

(3) Za ravnatelja može se imenovati osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih i društvenih područja, s najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

(4) Mandat ravnatelja traje 4 godine i ista osoba se može ponovno imenovati.

(5) Međusobna prava i obveze ravnatelja i Ustanove uređuju se ugovorom o radu, koji u ime Ustanove sklapa predsjednik Upravnog vijeća, u skladu s odlukom Upravnog vijeća o bitnim sastojcima ugovora.

#### Članak 27.

(1) Natječaj za ravnatelja traje 8 dana.

(2) Ustanova je dužna dostaviti Ministarstvu cjelokupnu natječajnu dokumentaciju u roku od 8 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava. O zaprimljenim ponudama Ustanova vodi upisnik. Upisnik sadrži redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja, datum i sat njezinog zaprimanja te podatke o kandidatu ukoliko su oni poznati. Redni broj ponude iz upisnika zajedno s datumom zaprimanja upisuje se u gornji desni ugao prednje strane kuverte. Dokumentacija se Ministarstvu dostavlja u zatvorenim kuvertama zajedno s upisnikom.

(3) Kandidati se obavještavaju o izboru, odnosno imenovanju najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenja prijava.

(4) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

(5) Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najdulje do godine dana.

## V. STRUČNI RAD USTANOVE

### Stručni voditelj

#### Članak 28.

(1) Stručni rad Ustanove vodi stručni voditelj.

(2) Stručnog voditelja imenuje i razrješava Upravno vijeće na temelju javnog natječaja kojega raspisuje Ustanova. Mandat stručnog voditelja traje četiri godine i ista osoba može biti ponovo izabrana.

(3) Za stručnog voditelja može se imenovati osoba koja ima 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.

#### Članak 29.

(1) Stručni voditelj nadzire i provodi izvršavanje pojedinih stručnih poslova u sklopu djelatnosti zaštite, održavanja, promicanja i korištenja parka prirode, a na temelju godišnjih i dugoročnih planova i programa, a osobito:

- vodi stručni rad Ustanove uz suglasnost ravnatelja,
- vodi, organizira i koordinira rad unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj se obavljaju stručni poslovi zaštite i očuvanja parka prirode,
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u parku prirode uz suglasnost ravnatelja, a u prvom redu te aktivnosti poduzima poradi inventarizacije parka prirode,
- prati i proučava stanje prirode, predlaže i poduzima mjere zaštite u parku prirode,
- u suradnji s ravnateljem organizira i razrađuje prijedloge za aktualne znanstveno-istraživačke projekte u parku prirode,
- prati obveze koje proističu i ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u parku prirode,
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode u parku prirode,

- surađuje s ovlaštenim tijelima - inspekcijama s ciljem provođenja efikasnije zaštite na području parka prirode,
- u suradnji s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne i prirodne baštine evidentira, proučava i prati stanje spomenika kulture u parku prirode,
- predlaže i koordinira sve radnje vezane za zaštitu, održavanje, promicanje i edukaciju u parku prirode,
- prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno one koje bi u području zaštite unijele nepopravljive učinke,
- koordinira i vodi uspostavljanje informacijsko-dokumentacijskog sustava na području zaštite parka prirode,
- radi i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

(2) Stručni voditelj odgovara za svoj rad Upravnom vijeću i ravnatelju.

(3) Podatke o stanju prirode koji se prikupljaju sukladno Zakonu o zaštiti prirode, stručni voditelj je dužan dostavljati Zavodu.

## VI. IMOVINA I FINACIJSKO POSLOVANJE USTANOVE

### Članak 30.

Imovinu Ustanove čine stvari, prava i novčana sredstva koja su pribavljena od osnivača i stečena radom i poslovanjem Ustanove, ili pribavljanjem iz drugih izvora.

### Članak 31.

Imovinom Ustanove raspolaže Upravno vijeće i ravnatelj u skladu s ovim Statutom i zakonom.

