



**NATURA**  
**VIVA** Javna ustanova  
Public Institution

KLASA: 007-02/26-01/3  
URBROJ: 2133-63-26-07  
Karlovac, 16.03.2026.  
UPRAVNO VIJEĆE

Temeljem članka 12. Statuta Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije 25/23, 48/24), članka 33. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 011-01/24-01/4, URBROJ: 2133-63-24-01, od 22. 10. 2024. godine) Upravno vijeće na svojoj 3. sjednici održanoj 16.03.2026. godine donosi

## ZAKLJUČAK

### I

Utvrđuje se pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije koji obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 024-01/24-02/1, URBROJ: 2133-63-01/01-24-1, od 11. 03. 2024.), I. izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 024-01/25-02/1, URBROJ: 2133-63-25-1, od 9.4.2025.), II. Izmjenu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 024-01/25-02/2, URBROJ: 2133-63-25-1, od 9. 6. 2025.) i III. Izmjenu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 024-01/26-02/1, URBROJ: 2133-63-26-1, od 26.02.2026.).

### II

Pročišćeni tekst akta iz članka 1. ovog Zaključka nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ovog Zaključka.

### III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Majda Višnić, mag.oec.

#### DOSTAVITI:

1. Javna ustanova NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije
2. Pismohrana



**NATURA**  
**VIVA** Javna ustanova  
Public Institution

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU**

### **JAVNE USTANOVE NATURA VIVA** **(pročišćeni tekst)**



**NATURA**  
**VIVA** Javna ustanova  
Public Institution

Na temelju članka 33. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 011-01/24-01/4, URBROJ: 2133-63-24-01, od 22. 10. 2024. godine) Upravno vijeće Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije na III. sjednici održanoj 16. ožujka 2026. godine utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije koji obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 024-01/24-02/1, URBROJ: 2133-63-01/01-24-1, od 11. 03. 2024.), I. izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 024-01/25-02/1, URBROJ: 2133-63-25-1, od 9. 4. 2025.), II. Izmjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 024-01/25-02/2, URBROJ: 2133-63-25-1, od 9. 6. 2025.) i III. Izmjenu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 024-01/26-02/1, URBROJ: 2133-63-26-1, od 26.02.2026.)

## **Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu**

### **Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije**

#### **(pročišćeni tekst)**

#### **I TEMELJNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Ustanova), a osobito : ustrojstvene jedinice, nazivi radnih mjesta, potreban broj izvršitelja, opis poslova radnih mjesta i stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta.

##### **Članak 2.**

Ustanova svoju djelatnost obavlja kao javnu službu.



### Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Ustanove temelji se na stručnom, racionalnom i djelotvornom ustroju u cilju ostvarivanja učinkovitog rada i što više stručne razine upravljanja zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije, te što veće razine na ostvarivanju godišnjeg programa zaštite, održavanja, promicanja i korištenja zaštićenih dijelova prirode na području Karlovačke županije.

## II UNUTARNJI USTROJ

### Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice ustanove su:

1. Ured ravnatelja
2. Služba općih i zajedničkih poslova
3. Služba stručnih poslova zaštite prirode
4. Služba nadzora i odražavanja

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u platnom prometu.

### Članak 5.

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

### Članak 6.

Unutarnji ustroj radnih mjesta, 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
<b>I.</b>	<b>URED RAVNATELJA</b>			
1-01	RAVNATELJ	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodoslovnog ili biotehničkog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje jednog stranog jezika, znanje rada na računalu (MS Office), položen vozački ispit B kategorije	upravlja Ustanovom, osigurava transparentan i učinkovit rad Ustanove te odgovara za vlastiti rad i rad djelatnika. Zastupa i predstavlja Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, skrbi o provođenju i izvršavanju odluka Upravnog vijeća, odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Ustanove, predlaže financijski plan Ustanove, planove upravljanja i Godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja zaštićenih dijelova prirode kojima Ustanova upravlja. Skrbi i odgovoran je za izvršenje godišnjeg programa rada i financijskog plana, predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće te donosi opće akte iz vlastite nadležnosti utvrđene Statutom. Skrbi o provedbi općih akata Ustanove i donosi upute u svezi s tim, predlaže raspodjelu sredstava i dinamiku korištenja, podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja. Odlučuje o zasnivanju radnog odnosa i sklapa ugovore o radu s djelatnicima Ustanove, osim s onima iz nadležnosti Upravnog vijeća sukladno posebnim propisima. Određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije te	<b>1</b>



