

JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM  
VRIJEDNOSTIMA NA PODRUČJU OPĆINE RAKOVICA NATURA SUBTERRANEA



**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I  
NAČINU RADA  
JAVNE USTANOVE „NATURA SUBTERRANEA“**

LIPANJ, 2014

Na temelju članka 134. Zakona o zaštiti prirode ("Narodne novine", broj 80/13), članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 6. Odluke o osnivanju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica (od 23.06.2004. godine) i članka 22. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica (od 23.06.2004. godine), Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica na svojoj 4. sjednici održanoj dana 13. lipnja 2014. godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**  
**JAVNE USTANOVE ZA UPRAVLJANJE**  
**ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA**  
**NA PODRUČJU OPĆINE RAKOVICA**

**I. TEMELJNA ODREDBA**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica (u daljnjem tekstu: Javna ustanova Natura Subterranea), radna mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća koji se na njima obavljaju i broj njihovih izvršitelja.

**II. UNUTARNJI USTROJ**

**Članak 2.**

Ustanova se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta i odluke osnivača. U okviru Ustanove mogu se osnovati odjeli/odsjeci vezani za pojedina područja djelatnosti Ustanove.

Djelatnost ustanove je od javnog interesa i od interesa za Republiku Hrvatsku.

**Članak 3.**

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove temelji se na stručnom, racionalnom i djelotvornom ustroju u cilju učinkovitijeg rada i što više stručne razine na ostvarivanju godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih prirodnih vrijednosti na području općine Rakovica (u daljnjem tekstu: godišnji program).

**Članak 4.**

Unutarnjim ustrojem i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove u upravljanju zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica (u daljnjem tekstu: ZK Baraćeve špilje).

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.

### **III. POLOŽAJI, RADNA MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA I BROJ IZVRŠITELJA**

#### **Članak 5.**

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 6.**

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 7.**

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

#### **Članak 8.**

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 9.**

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 10.**

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.

### **Članak 11.**

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

### **Članak 12.**

Radnici u Ustanovi razvrstavaju se na sljedeće položaje:

- ravnatelj - čelnik Ustanove - 1 izvršitelj,
- stručni voditelj - čelnik Odjela nadzora zaštite prirode - 1 izvršitelj,
- voditelj Odjela zajedničkih poslova- 1 izvršitelj,
- glavni čuvar prirode - 1 izvršitelj.

### **Članak 13.**

Radnici u Ustanovi razvrstavaju se na radna mjesta za koja je posebni uvjet završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - magistar struke ili specijalistički diplomski stručni studij - stručni specijalist (bivša VSS), radna mjesta za koja je posebni uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij - sveučilišni prvostupnik (baccalaureus) ili završen stručni studij sa 180 ili više ECTS bodova - stručni prvostupnik (baccalaureus) (bivša VŠS), radna mjesta za koja je posebni uvjet srednja stručna sprema (SSS) i radna mjesta za koja je posebni uvjet niža stručna sprema ili završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

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

- tajnik Ustanove - 1 izvršitelj,
- stručni suradnik za razvojne programe, marketing i prodaju – 1 izvršitelj,
- stručni suradnik - 1 izvršitelj.

Radna mjesta za koja je posebni uvjet viša ili visoka stručna sprema na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- stručni suradnik za financije i računovodstvo - 1 izvršitelj.

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

- čuvar prirode - 3 izvršitelja,
- administrativni referent – 1 izvršitelj,
- vodič - 3 izvršitelja,
- informator – blagajnik – 3 izvršitelja.
- voditelj odsjeka - domar - 1 izvršitelj,

Radna mjesta za koja je posebni uvjet niža stručna sprema ili završeno osnovnoškolsko obrazovanje na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- pomoćni radnik u hortikulturi – 2 izvršitelja,
- čistačica – 1 izvršitelj.

