

# STATUT

## JAVNE USTANOVE »NACIONALNI PARK RISNJAK«

(pročišćeni tekst)

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

(1) Ovim se Statutom uređuje naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i vođenje Javne ustanove »Nacionalni park Risnjak« (u daljnjem tekstu: Ustanova), sastav, imenovanje i razrješenje predsjednika i članova Upravnog vijeća, način rada i donošenja odluka Upravnog vijeća, imovina, stjecanje imovine i financijsko poslovanje, javnost rada, opći akti, provođenje zaštite, upravljanje i nadzor Nacionalnog parka »Risnjak« (u daljnjem tekstu: nacionalni park), te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Ustanove.

(2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### Članak 2.

Osnivač Ustanove je Republika Hrvatska, a osnivačka prava i dužnosti u ime Republike Hrvatske obavlja središnje tijelo državne uprave nadležno za zaštitu prirode (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

#### Članak 3.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe s pravima, obavezama i odgovornostima propisanim Zakonom o zaštiti prirode, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

#### Članak 4.

(1) Za obveze u pravnom prometu Ustanova odgovara cijelom svojom imovinom.

(2) Republika Hrvatska solidarno i neograničeno odgovara za obveze Ustanove.

## II. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT, ZNAK I DJELATNOSTI USTANOVE

### Članak 5.

(1) Ustanova u pravnom prometu posluje pod nazivom:

Javna ustanova »Nacionalni park Risnjak«.

(2) Ustanova u pravnom prometu prema inozemnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama koristi, pored naziva na hrvatskom jeziku, naziv na engleskom jeziku koji glasi:

Public institution »National park Risnjak«.

### Članak 6.

(1) Sjedište Ustanove je u Crnom Lugu, Bijela Vodica 48.

(2) O promjeni naziva i sjedišta Ustanove odlučuje osnivač.

### Članak 7.

(Izmjena 8. sjednice Upravnog vijeća od 11.12.2020.g.)

(1) U pravnom prometu Ustanova koristi pečat.

(2) Pečat je okruglog oblika, promjera 35 mm, s kružno upisanim tekstom: Javna ustanova »Nacionalni park Risnjak«, Crni Lug. U sredini pečata se nalazi linijska ilustracija figurativnog prikaza profila glave risa (*Lynx lynx*) sukladno znaku Ustanove

(3) Ustanova može imati više pečata i svaki pečat ima svoj redni broj.

(4) Broj pečata, način korištenja, te osobe odgovorne za čuvanje pečata, utvrđuje odlukom ravnatelj Ustanove.

(5) Za potrebe financijske dokumentacije s istim upisanim tekstom koristi se pečat promjera 23 mm.

## Članak 8.

(Izmjena 8. sjednice Upravnog vijeća od 11.12.2020.g.)

- (1) Ustanova ima znak.
- (2) Znak ustanove čini kvadrat s dva zaobljena kuta u kojem se nalazi figurativno prikazan profil glave risa (*Lynx lynx*), te logotip s nazivom i kategorijom zaštićenog područja. Znak je zelene boje.
- (3) Izgled i način korištenja znaka uređuje se Pravilnikom o jedinstvenom vizualnom identitetu sustava upravljanja zaštićenim područjima u Republici Hrvatskoj i Knjigom standarda za korištenje jedinstvenog vizualnog identiteta sustava upravljanja zaštićenim područjima u Republici Hrvatskoj koja je sastavni dio.

## Članak 9.

- (1) Djelatnost Ustanove je zaštita, održavanje i promicanje nacionalnog parka u cilju zaštite i očuvanja izvornosti prirode, osiguravanja neometanog odvijanja prirodnih procesa i održivog korištenja prirodnih dobara, nadziranje provođenja uvjeta i mjera zaštite prirode na području kojim upravljaju te sudjelovanje u prikupljanju podataka u svrhu praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring).
- (2) Ustanova djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja kao javnu službu.

## Članak 10.

(Izmjena 53. sjednice Upravnog vijeća od 06.12.2023.g.)