### Članak 32.

(1) Sredstva za rad Ustanove i obavljanje njene djelatnosti iz članka 9. ovoga Statuta osiguravaju se iz:

- državnog proračuna,



- prihoda od korištenja Parka prirode »Žumberak - Samoborsko gorje«,
- prihoda od naknada,
- drugih izvora utvrđenih Zakonom o zaštiti prirode i posebnim propisima.

(2) Na korištenje sredstava Ustanove primjenjuju se propisi koji uređuju korištenje sredstava proračunskih korisnika.

#### Članak 33.

(1) Za svaku poslovnu godinu Ustanova donosi godišnji financijski plan. Godišnji financijski plan donosi se do 31. prosinca tekuće godine za slijedeću.

(2) Ako ne postoje uvjeti da se financijski plan donese u propisanom roku i za plansku godinu, donosi se privremeni financijski plan za najdulje tri mjeseca poslovanja Ustanove.

(3) Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

(4) Za izvršenje godišnjeg financijskog plana odgovoran je ravnatelj.

#### Članak 34.

(1) Ustanova nakon isteka poslovne godine izrađuje godišnje financijsko izvješće i najkasnije u roku od 30 dana od dana nakon usvajanja dostavlja ga Ministarstvu.

(2) Pri usvajanju godišnjeg financijskog izvješća ravnatelj podnosi Upravnom vijeću izvješće o poslovanju Ustanove za proteklu godinu.

#### Članak 35.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

#### Članak 36.

Ustanova posluje preko jedinstvenog računa.

## VII. JAVNOST RADA USTANOVE

### Članak 37.

(1) Rad Ustanove je javan.

(2) Javnost rada Ustanove osigurava se dostupnošću podataka o radu Ustanove te omogućavanjem pristupa drugim informacijama kojima Ustanova raspolaže sredstvima javnog informiranja i drugim korisnicima prava na pristup informacijama na jednak način i pod jednakim uvjetima, u skladu sa zakonom i općim aktom Ustanove.

(3) Javnost rada osigurava se objavljivanjem Statuta i općih akata Ustanove na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama Ustanove.

(4) Ustanova može ograničiti pristup informacijama sredstvima javnog informiranja i drugim korisnicima prava na informaciju u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

### Članak 38.

Obavijesti o radu i poslovanju Ustanove sredstvima javnog informiranja mogu davati samo ravnatelj, odnosno osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

## VIII. OPĆI AKTI

### Članak 39.

Opći akti Ustanove su Statut, pravilnici, pravila, kodeksi, poslovници i odluke kojima se na opći način uređuju pojedina pitanja u vezi s djelatnošću Ustanove.

### Članak 40.

(1) Ustanova ima slijedeće opće akte:

- 1  statut,
- 2  pravilnik o unutarnjem ustrojstvu,
- 3  pravilnik o plaćama,

- 4 ✓ – pravilnik o radu,
- 5 – pravilnik o zaštiti na radu,
- 6 – pravilnik o zaštiti od požara,
- 7 – pravilnik o arhivskom i registraturnom gradivu,
- 8 ✓ – poslovnik Upravnog vijeća,
- 9 – druge opće akte u skladu sa zakonom, drugim propisom i ovim statutom.

(2) Opće akte iz stavka 1., točke 1., 2., 3., 4. i 8. ovoga članka donosi Upravno vijeće, a druge opće akte ravnatelj u skladu s ovim Statutom.

#### Članak 41.

- (1) Postupak donošenja općeg akta Ustanove pokreće se prijedlogom općeg akta.
- (2) Pravo predlaganja općeg akta iz nadležnosti Upravnog vijeća ima svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj.
- (3) Statut i drugi opći akti Ustanove stupaju na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.
- (4) Na izvornike Statuta i drugih općih akata stavlja se pečat Ustanove.

### IX. TAJNOST PODATAKA

#### 1. Poslovna tajna

#### Članak 42.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktom Ustanove utvrđeni kao poslovna tajna, planovi i mjere fizičko-tehničke zaštite objekata i imovine te mjere informacijske sigurnosti.

