

Na temelju čl. 134 Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13, 15/18), čl. 54 stavka 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), čl. 6. Odluke o osnivanju Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije i članka 7 Statuta Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (Glasnik 21/14), Upravno vijeće Javne ustanove na svojoj 5. sjednici održanoj 06.04.2018.godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**  
**JAVNE USTANOVE NATURA VIVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE NA**  
**PODRUČJU KARLOVAČKE ŽUPANIJE**

Članak 1.

U članku 17. briše se radno mjesto broj 14. radnik na održavanju, članak 17. glasi: Unutarnji ustroj radnih mjeseta, stručni uvjeti, broj izvršitelja i opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima u Ustanovi, utvrđuju se kako slijedi:

Red. broj	Unutarnji ustroj Radna mjesta	UVJETI	Opis poslova i zadaća	Broj izvršitelja
I.	<b>URED RAVNATELJA</b>			
1.	RAVNATELJ	uvjeti za njegovo imenovanje propisani su Zakonom o zaštite prirode i statutom ustanove.	poslovi i zadaće ravnatelja te propisani su Zakonom o zaštite prirode, odlukom o osnivanju i statutom. - organizira i vodi poslovanje Ustanove - predstavlja i zastupa Ustanovu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove, zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima - organizira, priprema i Upravnom vijeću podnosi prijedloge općih akata, programa i planova iz njegove nadležnosti - organizira izvršenje i odgovoran je za provedbu akata Upravnog vijeća - odlučuje o pravima iz radnog odnosa zaposlenika Ustanove u prvom stupnju u skladu s propisima i općim aktima Ustanove, osim ako iz propisa ne proizlazi drugačije - organizira vođenje baze podataka o zaštićenim dijelovima prirode i drugim područjima kojima upravlja Ustanova - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, osnivačkim aktom i Statutom Ustanove - obavlja i druge poslove za koje nije utvrđena nadležnost drugih tijela Ustanove	1
2.	VIŠI SAVJETNIK	-završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani diplomski sveučilišni studij iz područja prirodnih znanosti -10 godina iskustva u struci -poznavanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu -položen vozački ispit B kategorije	- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove sprječenosti - proučava i stručno obraduje složena pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu,a odnose se na stručne poslove zaštite prirode - surađuje sa tijelima državne uprave - surađuje na poslovima izrade planova upravljanja i stručnih podloga za proglašenje zaštićenih dijelova prirode - surađuje u pripremi izrade godišnjih planova rada - vodi, organizira i koordinira rad općih i zajedničkih te stručnih poslova; - raspoređuje poslove na pojedine djelatnike; - daje upute za izvršavanje određenog posla djelatnicima; - prati izvršavanje poslova, - obavlja nadzor nad radom djelatnika; - supotpisuje nacrte akata iz djelokruga rada; - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova; - izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova;	1

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže nabavu materijalno - tehničkih sredstava za potrebe Ju;</li> <li>- obavlja i druge poslove po uputama i nalozima ravnatelja.</li> </ul>	
II.	<b>SLUŽBA OPĆIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA</b>			
3.	STRUČNI VODITELJ SLUŽBE	<ul style="list-style-type: none"> <li>--završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija ekonomskog ili drugih društvenih struka</li> <li>- 3 godina radnog iskustva</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>izrađuje periodični obračun i završni račun i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima;</li> <li>- otvara i zatvara poslovne knjige;</li> <li>- vodi liste materijalnih zaduženja za pojedine djelatnike;</li> <li>-vođenja propisanih očeviđnika o aktima i o uredskom poslovanju;</li> <li>- prima preglede prisustva na radu, kontrolira i uspoređuje ih sa stvarnim stanjem dolazaka na rad;</li> <li>- vrši nabavu uredskog materijala za potrebe Ustanove;</li> <li>- prati i analizira likvidnost Ustanove, te pravovremeno djeluje;</li> <li>- kontrolira da li su finansijski dokumenti uredno likvidirani;</li> <li>- kontrolira analitičke sa sintetičkim evidencijama i usuglašava ih;</li> <li>- odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obveza Ustanove prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima;</li> <li>- odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa;</li> <li>- odgovoran je za adekvatno provođenje svih vrsta obustava;</li> <li>- odgovoran je za finansijsko praćenje stručnih aktivnosti</li> </ul>	1
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>--završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija ekonomskog ili drugih društvenih struka</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji;</li> <li>- obavlja knjiženja, te nakon knjiženja dokumentaciju sustavno arhivira;</li> <li>- otvara i zatvara poslovne knjige;</li> <li>- vrši obračun plaća i izrađuje platne liste;</li> <li>- vodi evidenciju i zaduženja vrijednosnih papira, posebno ulaznica</li> <li>- vodi liste materijalnih zaduženja za pojedine djelatnike;</li> <li>- obavlja poslove upisivanja akata u propisane očeviđnike i poslove</li> <li>- vođenja propisanih očeviđnika o aktima i o uredskom poslovanju;</li> <li>- priprema evidencije prisustva na radu i zahtjeve za isplatu plaća prema računovodstvu i Upravnom odjelu</li> <li>- priprema zahtjeve prema računovodstvu i Upravnom odjelu za financiranje rada i stručnih aktivnosti</li> <li>- vrši nabavu uredskog materijala za potrebe Ustanove;</li> <li>- surađuje sa stručnom službom po pitanju financiranja stručnih aktivnosti</li> <li>- priprema finansijska izvješća, finansijske planove, te njihove izmjene i dopune</li> <li>-surađuje sa Upravnim odjelom za finacije i Upravnim odjelom za prostorno uređenje građenje i zaštitu okoliša</li> <li>- prati zakonodavstvo iz područja finančija i računovodstva i predlaže ravnatelju donošenje pojedinih odluka i akata</li> <li>- obavlja narudžbe i -kontaktira s dobavljačima robe za kiosk</li> <li>- obavlja i druge uredske poslove po nalogu ravnatelja;</li> </ul>	1
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>--završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija prava s jednom 1 (jednom) godinom staža u struci</li> </ul>	<p>Opis poslova i zadaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na izradi dokumentacije za provođenje postupka javne nabave i davanja u zakup i podzakup objekata Ustanove;</li> <li>- radi na izradi dokumentacije za provođenje postupka davanja koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti na zaštićenim dijelovima prirode;</li> <li>- prati rješavanje imovinsko-pravnih poslova ;</li> <li>- prati propise iz svog djelokругa i odgovoran je za njihovu primjenu, promjenu i izradu;</li> <li>- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata</li> <li>- sudjeluje u pripremanju sjednica upravnog vijeća te vodi zapisnik</li> <li>- odgovoran je za uredno u ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim</li> </ul>	1

