriče kazna zatvora*
* *ako izgubi sposobnost obavljanja dužnosti.*
* *u svim drugim slučajevima propisanim posebnim zakonom.*

*Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće tijelo koje ga*

*je izabralo, odnosno imenovalo.*

*Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo, odnosno imenovalo člana Upravnog vijeća.*

*U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća, novom članu Upravnog vijeća mandat traje do isteka*

*mandata člana umjesto kojeg je imenovan.*

*Predsjednik i članovi Upravnog vijeća, odnosno tajnik Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom vijeću, a visinu naknade za predsjednika i članove te tajnika utvrđuje Osnivač, odnosno predstavničko tijelo.*

*Ravnatelj*

*Članak 17.*

*Ustanovu zastupa i predstavlja ravnatelj, pojedinačno i samostalno te ima sva prava i obveze sukladno Zakonu o ustanovama, aktom o osnivanju te ovim Statutom.*

*Ravnatelj također predstavlja i zastupa Ustanovu pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.*

*Ravnatelj organizira i vodi rad te cjelokupno poslovanje Ustanove.*

*Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Ustanove, provedbu Statuta, odluka Upravnog vijeća i drugih tijela u Ustanovi.*

*Članak 18.*

*Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Ustanovu u pravnom prometu i to samo u granicama svojih ovlasti, a daje ju u obliku pisane punomoći sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.*

*Punomoćnik može zastupati Ustanovu samo u granicama ovlasti i punomoći.*

*Osobe ovlaštene za potpisivanje financijskih dokumenata kod financijskih institucija imenuje ravnatelj.*

*Članak 19.*

*Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom i ovim Statutom, a osobito:*

*• ustrojava i vodi poslovanje Ustanove,*

*• predstavlja i zastupa Ustanovu te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove u skladu sa ovlastima sukladno Zakonu, aktom o osnivanju te ovim Statutom,*

*• odgovara za zakonitost rada i financijsko poslovanje Ustanove,*

*• brine o ostvarenju projektnih ciljeva od strane Ustanove i brine o razvoju Ustanove,*

*• odlučuje o stjecanju, otuđenju i opterećenju imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 13.872,00 eura*

*• predlaže Upravnom vijeću Statut i druge opće akte Ustanove, sukladno Zakonu i ovom Statutu,*

*• predlaže Upravnom vijeću Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,*

*• odlučuje o radnom odnosu i svim pravima iz radnog odnosa ostalih zaposlenika Ustanove sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,*

*• donosi poslovne odluke u skladu s propisima,*

*• predlaže Upravnom vijeću mjere za unaprjeđenje rada Ustanove,*

*• predlaže Upravnom vijeću plan rada i razvoja te financijski plan Ustanove,*

*• provodi odluke Upravnog vijeća i drugih tijela koje se odnose na Ustanovu,*

*• potpisuje ugovore koje sklapa Ustanova,*

*• organizira i usklađuje proces rada putem općih pismenih naloga, kao i neposrednih usmenih naloga voditeljima ustrojstvenih jedinica, a po potrebi i drugim zaposlenicima te daje radnicima Ustanove naloge za izvršenje poslova i zadataka te daje upute i koordinira rad Ustanove,*

*• imenuje i razrješava pomoćna tijela (povjerenstva, odbore) za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,*

*• odlučuje o pravima radnika iz rada i po osnovi rada,*

*• odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne smiju objaviti,*

*• obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Ustanove.*

*Ravnatelj je za svoj rad odgovoran Gradonačelniku grada Karlovca, predstavničkom tijelu te Upravnom vijeću.*

*Ravnatelj najmanje jednom godišnje podnosi izvješće o svom radu i poslovanju Ustanove Upravnom vijeću i predstavničkom tijelu Osnivača.*

*Ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje osoba koju on za to ovlasti.*

*Izbor i imenovanje ravnatelja*

*Članak 20.*

*Za ravnatelja ustanove može se imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili*

*integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s*

*njim izjednačen studij odnosno visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije*

*stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz znanstvenih područja:*

*društvene znanosti, humanističke znanosti, tehničke znanosti, biotehničke znanosti i prirodne znanosti.*

*Za ravnatelja može se imenovati osobu koja osim općih uvjeta određenih zakonom ispunjava i sljedeće*

*posebne uvjete:*

*− najmanje 5 godina rada na rukovodećim mjestima*

*− znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu*

*− poznavanje rada na računalu*

*− radne, stručne i organizacijske sposobnosti,*

*− ishođenje uvjerenja nadležnog suda da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak (ne starije od 30 dana od posljednjeg dana roka za podnošenje prijava)*

*Kandidati za ravnatelja dužni su, pored dokaza o ispunjavanju uvjeta iz stavka 1. i 2. ovoga članka, ispunjavati uvjete navedene u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada te prilikom prijave*

*podnijeti i program rada i razvoja Ustanove za četverogodišnje razdoblje.*

*Članak 21.*

*Ravnatelja Ustanove imenuje i razrješava Osnivač, odnosno predstavničko tijelo, na prijedlog Upravnog vijeća Ustanove po prethodnom provedenom javnom natječaju sukladno zakonu i ovom Statutu.*

