



**Javna ustanova AQUATIKA-SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC
UPRAVNO VIJEĆE**

Karlovac, 27.5.2025.
URBROJ: 93/2025

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 10. stavka 1. i članka 11. Statuta Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC, Upravno vijeće Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC na 15. sjednici održanoj dana 27.5.2025. g. donijelo je

**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 prilogima 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).

II. 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 ustrojem 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.

III. 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.

IV. 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.

V. KOEFICIJENTI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA, UVJETI ZA OBAVLJANJE TIH POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA

1. RAVNATELJ USTANOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	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, -imenjuje 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.
--	--	--	--	--	--

2. SLUŽBA ZA MARKETING

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	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.	- priprema i provodi strategiju marketinga, - provodi istraživanje tržišta, - provodi razvoj proizvoda ili usluge, - kreira politiku cijena, - vodi prodaju,

				-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.	- izrađuje analize i izvještaje o prodajnim rezultatima, - izrađuje prijedloge unaprijeđenja 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 višu 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	-organizira rad caffe bara, nabavu, obavlja prodaju u caffe baru, -izrađuje raspored rada konobara

				jednom godinom radnog iskustva u poslovima ugostiteljstva, -engleski jezik B2 razine, -rad na računalu MS OFFICE, -vozačka dozvola B kategorije.	-educira nove zaposlenike i studente -zadužen za praktikante -izrađuje kalkulacije i evidencije -obavlja prodaju ugostiteljskih usluga i ostalih usluga u Caffè 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 Caffè baru, -obavlja prodaju u caffè 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.

3. SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
8.	VODITELJ FINACIJA 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,	- 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, nacрте akata i druge stručne materijale,

				-vozačka dozvola B kategorije.	- 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

4. SLUŽBA ZA STRUČNE I TEHNIČKE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	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	- 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,

				-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.	- 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 natječeaje, - 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 natječeaje, - 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 B2 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	- srednjoškolsko strukovno 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, vatrodjave 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	- srednjoškolsko strukovno 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,	- 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,

				-uvjerenje o osposobljavanju za voditelja čamca/brodice (Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture)	- 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	-općeobrazovno (gimnazija) ili srednjoškolsko strukovno obrazovanje -poznavanje poslova vezanih uz akvaristiku i aquascaping, -engleski jezik A2 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	- srednjoškolsko strukovno obrazovanje, - 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 svaku navršenu godinu radnog staža, a uvećanja su definirana u Pravilniku o radu ustanove.

Osnovica za izračun osnovne plaće radnika, dodaci na plaću i naknade i ostala materijalna prava radnika utvrđuju se u Pravilniku o radu ustanove.

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.

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.

VI. 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.

VII. 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 Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 21. svibnja 2024. godine. 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.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Igor Salopek, dr. med.

DOSTAVITI:

1. Javna ustanova AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC,
2. Tajnik UV,
3. Pismohrana