			tijelima, bankama i poslovnim suradnicima; <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa;</li> <li>- odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Ustanove;</li> <li>- vodi pisarnicu i skrbi o arhivi</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalozima ravnatelja.</li> </ul>	
6.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	SSS ekonomskog ili drugog društvenog smjera 1 godina radnog iskustva Znanje engleskog jezika Vozačka dozvola B kategorije Znanje rada a PC-u	- obavlja sve administrativne poslove Ustanove, vodi urudžbeni zapisnik akata, otprema i čuva akte, vodi evidenciju o povjerenim pečatima i štambiljima za potrebe Ustanove, obavlja poslove prijepisa i dr. potrebnih uredskih poslova, vodi razne očevidnike, izrađuje izvješća i dr. akte koje donosi UV-e <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>	1
II.	<b>SLUŽBA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE PRIRODE</b>			
7.	STRUČNI VODITELJ SLUŽBE	uvjeti za njegovo imenovanje propisani su Zakonom o zaštite prirode i statutom	Vodi stručni rad Ustanove u skladu sa strukom i propisanim pozitivnim zakonskim propisima <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i proučava stanje zaštićenih područja i područja ekološke mreže te vodi evidenciju o njima i njihovom stanju</li> <li>- izrađuje i/ili koordinira izradu dokumenata koje je po zakonu obvezna izraditi Ustanova;</li> <li>- daje ravnatelju i Upravnom vijeću mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i unapređenja uvjeta rada, planova upravljanja i drugih akata i radnji</li> <li>- predlaže poslove održavanja i promicanja zaštićenih dijelova prirode i područja ekološke mreže, te sudjeluje u njihovu provođenju</li> <li>- pruža stručnu pomoć vlasnicima i korisnicima zaštićenog područja i područja ekološke mreže u izvršavanju njihovih obveza prema zaštićenim prirodnim vrijednostima</li> <li>- surađuje s vlasnicima i s nositeljima prava na nekretnine u zaštićenom području, i području ekološke mreže kao i s voditeljima istraživačkih i drugih dopuštenih projekata u tim područjima</li> <li>- organizira i sudjeluje u promidžbi zaštićenih područja i područja ekološke mreže, na način da organizira i provodi ekološke poduke, organizira i sudjeluje u izradi stručnih publikacija i drugog materijala i predmeta u svezi s promicanjem zaštite prirode</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, a u skladu sa strukom i pozitivnim zakonskim propisima</li> </ul>	1
8.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK	-završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani diplomski sveučilišni studij iz područja prirodnih ili bitemničkih znanosti ili iterdisciplinarnog područja znanosti, polje geografija  -5 godina radnog iskustva u struci	- prati i proučava stanje zaštićenih područja i područja ekološke mreže te vodi evidenciju o njima i njihovom stanju <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje i/ili koordinira izradu dokumenata koje je po zakonu obvezna izraditi Ustanova;</li> <li>- daje ravnatelju i Upravnom vijeću mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i unapređenja uvjeta rada, planova upravljanja i drugih akata i radnji</li> <li>- predlaže poslove održavanja i promicanja zaštićenih dijelova prirode, te sudjeluje u njihovu provođenju</li> <li>- pruža stručnu pomoć vlasnicima i korisnicima zaštićenog područja u izvršavanju njihovih obveza prema zaštićenim dijelovima prirode</li> <li>- surađuje s vlasnicima i s nositeljima prava na nekretnine u zaštićenom području, i području ekološke mreže kao i s voditeljima istraživačkih i drugih dopuštenih projekata u zaštićenom području</li> <li>- organizira i sudjeluje u promidžbi zaštićenih područja, i područja ekološke mreže na način da organizira i provodi ekološke poduke, organizira i sudjeluje u izradi stručnih publikacija i drugog materijala i predmeta u svezi s promicanjem zaštite prirode</li> <li>- prati dostupne natječaje te planira, i aplicira projekte Ustanove na dostupne fondove</li> <li>- provodi projekte</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, a u skladu sa strukom i pozitivnim zakonskim propisima</li> <li>- sudjeluje u stručnom radu</li> </ul>	2