			obavlja ostale poslove navedene Zakonom o zaštiti prirode, Odlukom o osnivanju i Statutom Ustanove. Prati važeću zakonsku regulativu, ugovore, međunarodne ugovore te akte župana i Županijske skupštine. Sudjeluje u pripremi i provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa.	
1-02	VIŠI SAVJETNIK RAVNATELJA	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih ili biotehničkih znanosti ili interdisciplinarnog područja znanosti, 10 godina iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, znanje rada na računalu (MS Office), položen vozački ispit B kategorije.	Zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti, proučava i stručno obrađuje 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 nacрте akata iz djelokruga rada, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova, predlaže nabavu materijalno-tehničkih sredstava za potrebe JU te obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja.	<b>1</b>



<b>II.</b>		<b>SLUŽBA OPĆIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA</b>		
2-01	SAVJETNIK ZA FINACIJSKE I OPĆE POSLOVE	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenih područja, znanstvenog polja ekonomija, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, znanje rada na računalu (MS Office), poznavanje jednog stranog jezika.	Proučava i stručno obrađuje pitanja računovodstveno – financijskih poslova, provodi plaćanja i izrađuje financijske planove i izvještaje i njihove izmjene te prati njihovo izvršenje, ažurira podatke iz djelokruga financija i računovodstva na službenoj web stranici Ustanove, prati zakonsku regulativu iz područja financija i usklađuje poslovanje s istim, vrši obradu i plaćanje ulaznih računa te izdaje i prati naplatu izlaznih računa, izrađuje financijske izvještaje za projekte Ustanove i odgovoran je za iste, sudjeluje u poslovima za fiskalnu odgovornost sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, vodi uredsko poslovanje iz djelokruga svog rada, operativno sudjeluje u izradi materijala za sjednice Upravnog vijeća, a obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalogima ravnatelja	<b>1</b>
2-02	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE I OPĆE POSLOVE	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenih područja, znanstvenog polja ekonomija, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, znanje rada na računalu (MS Office), poznavanje jednog stranog jezika.	Vrši obračun plaća i drugih isplata povezanih s radnim odnosima, piše i obračunava putne naloge, vodi evidenciju ugovora i narudžbenica, vodi evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara, nabavlja uredski materijal, skrbi o pravovremenim osiguranjima imovine ustanove, kao i posjetitelja zaštićenih područja, vodi evidenciju zaposlenih i prisutnosti zaposlenika na radu, arhivira dokumentaciju vezanu uz financijsko računovodstvene poslove, pomaže pri izradi financijskih planova i izvještaja, te financijskih	<b>1</b>



			izvještaja za projekte Ustanove, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj	
2-03	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih područja, znanstveno polje pravo, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, znanje rada na računalu (MS Office), poznavanje jednog stranog jezika.	Radi na izradi dokumentacije za provođenje postupka javne nabave i davanje u zakup i podzakup objekata Ustanove; radi na izradi dokumentacije za provođenje postupka davanja koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti na zaštićenim dijelovima prirode; prati rješavanje imovinsko-pravnih poslova; prati propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu, promjenu i izradu; predlaže i sudjeluje u izradi općih akata sudjeluje u pripremanju sjednica upravnog vijeća. Odgovoran je za uredno u ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima; odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa; odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Ustanove; priprema opće akte ustanove, vodi pisarnicu i skrbi o arhivi obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalogima ravnatelja.	<b>1</b>
2-04	ADMINISTRATIVNI REFERENT	SSS ekonomskog ili drugog društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu (MS Office)	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, obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, odrađuje posao administrativnog vođenja projektne aktivnosti (EU ili nacionalnog financiranja).	<b>1</b>