Radi obavljanja djelatnosti iz članka 9. ovog Statuta u Ustanovi se obavljaju i slijedeće djelatnosti:

1. zaštita, održavanje i promicanje Nacionalnog parka Risnjak;
2. zaštita biljnog i životinjskog svijeta u Nacionalnom parku Risnjak;
3. provedbu zaštite, njege i obnove šuma i šumskog zemljišta u državnom i privatnom vlasništvu sukladno posebnom zakonu;
4. provedba Programa zaštite, njege i obnove šuma;
5. zaštita objekata kulturne, obrazovne, znanstvene i rekreativne vrijednosti na području Nacionalnog parka Risnjak;
6. poljoprivredna djelatnost;
7. održavanje poljoprivrednog zemljišta u dobrom poljoprivrednom i ekološkom stanju u prvom redu košnjom, ispašom i malčiranjem;
8. ekološka proizvodnja, prerada, distribucija i održavanje tradicionalnih sorti voćaka;

9. stručni poslovi u području savjetodavne djelatnosti u poljoprivredi, ruralnom razvoju te unapređenju gospodarenja šumama i šumskim zemljištima šumoposjednika;
10. poslovi neposredne zaštite i nadzora područja Nacionalnog parka Risnjak;
11. stručni nadzor nad pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštene djelatnosti u Nacionalnom parku Risnjak sukladno zakonu;
12. poticanje i organiziranje znanstvenih i stručnih istraživanja na području Nacionalnog parka Risnjak;
13. iznajmljivanje i upravljanje vlastitim nekretninama ili nekretninama uzetim u zakup;
14. upoznavanje posjetitelja Nacionalnog parka Risnjak s njegovim značajkama uz naplaćivanje ulaznica;
15. organiziranje, prodaja i provedba paket-aranžmana;
16. turističke djelatnosti poput prihvata, informiranja, stručnog vođenja, razgledavanja i prijevoza posjetitelja Nacionalnog parka Risnjak;
17. iznajmljivanje opreme i objekata za sport i rekreaciju posjetitelja Nacionalnog parka Risnjak;
18. djelatnost pružanja smještaja te pripreme i usluživanje hrane i pića;
19. pružanje usluga u seoskom, zdravstvenom, kongresnom, športskom, ribolovnom i drugim oblicima turizma;
20. pružanje ostalih turističkih usluga;
21. promidžba (reklama i propaganda);
22. fotografska djelatnost poput snimanja iz zraka bespilotnim letjelicama;
23. nakladnička djelatnost;
24. kupnja i prodaja robe;
25. izrada i prodaja suvenira, razglednica, uporabnih predmeta i drugih predmeta koji služe promicanju Nacionalnog parka Risnjak;
26. poticanje izrade proizvoda autohtone kulture (etnološko blago);
27. trgovačko posredovanje na domaćem i inozemnom tržištu;

### III. USTROJSTVO USTANOVE

#### Članak 11.

(1) Ustanova se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba bez podružnica u svom sastavu.

(2) Unutarnje ustrojstvo Ustanove, opis poslova i način rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica, uređuje se pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

### IV. UPRAVLJANJE I VOĐENJE USTANOVE

#### Članak 12.

Tijela Ustanove su Upravno vijeće i ravnatelj.

##### 1. Upravno vijeće

### Članak 13.

- (1) Ustanovom upravlja Upravno vijeće koje ima predsjednika i četiri člana.
- (2) Predsjednika i članove Upravnog vijeća imenuje i razrješuje ministar nadležan za poslove zaštite prirode (u daljnjem tekstu: ministar).
- (3) Jednog člana Upravnog vijeća biraju radnici Ustanove iz svojih redova u skladu s odredbama posebnog propisa kojim se uređuju radni odnosi.
- (4) Mandat predsjednika i članova Upravnog vijeća traje 4 godine.

### Članak 14.

(Izmjena 8. sjednice Upravnog vijeća od 11.12.2020.g.)

#### (1) Upravno vijeće:

- donosi statut,
- donosi poslovnik o svom radu,
- donosi plan upravljanja,
- donosi godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja i prati njegovo izvršavanje,
- donosi godišnji financijski plan i godišnji obračun,
- raspisuje javni natječaj za izbor ravnatelja,
- raspisuje javni natječaj te imenuje i razrješava stručnog voditelja, glavnog čuvara prirode, čuvare prirode i čelnike unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
- donosi pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, pravilnik o plaćama i pravilnik o radu,
- donosi odluke o raspolaganju nepokretnom imovinom Ustanove uz suglasnost Vlade Republike Hrvatske,
- donosi odluke o raspolaganju pokretnom imovinom Ustanove, odnosno sklapanju drugog pravnog posla, pojedinačna vrijednost koje ne prelazi iznos od 2.500.000,00 kuna, a iznad toga uz suglasnost Vlade Republike Hrvatske,
- odlučuje o davanju u zakup objekata i prostora Ustanove ili mijenjanju njihove namjene,

– odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim Zakonom o zaštiti prirode i drugim propisima, aktom o osnivanju i ovim statutom, kao i o drugim pitanjima koja se odnose na upravljanje Ustanovom, a za koja nije propisana nadležnost ravnatelja.

(2) Plan upravljanja i godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja donosi se uz suglasnost Ministarstva.

