baraćeve
špilje
barać caves

I. IZMJENA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA JAVNE USTANOVE BARAĆEVE ŠPILJE

JAVNA USTANOVA BARAĆEVE ŠPILJE – ZA UPRAVLJANJE
ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA NA PODRUČJU OPĆINE RAKOVICA

LISTOPAD, 2026.

Na temelju članka 134. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ 80/13, 15/18, 14/19, 127/19, 155/23), članka 53. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), Odluke o osnivanju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica od 30. siječnja 2004.g. i Odluke o osnivanju Javne ustanove Baraćeve špilje - za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica od 13. studenog 2020.g. i članka 16. Statuta Javne ustanove Baraćeve špilje - za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica (KLASA: 012-01/21-01/01, URBROJ: 2133/16-03-01-21-1, od 13. svibnja 2021. g.) Upravno vijeće Javne ustanove Baraćeve špilje - za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica na 6. sjednici održanoj dana 09. listopada 2026. godine donosi

I. IZMJENA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA JAVNE USTANOVE BARAĆEVE ŠPILJE - ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA NA PODRUČJU OPĆINE RAKOVICA

Članak 1.

„U članku 14. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Baraćeve špilje – za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) od 10. prosinca 2025. godine u odjelu I. ODJEL ZAJEDNIČKIH POSLOVA radno mjesto ADMINISTRATIVNI TAJNIK briše se“.

U istom odjelu dodaje se iza radnog mjesta Stručni suradnik za računovodstvo i financije sljedeće radno mjesto i opis poslova radnog mjesta:

Naziv ustrojstvene jedinice i radnog mjesta	Broj izvršitelja
I. ODJEL ZAJEDNIČKIH POSLOVA	
Stručni suradnik za administrativno – financijske poslove	1

STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNO – FINANCIJSKE POSLOVE
UVJETI:

- Završen preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studiji ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti
  - Najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
  - Poznavanje jednog stranog jezika
  - Poznavanje rada na računalu
  - Položen vozački ispit B kategorije

POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- prati propise iz svog djelokruga rada i odgovoran je za njihovu primjenu;
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz svog djelokruga rada;
- obavlja administrativne i financijsko-administrativne poslove za potrebe Ustanove;
- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihova razvrstavanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad nadležnom odjelu, otpremanja i razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani;
- obavlja poslove vezane uz ulaznu i izlaznu dokumentaciju Ustanove;
- priprema i ažurira Plan klasifikacijskih oznaka, dodjeljuje klasifikacijske oznake te vodi urudžbene zapisnike;
- obavlja administrativno-tehničku i elektroničku obradu akata;
- vrši obradu pismena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja;
- vodi i ažurira administrativne evidencije iz djelokruga svoga rada te priprema i vodi potrebne evidencije i obrasce u redovitom poslovanju Ustanove;
- obavlja poslove pripreme i predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu;
- obavlja poslove prijema stranaka i primanja telefonskih poruka;
- zaprima, provjerava formalnu ispravnost i evidentira račune i drugu financijsku dokumentaciju te je priprema za daljnju obradu;
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa te prati obveze po istima;
- obavlja administrativne poslove vezane uz narudžbenice, račune, ugovore i drugu poslovnu dokumentaciju;
- priprema dokumentaciju i podatke potrebne za knjiženje i obračune;
- obavlja pomoćne računovodstvene poslove u skladu s uputama osobe odgovorne za računovodstvo i financije;
- sudjeluje u pripremi podataka i dokumentacije za potrebe računovodstva, financijskog praćenja i izvještavanja;
- sudjeluje u kontroli dokumentacije potrebne za provedbu financijskih transakcija;
- vodi evidenciju putnih naloga, obavlja njihovu isplatu te izrađuje izvješća vezana uz putne naloge;
- vodi poslove glavne blagajne, obavlja preuzimanje i čuvanje gotovine, gotovinske uplate i isplate te sastavlja i vodi blagajničku dokumentaciju i evidencije, te usklađuje stanje blagajne s pripadajućom dokumentacijom;
- organizira i pravodobno preuzima gotovinu iz sefova prodajnih i naplatnih mjesta, evidentira je u glavnoj blagajni te osigurava njezino pravodobno polaganje na transakcijski račun Ustanove;
- prebrojava gotovinu, utvrđuje stvarno stanje blagajne te pri zaključenju blagajne evidentira utvrđene viškove i manjkove i o njima, kada je potrebno, izvještava nadređenu osobu;
- sastavlja blagajničke izvještaje te uredno prikuplja, razvrstava, čuva i arhivira blagajničku i drugu financijsku dokumentaciju nastalu u blagajničkom i prodajnom poslovanju;
- surađuje s dobavljačima, poslovnim partnerima i drugim tijelima u vezi s administrativnim i financijskim poslovima iz svog djelokruga rada;
- vrši nabavu uredskog materijala za potrebe Ustanove;
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te pretvorbe dokumentacije iz fizičkog u digitalni oblik;
- obavlja i druge administrativne i financijsko-administrativne poslove iz djelokruga radnog mjesta te druge poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja;

