



PAPUK
Park prirode
Nature park

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"
A Trg Gospe Voćinske bb, 33522 Voćin
T +385 34 313 030
F +385 (0)34 313 027

E kontakt@pp-papuk.hr
W www.pp-papuk.hr
OIB 09100391705
IBAN HR4523600001101461332

KLASA: 003-08/20-01/12
UR.BR.: 2189/82-01/20-01
Velika, 04. prosinca 2020. godine

ČLANOVIMA UPRAVNOG VIJEĆA
-S V I M A-

Predmet: Poziv na 9. sjednicu Upravnog vijeća PP Papuk

Poštovani,
pozivamo Vas na 9. sjednicu UV Parka prirode Papuk koja će se održati dana 10. prosinca 2020. godine, elektroničkim putem, u periodu od 08 do 12 sati.

Za sjednicu predlažem sljedeći:

Dnevni red:

1. Usvajanje zapisnika sa 8. sjednice
2. Donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada JU PP Papuk
3. Donošenje Pravilnika o plaćama JU PP Papuk
4. Donošenje Godišnjeg programa rada za 2021. godinu
5. Razno

Materijale za sjednicu dostavljam Vam naknadno e-mail-om.

U slučaju bilo kakvih novih prijedloga, pitanja, korekcija, sugestija ili nejasnoća molimo Vas da kontaktirate predsjednika Upravnog vijeća prije sjednice UV-a.

Molimo Vas da se sjednici neizostavno odazovete.

S poštovanjem!

Predsjednik UV PPP:
Matej Majdenić





KLASA: 003-08/20-01/1

UR.BR.: 2189/82-01/20-02

U Velikoj, 10. prosinca 2020. godine

ZAPISNIK

sa 9. sjednice Upravnog vijeća Javne ustanove «Park priode Papuk» održane elektroničkim putem, na dan 10. prosinca 2020. godine, u periodu od 08 do 12 sati.

Odazvani kontaktirani članovi Upravnog vijeća:

1. Matej Majdenić - predsjednik UV
2. Matej Begić – član UV
3. Tanja Šinko – članica UV
4. Anita Lovreković – članica UV

Članovi UV su se složili da zapisnik 9. sjednice UV vodi predsjednik UV-a Matej Majdenić.

Predsjednik UV-a utvrđuje da su kontaktirani svi članovi Upravnog vijeća, te da su se sjednici odazvali svi članovi osim člana gospodina Predraga Filićja. Utvrđuje se da se mogu donositi pravovaljane odluke.

Predsjednik UV-a utvrđuje kako su svi članovi UV suglasni sa predloženim dnevnim redom koji se navodi u nastavku teksta ovog Zapisnika.

Dnevni red:

1. Usvajanje zapisnika sa 8. sjednice
2. Donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada JU PP Papuk
3. Donošenje Pravilnika o plaćama JU PP Papuk
4. Donošenje Godišnjeg programa rada za 2021. godinu
5. Razno

Prelazi se na glasanje i odlučivanje.

TOČKA 1. Usvajanje zapisnika sa 8. sjednice

Predsjednik UV Matej Majdenić utvrđuje kako je zapisnik sa 8. sjednice dostavljen svakom članu UV te se prelazi na glasanje. Utvrđuje se da je Zapisnik sa 8. sjednice usvojen jednoglasno od strane sva četiri člana te se o tome donosi

ODLUKA

Usvaja se zapisnik sa 8. sjednice Upravnog vijeća Javne ustanove Park prirode Papuk.

TOČKA 2. Donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada JU PP Papuk

Predsjednik UV Matej Majdenić utvrđuje kako su svi članovi UV dobili na uvid i na usvajanje prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada JU PP Papuk te da su svi odazvani članovi elektroničkim putem glasovali za prijedlog Odluke. Na temelju odredbi članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97,47/99, 35/08 i 127/19), članka 134. stavka 1. podstavka 8. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19) i članka 14. stavka 1. podstavka 8. u svezi članka 40. stavka 1. podstavka 2. Statuta Javne ustanove „Park prirode Papuk“, KLASA: 003-05/16-01/05, URBROJ: 2189/82-01/16-11 od 04. studenog 2016. godine, Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Papuk“ na 09. sjednici, održanoj dana 10. prosinca 2020. godine donijelo je

ODLUKU

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Papuk“ u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.
2. Pravilnik iz točke I. ove Odluke prosljeđuje se Ministarstvu gospodarstva i održivog razvoja radi ishoda suglasnosti sukladno članku 134. stavku 4. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19).
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

TOČKA 3. Donošenje Pravilnika o plaćama JU PP Papuk

Predsjednik UV Matej Majdenić utvrđuje kako su svi članovi UV dobili na uvid i na usvajanje prijedlog Pravilnika o plaćama. Na temelju odredbi članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97,47/99 i 35/08), članka 134. stavka 1. podstavka 8. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19) i članka 14. stavka 1. podstavka 8. u svezi članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Park prirode

Papuk“, KLASA: 003-05/14-01/11, URBROJ: 2189/82-01/14-05 od 29. prosinca 2014. godine, Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Papuk“ na 09. sjednici održanoj dana 10. prosinca 2020. godine donijelo je

ODLUKU

1. Donosi se Pravilnik o plaćama Javne ustanove „Park prirode Papuk“ u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.
2. Pravilnik iz točke I. ove Odluke prosljeđuje se Ministarstvu gospodarstva i održivog razvoja radi davanja suglasnosti sukladno članku 134. stavku 4. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19).
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

TOČKA 4. Donošenje Godišnjeg programa rada za 2021. godinu

Predsjednik UV Matej Majdenić utvrđuje kako su svi članovi UV dobili na uvid i na usvajanje prijedlog Godišnjeg programa rada za 2021. godinu. Na temelju članka 14. stavak 1. Statuta Javne Ustanove Park Prirode Papuk te članka 23. stavka 3. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Park prirode Papuk, Upravno vijeće na 9. sjednici, održanoj dan 10. prosinca 2020. godine donijelo je

ODLUKU

1. Usvaja se Program zaštite, očuvanja, održavanja, korištenja i promicanja Parka prirode Papuk za 2021. godinu (dalje u tekstu: Godišnji program) koji je sastavni dio ove Odluke.
2. Zadužuje se Ured ravnatelja za dostavu Godišnjeg programa Ministarstvu gospodarstva i održivog razvoja na suglasnost.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Točka 5. Razno

Prijedloga nije bilo.

Dovršeno u 12,45 sati.

ZAPISNIČAR:

Matej Majdenić
Matej Majdenić



PREDSJEDNIK UV:

Matej Majdenić
Matej Majdenić



KLASA: 003-08/20-01/12
UR.BR.: 2189/82-01/20-03

U Velikoj, 10. prosinca 2020. godine

Na temelju članka 14. stavak 1. Statuta Javne Ustanove Park Prirode Papuk te članka 23. stavka 3. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Park prirode Papuk, Upravno vijeće na 9. sjednici, održanoj dana 10. prosinca 2020. godine donijelo je

ODLUKU

1. Usvaja se zapisnik sa 8. sjednice Upravnog vijeća Javne ustanove Park prirode Papuk.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Matej Majdenić
Matej Majdenić





KLASA: 003-08/20-01/12

URBROJ: 2189/82-01/20-04

U Velikoj, 10. prosinca 2020. godine

Na temelju odredbi članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 134. stavka 1. podstavka 8. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19) i članka 14. stavka 1. podstavka 8. u svezi članka 40. stavka 1. podstavka 2. Statuta Javne ustanove „Park prirode Papuk“, KLASA: 003-05/16-01/05, URBROJ: 2189/82-01/16-11 od 04. studenog 2016. godine, Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Papuk“ na 09. sjednici, održanoj dana 10. prosinca 2020. godine donijelo je


ODLUKU

- I. Donosi se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Papuk“ u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.
- II. Pravilnik iz točke I. ove Odluke prosljeđuje se Ministarstvu gospodarstva i održivog razvoja radi ishođenja suglasnosti sukladno članku 134. stavku 4. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19).
- III. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća:



Matej Majdenić



PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"

10. PROSINCA 2020. godine

Na temelju odredbi članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 134. stavka 1. podstavka 8. Zakona o zaštiti prirode ("Narodne novine", br. 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19) i članka 14. stavka 1. podstavka 8. u svezi članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Park prirode Papuk“ KLASA: 003-05/14-01/11, URBROJ: 2189/82-01/14-05 od 29. prosinca 2014. godine, Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Papuk“ na svojoj 9. sjednici održanoj dana 10. prosinca 2020. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU Javne ustanove "Park prirode Papuk"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, djelokrug rada, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj javnih službenika i namještenika i druga pitanja u svezi s ustrojem, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Javne ustanove „Park prirode Papuk“ (u daljnjem tekstu: Ustanova).

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvene jedinice kategoriziraju se, redom od širih prema užim, kao:

1. Odjeli
2. Odsjeci
3. Pododsjeci

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ustanove ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Ured ravnatelja
 - Odsjek općih i zajedničkih poslova
 - Odsjek tehničkih poslova i održavanja
2. Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode
 - Odsjek za kulturnu baštinu
 - Odsjek za biologiju

- Odsjek za geologiju
3. Odjel za pravne poslove
 4. Odjel čuvara prirode
 5. Odjel za financijsko – računovodstvene poslove
 6. Odjel za organizaciju i posjećivanje
 - Odsjek za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac
 - Pododsjek za pripremu hrane
 - Pododsjek posluživanje
 - Odsjek za upravljanje objektom Geo – info centar Voćin
 - Odsjek za upravljanje objektom Vrata Papuka
 7. Odjel za marketing i turizam
 - Odsjek za marketing
 - Odsjek za turizam
 7. Odjel za projekte

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

U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz stavka 1. ovoga članka obavljaju se istovrsne skupine stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćno - tehničkih poslova.

Članak 3.

Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno Plana upravljanja i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja i promicanja Parka prirode, neposredno surađuje s resornim Ministarstvom i ostalim nadležnim ministarstvima, stručnim institucijama, a u slučajevima propisanim Zakonom, te Statutom Ustanove i s Vladom Republike Hrvatske.

Ustanova surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu djelatnost u Parku prirode usklađuje njihov rad radi održivog korištenja prirodnih dobara i racionalnog korištenja prostora, te skrbi o primjeni i provedbi mjera i uvjeta zaštite prirode.

Članak 4.

Ured ravnatelja

U Uredu ravnatelja obavljaju se administrativni i stručni poslovi za ravnatelja, koordinacije pripreme i provedbe projekata različitih EU programa i fondova, koordinacije i izrade strateških dokumenata Parka, protokolarni poslovi, poslovi u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslovi u svezi kontakata i komunikacija sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama u Republici Hrvatskoj i u EU, poslovi u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte, vođenje evidencije i pohrane povjerljive pošte, kao i drugi stručni i administrativni poslovi u svezi s radom ravnatelja, kao i stručni poslovi vezani uz pripremu i održavanje sjednica Upravnog vijeća.

Upute za rad Ureda daje ravnatelj.

U Uredu ravnatelja ustrojava se:

- Odsjek općih i zajedničkih poslova

Odsjek općih i zajedničkih poslova obavlja administrativne i kadrovske poslove za Ustanovu kao cjelinu, poslove nabave i skladišta, rukovođenje elektronskom arhivom, pohranom službenih dokumenata, vođenje arhive Ustanove, te ostale uredske poslove potrebne za zakonito poslovanje Ustanove.

Odsjek općih i zajedničkih poslova se ustrojava u položaju odsjeka.

Odsjekom za općih i zajedničkih poslova upravlja rukovoditelj odsjeka.