(3) Upravno vijeće donosi statut, pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i pravilnik o plaćama uz suglasnost Ministarstva, a pravilnik o radu sukladno posebnom propisu kojim se uređuju radni odnosi.

#### Članak 15.

(1) Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

(2) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

(3) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća na vlastitu inicijativu.

(4) Predsjednik je dužan je sazvati sjednicu i ako to od njega zatraži ministar, najmanje tri člana Upravnog vijeća ili ravnatelj, i to najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja zahtjeva u pisanoj formi.

(5) Ako predsjednik ne sazove sjednicu Upravnog vijeća u roku od 15 dana od dostavljenog zahtjeva sjednicu će u narednih 15 dana sazvati predlagatelj.

#### Članak 16.

(1) Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kad je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

(2) Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

(3) Statut, plan upravljanja, godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja i godišnji financijski plan donose se većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

(4) U radu Upravnog vijeća sudjeluju bez prava odlučivanja ravnatelj, stručni voditelj, tajnik Ustanove i glavni čuvar prirode.

(5) Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća ili ih u svojstvu izvjestitelja po pojedinim točkama dnevnog reda odredi ravnatelj.

(6) Način rada, odlučivanja i obavješćivanja javnosti o radu Upravnog vijeća pobliže se uređuje njegovim poslovnikom.

#### Članak 17.

(1) Predsjednika i člana Upravnog vijeća prestaje dužnost i prije isteka vremena na koje je imenovan:

- podnošenjem pisane ostavke,
- opozivom,
- ako ne ispunjava dužnosti člana,
- ako svojim radom grubo krši propise i opće akte Ustanove,
- ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da je počinio kazneno djelo za koje se može izreći kazna zatvora,
- ako postoji drugi važan razlog za razrješenje.

(2) Prijedlog za razrješenje predsjednika ili člana Upravnog vijeća zbog nastupa okolnosti iz stavka 1. točke 3. i 4. ovoga članka mogu podnijeti Upravno vijeće ili ravnatelj. Prijedlog se mora pismeno obrazložiti.

(3) Odluku o razrješenju dužnosti predsjednika ili člana Upravnog vijeća donosi ministar.

(4) U slučaju razrješenja predsjednika ili člana Upravnog vijeća zamjena se imenuje u roku od 30 dana, na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu predsjednika ili člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

#### Članak 18.

(1) Upravno vijeće može imenovati povjerenstva i odbore radi rješavanja određenih pitanje iz svoje nadležnosti.

(2) Broj članova povjerenstva i odbora, djelokrug i način njihovog rada, Upravno vijeće određuje odlukom o njihovom osnivanju.

#### Članak 19.

(1) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad u Upravnom vijeću, te pravo na naknadu troškova nastalih radi prisustvovanja sjednicama Upravnog vijeća.

(2) Visinu naknade za rad predsjednika i članova Upravnog vijeća utvrđuje ministar odlukom.

#### Članak 20.

(Izmjena 8. sjednice Upravnog vijeća od 11.12.2020.g.)

Upravno vijeće dostavlja Ministarstvu izvješće o ostvarivanju plana upravljanja i godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja do 1. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

#### 2. Ravnatelj

#### Članak 21.

(1) Voditelj Ustanove je ravnatelj.

(2) Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje Ustanove, a osobito:

- zastupa i predstavlja Ustanovu,
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Ustanove,
- zastupa 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 Ustanove,
- predlaže godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja,
- predlaže godišnji financijski plan,
- skrbi o izvršenju godišnjeg financijskog plana,



- predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće, te donosi opće akte utvrđene ovim Statutom,
- skrbi o provedbi općih akata Ustanove i donosi upute u svezi s tim,
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa rada i o financijskom obračunu,
- predlaže raspodjelu sredstava i dinamiku korištenja,
- podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja,
- predlaže izbor, odnosno imenovanje i razrješenje stručnog voditelja, glavnog čuvara prirode te drugih čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na određeno i neodređeno vrijeme s drugim radnicima Ustanove,
- sklapa ugovore o radu,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

(3) Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar.

(4) Ravnatelj u slučaju odsutnosti ili spriječenosti određuje osobu koja će ga zamjenjivati. Ako ravnatelj ne odredi osobu koja će ga zamjenjivati zamjenjuje ga stručni voditelj, a u slučaju odsutnosti stručnog voditelja, zamjenjuje ga glavni čuvar prirode.

## Članak 22.

(1) Ravnatelj ne može bez prethodne odluke Upravnog vijeća sklapati pravne poslove o raspolaganju nepokretnom imovinom Ustanove.