• za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.

Članak 2.

„U članku 14. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Baraćeve špilje – za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) od 10. prosinca 2025. godine u odsjeku II.B ODSJEK ZA NADZOR ZAŠTIĆENIH PODRUČJA radno mjesto ČUVAR PRIRODE preimenuje se u novi naziv koji glasi ČUVAR PRIRODE III. VRSTE". Uvjeti i opis poslova ostaju isti.

U istom odsjeku dodaje se iza radnog mjesta Rukovoditelj odsjeka - Glavni čuvar prirode sljedeće radno mjesto i opis poslova radnog mjesta:

Naziv ustrojstvene jedinice i radnog mjesta	Broj izvršitelja
III. ODSJEK ZA NADZOR ZAŠTIĆENIH PODRUČJA	
Čuvar prirode II. vrste	1

ČUVAR PRIRODE II. VRSTE

UVJETI:

- Završen sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij, sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno odgovarajući studij prema ranijim propisima kojim je stečena viša ili visoka stručna sprema
- Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije
- Položen stručni ispit

POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Obavlja neposredni nadzor u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže kojima upravlja Ustanova te primjenjuje ovlasti čuvara prirode sukladno Zakonu o zaštiti prirode i drugim mjerodavnim propisima.
- Redovito obilazi područja kojima upravlja Ustanova, nadzire dopuštene djelatnosti, radnje i ponašanje posjetitelja te utvrđuje i dokumentira nepravilnosti, ugroze i promjene stanja prirodnih vrijednosti.
- U okviru zakonskih ovlasti daje upozorenja i zapovijedi, poduzima propisane mjere, naplaćuje novčane kazne uz izdavanje potvrde, podnosi kaznene prijave i pokreće prekršajne postupke podnošenjem optužnih prijedloga.
- Sastavlja zapisnike, službene bilješke i izvješća o nadzoru, prikuplja i čuva dokaznu dokumentaciju te surađuje s glavnim čuvarom prirode, inspekcijskim službama, policijom i drugim nadležnim tijelima.
- Analizira podatke o utvrđenim nepravilnostima, pritiscima i ugrozama te glavnom čuvaru prirode i stručnom voditelju predlaže prioritete nadzora, preventivne aktivnosti i mjere zaštite.