#### Članak 14.

Unutarnji ustroj, naziv položaja i 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.	RAVNATELJ	- uvjeti za njegovo imenovanje propisani su Zakonom o zaštite prirode i statutom	- poslovi i zadaće ravnatelja propisani su Zakonom o zaštite prirode, odlukom o osnivanju i statutom.	1
2.	TAJNIK USTANOVE	- magistar struke ili stručni specijalist prava, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu	- radi na izradi dokumentacije za provođenje postupka javne nabave i davanje u zakup i podzakup objekata Ustanove, - radi na izradi dokumentacije za provođenje postupka davanja koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti na području ZK Baraćeve špilje, - prati rješavanje imovinsko-pravnih poslova na području ZK Baraćeve špilje, - prati propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu, - 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,	1

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Ustanove,</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalogima ravnatelja.</li> </ul>	
3.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog društvenog smjera,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje engleskog jezika,</li> <li>- položen vozački ispit "B" kategorije,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve administrativne poslove Ustanove,</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>	1
<b>II.</b>	<b>ODJEL ZAJEDNIČKIH POSLOVA</b>			
1.	VODITELJ ODJELA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili druge društvene struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje engleskog jezika,</li> <li>- položen vozački ispit "B" kategorije,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi, organizira i koordinira rad Odjela (u daljnjem tekstu: Odjel),</li> <li>- planira poslove koje će izvršavati Odjel,</li> <li>- raspoređuje poslove na pojedine djelatnike,</li> <li>- daje upute za izvršavanje određenog posla djelatnicima,</li> <li>- prati izvršavanje poslova u Odjelu,</li> <li>- obavlja nadzor nad radom djelatnika,</li> <li>- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela,</li> <li>- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,</li> <li>- izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova,</li> <li>- predlaže nabavu materijalno - tehničkih sredstava za potrebe Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja.</li> </ul>	1

2.	<p style="text-align: center;"><b>STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</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>- 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 prijama i otpreme akata,</li> <li>- obavlja poslove upisivanja akata u propisane očevidnike i poslove vođenja propisanih očevidnika 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>- obavlja i druge uredske poslove,</li> <li>- prati i analizira likvidnost Ustanove, te pravovremeno djeluje,</li> <li>- kontrolira da li su financijski 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</li> </ul>	1

			<p>pravovremenu naplatu ispostavljenih računa,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za adekvatno provođenje svih vrsta obustava.</li> </ul>	
3.	<p><b>STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME, MARKETING I PRODAJU</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili druge društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i koordinira rad prihvatnog centra za posjetitelje Baračevih špilja,</li> <li>- radi na proširenju turističke ponude te osmišljavanju poučnih šetnji,</li> <li>- radi na promidžbi Baračevih špilja,</li> <li>- radi na osmišljavanju suvenira i poklona namijenjenih posjetiteljima,</li> <li>- radi na izradi turističkih brošura, letaka i drugih tiskanih materijala o Baračevim špiljama,</li> <li>- predlaže uvođenje novih programa u cilju turističke valorizacije,</li> <li>- prati natječaje te kandidira i implementira razvojne projekte (EU i tuzemne),</li> <li>- surađuje s turističkim zajednicama i turističkim informativnim centrima u cilju promidžbe,</li> <li>- surađuje s turističkim agencijama i tuoperatorima,</li> <li>- surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje na području ZK obavljaju turističku ili ugostiteljsku djelatnost,</li> <li>- organizira i provodi poslove maloprodaje u kiosku (narudžbe, kalkulacije, obračune, inventure),</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalogima ravnatelja i stručnog voditelja.</li> </ul>	1
4.	<p><b>INFORMATOR - BLAGAJNIK</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema društvenog smjera,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja prodaju ulaznica i prihvata posjetitelja zaštićenog područja,</li> <li>- informira posjetitelje i upućuje ih u sustav obilaska,</li> </ul>	3



		<p>iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upozorava posjetitelje o pravilima ponašanja u zaštićenom području,</li> <li>- prati stanje i vodi evidenciju o prodaji ulaznica te je odgovoran za njihovo brojno stanje,</li> <li>- podnosi dnevno izvješće o prometu te predaje gotovinu i prateću dokumentaciju (slip, vouchere, preglede prometa, dostavnice, račune i sl.) nadređenome,</li> <li>- obavlja prodaju ostalih artikala u kiosku Ustanove,</li> <li>- prati stanje, vodi evidenciju i obavlja narudžbe i kontaktira s dobavljačima robe za kiosk,</li> <li>- preuzima robu od dobavljača te potpisuje dostavnice,</li> <li>- obavlja inventure te je odgovoran za eventualne manjkove ili kvarove/lomove robe,</li> <li>- vodi evidenciju o najavama grupa, planira i organizira njihov prihvat,</li> <li>- odgovorna je za cjelodnevnu organizaciju i redovito izvođenje poučnih šetnji u dogovoru s nadzornicima odnosno vodičima,</li> <li>- brine o čistoći i urednosti kioska,</li> <li>- brine o objektima Ustanove i opremi u objektima,</li> <li>- izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova,</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenoga.</li> </ul>	
5.	VODIČ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema društvenog ili prirodoslovnog smjera,</li> <li>- znanje dva strana jezika</li> <li>- položen ispit prve pomoći</li> <li>- najmanje jedna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, organizira i izvodi poučne šetnje zaštićenim područjem,</li> <li>- obavlja ekološku poduku i skrbi o sigurnosti posjetitelja</li> <li>- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>	3

		godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
<b>III.</b>	<b>ODJEL NADZORA ZAŠTITE PRIRODE</b>			
1.	STRUČNI VODITELJ	- uvjeti za njegovo imenovanje propisani su Zakonom o zaštite prirode i statutom	Vodi stručni rad Ustanove, a osobito: - prati i proučava stanje zaštićenih područja te vodi evidenciju o njima i njihovom stanju, - 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, planova upravljanja i drugih akata i radnji, - predlaže poslove održavanja i promicanja zaštićenih prirodnih vrijednosti, te sudjeluje u njihovu provođenju, - pruža stručnu pomoć vlasnicima i korisnicima zaštićenog područja u izvršavanju njihovih obveza prema zaštićenim prirodnim vrijednostima, - surađuje s vlasnicima i s nositeljima prava na nekretnine u zaštićenom području, kao i s voditeljima istraživačkih i drugih dopuštenih projekata u zaštićenom području, - organizira i sudjeluje u promidžbi zaštićenih područja 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 i zaštićenih područja, - prati dostupne natječaje te	1

			<p>planira, i aplicira projekte Ustanove na dostupne fondove,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi projekte,</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, a u skladu sa strukom i pozitivnim propisima.</li> </ul>	
2.	<p><b>STRUČNI SURADNIK</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist prirodoslovne struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje jednog stranog jezika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na poslovima u svezi stanja i promicanja vrijednosti ZK,</li> <li>- radi na poslovima izrade godišnjeg programa,</li> <li>- radi na koordinaciji istraživanja i inventarizacije ZK,</li> <li>- radi na uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka u vezi s ZK Baraćeve špilje,</li> <li>- prati stanje bioloških sastavnica ZK, posebice strogo zaštićenih i zaštićenih divljih svojti,</li> <li>- prati obveze koje proizlaze iz ugovora o znanstveno – istraživačkim projektima,</li> <li>- daje prijedloge za istraživanje i znanstvenu obradu iz djelokruga zaštite prirode (biljnog i životinjskog svijeta, voda, tla i krajobraza) ,</li> <li>- predlaže dinamiku inventarizacije ZK,</li> <li>- surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu djelatnost u ZK radi zaštite njegovih prirodnih vrijednosti te ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode,</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalogima ravnatelja i stručnog voditelja.</li> </ul>	1
3.	<p><b>GLAVNI ČUVAR PRIRODE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist prirodoslovne struke</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja neposredan nadzor na zaštićenim područjima kojima upravlja Ustanova, te poduzima radnje propisane Zakonom o zaštiti prirode i o istome izvješćuje ravnatelja,</li> </ul>	1

		<p>poslovima,  - položen stručni ispit za glavnog čuvara prirode (glavnog nadzornika),  - položen vozački ispit "B" kategorije</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i organizira pravilno održavanje, zaštitu i korištenje zaštićenih područja, te obavlja zaštitu, održavanje i promicanje zaštićenih područja kojima upravlja Ustanova,</li> <li>- predlaže i organizira gospodarsko korištenje prirodnih dobara u zaštićenom području, odnosno obavlja nadzor nad dopuštenim djelatnostima i radnjama u zaštićenom području,</li> <li>- surađuje s vlasnicima i s nositeljima prava na nekretnine u zaštićenom području, kao i s voditeljima istraživačkih i drugih dopuštenih projekata u zaštićenom području,</li> <li>- skrbi o održavanju infrastrukturnih objekata u zaštićenom području,</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 područjima,</li> <li>- planira, organizira i vodi poučne šetnje zaštićenim područjem,</li> <li>- obavlja ekološku poduku i skrbi o sigurnosti posjetitelja</li> <li>- obavlja motrenje 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 propisima.</li> </ul>	