(2) Ravnatelj donosi odluke o raspolaganju pokretnom imovinom Ustanove, odnosno sklapanju drugog pravnog posla, pojedinačna vrijednost koje ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna.

(3) Ravnatelj može sklopiti pravni posao o raspolaganju pokretnom imovinom Ustanove ili drugi pravni posao, pojedinačna vrijednost kojeg prelazi iznos iz stavka 2. ovoga članka, samo temeljem prethodne odluke Upravnog vijeća.

(4) Ugovore o izvođenju projekata koji se financiraju u cijelosti ili dijelom iz sredstava trećih osoba, ravnatelj može sklopiti samo temeljem prethodne odluke Upravnog vijeća.

#### Članak 23.

(1) Ravnatelj Ustanove odgovara za svoj rad i rad Ustanove Ministarstvu i Upravnom vijeću.

(2) Izvješće o svom radu i radu Ustanove ravnatelj podnosi Ministarstvu najmanje jedanput godišnje.

(3) Ravnatelj odgovara Upravnom vijeću i za izvršavanje njegovih odluka, zaključaka i drugih akata.

#### Članak 24.

Ravnatelj može pismeno ovlastiti pojedine radnike Ustanove za poduzimanje određenih radnji u cilju izvršavanja poslova Ustanove, ali samo u granicama punomoći.

#### Članak 25.

(1) Ravnatelj može u granicama svoje ovlasti dati punomoć drugoj osobi da u granicama dane punomoći zastupa Ustanovu u pravnom prometu, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

(2) Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njezinom izdavanju.

(3) Ravnatelj izvješćuje Upravno vijeće o izdanim punomoćima, a izdavanje generalne punomoći upisuje se u sudski registar.

#### Članak 26.

(1) Ravnatelja imenuje i razrješuje ministar na temelju javnog natječaja koji raspisuje Upravno vijeće.

(2) Natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se u dnevnom tisku i Narodnim novinama.

(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 redosljedu 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 nacionalnog parka, 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 nacionalnog parka,
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u nacionalnom parku uz suglasnost ravnatelja, a u prvom redu te aktivnosti poduzima poradi inventarizacije nacionalnog parka,
- prati i proučava stanje prirode, predlaže i poduzima mjere zaštite u nacionalnom parku,
- u suradnji s ravnateljem organizira i razrađuje prijedloge za aktualne znanstveno-istraživačke projekte u nacionalnom parku,
- prati obveze koje proističu i ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u nacionalnom parku,
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode u nacionalnom parku,
- surađuje s ovlaštenim tijelima - inspekcijama s ciljem provođenja efikasnije zaštite na području nacionalnog parka,
- u suradnji s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne i prirodne baštine evidentira, proučava i prati stanje spomenika kulture u nacionalnom parku,

- predlaže i koordinira sve radnje vezane za zaštitu, održavanje, promicanje i edukaciju u nacionalnom parku,
- 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 nacionalnog parka,
- 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 FINANCIJSKO 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 Nacionalnog parka »Risnjak«,
- 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, poslovnici i odluke kojima se na opći način uređuju pojedina pitanja u vezi s djelatnošću Ustanove.

#### Članak 40.

(1) Ustanova ima slijedeće opće akte:

- statut,
- pravilnik o unutarnjem ustrojstvu,
- pravilnik o plaćama,
- pravilnik o radu,
- pravilnik o zaštiti na radu,
- pravilnik o zaštiti od požara,
- pravilnik o arhivskom i registraturnom gradivu,
- poslovnik Upravnog vijeća,
- 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) 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 nacionalnim parkom 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 nacionalnom parku 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 nacionalnom parku 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.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti:

- Statut Javne ustanove »Nacionalni park Risnjak«, KLASA: - , URBROJ: 01-69/1-2006. od 30.03.2006. godine.
- Postupci započeti po Statutu Javne ustanove »Nacionalni park Risnjak« od 30.03.2006. godine, dovršiti će se prema odredbama tog Statuta.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjena i dopuna Statuta Javne ustanove »Nacionalni park Risnjak«,

(donijeta na 8. sjednici Upravnog vijeća od 11.12.2020.g.)

Izmjena i dopuna Statuta Javne ustanove »Nacionalni park Risnjak«,

(donijeta na 53. sjednici Upravnog vijeća od 06.12.2023.g.)

## Članak 1.

Ovaj Statut sa Izmjenama i dopuna Statuta Javne ustanove »Nacionalni park Risnjak«, stupa na snagu nakon pribavljanja suglasnosti ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode, prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

U Crnom Lugu, 05.02.2024.

RAVNATELJ,  
Mario Antolić, dipl.ing.šum.