<b>II.</b>	<b>SLUŽBA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE PRIRODE</b>			
3-01.	STRUČNI VODITELJ SLUŽBE	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih područja, s najmanje pet godina radnog iskustva u struci, znanje rada na računalu (MS Office), poznavanje jednog stranog jezika, položen vozački ispit B kategorije	Vodi stručni rad Ustanove u skladu sa strukom i propisanim pozitivnim zakonskim propisima, prati i proučava stanje zaštićenih područja i područja ekološke mreže te vodi evidenciju o njima i njihovom stanju, prati provedbu godišnjeg programa rada Ustanove, izrađuje i/ili koordinira izradu dokumenata koje je po zakonu obvezna izraditi Ustanova; daje ravnatelju i Upravnom vijeću mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i unapređenja uvjeta rada, godišnjeg programa rada, planova upravljanja i drugih akata i radnji predlaže poslove održavanja i promicanja zaštićenih dijelova prirode i područja ekološke mreže, te sudjeluje u njihovu provođenju, pruža stručnu pomoć vlasnicima i korisnicima zaštićenog područja i područja ekološke mreže u izvršavanju njihovih obveza prema zaštićenim prirodnim vrijednostima, 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, 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	<b>1</b>



			drugog materijala i predmeta u svezi s promicanjem zaštite prirode, obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, a u skladu sa strukom i pozitivnim zakonskim propisima.	
3-02	VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA	<p>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih ili biotehničkih znanosti ili interdisciplinarnog područja znanosti</p> <p>-5 godina radnog iskustva u struci</p> <p>- znanje rada na računalu (MS Office), poznavanje jednog stranog jezika, položen vozački ispit B kategorije</p>	<p>Predlaže programe istraživanja, sudjeluje u organizaciji, koordinira i nadzire njihovu provedbu, predlaže dinamiku inventarizacije i programe praćenja stanja (monitoringa) te uz suradnju s Službom čuvara prirode aktivno sudjeluje u njihovoj organizaciji i provedbi. Prati i proučava stanje prirode u zaštićenim područjima, predlaže i poduzima mjere zaštite istih (posebno prilikom bilo kakvih zahvata u prirodu ili obavljanja dopuštenih djelatnosti). Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja. Provodi prezentacije Ustanove i zaštićenih područja te usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje područjima. Izrađuje stručne podloge za potrebe izrade promotivnih materijala, programa edukacije i interpretacije, poučnih staza i tabli te drugih poučnih sadržaja. Sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi planova upravljanja i akcijskih planova, godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi. U okviru svoje nadležnosti sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća. Sudjeluje u izradi pravilnika o zaštiti i očuvanju, odnosno odluka o mjerama zaštite, očuvanja, unaprjeđenja i korištenja zaštićenih područja. Sudjeluje i u reviziji ili izradi mišljenja o prostorno-planskoj</p>	<b>1</b>