- Odsjek tehničkih poslova i održavanja

Odsjek tehničkih poslova i održavanja obavlja poslove u svezi održavanja nepokretne imovine i cjelokupne infrastrukture u Parku prirode, održavanja cesta i putova u Parku prirode koji su u nadležnosti Ustanove, krčenja i uređenja novih putova prema Prostornom planu, izgradnje, renoviranja i preuređenja infrastrukture prema Prostornom planu i Planu upravljanja, održavanja i restauracije objekata kulturne baštine u suradnji sa stručnim institucijama, uređenja prostora na području Parka prirode (okoliša objekata, odmorišta, poučnih staza), održavanja čistoće na području Parka prirode u suradnji s Odjelom čuvara prirode, čišćenja poslovnih prostorija i drugih prostora Ustanove, kao i propisanih javnih površina, tehničke poslove vezane uz aktivno upravljanje prirodnim vrijednostima, druge poslove vezane uz logističku potporu ostalim odjelima i odsjecima.

Odsjek tehničkih poslova i održavanja ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom tehničkih poslova i održavanja upravlja voditelj odsjeka.

Članak 5.

Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode

Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje, promicanje i korištenje Parka prirode, te prirodnih i kulturnih resursa, a posebno poslove u svezi izrade Plana upravljanja i Godišnjeg programa zaštite, ostalih nacionalnih, županijskih, parkovskih i dr. strateških dokumenata, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Parka prirode, njihove provedbe, praćenja stanja, krajobraza, te živog i neživog svijeta, istraživanja u Parku prirode, skrbi o kapitalnim ulaganjima u svezi zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode, te organizira stručne i znanstvene, te kulturne i edukativne skupove kao i druge odgovarajuće stručne poslove.

Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode upravlja stručni voditelj.

U Odjelu stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode ustrojava se:

- Odsjek za kulturnu baštinu

Odsjek za kulturnu baštinu obavlja poslove zaštite i prezentacije kulturno-povijesne baštine na području Parka prirode i predlaže mjere njihove zaštite, poslove zaštite arheoloških nalazišta i muzejskih zbirki na području Parka prirode i predlaže mjere njihove zaštite, nadležan je za provođenje stručnih interpretativnih i edukativnih programa Ustanove, te uspostavlja i surađuje sa znanstvenim i drugim odgojno obrazovnim institucijama.

Odsjek za kulturnu baštinu ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za kulturnu baštinu upravlja rukovoditelj odsjeka.

- Odsjek za biologiju

Odsjek za biologiju nadležan je za poslove predlaganja programa znanstvenih i stručnih istraživanja, sudjelovanja u organizaciji istraživanja, koordiniranja i nadziranja provedbe istraživanja, predlaganja i poduzimanja mjera zaštite stanišnih tipova i ekoloških sustava prilikom bilo kakvih zahvata u prirodu ili obavljanja dopuštenih djelatnosti te je nadležan za obradu podataka te održavanja baze podataka i izrađivanje analize s područja zaštite biljnog i životinjskog svijeta.

Odsjek za biologiju ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za biologiju upravlja rukovoditelj odsjeka.

- **Odsjek za geologiju**

Odsjek za geologiju nadležan je za poslove predlaganja programa znanstvenih i stručnih istraživanja geoloških vrijednosti Parka prirode, poslove sudjelovanja u organizaciji istraživanja, koordiniranja i nadziranja njihove provedbe, poslove izrađivanja plana upravljanja i godišnjeg programa, nadležan je za poslove inventarizacije Parka prirode u području geologije te skrbi o stanju i promidžbi geoloških vrijednosti Parka prirode.

Odsjek za geologiju ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za geologiju upravlja rukovoditelj odsjeka.

Članak 6.

Odjel za pravne poslove

Odjel za pravne poslove nadležan je za vođenje pravnih poslova, za izrađivanje općih akata Ustanove, ugovora, dozvola, rješenja i odobrenja, za vođenje postupka dodjele koncesijskih odobrenja sukladno Zakonu o zaštiti prirode te je nadležan za provođenje postupka javne nabave. Odjel za pravne poslove ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom za pravne poslove upravlja rukovoditelj odjela.

Članak 7.

Odjel čuvara prirode

U odjelu čuvara prirode obavljaju se poslovi neposrednog nadzora u Parku prirode u vezi poštivanja i primjene odredbi Zakona o zaštiti prirode i na temelju njega donesenih propisa te posebnih propisa. Pored poslova neposrednog nadzora u odjelu čuvara prirode obavljaju se i poslovi čuvanja i promicanja zaštićenog područja koji uključuju poslove planiranja, organiziranja i izvođenja poučnih šetnji, poslove ekološke poduke posjetitelja i lokalnog stanovništva, poslove skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja te poslove motrenja i praćenja stanja biljnih i životinjskih vrsta, vrsta gljiva te drugih vrijednosti Parka prirode.

Radi obavljanja poslova neposrednog nadzora u odjelu čuvara prirode provodi se i odgovarajući upravni postupak, te poduzimaju Zakonom o zaštiti prirode i posebnim propisima propisane mjere i radnje protiv osoba koje krše odredbe Zakona o zaštiti prirode i na temelju njega donesenih propisa i posebnih propisa.

Odjel čuvara prirode ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom čuvara prirode upravlja glavni čuvar prirode.

Članak 8.

Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Odjel za financijsko–računovodstvene poslove obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove Ustanove, priprema financijska i druga računovodstvena izvješća, vodi evidenciju dnevnih novčanih naplata, skrbi o zakonitoj primjeni i provedbi propisa u svezi s financijsko-računovodstvenim poslovanjem.

Odjel financijsko-računovodstvenih poslova ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom financijsko-računovodstvenih poslova upravlja rukovoditelj odjela.

Članak 9.

Odjel za organizaciju i posjećivanje

U odjelu za organizaciju i posjećivanje obavljaju se poslovi u svezi organizacije i posjećivanja PP Papuk, poslovi poštivanja propisane organizacije rada ugostiteljskih objekata i stručnog postupanja zaposlenika. Odjel skrbi o poduzimanju svih mjera za pružanje visoke kvalitete usluga u poslovanju ugostiteljskih objekata, o smanjenju troškova poslovanja te o pravilnom vođenju materijalno – financijske dokumentacije ugostiteljskih objekata, sve u skladu s normativnim aktima i drugim propisima. Odjel vodi evidenciju i kontrolira stanje zaliha namirnica i pića u ugostiteljskim objektima, organizira se doček gostiju i vodi briga o kvaliteti pruženih usluga te se vrši kontrola čistoće i urednosti objekata, opreme i inventara.

Odjel za organizaciju i posjećivanje ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom za organizaciju i posjećivanje upravlja rukovoditelj odjela.

U odjelu za ugostiteljstvo i smještaj posjetitelja ustrojava se:

- Odsjek za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac

Odsjek za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac obavlja sve poslove koje se odnose na organizaciju rada objekta, vrši se kontrola uslužnosti osoblja objekta, obračun dnevnog prometa, obračun šanka, kuhinje i potrošnog materijala, izrađuje se mjesečni obračun prometa i dostavlja u računovodstvo, vođenje uredne evidencije namirnica, pića, napitaka te potrošnog materijala. Vršiti se doček gostiju i osigurava visoka kvaliteta pružene usluge. Usko surađuje sa Odjelom za marketing i turizam.

Odsjek za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac upravlja rukovoditelj odsjeka.

U odsjeku za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac ustrojavaju se:

- Pododsjek za pripremu hrane

Pododsjek za pripremu hrane obavlja sve poslove koji se odnose na pripremu hrane i organizacije rada u kuhinji te vođenje brige o kuhinjskom inventaru, njegovom održavanju i dopunjavanju.

Pododsjek za pripremu hrane ustrojava se u položaju pododsjeka.

Pododsjekom za pripremu hrane upravlja voditelj pododsjeka.

- Pododsjek za posluživanje

Pododsjek za posluživanje obavlja sve poslove koji se odnose na posluživanje gostiju te briga o redu i čistoći radnog prostora.

Pododsjek za posluživanje ustrojava se u položaju pododsjeka.

Pododsjekom za posluživanje upravlja voditelj pododsjeka.

- Odsjek za upravljanje objektom Geo – info centar Voćin

Odsjek za upravljanje objektom Geo – info centar Voćin obavlja sve poslove koje se odnose na organizaciju rada objekta, vrši se kontrola uslužnosti osoblja objekta, obračun dnevnog prometa, obračun šanka i potrošnog materijala, izrađuje se mjesečni obračun prometa i dostavlja u računovodstvo, vođenje uredne evidencije namirnica, pića, napitaka te potrošnog materijala. Vršiti se doček gostiju i osigurava visoka kvaliteta pružene usluge. Usko surađuje sa Odjelom za marketing i turizam.

Odsjek za upravljanje objektom Geo – info centar Voćin ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za upravljanje objektom Geo – info centar Voćin upravlja rukovoditelj odsjeka.

- Odsjek za upravljanje objektom Vrata Papuka

Odsjek za upravljanje objektom Vrata Papuka obavlja sve poslove koje se odnose na organizaciju rada objekta, vrši se kontrola uslužnosti osoblja objekta, obračun dnevnog prometa, obračun šanka i potrošnog materijala, izrađuje se mjesečni obračun prometa i dostavlja u računovodstvo, vođenje uredne evidencije namirnica, pića, napitaka te potrošnog materijala. Vršiti se doček gostiju i osigurava visoka kvaliteta pružene usluge. Usko surađuje sa Odjelom za marketing i turizam.

Odsjek za upravljanje objektom Vrata Papuka ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za upravljanje objektom Vrata Papuka upravlja rukovoditelj odsjeka

Članak 10.

Odjel za marketing i turizam

U odjelu za marketing i turizam obavljaju se poslovi u svezi promicanja prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode u zemlji i svijetu, kreiraju se i provode različiti edukativno interpretativni programi, organiziraju prihvat i vođenja posjetitelja, organiziraju i nadziru turističko – rekreativne djelatnosti, organiziraju i nadziru prezentacijske djelatnosti, pribavljaju sredstva putem sponzorstava, donacija, organiziraju stručna savjetovanja i simpoziji, te obavljaju se ostale stručni i znanstveni, te kulturni i edukativni skupovi, kao i drugi poslovi vezani uz prezentaciju i promicanje Parka prirode, te vrši prodaja i naplata ulaznica, suvenira i druge trgovačke robe. Obavlja poslove osmišljavanja i kontinuiranog prilagođavanja potpune turističke ponude, poticanja razvoja ruralnog turizma te specifičnih oblika turizma, poboljšavanja stanja, održavanja i promidžbe kulturnih vrijednosti Parka prirode, razvoja turističke infrastrukture prema Prostornom planu i Planu upravljanja, nabavke opreme i vozila potrebnih za turističke djelatnosti u suradnji s Odjelom čuvara prirode, suradnje s lokalnim stanovništvom na poslovima vezanim uz turističku djelatnost na području Parka prirode, suradnje s turističkim zajednicama i agencijama, organizacije proslava, natjecanja i skupova u suradnji s ostalim odjelima i odsjecima Parka prirode, uspostave i provedbe internog sustava praćenja (monitoring) turističkih aktivnosti, osiguravanja medijskog praćenja događanja u Parku prirode te održavanja pozitivne slike ustanove u medijima, promicanja Parka prirode. Usko surađuje sa Odjelom za ugostiteljstvo i smještaj posjetitelja.

Odjel za marketing i turizam ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom za marketing i turizam upravlja rukovoditelj odjela.

U odjelu za marketing i turizam ustrojava se:

- Odsjek za marketing

Odsjek za marketing obavlja sve poslove koje se odnose na marketing i promociju Parka prirode te poslove koje se odnose na prodaju. Organizira stručna savjetovanja i simpozije, te ostale stručne, znanstvene i kulturno-edukativne skupove, organizira manifestacije i druga događanja u cilju promocije Parka prirode, vodi brigu o stručnom usavršavanju i edukaciji kadrova u Službi. Usko surađuje sa Odjelom za ugostiteljstvo i smještaj posjetitelja.