## Članak 43.

Kao tajna čuvaju se i podaci:

- koji se kao poslovna i profesionalna tajna saznaju od tijela javne vlasti i drugih pravnih i fizičkih osoba,
- koji su klasificirani stupnjem tajnosti, a odnose se na poslove koji se obavljaju s Vladom Republike Hrvatske, Ministarstvom obrane, Oružanim snagama Republike Hrvatske, Ministarstvom unutarnjih poslova, Državnim odvjetništvom i sigurnosno-obavještajnim službama,
- koji sadrže ponude na natječaj, javno nadmetanje ili dražbu do objave rezultata natječaja, javnog nadmetanja, odnosno dražbe koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktom, donesenim na temelju zakona, utvrđeni kao tajni podaci od posebnog gospodarskog značenja.

## 2. Profesionalna tajna

### Članak 44.

Profesionalnom tajnom smatraju se osobni podaci radnika i drugih osoba koje saznaju radnici Ustanove u obavljanju svoga zanimanja i svojih poslova ili koje saznaju članovi Upravnog vijeća i drugih tijela Ustanove, a čije bi neovlašteno otkrivanje moglo štetiti interesu osobe na koju se podaci odnose ili članovima njene obitelji.

### Članak 45.

(1) Ustanova poduzima odgovarajuće tehničke, kadrovske i organizacijske mjere za zaštitu osobnih podataka od gubitka, uništenja, nedopuštenog pristupa, nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe.

(2) Radnici Ustanove i članovi tijela Ustanove koji u sklopu svojih poslova obrađuju ili saznaju za podatke koji se smatraju profesionalnom tajnom obvezno potpisuju izjavu o povjerljivosti.

(3) Ustanova će pri eventualnom povjeravanju poslova u vezi s obradom podataka drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi ugovorom obvezati izvršitelja obrade na postupanje s osobnim podacima u skladu sa zakonom.



### 3. Ovlast za priopćavanje tajne i povreda obveze čuvanja tajne

#### Članak 46.

- (1) Podatke koji se smatraju tajnom trećim osobama smije dati na uvid ravnatelj i osoba koju ravnatelj za to ovlasti pisanom punomoći, pod uvjetima utvrđenim zakonom.
- (2) Povreda dužnosti čuvanja tajne osobito je teška povreda radne obveze i osnova za naknadu eventualno pretrpljene štete.
- (3) O čuvanju tajne brine se ravnatelj.

## X. UPRAVLJANJE I NADZOR

### 1. Upravljanje

#### Članak 47.

- (1) Upravljanje parkom prirode provodi se na temelju plana upravljanja.
- (2) Plan upravljanja donosi se za razdoblje od deset godina, uz mogućnost izmjene i/ili dopune nakon pet godina.
- (3) Plan upravljanja određuje ciljeve upravljanja, aktivnosti za postizanje ciljeva upravljanja i pokazatelje učinkovitosti upravljanja.
- (4) Sadržaj plana upravljanja, postupak njegova donošenja, izmjene i/ili dopune pobliže propisuje ministar pravilnikom.
- (5) Pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnosti u parku prirode dužne su se pridržavati plana upravljanja.
- (6) Prijedlog plana upravljanja Ustanova je dužna staviti na uvid javnosti sukladno posebnom propisu kojim se uređuje zaštita okoliša.



## 2. Nadzor

### Članak 48.

- (1) Upravni nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Ustanove obavlja Ministarstvo.
- (2) Nadzor nad stručnim radom Ustanove obavlja Ministarstvo.

### Članak 49.

- (1) Neposredni nadzor u parku prirode obavljaju glavni čuvar prirode i čuvari prirode.
- (2) Poslovi čuvara prirode organizirani su u posebnoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici Ustanove na čelu koje se nalazi glavni čuvar prirode.