			<p>dokumentaciju u postupku izrade, izmjene i dopune. U okvirima svog djelokruga rada sudjeluje u pripremi i provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa. Sudjeluje u popunjavanju baze podataka (GIS, dokumentacijska i sl.). Prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje biološke i krajobrazne raznolikosti, prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno onih koje bi u zaštićenom području unijele nepopravljive učinke te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane.</p> <p>Obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalogima ravnatelja. Sudjeluje u stručnom radu.</p>	
3-03	VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE EKOLOŠKOM MREŽOM (NATURA 2000)	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih ili biotehničkih znanosti ili interdisciplinarnog područja znanosti, 5 godina radnog iskustva u struci, znanje rada na računalu (MS Office), poznavanje jednog stranog jezika, položen vozački ispit B kategorije	Predlaže programe istraživanja, sudjeluje u organizaciji, koordinira i nadzire njihovu provedbu, predlaže dinamiku inventarizacije i programe praćenja stanja (monitoringa) te uz suradnju s Službom službe čuvara prirode aktivno sudjeluje u njihovoj organizaciji i provedbi. Prati i proučava stanje prirode u područjima ekološke mreže, predlaže i poduzima mjere zaštite istih (posebno prilikom bilo kakvih zahvata u prirodu ili obavljanja dopuštenih djelatnosti). Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja. Provodi prezentacije Ustanove i NATURA 2000 područja te usvajanja novih znanja potrebnih	<b>1</b>



			<p>za učinkovitije upravljanje područjima. Izrađuje stručne podloge za potrebe izrade promotivnih materijala, programa edukacije i interpretacije, poučnih staza i tabli te drugih poučnih sadržaja. Sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi planova upravljanja i akcijskih planova, godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi. U okviru svoje nadležnosti sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća. Sudjeluje u izradi pravilnika o zaštiti i očuvanju, odnosno odluka o mjerama zaštite, očuvanja, unaprjeđenja i korištenja područja ekološke mreže. Sudjeluje i u reviziji ili izradi mišljenja o prostorno-planskoj dokumentaciju u postupku izrade, izmjene i dopune. U okvirima svog djelokruga rada sudjeluje u pripremi i provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa. Sudjeluje u popunjavanju baze podataka (GIS, dokumentacijska i sl.). Prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje biološke i krajobrazne raznolikosti, prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno onih koje bi u ekološkoj mreži unijele nepopravljive učinke te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane.</p> <p>Obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalogima ravnatelja. Sudjeluje u stručnom radu.</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



3-04	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, biotehničkih ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva u planiranju i provedbi projekata, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno znanje rada na računalu (MS Office)., položen vozački ispit B kategorije Probni rad 3 mjeseca.	Planira i provodi projekte iz nacionalnih programa, EU fondova i međunarodnih izvora, s naglaskom na projekte zaštite prirode i održivog razvoja (odabir projekata u suradnji s ravnateljem i stručnim voditeljem). Potiče suradnju putem zajedničkih projekata, prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezanih uz domenu rada Ustanove. Sudjeluje u pripremi, donošenju i provedbi planova upravljanja, Godišnjeg programa rada i Izvješća o radu te obavlja i druge poslove po uputama ravnatelja.	<b>1</b>
3-05	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PODRUČJIMA	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, biotehničkih znanosti ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno znanje rada na računalu (MS Office), vozački ispit B	Sudjeluje u stručnom radu, obrađuje i analizira pojedina stručna pitanja vezana za zaštićene dijelove prirode, sudjeluje u pripremi i provedbi monitoringa, izradi provođenja mjera zaštite, obavlja grafičku, informatičku i dr. obradu dokumenata i podataka, sudjeluje u provođenju odgojno obrazovnih aktivnosti u zaštiti prirode, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručne službe.	<b>1</b>



		kategorije. Probni rad 3 mjeseca.		
3-06	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE EKOLOŠKOM MREŽOM (NATURA 2000)	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, biotehničkih znanosti ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno znanje rada na računalu (MS Office), vozački ispit B kategorije. Probni rad 3 mjeseca.	Sudjeluje u stručnom radu, obrađuje i analizira pojedina stručna pitanja vezana za područja ekološke mreže, sudjeluje u pripremi i provedbi monitoringa, izradi provođenja mjera zaštite, obavlja grafičku, informatičku i dr. obradu dokumenata i podataka, sudjeluje u provođenju odgojno obrazovnih aktivnosti u zaštiti prirode, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručne službe.	<b>1</b>
3-07	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME I EDUKACIJU	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, biotehničkih znanosti, društvenih znanosti ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna	Skrbi o edukativnim i promotivnim aktivnostima Ustanove. Predlaže i osmišljava te sudjeluje u izradi edukativnih materijala i programa, te provodi programe škola u prirodi. Surađuje u osmišljavanju i izradi poučnih staza i tabli te drugih poučnih sadržaja. Priprema i provodi prezentacije programa edukacije i interpretacije. Surađuje s obrazovnim ustanovama, osobito onima lokalnog karaktera. Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti u svrhu	