Odsjek za marketing ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za marketing upravlja rukovoditelj odsjeka.

- Odsjek za turizam

Odsjek za turizam nadležan je za obavljanje poslova turističke djelatnosti, organizira prihvat i prijevoz posjetitelja, organizira i nadzire turističko-rekreativne djelatnosti. Daje prijedloge za poboljšanje turističke ponude. Prati stanje ispravnosti programa prodaje ulaznica, izleta,

rezervacija kao i hardwarea i softwarea za prodaju i kontrolu istih. Nadležan je za pravilno funkcioniranje sustava kontrole naplate ulaza i dodatnih usluga. Surađuje s turističkim agencijama, tour operatorima, turističkim zajednicama i drugim institucijama koje su direktno ili indirektno vezane uz turizam. Usko surađuje sa Odjelom za ugostiteljstvo i smještaj posjetitelja.

Odsjek za turizam ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za turizam upravlja rukovoditelj odsjeka.

Članak 11.

Odjel za projekte

Odjel za projekte nadležan je za izradu i praćenje plana investicija i investicijskog održavanja u skladu s Financijskim planom i Programom rada, kontrolira provedbu investicija i investicijskog održavanja, priprema dokumentaciju te prijavljuje projekte za Europske strukturne i investicijske fondove, prati promjene u nacionalnoj i europskoj legislativi koje se odnose na područja za koja je Odjel nadležan, izrađuje multidisciplinarne analize, te statistička i druga izvješća, te se obavljaju drugi poslovi iz djelokruga Odjela. Odjel je nadležan za obavljanje poslova praćenja i provedbe propisa iz područja javne nabave, izrade Plana nabave, izrade dokumentacije za nadmetanje i prijedloga svih akata u postupcima provedbe nabave roba, radova ili usluga, poslove pripreme tehničkih specifikacija sadržanih u dokumentaciji za nadmetanje, izrade objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave, zaprimanja, otvaranja i obrade pristiglih ponuda, izrade prijedloga očitovanja na žalbe ili na upite nadležnih državnih tijela i stranaka, izrade ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, poslova vođenja evidencije postupaka javne nabave, objedinjavanja izvješća o postupcima javne nabave u prethodnoj godini i njihove dostave nadležnim tijelima, vođenja evidencija o sklopljenim ugovorima, te se obavljaju drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

Odjel za projekte ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom za projekte upravlja rukovoditelj odjela.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sistematizacijom položaja i radnih mjesta službenika i radnih mjesta namještenika utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Ustanovi, uvjeti kojima trebaju udovoljavati službenici i namještenici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti, te potreban broj službenika i namještenika za obavljanje tih poslova.

Članak 13.

Položaji i radna mjesta službenika i radna mjesta namještenika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Ustanove i poslovima koji se obavljaju u Ustanovi, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi podrazumijeva se, u smislu odredaba ovog Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Parkom prirode, odnosno ostvarivanja Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode.

Članak 15.

Poslovi se razvrstavaju u skupine po njihovoj srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više službenika i/ili namještenika.

Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova, koji se u njenom okviru obavljaju, a sukladno Uredbi Vlade Republike Hrvatske o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 16.

Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti kojima službenik ili namještenik 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.

Opći uvjeti za obavljanje određenih poslova u Ustanovi su odgovarajući stupanj obrazovanja, odgovarajuće stručno znanje i iskustvo, hrvatsko državljanstvo, te dodatno zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta Čuvara prirode I., II. i III. vrste.

Posebni uvjeti za obavljanje određenih poslova u Ustanovi su određena stručna sprema, radno iskustvo, odnosno radno iskustvo u struci (vrijeme provedeno na radu na istim ili srodnim poslovima) i posebne stručne vještine i znanja.

U postupku odabira kandidata na radno mjesto može se provesti postupak testiranja, sukladno zahtjevima za određeno radno mjesto. Postupak testiranja može uključivati razgovor s kandidatima, testiranje rada na računalu, znanja stranih jezika i test stručnosti.

Uvjete testiranja za pojedina radna mjesta odredit će odlukom Ravnatelj. Kandidati koji ne zadovolje na testiranju za određeno radno mjesto ne mogu biti primljeni na to mjesto, čak i ako zadovoljavaju osnovne uvjete za obavljanje posla predviđenog tim radnim mjestom.

Na pitanja zapreka za primanje u službu na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 49. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, br. 92/05, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 138/15 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17, 70/19 i 98/19).

Članak 17.

Radna mjesta prema ustrojstvenim jedinicama ustrojavaju se kako slijedi:

NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE I RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA
1. URED RAVNATELJA	
Ravnatelj Ustanove	I. vrste
Odsjek općih i zajedničkih poslova	ODSJEK
Rukovoditelj odsjeka općih i zajedničkih poslova	I. vrste
Viši stručni savjetnik informatičar	I. vrste
Stručni savjetnik informatičar	I. vrste
Stručni suradnik informatičar	I. vrste
1.2. Odsjek tehničkih poslova i održavanja	ODSJEK
Voditelj odsjeka tehničkih poslova i održavanja	III. vrste
Vozač	III. vrste
Domar	III. vrste
Djelatnik za održavanje čistoće i kontrolu higijene	III. vrste
2. ODJEL STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA, PROMICANJA I KORIŠTENJA PARKA PRIRODE	ODJEL
Stručni voditelj – rukovoditelj odjela stručnih poslova	I. vrste
2.1. Odsjek za kulturnu baštinu	ODSJEK
Rukovoditelj odsjeka za kulturnu baštinu	I. vrste
Viši stručni savjetnik za kulturnu baštinu	I. vrste
Stručni savjetnik za kulturnu baštinu	I. vrste
Stručni suradnik za kulturnu baštinu	I. vrste
2.2. Odsjek za biologiju	ODSJEK
Rukovoditelj odsjeka za biologiju	I. vrste
Viši stručni savjetnik za biologiju	I. vrste
Stručni savjetnik za biologiju	I. vrste

Stručni suradnik za biologiju	I. vrste
2.3. Odsjek za geologiju	ODSJEK
Rukovoditelj odsjeka za geologiju	I. vrste
Viši stručni savjetnik za geologiju	I. vrste
Stručni savjetnik za geologiju	I. vrste
Stručni suradnik za geologiju	I. vrste
3. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE	ODJEL
Rukovoditelj odjela za pravne poslove	I. vrste
Viši stručni savjetnik za pravne poslove	I. vrste
Stručni savjetnik za pravne poslove	I. vrste
Stručni suradnik za pravne poslove	I. vrste
Viši stručni savjetnik za javnu nabavu	I. vrste
Stručni savjetnik za javnu nabavu	I. vrste
Stručni suradnik za javnu nabavu	I. vrste
4. ODJEL ČUVARA PRIRODE	ODJEL
Glavni čuvar prirode-rukovoditelj odjela čuvara prirode	I. vrste
Čuvar prirode I. vrste	I. vrste
Čuvar prirode II. vrste	II. vrste
Čuvar prirode III. vrste	III. vrste
5. ODJEL ZA FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	ODJEL
Rukovoditelj odjela za financijsko – računovodstvene poslove	I. vrste
Viši stručni savjetnik za financijsko – računovodstvene poslove	I. vrste
Stručni savjetnik za financijsko – računovodstvene poslove	I. vrste
Stručni suradnik za financijsko – računovodstvene poslove	I. vrste
Računovodstveni referent	III. vrste
6. ODJEL ZA ORGANIZACIJU I POSJEĆIVANJE	ODJEL
Rukovoditelj odjela za organizaciju i posjećivanje	I. vrste
6.1. Odsjek za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac	ODSJEK

Rukovoditelj odsjeka za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac	I. vrste
Stručni referent –informatore/repcioner	III. vrste
Domar	III. vrste
Djelatnik za održavanje čistoće i kontrolu higijene	III. vrste
6.1.1. Pododsjek za pripremu hrane	PODODSJEK
Voditelj pododsjeka za pripremu hrane	III. vrste
Kuhar	III. vrste
6.1.2. Pododsjek za posluživanje	PODODSJEK
Voditelj pododsjeka za posluživanje	III. vrste
Konobar	III. vrste
6.2. Odsjek za upravljanje objektom Geo info centar Voćin	ODSJEK
Rukovoditelj odsjeka za upravljanje objektom Geo info centar Voćin	I.vrste
Stručni referent – informatore/repcioner	III.vrste
Konobar	III.vrste
Prodavač	III.vrste
Vodič/edukator	III.vrste
Domar	III.vrste
Djelatnik za održavanje čistoće i kontrolu higijene	III.vrste
6.3. Odsjek za upravljanje objektom Vrata Papuka	ODSJEK
Rukovoditelj odsjeka za upravljanje objektom Vrata Papuka	I.vrste
Stručni referent – informatore/repcioner	III.vrste
Prodavač	III.vrste
Konobar	III.vrste
Djelatnik za održavanje čistoće i kontrolu higijene	III.vrste
Domar	III.vrste
7. ODJEL ZA MARKETING I TURIZAM	ODJEL

Rukovoditelj odjela za marketing I turizam	I. vrste
7.1. Odsjek za marketing	ODSJEK
Rukovoditelj odsjeka za marketing	I. vrste
Viši stručni savjetnik za marketing	I. vrste
Stručni savjetnik za marketing	I. vrste
Stručni suradnik za marketing	I. vrste
7.2. Odsjek za turizam	I. vrste
Rukovoditelj odsjeka za turizam	I. vrste
Viši stručni savjetnik za turizam	I. vrste
Stručni savjetnik za turizam	I. vrste
Stručni suradnik za turizam	I. vrste
Vodič/edukator	III. vrste
Stručni referent – Informator/Recepcioner	III. vrste
Prodavač	III. vrste
8. ODJEL ZA PROJEKTE	ODJEL
Rukovoditelj odjela za projekte	I.vrste
Viši stručni savjetnik za projekte	I.vrste
Stručni savjetnik za projekte	I.vrste
Stručni suradnik za projekte	I.vrste

Članak 18.