- Prati utjecaj posjećivanja na prirodne vrijednosti i stanje poučnih staza i druge posjetiteljske infrastrukture te predlaže mjere za zaštitu prirode, sigurnost posjetitelja i unaprjeđenje interpretacije.
- Sudjeluje u protupožarnom motrenju, postupanju u izvanrednim situacijama i akcijama spašavanja, u okviru svoje osposobljenosti i prema uputama nadležnih službi.
- Sudjeluje u istraživanjima, inventarizaciji i monitoringu vrsta, staništa, georaznolikosti, speleoloških objekata i drugih prirodnih vrijednosti, u suradnji sa stručnim zaposlenicima Ustanove i vanjskim suradnicima.
- Prema utvrđenim metodologijama i protokolima provodi povjerene terenske zadatke, prikuplja, provjerava i obrađuje podatke te izrađuje stručne prikaze i izvješća o rezultatima istraživanja i praćenja.
- Vodi i ažurira evidencije, prostorne i druge baze podataka te fotodokumentaciju iz svojeg djelokruga i priprema podatke za potrebe upravljanja zaštićenim područjima.
- Prati pojavu invazivnih stranih vrsta, onečišćenja, oštećenja staništa i drugih ugroza te sudjeluje u pripremi i provedbi mjera očuvanja i obnove prirodnih vrijednosti, sukladno odobrenim programima i potrebnim dopuštenjima.
- Predlaže, osmišljava, priprema i izvodi tematske poučne šetnje i stručna vođenja usmjerena upoznavanju prirodnih vrijednosti, razumijevanju njihove zaštite i odgovornom ponašanju u prirodi.
- Osmišljava, priprema i provodi edukativne radionice, predavanja i terenske aktivnosti za djecu, učenike, posjetitelje i lokalno stanovništvo, prilagođavajući sadržaj dobi i potrebama sudionika.
- Priprema stručne sadržaje za edukativne i interpretativne materijale, radne listove, poučne ploče i digitalne sadržaje o zaštiti prirode, u suradnji s nadležnim zaposlenicima Ustanove.
- Predlaže nove oblike edukacije i uključivanja javnosti u očuvanje prirode te sudjeluje u provedbi volonterskih aktivnosti, akcija očuvanja i programa građanske znanosti.
- Surađuje sa školama, vrtićima, udrugama, lokalnim stanovništvom i korisnicima prostora radi provedbe edukativnih aktivnosti, prevencije nedopuštenih radnji i jačanja svijesti o vrijednosti zaštićenih područja.
- Na temelju terenskih saznanja prepoznaje potrebe i predlaže projektne ideje iz područja zaštite prirode te sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga, osobito opisa problema, ciljeva, aktivnosti, potrebne opreme i očekivanih rezultata.
- Sudjeluje u provedbi projekata zaštite prirode, izvršava povjerene terenske, istraživačke i edukativne aktivnosti, prati njihove rezultate te priprema podatke i dokumentaciju za projektno izvještavanje.
- Sudjeluje u pripremi stručnih podloga za planove upravljanja, godišnje programe i izvješća o radu Ustanove iz svojeg djelokruga te predlaže poboljšanja na temelju rezultata nadzora, monitoringa i edukacije.
- Poslove obavlja prema rasporedu i zaduženjima rukovoditelja odsjeka – glavnog čuvara prirode, usklađenima sa stručnim voditeljem. U istraživanjima, monitoringu, edukaciji te pripremi i provedbi projekata surađuje sa stručnim savjetnikom za istraživanje i očuvanje prirodnih vrijednosti i drugim zaposlenicima Ustanove. Edukativne i interpretativne aktivnosti usklađuje s Odsjekom za edukaciju, interpretaciju i posjećivanje te Odjelom promocije, prodaje i ugostiteljstva.

- Koristi i skrbi o povjerenoj terenskoj, mjernoj i edukacijskoj opremi, vodi evidencije o njezinoj uporabi i prijavljuje neispravnosti.
- Prati propise i stručna saznanja iz svojeg djelokruga, stručno se usavršava te podnosi redovita izvješća o obavljenim poslovima i ostvarenim rezultatima.
- Obavlja i druge poslove koji odgovaraju naravi radnog mjesta i stručnoj osposobljenosti, po nalogu rukovoditelja odsjeka – glavnog čuvara prirode, stručnog voditelja i ravnatelja.
- Za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka – glavnom čuvaru prirode, stručnom voditelju i ravnatelju.

Članak 3.

„U članku 14. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Baraćeve špilje – za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) od 10. prosinca 2025. godine u odjelu III. ODJEL PROMOCIJE, PRODAJE I UGOSTITELJSTVA radno mjesto STRUČNI SURADNIK ZA PROMOCIJU, INTERPRETACIJU, RAZVOJ PROGRAMA I MANIFESTACIJA briše se".