*Ravnatelj Ustanove imenuje se na četiri (4) godine i može biti ponovno imenovan.*

*Ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.*

*Članak 22.*

*Ravnatelj Ustanove imenuje se na temelju javnog natječaja koji raspisuje i provodi Upravno vijeće Ustanove.*

*Odluku o raspisivanju javnog natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Upravno vijeće prije isteka mandata ravnatelja.*

*Natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se na mrežnim stranicama Ustanove i u „Narodnim*

*novinama”.*

*U odluci Upravnog vijeća o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja utvrđuje se rok za prijavu kandidata, koji ne može biti kraći od osam dana od dana raspisivanja natječaja, rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru i koji ne može biti dulji od četrdeset pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava i drugi rokovi važni za provedbu postupka izbora ravnatelja.*

*U natječaju se objavljuju uvjeti koje kandidat mora ispunjavati i dokazi koji se moraju priložiti, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave i rok u kojem će kandidat biti obaviješten o izboru.*

*Pristupnici natječaju, uz prijavu na natječaj, obvezno prilažu sljedeću dokumentaciju:*

*• životopis,*

*• program rada za četverogodišnje mandatno razdoblje.*

*Upravno vijeće utvrđuje jesu li kandidati u natječaju za imenovanje ravnatelja ispunili sve uvjete natječaja. Upravno vijeće donosi odluku o prijedlogu kandidata za ravnatelja te istu dostavlja predstavničkom tijelu Osnivača.*

*U slučaju da Osnivač ne imenuje ravnatelja predloženog od strane Upravnog vijeća, natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, Osnivač imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.*

*Članak 23.*

*Ravnatelj Ustanove može biti razriješen i prije isteka roka na koji je imenovan.*

*Upravno vijeće dužno je razriješiti ravnatelja:*

*• na osobni zahtjev,*

*• ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovedu do prestanka ugovora o radu,*

*• ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Ustanove, ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Osnivača i Ustanove ili postupa protivno njima i svojim ovlaštenjima,*

*• ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Ustanovi veću štetu, ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Ustanove,*

*• ako se ne prihvati izvješće o radu i poslovanju Ustanove.*

*Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima razrješenja.*

*U slučaju razrješenja ravnatelja, predstavničko tijelo imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja, najduže na vrijeme od jedne godine.*

*U roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja, Upravno vijeće će pokrenuti postupak izbora i imenovanja ravnatelja Ustanove.*

*VI. PLAN RADA I PLANIRANJE RAZVOJA USTANOVE*

*Članak 24.*

*Godišnji plan rada i razvoja Ustanove predlaže ravnatelj, a donosi ga Upravno vijeće.*

*Plan razvitka Ustanove, na prijedlog ravnatelja, donosi Upravno vijeće kao godišnji i višegodišnji plan koji obuhvaća: program rada i zapošljavanje, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća i ostalih materijalnih primanja radnika, plan investicija i druge poslove.*

*VII. IMOVINA USTANOVE, SREDSTVA ZA RAD USTANOVE I FINANCIJSKO POSLOVANJE*

*Članak 25.*

*Imovinu Ustanove čine nekretnine i pokretnine u vlasništvu Ustanove, sredstva stečena pružanjem usluga, sredstva za rad osigurana u lokalnom proračunu Osnivača i/ili pribavljena iz drugih izvora.*

*Ustanova odgovara za sve svoje obveze cijelom svojom imovinom.*

*Grad Karlovac kao Osnivač Ustanove, solidarno i neograničeno odgovara za obveze Ustanove.*

*Imovinom Ustanove raspolažu Upravno vijeće i ravnatelj, u skladu s ovim Statutom i zakonom.*

*Članak 26.*

*Sredstva za rad Ustanove čine stvari, prava i novac.*

*Sredstva za rad Ustanove osiguravaju se iz proračuna Grada Karlovca kao Osnivača, iz prihoda od obavljanja djelatnosti, zaklada, sponzorstva, donacija, darova i drugih prihoda sukladno zakonu.*

*Za posebne programe Ustanove sredstva se osiguravaju sukladno zakonu.*

*Sredstvima Ustanove upravlja se sukladno zakonu i drugim propisima donesenim temeljem zakona.*

*Članak 27.*

*Upravno vijeće odlučuje o raspodjeli sredstava Ustanove donošenjem financijskog plana prihoda i rashoda.*

*Sredstva iz proračuna koriste se samo za namjene za koje su dodijeljena.*

*Ako u obavljanju svoje djelatnosti Ustanova na kraju kalendarske godine ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Ustanove sukladno programu rada i razvitka Ustanove, ako Upravno vijeće ili Osnivač ne odluči drugačije.*

*Ustanova je proračunski korisnik te primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.*

*Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.*

*Članak 28.*

*Financijsko poslovanje, prihodi, izdaci te financijski rezultat Ustanove pobliže se uređuje posebnim zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.*