U Ustanovi se utvrđuju položaji I radna mjesta SLUŽBENIKA te broj izvršitelja kako slijedi:

SLUŽBENICI:	
1. Položaji I. vrste zvanja	Br. Izvršitelja
1.1. Ravnatelj Ustanove	1
1.2. Stručni voditelj – rukovoditelj odjela stručnih poslova	1
1.3. Rukovoditelj odjela za pravne poslove	1
1.4. Glavni čuvar prirode – rukovoditelj odjela čuvara prirode	1
1.5. Rukovoditelj odjela za financijsko – računovodstvene poslove	1

1.6.	Rukovoditelj odjela za organizaciju I posjećivanje	1
1.7.	Rukovoditelj odjela za marketing I turizam	1
1.8.	Rukovoditelj odjela za projekte	1
1.9.	Rukovoditelj odsjeka općih I zajedničkih poslova	1
1.10.	Rukovoditelj odsjeka za kulturnu baštinu	1
1.11.	Rukovoditelj odsjeka za biologiju	1
1.12.	Rukovoditelj odsjeka za geologiju	1
1.13.	Rukovoditelj odsjeka za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac	1
1.14.	Rukovoditelj odsjeka za upravljanje objektom Geo info centar Voćin	1
1.15.	Rukovoditelj odsjeka za upravljanje objektom Vrata Papuka	1
1.16.	Rukovoditelj odsjeka za marketing	1
1.17.	Rukovoditelj odsjeka za turizam	1
SLUŽBENICI:		
2. Položaji III. vrste zvanja		Br. Izvršitelja
2.1.	Voditelj odsjeka tehničkih poslova i održavanja	1
2.2.	Voditelj pododsjeka za pripremu hrane	1
2.3.	Voditelj pododsjeka za posluživanje	1
3. Radna mjesta I. vrste zvanja		Br. Izvršitelja
3.1.	Viši stručni savjetnik informatičar	1
3.2.	Stručni savjetnik informatičar	1
3.3.	Stručni suradnik informatičar	1
3.4.	Viši stručni savjetnik za kulturnu baštinu	1
3.5.	Stručni savjetnik za kulturnu baštinu	1
3.6.	Stručni suradnik za kulturnu baštinu	1
3.7.	Viši stručni savjetnik za biologiju	1
3.8.	Stručni savjetnik za biologiju	1
3.9.	Stručni suradnik za biologiju	1
3.10.	Viši stručni savjetnik za geologiju	1
3.11.	Stručni savjetnik za geologiju	1
3.12.	Stručni suradnik za geologiju	1
3.13.	Viši stručni savjetnik za pravne poslove	1
3.14.	Stručni savjetnik za pravne poslove	1

3.15.	Stručni suradnik za pravne poslove	1
3.16.	Viši stručni savjetnik za javnu nabavu	1
3.17.	Stručni savjetnik za javnu nabavu	1
3.18.	Stručni suradnik za javnu nabavu	1
3.19.	Čuvar prirode I. vrste	2
3.20.	Viši stručni savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove	1
3.21.	Stručni savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove	1
3.22.	Stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove	1
3.23.	Viši stručni savjetnik za marketing	1
3.24.	Stručni savjetnik za marketing	1
3.25.	Stručni suradnik za marketing	2
3.26.	Viši stručni savjetnik za turizam	1
3.27.	Stručni savjetnik za turizam	1
3.28.	Stručni suradnik za turizam	2
3.29.	Viši stručni savjetnik za projekte	1
3.30.	Stručni savjetnik za projekte	1
3.31.	Stručni suradnik za projekte	1
4.	Radna mjesta II. vrste zvanja	Br. Izvršitelja
4.1.	Čuvar prirode II. vrste	2
5.	Radna mjesta III. Vrste zvanja	Br. Izvršitelja
5.1.	Vozač	2
5.2.	Čuvar prirode III. vrste	6
5.3.	Računovodstveni referent	1
5.4.	Vodič/edukator	6
5.5.	Stručni referent – informator/recepcioner	7

Članak 19.

U Ustanovi se utvrđuju radna mjesta **NAMJEŠTENIKA** i broj izvršitelja kako slijedi:

NAMJEŠTENICI:	
6. Radna mjesta III. vrste zvanja	Br. Izvršitelja
6.1. Prodavač	3
6.2. Konobar	8
6.3. Kuhar	4

6.4. Domar	7
6.5. Djelatnik za održavanje čistoće i kontrolu higijene	5

Članak 20.

Za položaje i radna mjesta službenika te radna mjesta namještenika utvrđena člankom 18. i 19. ovoga Pravilnika utvrđuje se opis poslova i zadaća i uvjeti rada sukladno članku 21. i 22. ovog Pravilnika.

Za sve položaje i radna mjesta službenika i namještenika uvjet je da osoba nije kažnjavana te kao dokaz tome prilaže potvrdu o nekažnjavanju.

POLOŽAJI

Članak 21.

Za položaje i radna mjesta službenika utvrđene odredbama članka 17. ovog Pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za njihovo obavljanje.

1. POLOŽAJI I. VRSTE ZVANJA

1.1. RAVNATELJ USTANOVE

Poslovi i radni zadaci:

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 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
- koordinira i surađuje na pripremi i provedbi EU projekata
- koordinira i surađuje na izvedbi strateških dokumenata
- sudjeluje na dodjeljivanju koncesijskih odobrenja na području Parka sukladno Zakonu o zaštiti prirode
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Ustanove

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog, biotehničkog biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja
- radno iskustvo od pet godina na poslovima struke
- poznavanje najmanje jednog svjetskog stranog jezika

- znanje rada na osobnom računalu

1.2. STRUČNI VODITELJ – RUKOVODITELJ ODJELA STRUČNIH POSLOVA

Poslovi i radni zadaci:

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
- izrađuje, surađuje i koordinira izradu svih strateških dokumenata (lokalnih, županijskih, nacionalnih), te relevantnih dionika
- surađuje na izradi gospodarskih osnova glavnih dionika Parka
- 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, te surađuje na pripremi i provedbi projekata za različite fondove i programe EU
- prati obveze koje proističu i ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u parku prirode
- izrađuje analize i pruža informacije iz područja zaštite prirode u parku prirode, te daje ocjene stanja prirodnih i kulturnih vrijednosti
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa
- 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

Uvjeti:

- 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
- radno iskustvo od pet godina na poslovima struke
- poznavanje najmanje jednog svjetskog stranog jezika

- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

1.3. RUKOVODITELJ ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE

Poslovi i radni zadaci:

- rukovodi, organizira, koordinira radom odjela pravne poslove
- vodi pravne poslove te za pravilnost istih odgovara
- izrađuje opće akte Ustanove, ugovore, dozvole, rješenja i odobrenja, te izrađene akte supotpisuje
- vodi postupak dodjele koncesijskih odobrenja sukladno Zakonu o zaštiti prirode, te prati realizaciju naplate
- prati trajanje koncesijskih odobrenja, te u dogovoru sa Glavnim čuvarom, predlaže Ravnatelju, odnosno Upravnom vijeću njihovo produljenje ili ukidanje
- organizira postupak, sudjeluje u pripremanju i provedbi natječaja za nabavu opreme, radova i projekata sukladno Zakonu o javnoj nabavi i izrađuje plan nabave Ustanove
- obavlja nadzor nad provođenjem postupka javne nabave, te supotpisuje svu dokumentaciju u svezi javne nabave
- po punomoći zastupa Ustanovu u sudskim sporovima, izrađuje prijave, tužbe, žalbe i slično, a sve po odobrenju Ravnatelja
- izrađuje ugovore, rješenja i odluke iz radnog odnosa po odobrenju Ravnatelja, te iste supotpisuje
- priprema sjednice i vodi zapisnik o radu Upravnog vijeća, izrađuje odluke i zaključke Upravnog vijeća
- priprema i provodi natječaje za zasnivanje radnog odnosa, a prema uputi Ravnatelja
- priprema ishoda suglasnosti i uvjeta zaštite prirode od nadležnog ministarstva za obavljanje dopuštenih djelatnosti na području Parka prirode
- odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Ustanove
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- nadzire i provodi kontrolu nad financijskim i računovodstvenim poslovima
- provodi postupke javne nabave
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja
- za svoj rad i rad odjela odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke

- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

1.4. GLAVNI ČUVAR PRIRODE – RUKOVODITELJ ODJELA ČUVARA PRIRODE

Poslovi i radni zadaci:

- rukovodi i koordinira rad odjela Čuvara prirode i odgovoran je za provođenje pravnih propisa na zaštićenom području
- postupa u skladu s Zakonom o zaštiti prirode i propisima donesenim na temelju njega kao i u skladu s ostalim propisima koji se primjenjuju u zaštićenom području
- planira poslove koje će izvršavati Odjel
- raspoređuje poslove na pojedine čuvare prirode
- daje upute za izvršavanje određenog posla čuvarima prirode
- prati izvršavanje poslova u Odjelu
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, te prati izricanje mjera
- surađuje s nadležnim institucijama u okvirima svoje nadležnosti
- izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova
- izrađuje, surađuje i koordinira izradu svih strateških dokumenata (lokalnih, županijskih, nacionalnih), te relevantnih dionika
- surađuje na izradi gospodarskih osnova glavnih dionika Parka
- izrađuje, surađuje i koordinira izradu svih strateških dokumenata (lokalnih, županijskih, nacionalnih), te relevantnih dionika
- surađuje na izradi gospodarskih osnova glavnih dionika Parka
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa
- sudjeluje na dodjeljivanju koncesijskih odobrenja na području Parka sukladno Zakonu o zaštiti prirode
- predlaže nabavu materijalno-tehničkih sredstava za potrebe odjela Čuvara prirode
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja
- vrši nadzor nad urednim odvozom otpada sa prostora Parka prirode
- sudjeluje u izradi plana upravljanja, godišnjeg programa i financijskog plana, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- podnosi izvještaje ravnatelju o radu svoje ustrojstvene jedinice
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja

- za svoj rad i rad odjela odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen 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
- radno iskustvo od najmanje tri godine na poslovima struke
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode
- hrvatsko državljanstvo
- položen stručni ispit
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

<p style="text-align: center;">1.5. RUKOVODITELJ ODJELA ZA FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</p>
--

Poslovi i radni zadaci:

- organizira, obavlja i koordinira financijsko-računovodstvene poslove
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu
- odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa
- izrađuje periodični obračun i završni račun i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima
- prati i analizira likvidnost Ustanove, te pravovremeno djeluje
- obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji
- kontrolira da li su navedeni dokumenti uredno likvidirani
- obavlja knjiženja
- računovodstveno-financijsku dokumentaciju sustavno arhivira u dogovoru s neposredno pretpostavljenim
- otvara i zatvara poslovne knjige
- vrši obračun plaća i izrađuje platne liste
- vrši obračun poreza na dodanu vrijednost
- vrši obradu i isplatu ugovora o djelu
- odgovoran je za adekvatno provođenje svih vrsta obustava
- odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima
- odgovoran je za provedbu odluka ravnatelja i Upravnog vijeća na području financijske politike, knjigovodstva i njihovu zakonitost

- vodi evidenciju i zaduženja vrijednosnih papira, posebno ulaznica u slučaju ako se one naplaćuju
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa i financijskog plana Ustanove, te skrbi o njihovoj realizaciji
- organizira i rukovodi poslovima inventure
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje rada na osobnom računalu

1.6. RUKOVODITELJ ODJELA ZA ORGANIZACIJU I POSJEĆIVANJE

Poslovi i radni zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad odjela za organizaciju i posjećivanje
- organizira prihvrat posjetitelja
- kontrolira i poduzima mjere za pružanje visoke kvalitete usluga
- izrađuje plan korištenja godišnjeg odmora zaposlenika unutar odjela
- izrađuje prijedlog plana nabave namirnica, pića i napitaka na prijedlog rukovoditelja odsjeka
- predlaže poslovni plan ugostiteljskih objekata za narednu godinu
- kontrolira čistoću objekata, opreme, inventara te urednosti zaposlenika
- vrši kontrolu stanja zaliha namirnica, pića i napitaka i sitnog inventara
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

1.7. RUKOVODITELJ ODJELA ZA MARKETING I TURIZAM

Poslovi i radni zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad odjela za marketing i turizam
- vodi i nadzire sve oblike promidžbenih aktivnosti u Parku prirode, prodaju i unapređenje prodaje
- vodi i organizira rad „Kuće Panonskog mora“, Kamp odmorišta „Duboka“ i Adrenalinskog parka „Duboka“
- izrađuje program interpretacije i edukacije, uključujući i nova događanja, zatim marketinških i promidžbenih aktivnosti, te plan aktivnosti u svezi obrade tržišta i promidžbe
- ugovara prodaju posjeta i izleta u Parku prirode
- daje prijedlog plana rada iz svog djelokruga
- surađuje sa turističkim organizacijama i ostalim subjektima koji pružaju iste ili slične usluge u parku
- organizira press konferencije, brine o predstavnicima medija za vrijeme njihove posjete Parku prirode, izrađuje press materijale po odobrenju Ravnatelja
- redovito ažurira službene Internet stranice i društvene mreže Ustanove
- sudjeluje u izradi promidžbenih i edukativnih materijala, vodi web i društvene stranice, portale i drugo
- izvješćuje ravnatelja o broju i strukturi posjetitelja, provedbi samostalnih i partnerski događanja, izrađuje analize
- predlaže cijene usluga i ulaznica
- sudjeluje u pribavi i realizaciji donacija i sponzorstava, sudjeluje u izradi i provedbi programa korporativnih volontiranja
- sudjeluje u provedbi projekata (nacionalni, EU programi i fondovi) prema djelokrugu rada
- odgovoran za implementaciju brenda Parkovi Hrvatske, provedbu Volonteri u Parkovima Hrvatske, te izvještavanje
- predlaže dinamiku prijema sezonskih radnika, te organizira njihovu edukaciju, vodi i izvještava o njihovu radu
- odgovoran je za uredno izvršavanje poslova unutar ustrojstvene jedinice
- organizira rad djelatnika ustrojstvene jedinice
- organizira i vodi rad info-punkteva, suvenirnica, turističkih atrakcija u Parku prirode, svih događanja u i izvan granica Parka
- podnosi izvještaje ravnatelju o radu svoje ustrojstvene jedinice
- daje mjesečni plan nabave materijalno - tehničkih sredstava za potrebe rada svoje ustrojstvene jedinice
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