		godina radnog iskustva u struci, aktivno znanje jednog stranog jezika, napredno znanje rada na računalu (MS Office), izražena komunikativnost i kreativnost, položen ispit za upravljanje vozilom B kategorije. Probni rad 3 mjeseca.	usavršavanja za posao koji obavlja. Sudjeluje u pripremi, donošenju i provedbi planova upravljanja, godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi. U okvirima svog djelokruga rada sudjeluje u pripremi i provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa. Suraduje sa školama, fakultetima i ostalim obrazovnim institucijama, organizira i provodi edukativne radionice, sudjeluje u stručnom radu. Organizira tisak materijala, obilježavanje značajnih datuma i manifestacija, nabavu promotivnih materijala i njihovu distribuciju. Obavlja poslove unaprjeđenja turističke infrastrukture i povezanih usluga u zaštićenim dijelovima prirode i područjima ekološke mreže kojima upravlja Ustanova. Izrađuje prijedloge i odgovoran je za provođenje turističkih ponuda, programa praćenja turističkih aktivnosti i njihova utjecaja na prirodne i vrijednosti područja te na definiranju maksimalnih kapaciteta posjetitelja u području. Skrbi za web i facebook stranicu Ustanove (i ostalih platformi).	<b>1</b>
3-08.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME PROMOCIJU I	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, biotehničkih ili društvenih	Skrbi o edukativnim i promotivnim aktivnostima Ustanove. Predlaže i osmišljava te sudjeluje u izradi edukativnih materijala i programa, te provodi programe škola u prirodi. Suraduje u osmišljavanju i izradi poučnih staza i tabli te drugih poučnih sadržaja. Priprema i provodi prezentacije programa edukacije i interpretacije. Suraduje s obrazovnim	



		znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, aktivno znanje jednog stranog jezika, napredno znanje rada na računalu (MS Office), izražena komunikativnost i kreativnost, položen ispit za upravljanje vozilom B kategorije. Probni rad 3 mjeseca.	ustanovama, osobito onima lokalnog karaktera. Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja. Sudjeluje u pripremi, donošenju i provedbi planova upravljanja, godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi. U okvirima svog djelokruga rada sudjeluje u pripremi i provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa. Surađuje s turističkim zajednicama i turističkim informativnim centrima u cilju promidžbe te sudjeluje u stručnom radu. Organizira tisak materijala, obilježavanje značajnih datuma i manifestacija, nabavu promotivnih materijala i njihovu distribuciju. Obavlja poslove unaprjeđenja turističke infrastrukture i povezanih usluga u zaštićenim dijelovima prirode i područjima ekološke mreže kojima upravlja Ustanova. Izrađuje prijedloge i odgovoran je za provođenje turističkih ponuda, programa praćenja turističkih aktivnosti i njihova utjecaja na prirodne i vrijednosti područja te na definiranju maksimalnih kapaciteta posjetitelja u području. Skrbi za web i facebook stranicu Ustanove (i ostalih platformi).	<b>1</b>
4.	<b>SLUŽBA NADZORA I ODRŽAVANJA</b>			
			Vodi, organizira i kontrolira rad Službe za službu čuvara prirode. Ovlasti glavnog čuvara prirode te	