4.	ČUVAR PRIRODE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema prirodoslovnog ili društvenog smjera,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen stručni ispit za čuvara prirode (nadzornika),</li> <li>- položen ispit prve pomoći</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 područjima kojima upravlja Ustanova, te poduzima radnje propisane Zakonom o zaštiti prirode i o istome izvješćuje ravnatelja,</li> <li>- surađuje s vlasnicima i s nositeljima prava na nekretninama u zaštićenom području, kao i s voditeljima istraživačkih i drugih dopuštenih projekata u zaštićenom području,</li> <li>- skrbi o održavanju infrastrukturnih objekata u zaštićenom području,</li> <li>- pribavlja dokumentaciju, te sudjeluje u izradi dokumenata koje je po zakonu obvezna izraditi Ustanova,</li> <li>- predlaže ravnatelju pokretanje postupaka nadzora pred nadležnim inspekcijskim tijelima, te predlaže poduzimanje mjera zaštite na zaštićenim područjima</li> <li>- planira, organizira i izvodi poučne šetnje zaštićenim područjem,</li> <li>- obavlja ekološku poduku i skrbi o sigurnosti posjetitelja,</li> <li>- obavlja motrenje i praćenje biljnih i životinjskih vrsta, gljiva, te drugih vrijednosti zaštićenog područja,</li> <li>- obavlja poslove temeljem odluka Upravnog vijeća Ustanove, te po nalogu ravnatelja, a u skladu sa strukom i pozitivnim propisima.</li> </ul>	3
<b>II.a</b>	<b>ODSJEK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA</b>			
1.	VODITELJ ODSJEKA - DOMAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničkog smjera</li> <li>- položen vozački</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka (u daljnjem tekstu: Odsjek),</li> <li>- održavanje i čišćenje zelenih</li> </ul>	1

		ispit B kategorije	<p>površina i lokaliteta kojima Ustanova upravlja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje opreme i objekata (elektroinstalacije, drveni objekti i oprema),</li> <li>- održavanje i postavljanje graničnih obilježja ZK,</li> <li>- održavanje signalizacije u ZK održavanja staza, putova i mostića u ZK,</li> <li>- soboslikarski i ličilački poslovi te sitni građ. popravci,</li> <li>- poslovi čišćenja i košnje zelenih površina,</li> <li>- brine o opremi i alatima Ustanove,</li> <li>- redovito brine o čistoći te sakupljanju otpada u ZK,</li> <li>- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja i stručnog voditelja.</li> </ul>	
2.	POMOĆNI RADNIK U HORTIKULTURI	- niža stručna sprema ili završeno osnovnoškolsko obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje poslovnog prostora,</li> <li>- održavanje i čišćenje zelenih površina i lokaliteta kojima Ustanova upravlja,</li> <li>- održavanje signalizacije u ZK</li> <li>- održavanja staza, putova i mostića u ZK,</li> <li>- održavanje opreme i objekata Ustanove.</li> </ul>	2
3.	ČISTAČICA	- niža stručna sprema ili završeno osnovnoškolsko obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje poslovnog prostora,</li> <li>- održavanje i čišćenje zelenih površina i lokaliteta kojima Ustanova upravlja,</li> <li>- održavanje signalizacije u ZK</li> <li>- održavanja staza, putova i mostića u ZK,</li> <li>- održavanje opreme i objekata Ustanove.</li> </ul>	1

## **IV. NAČIN RADA**

### **Članak 15.**

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 16.**

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.

## **V. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE**

### **Članak 17.**

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.

Stručni voditelj vodi i nadzire obavljanje stručnih poslova Ustanove i odgovara za rad Odjela nadzora zaštite prirode, čiji je neposredni čelnik.

Voditelj odjela zajedničkih poslova vodi i nadzire obavljanje stručnih zajedničkih poslova Ustanove i odgovara za rad odjela stručnih zajedničkih poslova, čiji je neposredni čelnik.

Glavni čuvar prirode vodi poslove nadzora i odgovara za rad poslova neposrednog nadzora ZK Baraćeve špilje.

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.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

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

### **Članak 19.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Rakovica od 27. svibnja 2005. godine.

### **Članak 20.**

Ovlašćuje se Ravnatelja da utvrdi i izda pročišćeni tekst pravilnika:

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

### **Članak 21.**

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

KLASA: 012-01/14-01/02

URBROJ: 01-01/2014

Nova Kršlja, 13. lipnja 2014. godine

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**

Darka Spudić, dipl.ing.biol.

Ovaj Pravilnik o Plaćama i naknadama objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 13. lipnja 2014. godine, te stupa na snagu dana 21. lipnja 2014. godine.

Privremeni ravnatelj JU Natura Subterranea

Kristijan Bitunjac, dipl.iur