1.8. RUKOVODITELJ ODJELA ZA PROJEKTE

Poslovi i radni zadaci:

- vodi stručni rad Odjela
- koordinira i raspoređuje poslovne zadatke vezane uz djelokrug rada na pripremi i provedbi projekta
- daje projektne prijedloge
- predlaže plan projektnih aktivnosti
- organizira i koordinira izradu i prijavu projekata koje Ustanova priprema za financiranje kroz fondove Europske unije i druge izvore financiranja, te je aktivna podrška projektnom menadžeru, stručnom savjetniku i stručnom suradniku u provedbi
- odgovoran je za prijavljene projekte
- surađuje s nadležnim nacionalnim i međunarodnim institucijama iz svoje nadležnosti
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije obavljanje svog posla
- sudjeluje u pisanju i provedbi plana upravljanja i godišnjih programa, uz svoj djelokrug rada
- prati nacionalne i međunarodne natječaje za prijavu projekata
- prati nacionalne i međunarodne propise vezane u okviru svoje nadležnosti
- sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada koja podnosi ravnatelju
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti
- radi i organizira te koordinira rad na marketingu i suradnji s medijima za projektne potrebe
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, izvještavanje, praćenje
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij prirodnog ili društvenog usmjerenja
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke ili sličnim poslovima, od čega najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe projekata
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada u aplikativnim rješenjima za prijavu i provedbu projekata (MIS, IMIS online sustavi)
- posjedovanje uvjerenja ili jednakovrijednog dokumenta za uspješno pohađanje edukacije iz područja pripreme i provedbe programa i projekata financiranih iz EU i ostalih fondova

1.9. RUKOVODITELJ ODSJEKA OPĆIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA
--

Poslovi i radni zadaci:

- rukovodi, organizira, koordinira radom odsjeka općih i zajedničkih poslova
- vodi opće, kadrovske poslove te poslove arhive
- organizira i vodi poslove ureda Ravnatelja
- u svom svakodnevnom radu surađuje sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove
- izrađuje godišnje planove rada ureda Ravnatelja
- odgovoran je ustupanje istinitih informacija strankama
- organizira i planira sastanke Ravnatelja
- radi i ostale poslove po nalogu Ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju
- vodi računa o zakonitosti rada svih ustrojstvenih jedinica Javne ustanove
- prati međunarodne standarde u okviru svojeg djelokruga rada
- prati nacionalne propise za zakonsko obavljanje poslova iz svoje nadležnosti
- priprema izvještaje u okviru svoje nadležnosti
- organizira i provodi izradu internih pravnih propisa za pravno poslovanje Ustanove
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- organizira postupak, sudjeluje u pripremanju i provedbi natječaja za nabavu opreme, radova i projekata sukladno Zakonu o javnoj nabavi i izrađuje plan nabave Ustanove
- odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Ustanove
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja
- za svoj rad i rad odsjeka odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

1.10. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA KULTURNU BAŠTINU

Poslovi i radni zadaci:

- vodi stručni rad odsjeka
- vodi, organizira i koordinira rad odsjeka u vidu znanstvenih i stručnih istraživanja inventarizacije i praćenja stanja kulturnih vrijednosti parka
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Parku prirode
- surađuje sa znanstvenim institucijama unutar svoje nadležnosti
- organizira i provodi zaštitu kulturnih dobara na području Parka prirode, te surađuje s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne baštine
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u Parku prirode u djelokrugu svoga rada
- izrađuje analize i informacije iz područja kulturnih dobara u Parku prirode
- surađuje s ostalim odsjecima odjela stručnih poslova
- surađuje na uspostavi GIS baze podataka i njenom popunjavanju
- skrbi o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka u Parku prirode
- odgovoran je za ostvarivanje stručne razine zaštite kulturnih vrijednosti Parka prirode
- daje plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu
- podnosi izvještaje o radu svoje ustrojstvene jedinice ravnatelju i stručnom voditelju
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju i stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij iz područja povijesti ili arheologije
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje rada na osobnom računalu

- poznavanje rada s bazama podataka

1.11. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA BIOLOGIJU

Poslovi i radni zadaci:

- vodi stručni rad Odsjeka
- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka u vidu znanstvenih i stručnih istraživanja inventarizacije i praćenja stanja bioloških staništa
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Parku prirode
- prati i proučava stanje prirode, te predlaže i poduzima mjere zaštite u Parku prirode
- surađuje sa znanstvenim institucijama unutar svoje nadležnosti
- organizira i provodi zaštitu bioloških staništa na području Parka prirode, te surađuje s nadležnim tijelima za zaštitu
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u Parku prirode u djelokrugu svoga rada
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa
- surađuje s ostalim odsjecima odjela Stručnih poslova
- skrbi o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka u Parku prirode
- odgovoran je za ostvarivanje stručne razine zaštite bioloških vrijednosti Parka prirode
- daje plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu
- podnosi izvještaje o radu svoje ustrojstvene jedinice ravnatelju i stručnom voditelju
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju i stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnog područja biološke struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje rada na osobnom računalu
- poznavanje rada s bazama podataka

1.12. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA GEOLOGIJU

Poslovi i radni zadaci:

- vodi stručni rad Odsjeka
- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka u vidu znanstvenih i stručnih istraživanja inventarizacije i praćenja stanja geoloških vrijednosti
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Parku prirode
- prati i proučava stanje prirode, te predlaže i poduzima mjere zaštite u Parku prirode
- surađuje sa znanstvenim institucijama unutar svoje nadležnosti
- organizira i provodi zaštitu geoloških vrijednosti na području Parka prirode, te surađuje s nadležnim tijelima za zaštitu
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u Parku prirode u djelokrugu svoga rada
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode
- surađuje s ostalim odsjecima odjela Stručnih poslova
- skrbi o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka u Parku prirode
- odgovoran je za ostvarivanje stručne razine zaštite geoloških vrijednosti Parka prirode
- daje plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu
- podnosi izvještaje o radu svoje ustrojstvene jedinice ravnatelju i stručnom voditelju
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju i stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnog područja geološke struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje rada na osobnom računalu
- poznavanje rada s bazama podataka

1.13. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTOM PLANINARSKI DOM JANKOVAC

Poslovi i radni zadaci:

- skrbi o urednom i zakonitom poslovanju objekta
- organizira poslovanje objekta

- kontrolira uslužnost osoblja objekta,
- obračunava dnevni promet,
- vrši obračun šanka, kuhinje i potrošnog materijala,
- izrađuje mjesečni obračun prometa i dostavlja u Odjel za organizaciju i posjećivanje,
- vodi urednu evidenciju namirnica, pića, napitaka te potrošnog materijala te pravovremeno obavještava rukovoditelja Odjela za organizaciju i posjećivanje o potrebi nabave istih
- obavlja doček gostiju i osigurava visoku kvalitetu pružene usluge
- usko surađuje sa Odjelom za marketing i turizam
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela za organizaciju i smještaj posjetitelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog ili prirodnog područja
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

<p>1.14. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTOM GEO INFO CENTAR VOĆIN</p>
--

Poslovi i radni zadaci:

- skrbi o urednom i zakonitom poslovanju objekta
- organizira poslovanje objekta
- kontrolira uslužnost osoblja objekta,
- obračunava dnevni promet,
- vrši obračun šanka, kuhinje i potrošnog materijala,
- izrađuje mjesečni obračun prometa i dostavlja u računovodstvo,
- vodi urednu evidenciju namirnica, pića, napitaka te potrošnog materijala te pravovremeno obavještava rukovoditelja Odjela za organizaciju i posjećivanje o potrebi nabave istih
- obavlja doček gostiju i osigurava visoku kvalitetu pružene usluge
- usko surađuje sa Odjelom za marketing i turizam
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela za organizaciju i smještaj posjetitelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog ili prirodnog područja

- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

1.15. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTOM VRATA PAPUKA

Poslovi i radni zadaci:

- skrbi o urednom i zakonitom poslovanju objekta
- organizira poslovanje objekta
- kontrolira uslužnost osoblja objekta,
- obračunava dnevni promet,
- vrši obračun šanka, kuhinje i potrošnog materijala,
- izrađuje mjesečni obračun prometa i dostavlja u računovodstvo,
- vodi urednu evidenciju namirnica, pića, napitaka te potrošnog materijala te pravovremeno obavještava rukovoditelja Odjela za organizaciju i posjećivanje o potrebi nabave istih
- obavlja doček gostiju i osigurava visoku kvalitetu pružene usluge
- usko surađuje sa Odjelom za marketing i turizam
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela za organizaciju i smještaj posjetitelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog ili prirodnog područja
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

1.16. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA MARKETING

Poslovi i radni zadaci:

- skrbi o prodaji ulaznica, koordinira posjećivanje preko turističkih agencija
- surađuje na izradi marketinškog plana centra i provodi ga
- skrbi o organizaciji svih programa, izložbi, prezentacija i sličnih događanja

- obavlja poslove u svezi komunikacije sa domaćim i međunarodnim institucijama, te komunikacija sa širim krugom relevantnih dionika
- skrbi o promidžbi Parka prirode
- organizira tisak brošura, plakata
- organizira obilježavanje značajnih datuma i manifestacija
- organizira nabavku suvenira i njihovu distribuciju i prodaju
- sudjeluje aktivno sa turističkim zajednicama i udrugama na definiranju i realizaciji turističkih projekata i aktivnosti
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditeja odjela za marketing i turizam
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za marketing i turizam

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

<h2>1.17. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA TURIZAM</h2>
--

Poslovi i radni zadaci:

- organizira, vodi rad i poslovanje centara za posjećivanje
- predstavlja i promovira rad centra
- odgovoran je za zakonitost rada centra
- predlaže program i plan razvoja centra
- izrađuje i provodi plan razvoja publike i posjetitelja centra
- priprema godišnje planove rada centra
- vodi i odgovoran je za stručni rad centra,
- podnosi ravnatelju izvješća o radu i poslovanju centra
- donosi odluke o provedbi i raspoređivanju rada ostalih djelatnika centra
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti
- izrađuje izvješća i planove o radu centra
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelju odjela za marketing i turizam
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za marketing i turizam

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

2. POLOŽAJI III. VRSTE ZVANJA

2.1. VODITELJ ODSJEKA TEHNIČKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA

Poslovi i radni zadaci:

- vodi, organizira i koordinira radom pododsjeka
- organizira, uređuje i prati poslove zaštite na radu u skladu s Pravilnikom o zaštiti na radu
- prati i primjenjuje Zakon o zaštiti na radu
- radi na poslovima održavanja kompletne infrastrukture (posjetiteljska, sjedište Ustanove, turističke atrakcije, pokretna imovina)
- vodi očevidnik pješačkog i cestovnog brojača prometa
- surađuje prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
- prikuplja i vodi evidenciju, te redovno poduzima mjere vezane uz potrebne ateste za sve nekretnine
- odgovoran je za provođenje kućnog reda Ustanove
- vodi očevidnik potrošnje električne energije, te ostalih energenata
- vodi očevidnik nabave službene odjeće i obuču zaposlenika
- vodi brigu o pravovremenom angažiranju servisa za popravke na nekretninama i pokretninama u vlasništvu ustanove
- odgovoran je za ispravnost, urednost i čistoću poslovnih prostorija, suvenirnica, info-punkteva
- vodi liste materijalnih zaduženja radnika
- organizira akcije čišćenja na cijelom prostoru Parka prirode
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad i rad pododsjeka odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo od tri godine na poslovima struke
- vozačka dozvola B kategorije.