4-01.	GLAVNI PRIRODE ČUVAR	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja, s najmanje tri godine radnog iskustva u struci, te ima položen stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje jednog stranog jezika, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova glavnog čuvara prirode, znanje rada na računalu (MS Office), položen ispit za upravljanje vozilom B kategorije.	njegovi poslovi propisuju se Zakonom o zaštiti prirode. Planira, organizira i obavlja neposredni nadzor u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže. Prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno onih koje bi u zaštićenom području unijele nepopravljive učinke. U okvirima svog djelokruga rada sudjeluje u pisanju uvjeta i mjera zaštite u koncesijskim odobrenjima. Kontrolira nositelje koncesijskih odobrenja i poštivanje uvjeta iz istih, izdaje upozorenja i obavijesti, naplaćuje novčane kazne uz izdavanje potvrde, traži uspostavu prijašnjeg stanja prirode, podnosi kaznene prijave, pokreće prekršajne postupke podnošenjem optužnog prijedloga, sastavlja zapisnik o svakom važnijem događaju unutar zaštićenog područja/područja ekološke mreže i foto dokumentira ih, naređuje hitne mjere zbog sprječavanja ili smanjivanja štete nastale zbog obavljanja štetnih radnji ili djelatnosti u zaštićenom području, nadzire provođenje uvjeta i mjera zaštite prirode, surađuje s ostalim Službama unutar Ustanove, inspekcijским službama, policijom i sl. Planira i raspoređuje poslove u čuvarskoj službi, izvješćuje ravnatelja o stanju službe, vodi evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu djelatnika u svojoj Službi. Nadzire provedbu godišnjeg i mjesečnog plana rada čuvarske službe. Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja te usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje područjima. Sudjeluje u pisanju i odgovoran je za	<b>1</b>
-------	----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------



			<p>provođenje pravilnika o zaštiti i očuvanju, odnosno odluka o mjerama zaštite, očuvanja, unapređenja i korištenja zaštićenih područja. Sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa, nadzire njegovu provedbu iz svoje nadležnosti te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi. Sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi planova upravljanja i akcijskih planova. U organizaciji i provedbi motrenja i praćenje stanja svih prirodnih vrijednosti područja te vođenju posjetitelja i provedbi edukativnih programa surađuje sa stručnim voditeljem. Organizira logističku potporu istraživačkim i drugim dopuštenim projektima. U okvirima svog djelokruga rada sudjeluje u pripremi i provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje finansijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa. Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.</p>	
4-02.	ČUVAR PRIRODE PRVE VRSTE	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, najmanje jedna godina iskustva u struci, poznavanje jednog stranog jezika, znanje rada na računalu (MS Office), položen ispit za upravljanje vozilom B</p>	<p>Ovlasti čuvara prirode te njegovi poslovi propisuju se Zakonom o zaštiti prirode. Obavlja poslove čuvanja i promicanja zaštićenih područja i područja ekološke mreže. Prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno onih koje bi u zaštićenom području i području ekološke mreže unijele nepopravljive učinke. Kontrolira uvjete zaštite prirode iz koncesijskih odobrenja, sastavlja zapisnik o svakom važnijem događaju unutar zaštićenog područja/područja ekološke mreže i foto dokumentira ga, nadzire provođenje uvjeta i mjera zaštite prirode, surađuje s inspekcijskim službama, policijom i sl. Sudjeluje u pisanju i provedbi</p>	<b>1</b>



		kategorije, položen stručni ispit. Probni rad 3 mjeseca.	godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi. U dogovoru sa stručnom službom sudjeluje pri motrenju i praćenju stanja svih prirodnih vrijednosti područja. Sudjeluje u popunjavanju baze podataka (GIS, dokumentacijska i sl.). Sudjeluje u vođenju posjetitelja i edukativnim programima. U okvirima svog djelokruga rada sudjeluje u pripremi i provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa. U okviru svoje nadležnosti sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća te radi i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja.	
4-03	ČUVAR PRIRODE DRUGE VRSTE	Preddiplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja, s najmanje godinu dana radnog iskustva u struci iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode, poznavanje jednog stranog jezika, znanje rada na računalu	Ovlasti čuvara prirode te njegovi poslovi propisuju se Zakonom o zaštiti prirode. Obavlja poslove čuvanja i promicanja zaštićenih područja i područja ekološke mreže. Prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno onih koje bi u zaštićenom području i području ekološke mreže unijele nepopravljive učinke. Kontrolira uvjete zaštite prirode iz koncesijskih odobrenja, sastavlja zapisnik o svakom važnijem događaju unutar zaštićenog područja/područja ekološke mreže i foto dokumentira ga, nadzire provođenje uvjeta i mjera zaštite prirode, surađuje s inspekcijskim službama, policijom i sl. Sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi. U dogovoru sa stručnom službom sudjeluje pri motrenju i praćenju stanja	<b>3</b>