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže ravnatelju pokretanje postupka nadzora pred nadležnim inspekcijskim tijelima, te predlaže poduzimanje mjera zaštite na zaštićenim područjima</li> <li>- planira, organizira i vodi poučne šetnje zaštićenim područjem</li> <li>- obavlja ekološku poduku i skrbi o sigurnosti posjetitelja</li> <li>- obavlja motreњe i praćenje biljnih i životinjskih vrsta, gljiva, te drugih vrijednosti zaštićenih područja</li> <li>- obavlja i druge poslove temeljem odluke Upravnog vijeća Ustanove ili po nalogu ravnatelja u skladu sa strukom i pozitivnim zakonskim propisima</li> </ul>	
13.	ČUVAR PRIRODE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje srednju školsku spremu ili srednju stručnu spremu s najmanje jednom godinom radnog iskustva</li> <li>-1 godina radnog iskustva u struci</li> <li>-položen stručni ispit za čuvara prirode</li> <li>-položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	<p>Obavlja stručne poslove vezane za područje za koje je izabran, a osobito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja neposredan nadzor na zaštićenim dijelovima prirode i područjima ekološke mreže kojima upravlja radnje propisane Zakonom o zaštiti prirode i o istome izvješće ravnatelja</li> <li>- suranjuje s vlasnicima i s nositeljima prava na nekretnine u tim područjima, kao i s voditeljima istraživačkih i drugih dopuštenih projekata u zaštićenim dijelovima prirode i područjima ekološke mreže</li> <li>- skrbi o održavanju infrastrukturnih objekata u zaštićenom dijelovima prirode i područjima ekološke mreže</li> <li>- pribavlja dokumentaciju, te sudjeluje u izradi dokumenata koje je po zakonu obvezna izraditi Ustanova</li> <li>- predlaže ravnatelju pokretanje postupka nadzora pred nadležnim inspekcijskim tijelima, te predlaže poduzimanje mjera zaštite na zaštićenim dijelovima prirode i područjima ekološke mreže</li> <li>- planira, organizira i izvodi poučne šetnje zaštićenim područjem</li> <li>- obavlja ekološku poduku i skrbi o sigurnosti posjetitelja</li> <li>- obavlja motreњe i praćenje biljnih i životinjskih vrsta, gljiva, te drugih vrijednosti zaštićenih dijelova prorode</li> <li>- obavlja poslove temeljem odluka Upravnog vijeća Ustanove, te po nalogu ravnatelja, a u skladu sa strukom i pozitivnim zakonskim propisima</li> </ul>	3
	UKUPNO			19

## Članak 2.

Ovaj Pravilnik biti će objavljen na oglasnoj ploči Javne ustanove dana 06.04.2018.godine, te stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Župana Karlovačke županije.

KLASA: 351-02/14-01/94  
 URBROJ: 2133-63-18-01  
 Karlovac, 06.04.2018.



PREDsjEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Tihomir Mamić, Ing.

RAVNATELJICA  
*Darka Spudić*  
 Darka Spudić, dipl.ing.

KLASA: 351-02/14-01194  
URBROJ: 2133-63-18-03

03.05.2018



REPUBLIKA HRVATSKA



KARLOVAČKA ŽUPANIJA

ŽUPAN



LOKACIJA, LUDI, TRADICIJA.

KLASA: 010-01/17-01/119

URBROJ: 2133/1-07-01/03-18-04

Karlovac, 11. travanj 2018.

Na temelju članka 35. Statuta Karlovačke županije ("Glasnik Karlovačke županije" broj 20/13 i 8a/18) i čl. 134. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13), župan Karlovačke županije donosi

## ODLUKU

### I

Daje se suglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Natura Viva za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije, koje je donijelo Upravno vijeće Javne ustanove na svojoj 5. sjednici održanoj dana 06.04.2018. godine.

### II

Ova Odluka stupa na snagu najranije osmi dan od dana objave u Glasniku karlovačke županije.



Dostaviti:

1. JU Natura Viva za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije, Jurja Križanića 30, 47 000 Karlovac
2. Upravni odjel za graditeljstvo i okoliš, ovdje
3. Upravni odjel za financije, ovdje
4. Glasnik Karlovačke županije, ovdje
5. Ured župana, Odsjek za pravne i opće poslove, ovdje