2.2. VODITELJ PODODSJEKA ZA PRIPREMU HRANE

Poslovi i radni zadaci:

- organizira rad kuhinje, kontrolira čistoću i urednost prostorija za pripremu hrane, opreme i inventara

- predlaže jelovnik, dnevnu kartu, vinsku kartu, predlaže jelovnik svečane prigode
- kontrolira uslužnost osoblja kuhinje
- brine o izgledu zaposlenika i nošenju službene radne odjeće
- skrbi o primjeni pravilnika o normativima te brine o primjeni HACCAP sustava
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih osoba i ravnatelja ustanove
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka za pripremu hrane, rukovoditelju odjela za organizaciju i posjećivanje te ravnatelju ustanove

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ugostiteljskog smjera
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke

2.3. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLUŽIVANJE

Poslovi i radni zadaci:

- organizira rad restorana, kontrolira čistoću, urednost restorana, opreme i inventara
- kontrolira uslužnost osoblja restorana i brine o kvaliteti pružene usluge
- vrši svakodnevnu kontrolu šankova i restorana
- brine o izgledu zaposlenika i nošenju službene radne odjeće
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih osoba i ravnatelja ustanove
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka za posluživanje, rukovoditelju odjela za organizaciju i posjećivanje te ravnatelju ustanove

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ugostiteljsko/turističkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- poznavanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 20.

3. RADNA MJESTA I. VRSTE ZVANJA

3.1. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK INFORMATIČAR

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja informatičke poslove za Ustanovu
- vodi zapisnik inventariziranih i neinventariziranih dijelova žive i nežive prirode

- vodi bazu podataka i zbirku isprava Ustanove
- grafička priprema i dizajn promotivnog materijala i sl.
- skrbi o kompjutorskoj obradi arhive Ustanove
- skrbi o informatizaciji Ustanove
- skrbi o održavanju informatičke opreme
- za svoj rad odgovara ravnatelju i rukovoditelju odsjeka općih i zajedničkih poslova

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja informatike
- radno iskustvo četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.2. STRUČNI SAVJETNIK INFORMATIČAR

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja informatičke poslove za Ustanovu
- vodi zapisnik inventariziranih i neinventariziranih dijelova žive i nežive prirode
- vodi bazu podataka i zbirku isprava Ustanove
- grafička priprema i dizajn promotivnog materijala i sl.
- skrbi o kompjutorskoj obradi arhive Ustanove
- skrbi o informatizaciji Ustanove
- skrbi o održavanju informatičke opreme
- za svoj rad odgovara ravnatelju i rukovoditelju odsjeka općih i zajedničkih poslova

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja informatike
- radno iskustvo tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.3. STRUČNI SURADNIK INFORMATIČAR

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja informatičke poslove za Ustanovu
- vodi zapisnik inventariziranih i neinventariziranih dijelova žive i nežive prirode
- vodi bazu podataka i zbirku isprava Ustanove
- grafička priprema i dizajn promotivnog materijala i sl.
- skrbi o kompjutorskoj obradi arhive Ustanove
- skrbi o informatizaciji Ustanove
- skrbi o održavanju informatičke opreme
- za svoj rad odgovara ravnatelju i rukovoditelju odsjeka općih i zajedničkih poslova

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja informatike
- radno iskustvo jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.4. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KULTURNU BAŠTINU

Poslovi i radni zadaci:

- vodi stručne poslove u svezi zaštite i očuvanje kulturne baštine Parka prirode
- istražuje i proučava kulturna dobra Parka prirode
- prikuplja informacije o istraživanju i dokumentiranju kulturne baštine
- izrađuje stručna mišljenja- obradu kulturne baštine
- analizira i valorizira kulturno-povijesne vrijednosti Parka prirode, pokretna kulturna dobra i nematerijalnu baštinu
- utvrđuje i razrađuje prijedloge za znanstveno-istraživačke projekte, te organizira njihovo provođenje
- radi na inventarizaciji kulturne baštine
- surađuje s ovlaštenim tijelima, inspekcijama sa ciljem efikasnije zaštite i popularizacije kulturne baštine
- sudjeluje u izradi idejne i projektne dokumentacije
- predlaže plan obilaska Parka prirode i njihovih kulturnih vrijednosti
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije kulturnih vrijednosti Parka prirode
- surađuje s odgojno- obrazovnim i znanstveno- istraživačkim ustanovama, udrugama i s lokalnim stanovništvom
- predlaže mjere za unapređenje kulturnih programa

- vodi brigu o opremljenosti edukacijsko prezentacijskih prostora i njihovoj funkcionalnosti
- daje prijedloge za izradu promotivnih materijala
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogima ravnatelja, stručnog voditelja i rukovoditelja odsjeka za kulturnu baštinu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za kulturnu baštinu

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja arheologije ili povijesti
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.5. STRUČNI SAVJETNIK ZA KULTURNU BAŠTINU

Poslovi i radni zadaci:

- vodi stručne poslove u svezi zaštite i očuvanje kulturne baštine Parka prirode
- istražuje i proučava kulturna dobra Parka prirode
- prikuplja informacije o istraživanju i dokumentiranju kulturne baštine
- izrađuje stručna mišljenja- obradu kulturne baštine
- analizira i valorizira kulturno-povijesne vrijednosti Parka prirode, pokretna kulturna dobra i nematerijalnu baštinu
- utvrđuje i razrađuje prijedloge za znanstveno-istraživačke projekte, te organizira njihovo provođenje
- radi na inventarizaciji kulturne baštine
- surađuje s ovlaštenim tijelima, inspekcijama sa ciljem efikasnije zaštite i popularizacije kulturne baštine
- sudjeluje u izradi idejne i projektne dokumentacije
- predlaže plan obilaska Parka prirode i njihovih kulturnih vrijednosti
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije kulturnih vrijednosti Parka prirode
- surađuje s odgojno- obrazovnim i znanstveno- istraživačkim ustanovama, udrugama i s lokalnim stanovništvom
- predlaže mjere za unapređenje kulturnih programa
- vodi brigu o opremljenosti edukacijsko prezentacijskih prostora i njihovoj funkcionalnosti

- daje prijedloge za izradu promotivnih materijala
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i rukovoditelja odsjeka za kulturnu baštinu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za kulturnu baštinu

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja povijesti ili arheologije
- radno iskustvo od tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

3.6. STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNU BAŠTINU

Poslovi i radni zadaci:

- vodi stručne poslove u svezi zaštite i očuvanje kulturne baštine Parka prirode
- istražuje i proučava kulturna dobra Parka prirode
- prikuplja informacije o istraživanju i dokumentiranju kulturne baštine
- izrađuje stručna mišljenja- obradu kulturne baštine
- analizira i valorizira kulturno-povijesne vrijednosti Parka prirode, pokretna kulturna dobra i nematerijalnu baštinu
- utvrđuje i razrađuje prijedloge za znanstveno-istraživačke projekte, te organizira njihovo provođenje
- radi na inventarizaciji kulturne baštine
- surađuje s ovlaštenim tijelima, inspekcijama sa ciljem efikasnije zaštite i popularizacije kulturne baštine
- sudjeluje u izradi idejne i projektne dokumentacije
- predlaže plan obilaska Parka prirode i njihovih kulturnih vrijednosti
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije kulturnih vrijednosti Parka prirode
- surađuje s odgojno- obrazovnim i znanstveno- istraživačkim ustanovama, udrugama i s lokalnim stanovništvom
- predlaže mjere za unapređenje kulturnih programa
- vodi brigu o opremljenosti edukacijsko prezentacijskih prostora i njihovoj funkcionalnosti
- daje prijedloge za izradu promotivnih materijala

- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogima ravnatelja, stručnog voditelja i rukovoditelja odsjeka za kulturnu baštinu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za kulturnu baštinu
-

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja arheologije ili povijesti,
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

3.7. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA BIOLOGIJU

Poslovi i radni zadaci:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu
- predlaže i poduzima mjere zaštite prilikom bilo kakvih zahvata u prirodu ili obavljanja dopuštenih djelatnosti
- radi na poslovima izrade plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- radi na poslovima izrade mišljenja i očitovanja prilikom izrade prostorno-planske dokumentacije Parka prirode
- predlaže te sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogima ravnatelja, stručnog voditelja i rukovoditelja odsjeka za biologiju
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za biologiju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije ili ekologije
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.8. STRUČNI SAVJETNIK ZA BIOLOGIJU

Poslovi i radni zadaci:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu
- predlaže i poduzima mjere zaštite stanišnih tipova i ekoloških sustava prilikom bilo kakvih zahvata u prirodu ili obavljanja dopuštenih djelatnosti
- obrađuje podatke, održava baze podataka i izrađuje analize s područja zaštite biljnog i životinjskog svijeta
- sudjeluje u razvoju GIS-a Parka prirode
- radi na poslovima izrade plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječeaje za dobivanje financijskih sredstava
- izrađuje stručne podloge vezane uz biološku i krajobraznu raznolikost Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i rukovoditelja odsjeka za biologiju
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za biologiju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije ili ekologije
- radno iskustvo od tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika

- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.9. STRUČNI SURADNIK ZA BIOLOGIJU

Poslovi i radni zadaci:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu
- predlaže i poduzima mjere zaštite stanišnih tipova i ekoloških sustava prilikom bilo kakvih zahvata u prirodu ili obavljanja dopuštenih djelatnosti
- obrađuje podatke, održava baze podataka i izrađuje analize s područja zaštite biljnog i životinjskog svijeta
- sudjeluje u razvoju GIS-a Parka prirode
- radi na poslovima izrade plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- izrađuje stručne podloge vezane uz biološku i krajobraznu raznolikost Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i rukovoditelja odsjeka za biologiju
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za biologiju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije ili ekologije
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- poznavanje rada u GIS programskom paketu
- vozačka dozvola B kategorije

3.10. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA GEOLOGIJU

Poslovi i radni zadaci:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu
- predlaže i poduzima mjere zaštite prilikom bilo kakvih zahvata u prirodu ili obavljanja dopuštenih djelatnosti
- radi na poslovima izrade plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- radi na poslovima izrade mišljenja i očitovanja prilikom izrade prostorno-planske dokumentacije Parka prirode
- predlaže te sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogima ravnatelja, stručnog voditelja i rukovoditelja odsjeka za geologiju
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za geologiju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij geologije
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije.