		(MS Office), položen ispit za upravljanje vozilom B kategorije, položen stručni ispit. Probni rad 3 mjeseca.	svih prirodnih vrijednosti područja. Sudjeluje u popunjavanju baze podataka (GIS, dokumentacijska i sl.). Sudjeluje u vođenju posjetitelja i edukativnim programima. U okvirima svog djelokruga rada sudjeluje u pripremi i provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa. U okviru svoje nadležnosti sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća te radi i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja.	
4-04	ČUVAR PRIRODE TREĆE VRSTE	srednja stručna sprema, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje jednog stranog jezika, znanje rada na računalu (MS Office), položen ispit za upravljanje vozilom B kategorije, položen stručni ispit. Probni rad 3 mjeseca.	Održavanje i čišćenje zelenih površina i lokaliteta kojima Ustanova upravlja.  Ovlasti čuvara prirode te njegovi poslovi propisuju se Zakonom o zaštiti prirode. Obavlja poslove čuvanja i promicanja zaštićenih područja i područja ekološke mreže. Prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno onih koje bi u zaštićenom području i području ekološke mreže unijele nepopravljive učinke. Kontrolira uvjete zaštite prirode iz koncesijskih odobrenja, sastavlja zapisnik o svakom važnijem događaju unutar zaštićenog područja/područja ekološke mreže i foto dokumentira isti, nadzire provođenje uvjeta i mjera zaštite prirode, surađuje s inspekcijskim službama, policijom i sl. Sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi. U dogovoru sa stručnom službom sudjeluje pri motrenju i praćenju stanja svih prirodnih vrijednosti područja. Sudjeluje u	<b>3</b>



			popunjavanju baze podataka (GIS, dokumentacijska i sl.). Sudjeluje u vođenju posjetitelja i edukativnim programima. U okvirima svog djelokruga rada sudjeluje u provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa. U okviru svoje nadležnosti sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća te radi i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja.	
	<b>UKUPNO</b>			<b>22</b>

\* Poslovi radnog mjesta Viši stručni suradnik za financijske i opće poslove obavljaju se u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno."

#### IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 7.

Radnik se raspoređuje ugovorom o radu na radno mjesto primjereno njegovoj stručnoj spremi, znanju, sposobnostima i radnom iskustvu. Radnik se ugovorom o radu razvrstava u zaposlenički razred koji odgovara odnosnim radnim mjestima, a propisan je Pravilnikom o plaćama i naknadama Javne ustanove NATURA VIVA.

Radniku se ugovorom o radu povjeravaju radni poslovi i zadaci iz nadležnosti ustrojstvene jedinice u koju je raspoređen, primjereni radnom mjestu na koje je raspoređen.

##### Članak 8.

Za obavljanje određenih poslova ravnatelj može posebnom odlukom radniku, bez izmjene ugovora o radu, prerasporediti poslove iz nadležnosti ustrojstvene jedinice u kojoj radnik nije raspoređen na rad.

Pravni položaj tog radnika ne može se pogoršati preraspodjelom posla.

##### Članak 9.

Ravnatelj može za izvršavanje poslova vođenja EU projekata iz redova radnika imenovati voditelja projekta, a radniku kojem se povjeri obavljanje



navedenih poslova može se odrediti dodatak na koeficijent plaće do 0,5 za vrijeme trajanja EU projekta, samo u slučaju kada se plaće radnika financiraju iz EU projekata.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 10.