*Financijsko poslovanje Ustanove obuhvaća sastavljanje financijskog plana, vođenje knjigovodstva, evidencije o financijskom poslovanju i sredstvima Ustanove i sastavljanje periodičnog i zaključnog obračuna.*

*Članak 29.*

*Ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Ustanove Upravnom vijeću po periodičnim obračunima i protekom poslovne godine, te po vlastitoj inicijativi kada ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja od programa i poslovanja Ustanove.*

*Ravnatelj Ustanove podnosi izvješće o radu i poslovanju Ustanove nadležnim tijelima u skladu sa zakonom i ovim Statutom.*

*VIII. NADZOR NAD RADOM USTANOVE*

*Članak 30.*

*Nadzor nad radom Ustanove obavlja Ministarstvo poljoprivrede.*

*IX. JAVNOST RADA USTANOVE I POSLOVNA TAJNA*

*Članak 31.*

*Rad Ustanove je javan.*

*Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove kao i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Ustanove.*

*Ustanova je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti putem medija.*

*X. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA*

*Članak 32.*

*Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Ustanove ili štetilo njegovom poslovnom ugledu odnosno interesu.*

*Poslovnom tajnom smatraju se:*

* + *podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom ili općim aktom;*
	+ *podatci i dokumenti koje Ravnatelj ili Upravno vijeće proglasi poslovnom tajnom,*
	+ *podatci koje nadležna tijela kao povjerljive priopće Ustanovi,*
	+ *podatci čijim bi se otkrivanjem mogla nanijeti poslovna šteta ugovornim stranama ili trećim osobama,*
	+ *podatci čijim bi se priopćavanjem ili javnim objavljivanjem mogla nanijeti šteta Ustanovi,*
	+ *mjere i način postupanja u izvanrednim okolnostima kao i dokumenti koji se odnose na obranu,*
	+ *druge isprave i podatci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Ustanove, njezinog osnivača, te državnih organa i tijela.*

*Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu nadležnom tijelu priopćavati samo ravnatelj ili osoba koju on za to izričito ovlasti.*

*Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Ustanovi, sukladno pozitivnim propisima.*

*XI. ZAPOSLENICI USTANOVE*

*Članak 33.*

*Sa zaposlenicima Ustanove se sklapa Ugovor o radu.*

*Status zaposlenika te prava, obveze i odgovornosti koje proizlaze iz radnog odnosa uređuju se općim propisima o radu, Pravilnikom o radu i drugim općim aktima ako ovim Statutom nije drugačije određeno.*

*Zaposlenici Ustanove ostvaruju pravo na plaću i sredstva za druga materijalna primanja u skladu sa zakonom i drugim općim aktima Ustanove.*

*Djelatnici Ustanove imaju pravo i dužnost da, u okviru svojih poslova i zadaća, brinu o zaštiti i unapređivanju okoliša. Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je djelatnik dužan upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće Ustanove.*

*Ustanova je, u skladu sa Zakonom o obrani i drugim propisima, dužna osigurati uvjete za rad u uvjetima ratnog stanja ili stanja neposredne ugroženosti Republike Hrvatske i u drugim slučajevima određenim tim propisima.*

*XII. OPĆI AKTI*

*Članak 34.*

*Opći akti Ustanove su: Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Ustanove.*

*Statut je temeljni akt Ustanove, a donosi ga Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača, odnosno predstavničkog tijela.*

*Članak 35.*

*Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i opći akti.*

*Opći akti stupaju na snagu osmog dana od njihove objave na oglasnoj ploči Ustanove.*

*XIII. PRESTANAK USTANOVE*

*Članak 36.*

 *Ustanova prestaje:*

* *pravomoćnošću sudske odluke,*
* *odlukom Osnivača o prestanku Ustanove,*
* *u drugim slučajevima određenim zakonom.*

*XIV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE*

*Članak 37.*

*Na međusobna prava i obveze Osnivača i Ustanove, a koja nisu uređena ovom odlukom, primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), Zakona o zaštiti životinja (Narodne novine, broj 135/06,37/13 i 125/13, 32/19), Zakona o veterinarstvu (Narodne novine, broj 82/13 i 148/13, 115/18, 52/21,83/22, 152/22,18/23), Pravilnika o uvjetima za osnivanje i rad zooloških vrtova (Narodne novine, broj 67/05, 135/06,102/17) i drugih propisa koji se odnose na djelatnost Ustanove.*

*Članak 38.*

*Statut donesen na 12. telefonskoj sjednici Upravnog vijeća održanoj 31. ožujka 2017. godine (pročišćeni-potpuni tekst), stavlja se van snage.*

*Članak 39.*

*Statut Ustanove stupa na snagu isti dan kad i Odluka o osnivanju Javne ustanove, a objavljuje se i na oglasnoj ploči Ustanove.*

**Ad.5.**

**Razno**

 Raspravljalo se o ostalim aktualnostima o radu JU Aquatika.

Završeno u 14.20 sati.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZAPISNIK SASTAVIOVlatko Kovačić, mag. iur. |  | PREDSJEDNIKUPRAVNOG VIJEĆAIgor Salopek, dr. med. |