3.11. STRUČNI SAVJETNIK ZA GEOLOGIJU

Poslovi i radni zadaci:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja geoloških vrijednosti Parka prirode, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- radi na poslovima inventarizacije Parka prirode u području geologije
- skrbi o stanju i promidžbi geoloških vrijednosti Parka prirode
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima

- sudjeluje u razvoju GIS-a Parka
- nadzire utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na geološke vrijednosti Parka prirode, te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničenja ili zabrane
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaj za dobivanje financijskih sredstava
- izrađuje stručne podloge vezane uz geološke vrijednosti Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije geoloških vrijednosti Parka prirode
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i rukovoditelja odsjeka za geologiju
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za geologiju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij geologije
- radno iskustvo od tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.12. STRUČNI SURADNIK ZA GEOLOGIJU

Poslovi i radni zadaci:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja geoloških vrijednosti Parka prirode, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- radi na poslovima inventarizacije Parka prirode u području geologije
- skrbi o stanju i promidžbi geoloških vrijednosti Parka prirode
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima ,
- sudjeluje u razvoju GIS-a Parka
- nadzire utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na geološke vrijednosti Parka prirode, te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničenja ili zabrane
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaj za dobivanje financijskih sredstava
- izrađuje stručne podloge vezane uz geološke vrijednosti Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije geoloških vrijednosti Parka prirode

- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i rukovoditelja odsjeka za geologiju
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za geologiju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij geologije
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

3.13. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Poslovi i radni zadaci:

- prati zakonske propise i u dogovoru sa ravnateljem i rukovoditeljem odjela za pravne poslove primjenjuje iste u rješavanju pravnih i imovinsko-pravnih odnosa
- odgovoran je za primjenu zakonskih propisa u području imovinsko-pravnih odnosa
- priprema i izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Ustanove
- obrađuje i daje mišljenja na složenija pravna pitanja iz djelokruga Ustanove
- prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, te surađuje u izradi prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu
- sudjeluje u pružanju stručne pomoći ravnatelju i rukovoditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica, te u pripremi podataka, očitovanja i drugih stručnih materijala za potrebe ostalih ustrojstvenih jedinica
- prati nacionalne pravne propise kojima se uređuje postupak javne nabave, kao i ostale pravne propise Republike Hrvatske, te tumači pojedine odredbe
- prati propise u područjima iz djelokruga Ustanove, surađuje u izradi izvješća i drugih materijala, te obavlja i druge poslove
- upravlja javnom nabavom Ustanove
- izrađuje dokumentacije javne nabave prema potrebama i provedba nabave
- priprema ugovore za potreba nabave
- izvršava sve potrebne aktivnosti do potpune provedbe nabave
- prati financijsku provedbu nabave
- ostali poslovi po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za pravne poslove

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja pravne struke
- radno iskustvo četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.14. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE
--

Poslovi i radni zadaci:

- prati zakonske propise i u dogovoru sa ravnateljem i rukovoditeljem odjela za pravne poslove primjenjuje iste u rješavanju pravnih i imovinsko-pravnih odnosa
- odgovoran je za primjenu zakonskih propisa u području imovinsko-pravnih odnosa
- priprema i izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Ustanove
- obrađuje i daje mišljenja na složenija pravna pitanja iz djelokruga Ustanove
- prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, te surađuje u izradi prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu
- sudjeluje u pružanju stručne pomoći Ravnatelju i rukovoditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica, te u pripremi podataka, očitovanja i drugih stručnih materijala za potrebe ostalih ustrojstvenih jedinica
- prati nacionalne pravne propise kojima se uređuje postupak javne nabave, kao i ostale pravne propise Republike Hrvatske, te tumači pojedine odredbe
- prati propise u područjima iz djelokruga Ustanove, surađuje u izradi izvješća i drugih materijala, te obavlja i druge poslove
- upravlja javnom nabavom Ustanove
- izrađuje dokumentacije javne nabave prema potrebama i provedba nabave
- priprema ugovore za potreba nabave
- izvršava sve potrebne aktivnosti do potpune provedbe nabave
- prati financijsku provedbu nabave
- ostali poslovi po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za pravne poslove

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja pravne struke
- radno iskustvo tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika

- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.15. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Poslovi i radni zadaci:

- prati nacionalne pravne propise kojima se uređuje postupak javne nabave, kao i ostale pravne propise Republike Hrvatske
- sudjeluje u pripremi i izradi općih i drugih akata iz djelokruga Ustanove
- sudjeluje u pružanju stručne pomoći ravnatelju i rukovoditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica, te u pripremi podataka, očitovanja i drugih stručnih materijala za potrebe ostalih ustrojstvenih jedinica
- prati propise u područjima iz djelokruga Ustanove, surađuje u izradi izvješća i drugih materijala, te obavlja i druge poslove
- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka vezanih za potrebe javnih nadmetanja za nabavu roba ,usluga i izvođenje radova te sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje
- priprema odluku o početku postupka javne nabave
- sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave roba
- objavljuje nadmetanje u elektroničkom oglasniku javne nabave
- sudjeluje u kontaktima s gospodarskim subjektima vezanim za predmet javne nabave tijekom nadmetanja
- sudjeluje u postupcima jednostavne nabave i obradi prikupljenih ponuda
- prati i evidentira sve postupke nabave unutar odjela i sudjeluje u izradi analitičkih izvješća
- sudjeluje u izradi plana nabave
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za pravne poslove

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja pravne struke
- radno iskustvo jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.16. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

Poslovi i radni zadaci:

- odgovoran je za primjenu zakonskih propisa u području javne nabave

- priprema i izrađuje opće i druge akte iz djelokruga javne nabave
- obrađuje i daje mišljenja na složenija pravna pitanja iz djelokruga javne nabave
- sudjeluje u pružanju stručne pomoći ravnatelju i rukovoditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica, te u pripremi podataka, očitovanja i drugih stručnih materijala za potrebe ostalih ustrojstvenih jedinica
- upravlja javnom nabavom Ustanove
- izrađuje dokumentacije javne nabave prema potrebama i provedba nabave
- priprema ugovore za potreba nabave
- izvršava sve potrebne aktivnosti do potpune provedbe nabave
- ostali poslovi po nalogu nadređenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za pravne poslove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja pravne struke
- radno iskustvo četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.17. STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

Poslovi i radni zadaci:

- odgovoran je za primjenu zakonskih propisa u području javne nabave
- priprema i izrađuje opće i druge akte iz djelokruga javne nabave
- obrađuje i daje mišljenja na složenija pravna pitanja iz djelokruga javne nabave
- sudjeluje u pružanju stručne pomoći ravnatelju i rukovoditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica, te u pripremi podataka, očitovanja i drugih stručnih materijala za potrebe ostalih ustrojstvenih jedinica
- upravlja javnom nabavom Ustanove
- izrađuje dokumentacije javne nabave prema potrebama i provedba nabave
- priprema ugovore za potreba nabave
- izvršava sve potrebne aktivnosti do potpune provedbe nabave
- ostali poslovi po nalogu nadređenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za pravne poslove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja pravne struke

- radno iskustvo tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije
- posjedovanje važećeg certifikata za javnu nabavu

3.18. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU

Poslovi i radni zadaci:

- odgovoran je za primjenu zakonskih propisa u području javne nabave
- priprema i izrađuje opće i druge akte iz djelokruga javne nabave
- obrađuje i daje mišljenja na složenija pravna pitanja iz djelokruga javne nabave
- sudjeluje u pružanju stručne pomoći Ravnatelju i rukovoditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica, te u pripremi podataka, očitovanja i drugih stručnih materijala za potrebe ostalih ustrojstvenih jedinica
- upravlja javnom nabavom Ustanove
- izrađuje dokumentacije javne nabave prema potrebama i provedba nabave
- priprema ugovore za potreba nabave
- izvršava sve potrebne aktivnosti do potpune provedbe nabave
- ostali poslovi po nalogu nadređenog
za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za pravne poslove

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja pravne struke
- radno iskustvo jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.19. ČUVAR PRIRODE I. VRSTE

Poslovi i radni zadaci:

- ovlašten je za provođenje neposrednog nadzora na zaštićenom području Parka prirode utvrđenom Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o unutarnjem redu

- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor Parka prirode, te provodi odgovarajući postupak nadzora
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima
- odgovoran je za provođenje propisanih mjera i nadzor uvjeta zaštite prirode
- obavlja nadzor ponašanja i kretanja posjetitelja u Parku prirode
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava
- vodi evidenciju rada putem dnevnih operativnih izvješća
- obavlja protupožarnu zaštitu za koju i odgovara
- obavlja protupožarni monitoring i sudjeluje u gašenju požara
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i o poduzimanju radnji spašavanja
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa
- u ostvarivanju poslova nadzora surađuje s rukovoditeljima i zaposlenicima drugih ustrojstvenih jedinica Ustanove
- surađuje u provedbi sustava praćenja (monitoring) svih prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- sudjeluje u popunjavanju baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima Parka prirode
- brine o zbrinjavanju otpada u Parku prirode
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i glavnog čuvara prirode
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnom čuvaru prirode

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog, tehničkog, društvenog ili humanističkog područja
- radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima struke
- položen stručni ispit
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

3.20. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove kontrole financijskih dokumenata, te namjenskog korištenja sredstava

- izrađuje periodične obračune i završne račune
- obavlja poslove kontrole i obračuna naknada
- vodi financijske evidencije
- sastavlja kontni plan u skladu s organizacijskim potrebama praćenja i poslovanja Ustanove
- prati propise i stručnu literaturu vezano uz računovodstveno-financijske poslove
- daje naloge i upute za knjiženje, te po potrebi kontira i obrađuje dokumente, te ispostavlja temeljnice za knjiženje, provodi usklađenje knjigovodstvene evidencije (analitike i sintetike), sudjeluje u pripremi dokumentacije za sastavljanje obračuna poslovanja
- prati propise i stručnu literaturu vezano uz računovodstveno financijske poslove
- sastavlja izvješća o poslovanju Ustanove (zakonska i izvješća u skladu s normativnim aktima Ustanove)
- nadzire obračun plaća i ostalih naknada djelatnicima
- nadzire obračun poreza
- skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju računovodstvene dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja odjela za financijsko - računovodstvene poslove
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za financijsko - računovodstvene poslove

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

3.21. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove kontrole financijskih dokumenata, te namjenskog korištenja sredstava
- izrađuje periodične obračune i završne račune
- obavlja poslove kontrole i obračuna naknada
- vodi financijske evidencije
- sastavlja kontni plan u skladu s organizacijskim potrebama praćenja i poslovanja Ustanove
- prati propise i stručnu literaturu vezano uz računovodstveno-financijske poslove

- daje naloge i upute za knjiženje, te po potrebi kontira i obrađuje dokumente, te ispostavlja temeljnice za knjiženje, provodi usklađenje knjigovodstvene evidencije (analitike i sintetike), sudjeluje u pripremi dokumentacije za sastavljanje obračuna poslovanja
- prati propise i stručnu literaturu vezano uz računovodstveno financijske poslove
- sastavlja izvješća o poslovanju Ustanove (zakonska i izvješća u skladu s normativnim aktima Ustanove)
- nadzire obračun plaća i ostalih naknada djelatnicima
- nadzire obračun poreza
- skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju računovodstvene dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja odjela za financijsko - računovodstvene poslove
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za financijsko - računovodstvene poslove

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

3.22. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja financijske i računovodstvene poslove, te za zakonitost istih odgovara
- obavlja poslove likvidatora, odnosno pregledava i potpisuje računovodstvenu dokumentaciju
- prati zakonske propise iz svog područja
- vodi poslovne knjige
- obavlja financijske poslove vezane uz donacije
- provodi odluke ravnatelja na području financijskog poslovanja i knjigovodstva, te odgovara za zakonitu primjenu propisa u svom radu
- izrađuje izvješća o poslovanju i financijske planove, te za isto odgovara
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za finanijsko – računovodstvene poslove

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo jedne godine na poslovima struke
- znanje rada na osobnom računalu
- aktivno znanje jednog stranog jezika

3.23. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA MARKETING**Poslovi i radni zadaci:**