Svi radnici zatečeni na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom ispunjavaju sve uvjete potrebne za rad na tim radnim mjestima. Sva prava ostvaruju se prema dosadašnjim ugovorima o radu i biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan ovim zakonom. Ugovore o radu djelatnika donijeti će ravnatelj u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, u skladu s Pravilnikom o plaćama i naknadama Javne ustanove NATURA VIVA. Ravnatelj imenovan javnim natječajem, nastavlja s radom kao ravnatelj.

### Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 351-02/15-01/94, URBROJ: 2133-63-16-02, od 26. 02. 2016. godine.), 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 (KLASA: 351-02/14-01/94, URBROJ: 2133-63-17-01 od 10.02.2017.), 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 (KLASA: 351-02/14-01/94, URBROJ: 2133-63-18-01 od 06.04.2018.) i III. Izmjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 011-01/23-01/5, URBROJ: 2133-63-23-01 od 5. 12. 2023.).

### Članak 12.

Radniku kojem je izmijenjen naziv radnog mjesta po odredbama ovog Pravilnika odnosno izmijenjen naziv ustrojstvene jedinice u kojoj je raspoređen na rad ponudit će ugovor o radu na isto radno mjesto s izmijenjenim nazivom odnosno isto radno mjesto u ustrojstvenoj jedinici s izmijenjenim nazivom.

### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu na snagu nakon ishoda suglasnosti Županice, 8. (osmog) dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove .



**NATURA**  
**VIVA** Javna ustanova  
Public Institution

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE I. IZMJENE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU JAVNE USTANOVE NATURA VIVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE NA PODRUČJU KARLOVAČKE ŽUPANIJE

### Članak 7.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 024-01/24-02/1, URBROJ: 2133-63-01/01-24-01, od 11. ožujka 2024. godine) ostaju i dalje na snazi te se primjenjuju u cijelosti.

### Članak 8.

Ova I. Izmjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije stupa na snagu nakon ishođenja suglasnosti Županice, 8. (osmog) dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove .

## VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE II. IZMJENE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU JAVNE USTANOVE NATURA VIVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE NA PODRUČJU KARLOVAČKE ŽUPANIJE

### Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 024-01/24-02/1, URBROJ: 2133-63-01/01-24-01, od 11. ožujka 2024. godine) izmijenjenog I. izmjenom Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 024-01/25-02/1, URBOJ: 2133-63-25-1, od 9.4.2025) ostaju i dalje na snazi te se primjenjuju u cijelosti.

### Članak 3.

Ova II. Izmjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije stupa na snagu nakon ishođenja suglasnosti Županice, 8. (osmog) dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove .



**NATURA  
VIVA** Javna ustanova  
Public Institution

## VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE III. IZMJENE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU JAVNE USTANOVE NATURA VIVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE NA PODRUČJU KARLOVAČKE ŽUPANIJE

### Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 024-01/24-02/1, URBROJ: 2133-63-01/01-24-01, od 11. ožujka 2024. godine) izmijenjenog I. izmjenom Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 024-01/25-02/1, URBROJ: 2133-63-25-1, od 9.4.2025) i II. izmjenom Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije (KLASA: 024-01/25-02/2, URBROJ: 2133-63-25-1, od 9.6.2025.) ostaju i dalje na snazi te se primjenjuju u cijelosti.

### Članak 3.

Ova III. Izmjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije stupa na snagu nakon ishoda suglasnosti Županice, 8. (osmog) dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove .

Predsjednica Upravnog vijeća  
Majda Višnić, mag.oec.

KLASA:024-01/26-01/1  
URBROJ: 2133-63-26-1  
Karlovac, 16.03.2026.

Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije objavljen je na Oglasnoj ploči Ustanove dana 17.03.2026. godine.