### Članak 50.

- (1) Opći uvjeti i zapreke za prijam u službu za glavnog čuvara prirode i čuvara prirode propisuju se Zakonom o zaštiti prirode. Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu mogu se propisati i drugi uvjeti za prijam u službu - posebni uvjeti.
- (2) Za glavnog čuvara prirode može se imenovati osoba koja ima najmanje završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja, s najmanje tri godine radnog iskustva u struci, te ima položen stručni ispit.
- (3) Za čuvara prirode može se imenovati osoba koja ima najmanje srednju školsku spremu ili srednju stručnu spremu, s najmanje jednom godinom radnog iskustva te ima položen stručni ispit.
- (4) Glavnog čuvara prirode i čuvara prirode na prijedlog ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće na temelju provedenog javnog natječaja. Iznimno, ako u Ustanovi postoje radnici koji ispunjava zakonom propisane uvjete za obavljanje poslova glavnog čuvara prirode i čuvara prirode, u slučaju potrebe za tim radnim mjestom, Upravno vijeće može ih imenovati iz redova radnika bez provođenja javnog natječaja.
- (5) Upravno vijeće razriješiti će glavnog čuvara prirode i čuvara prirode na prijedlog ravnatelja, ako:

- sam zatraži razrješenje,
- nastanu razlozi koji prema posebnim propisima ili prema propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ne postupa prema propisima i općim aktima i bez valjanog razloga ne provodi odluke Upravnog vijeća ili ravnatelja ili postupa u suprotnosti s njima,
- svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Ustanovi štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti te su time nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju poslova Ustanove.

#### Članak 51.

(1) Ovlasti glavnog čuvara prirode i čuvara prirode te njihovi poslovi propisuju se Zakonom o zaštiti prirode.

(2) Način polaganja stručnog ispita, način rada i postupanja glavnog čuvara prirode i čuvara prirode i korištenja ovlasti, sadržaj, oblik i način izdavanja značke i službene iskaznice, izgled odore te vizualni identitet službenih vozila i plovila čuvara prirode propisuje ministar pravilnikom.

### XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 52.

Opći akti iz članka 40. stavka 1. ovoga Statuta uskladiti će se s odredbama ovog Statuta u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

#### Članak 53.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti:

- Statut Javne ustanove »Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje«, KLASA: 612-07/06-41/0001, URBROJ: 532-10-01/2-06-05 od 19. 10.2006. godine.

(2) Postupci započeti po Statutu Javne ustanove „Park prirode Žumberak–Samoborsko gorje“ od 14. 11. 2006. dovršit će se prema odredbama tog Statuta.

Članak 54.

- (1) Ovaj Statut donijelo je Upravno vijeće na XII sjednici, 29. 12. 2014.
- (2) Ovaj Statut stupa na snagu nakon pribavljanja suglasnosti Ministarstva, prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA:

URBROJ: 357-R/14

Samobor, 29. 12. 2014.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**



Nadića Žužak

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Ustanove 27. 1. 2015. te je stupio na snagu 28. 1. 2015.

U Samoboru, 28. 1. 2015.

**RAVNATELJICA**



Lovorka Jakopec





**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA**  
**I PRIRODE**

10000 Zagreb, Radnička cesta 80  
Tel: 01 / 3717 111 fax: 01 / 4866 100

**KLASA: 612-07/14-06/31**  
**URBROJ: 517-07-2-1-1-15-05**  
**Zagreb, 08. siječnja 2015.**

PARK PRIRODE  
**ZUMBERAK SAMOBORSKO GORJE**  
UR. BROJ 17-R/15  
DATUM: 26.1.2015.  
POTPIS [Signature]

**JAVNA USTANOVA**  
**“PARK PRIRODE ŽUMBERAK –**  
**SAMOBORSKO GORJE“**  
**Slani Dol 1, Samobor**  
**n/p ravnateljice**  
**gđe. Lovorke Jakopec**

**PREDMET: suglasnost na Statut Javne ustanove “Park prirode Žumberak –**  
**Samoborsko gorje“**  
**- daje se**

Poštovana,

Na temelju članka 134. stavka 4. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, broj 80/2013), Ministarstvo zaštite okoliša i prirode daje suglasnost na Statut Javne ustanove “Park prirode Žumberak – Samoborsko gorje“, URBROJ: 357-R/14 od 29. prosinca 2014. godine, kojeg je donijelo Upravno vijeće navedene Javne ustanove na svojoj 12. sjednici održanoj 29. prosinca 2014. godine.



**Dostaviti:**

1. Naslovu
2. Glavno tajništvo Ministarstva, ovdje
3. U spis predmeta, ovdje