U istom odjelu dodaje se iza radnog mjesta Voditelj odjela sljedeće radno mjesto i opis poslova radnog mjesta:

Naziv ustrojstvene jedinice i radnog mjesta	Broj izvršitelja
III. ODJEL PROMOCIJE, PRODAJE I UGOSTITELJSTVA	
Stručni savjetnik za promociju, interpretaciju, razvoj programa i manifestacija	1

STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMOCIJU, INTERPRETACIJU, RAZVOJ PROGRAMA I MANIFESTACIJA

UVJETI:

- Završen preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studiji ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti
- Najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije

POSLOVI KOJE OBAVLJA:

Stručni savjetnik osmišljava, planira i provodi cjelokupne marketinške, promotivne, interpretativne i programske aktivnosti Ustanove, u skladu s njezinom djelatnošću i godišnjim planovima.

- Osmišljava i provodi marketinški plan te marketinšku i komunikacijsku strategiju Ustanove.
- Organizira, usklađuje i provodi marketinško-promidžbene aktivnosti (PR aktivnosti, oglase, kampanje, reklame, press konferencije i dr.).
- Priprema, prati i objavljuje promotivne i edukativne sadržaje na svim društvenim mrežama, u suradnji s Odjelom stručnih poslova zaštite i očuvanja.
- Predlaže, koordinira i nadzire grafičku pripremu te redovito ažurira sve promotivne i edukativne materijale Ustanove

• Redovito popunjava i ažurira sadržaj na web-stranici Ustanove.
• Prezentira rad Ustanove i komunicira s medijima u predstavljanju festivala, konferencija i manifestacija.
• Redovito ažurira i vodi adresare sudionika programa.
• Komunicira i koordinira sa svim relevantnim dionicima: zaposlenicima Ustanove, turističkim zajednicama, JLS-ima, partnerskim agencijama i ostalim ponuditeljima usluga u destinaciji.
• Izrađuje godišnji kalendar događanja usklađen s marketinškim i godišnjim planom te sudjeluje u njegovoj organizaciji i provedbi.
• Sudjeluje u organizaciji i provedbi kongresa, skupova, predavanja, radionica, izložbi, seminara i drugih manifestacija od interesa za Ustanovu.
• Osmišljava i priprema edukativne i interpretativne materijale (slikovnice, monografije, fotomonografije, edukativne publikacije i dr.), prilagođene različitim skupinama posjetitelja.
• Evidentira izdane edukativne i interpretativne materijale te redovito ažurira bazu podataka (ISBN, broj tiskanih primjeraka, distribucija materijala)
• Osmišljava i organizira evente i zabavne sadržaje
• Osmišljava i provodi dječje radionice
• Osmišljava i provodi teambuildinge
• Redovito nadopunjava i vodi bazu profesionalnih fotografija i video spotova za promotivno-edukativne aktivnosti.
• Pruža stručno-organizacijsku pomoć voditeljima i autorima edukativnih programa i koordinira njihov rad.
• Predlaže unapređenja postojećih te razvoj novih edukativnih programa.
• Surađuje s vanjskim subjektima i organizira edukativne programe i izvan Ustanove.
• Sudjeluje u izradi pravilnika i knjiga standarda u djelokrugu svog rada.
• Prati javne pozive i priprema projektne prijedloge za prijavu te koordinira provedbu projekata iz svog djelokruga rada.
• Vodi evidenciju i priprema aplikacije za certificiranje poslovanja Ustanove svjetski priznati certifikatima kvalitete.
• Na mjesečnoj razini prati i analizira posjećenost/doseg i funkcionalnost web stranice i društvenih mreža; izrađuje godišnje izvješće korištenjem analitičkih alata.
• Izrađuje godišnji plan rada iz svog djelokruga te godišnje izvješće o radu.
• Voditelju odjela podnosi odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti.
• Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
• Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.

Članak 4.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Baraćeve špilje - za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica (KLASA: 011-03/25-01/01, URBROJ: 2133-16-03-01-25-1, od dana 10. prosinca 2025.) ostaju i dalje na snazi te se primjenjuju u cijelosti.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana donošenja, objavljuje se na oglasnoj ploči i na web stranici Ustanove.

KLASA: 011-03/25-01/01
URBROJ: 2133-16-02-01-26-4
Nova Kršlja, 9. listopada 2026. godine

2133-16-02|01103250101|4

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Zoran Luketi

baraćeve špilje
barac caves
Javna ustanova Baraćeve špilje