- skrbi o promidžbi i prezentaciji Parka prirode
- organizira i provodi sve oblike promidžbenih aktivnosti u Parku prirode
- ugovara prodaju posjeta i izleta u Parku prirode
- predlaže plan obilaska Parka prirode
- sudjeluje u izradi programa cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode
- vodi evidenciju o posjetiteljima, te izrađuje anketne upitnike u svrhu istraživanja tržišta
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- sudjeluje u organizaciji rada info punkteva – suvenirnica
- brine o čistoći i primjerenom izgledu info punkteva – suvenirnica
- surađuje s turističkim agencijama
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama kojima je ustupljeno obavljanje dopuštenih djelatnosti iz djelokruga rada Ustanove
- sudjeluje u kreiranju i izradi promidžbenih materijala
- odgovoran je za pravovremenu nabavu promidžbenog materijala i suvenira
- organizira prikupljanje i uplatu dnevnog utroška
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za marketing

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.24. STRUČNI SAVJETNIK ZA MARKETING**Poslovi i radni zadaci:**

- skrbi o promidžbi i prezentaciji Parka prirode
- organizira i provodi sve oblike promidžbenih aktivnosti u Parku prirode
- ugovara prodaju posjeta i izleta u Park prirode
- predlaže plan obilaska Parka prirode
- sudjeluje u izradi programa cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode
- vodi evidenciju o posjetiteljima, te izrađuje anketne upitnike u svrhu istraživanja tržišta
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- sudjeluje u organizaciji rada info punkteva – suvenirnica
- brine o čistoći i primjerenom izgledu info punkteva – suvenirnica
- surađuje s turističkim agencijama
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama kojima je ustupljeno obavljanje dopuštenih djelatnosti iz djelokruga rada Ustanove
- sudjeluje u kreiranju i izradi promidžbenih materijala
- odgovoran je za pravovremenu nabavu promidžbenog materijala i suvenira
- organizira prikupljanje i uplatu dnevnog utroška
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za marketing

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.25. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING**Poslovi i radni zadaci:**

- skrbi o prodaji ulaznica, koordinira posjećivanje preko turističkih agencija
- skrbi o promidžbi Parka prirode
- organizira tisak brošura, plakata
- organizira obilježavanje značajnih datuma i manifestacija
- organizira nabavku suvenira i njihovu distribuciju i prodaju
- sudjeluje aktivno sa turističkim zajednicama i udrugama na definiranju i realizaciji turističkih projekata i aktivnosti
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za marketing i turizam, rukovoditelju odsjeka za marketing

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.26. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA TURIZAM

Poslovi i radni zadaci:

- radi na poslovima edukacije različitih grupa posjetitelja
- osmišljava i predlaže edukativne programe Parka prirode
- predlaže, osmišljava i sudjeluje u izradi poučnih staza te interpretacijskih i edukacijskih sadržaja
- osmišljava edukativne materijale
- surađuje s odgojno obrazovnim i znanstveno istraživačkim ustanovama i udrugama
- surađuje s turističkim agencijama i lokalnim stanovništvom
- koordinira i organizira izlete u Parku prirode
- predlaže plan obilaska Parka prirode i njegovih vrijednosti
- obavlja poslove prezentacije, vođenja i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- vodi brigu o uređenosti i opremljenosti edukacijsko prezentacijskih prostora i njihovoj funkcionalnosti
- vodi evidenciju o posjetiteljima i sastavlja potrebna izvješća
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- prema potrebi obavlja poslove informatora
- redovito ažurira službene Internet stranice i društvene mreže Ustanove
- daje prijedlog za izradu suvenira
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za turizam

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računaru
- vozačka dozvola B kategorije

3.27. STRUČNI SAVJETNIK ZA TURIZAM

Poslovi i radni zadaci:

- radi na poslovima edukacije različitih grupa posjetitelja
- osmišljava i predlaže edukativne programe Parka prirode
- predlaže, osmišljava i sudjeluje u izradi poučnih staza te interpretacijskih i edukacijskih sadržaja
- osmišljava edukativne materijale
- surađuje s odgojno obrazovnim i znanstveno istraživačkim ustanovama i udrugama
- surađuje s turističkim agencijama i lokalnim stanovništvom
- koordinira i organizira izlete u Parku prirode
- predlaže plan obilaska Parka prirode i njegovih vrijednosti
- obavlja poslove prezentacije, vođenja i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- vodi brigu o uređenosti i opremljenosti edukacijsko prezentacijskih prostora i njihovoj funkcionalnosti
- vodi evidenciju o posjetiteljima i sastavlja potrebna izvješća
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- prema potrebi obavlja poslove informatora
- redovito ažurira službene Internet stranice i društvene mreže Ustanove
- daje prijedlog za izradu suvenira
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu i rukovoditelju odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za turizam

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.28. STRUČNI SURADNIK ZA TURIZAM

Poslovi i radni zadaci:

- organizira i koordinira osmišljavanje i izradu edukativnih programa
- organizira provedbu edukativnih programa sa zainteresiranim posjetiteljima, obrazovnim i ostalim institucijama i organizacijama
- surađuje s nadležnim institucijama iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u pisanju i provedbi plana upravljanja i godišnjih programa, vezano uz provedbu edukativnih aktivnosti
- koordinira osmišljavanje i izradu ostalih promotivnih i interpretativnih materijala za različite interesne i dobne skupine
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava u okvirima svog djelokruga rada
- redovito ažurira službene Internet stranice i društvene mreže Ustanove
- daje prijedlog za izradu suvenira
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za turizam

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.29. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROJEKTE

Poslovi i radni zadaci:

- podrška provedbi projekta,
- asistiranje u upravljanju projektima, dnevnim poslovima i financijskim izvještajima,
- organizira, koordinira i provodi pripremu projekata u suradnji s Rukovoditeljem odsjeka koje Ustanova priprema za financiranje kroz fondove Europske unije i druge izvore financiranja
- prati nacionalne i međunarodne natječaje za prijavu projekata
- prati nacionalne i međunarodne zakonske propise iz djelokruga rada
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi
- uspostavlja međunarodnu suradnju na projektima
- surađuje s partnerima na projektima
- daje projektne prijedloge u suradnji s rukovoditeljem odjela
- predlaže plan projektnih aktivnosti u suradnji s rukovoditeljem odjela
- izrađuje vremensko planiranje i provođenje projektnih aktivnosti,
- usko surađuje i komunicira s projektnim timom,
- obavlja stručne poslove koji obuhvaćaju pripremu, prikupljanje, obradu i analizu projektne dokumentacije
- odgovoran je za provedbu, arhiviranje i administraciju projektne dokumentacije
- sudjeluje u pripremanju narativnih i financijskih izvještaja te Zahtjeva za nadoknadom sredstava tijekom provedbe projekata i unutar svog djelokruga odgovornosti,
- provodi logistiku provedbe aktivnosti na projektu,
- planira putovanja / događanja u projektu
- provodi projektne aktivnosti vezane za redovitu komunikaciju s partnerima
- organizira i provodi sve oblike promotivnih aktivnosti vezanih uz projekte
- sudjeluje i koordinira u izradi materijala za visibility projekta
- izrađuje evidencijske liste i izvještaje sa sastanaka
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i obratno
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja odjela za projekte
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za projekte

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg usmjerenja
- radno iskustvo četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

3.30. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROJEKTE

Poslovi i radni zadaci:

- podrška provedbi projekta,
- asistiranje u upravljanju projektima, dnevnim poslovima i financijskim izvještajima,
- organizira, koordinira i provodi pripremu projekata u suradnji s rukovoditeljem odjela koje Ustanova priprema za financiranje kroz fondove Europske unije I druge izvore financiranja
- prati nacionalne i međunarodne natječaje za prijavu projekata
- prati nacionalne i međunarodne zakonske propise iz djelokruga rada
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi
- uspostavlja međunarodnu suradnju na projektima
- surađuje s partnerima na projektima
- daje projektne prijedloge u suradnji s rukovoditeljem odjela
- predlaže plan projektnih aktivnosti u suradnji s rukovoditeljem odjela
- izrađuje vremensko planiranje i provođenje projektnih aktivnosti,
- usko surađuje i komunicira s projektnim timom,
- obavlja stručne poslove koji obuhvaćaju pripremu, prikupljanje, obradu i analizu projektne dokumentacije
- odgovoran je za provedbu, arhiviranje i administraciju projektne dokumentacije
- sudjeluje u pripremanju narativnih I financijskih izvještaja te Zahtjeva za nadoknadom sredstava tijekom provedbe projekata I unutar svog djelokruga odgovornosti,
- provodi logistiku provedbe aktivnosti na projektu,
- planira putovanja / događanja u projektu
- provodi projektne aktivnosti vezane za redovitu komunikaciju s partnerima
- organizira I provodi sve oblike promotivnih aktivnosti vezanih uz projekte
- sudjeluje I koordinira u izradi materijala za visibility projekta
- izrađuje evidencijske liste i izvještaje sa sastanaka
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i obratno
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja odjela za projekte
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za projekte

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg usmjerenja
- radno iskustvo od tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- poznavanje rada u aplikativnim rješenjima za project management (prednost)
- poznavanje rada s bazama podataka (prednost)
- posjedovanje certifikata za Voditelja pripreme i provedbe projekata (prednost)

3.31. STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE

Poslovi i radni zadaci:

- logistička podrška provedbi projekta
- asistiranje voditelju projekta u upravljanju projektom, dnevnim poslovima i financijskim izvještajima
- planiranje putovanja / događanja u projektu
- sudjelovanje i koordinacija izrade materijala za visibility projekta
- logistika provedbe aktivnosti na projektu
- asistiranje u pripremanju narativnih izvještaja unutar svog djelokruga odgovornosti
- vremensko planiranje i provođenje projektnih aktivnosti
- provođenje projektnih aktivnosti vezanih za redovitu komunikaciju s partnerima
- praćenje evidencijskih lista i pisanje izvještaja sa sastanaka
- arhiviranje potrebne dokumentacije vezane uz provedbu projektnih aktivnosti
- uska suradnja i komunikacija s projektnim timom
- radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za projekte

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg usmjerenja
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- dokaz o dosadašnjem iskustvu rada na nacionalnim / međunarodnim projektima koji uključuju organizaciju događanja (konferencije, radionice, okrugli stolovi, tribine i sl.) te logističke pripreme projekta (planiranje putovanja u i izvan RH i sl.)
- znanje rada na osobnom računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- poznavanje rada u aplikativnim rješenjima za project management (prednost)
- poznavanje rada s bazama podataka (prednost)

4. RADNA MJESTA II. VRSTE ZVANJA

4.1. ČUVAR PRIRODE II. VRSTE

Poslovi i radni zadaci:

- ovlašten je za provođenje neposrednog nadzora na zaštićenom području Parka prirode, utvrđenog Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o unutarnjem redu
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor Parka prirode, te provodi odgovarajući postupak nadzora
- odgovoran je za provođenje propisanih mjera i nadzor uvjeta zaštite prirode
- obavlja nadzor ponašanja i kretanja posjetitelja
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava
- vodi evidenciju rada putem dnevnih operativnih izvješća
- obavlja protupožarnu zaštitu za koju i odgovara
- obavlja protupožarni monitoring i sudjeluje u gašenju požara
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije kulturnih vrijednosti Parka prirode
- u ostvarivanju poslova nadzora surađuje s voditeljima i zaposlenicima drugih ustrojstvenih jedinica Ustanove
- sudjeluje u popunjavanju baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima Parka prirode
- održava infrastrukturu Parka prirode
- brine o zbrinjavanju otpada iz Parka prirode
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i glavnog čuvara prirode
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnom čuvaru prirode

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja
- radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima struke
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode
- hrvatsko državljanstvo
- položen stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

5. RADNA MJESTA III. VRSTE ZVANJA

5.1. VOZAČ

Poslovi i radni zadaci:

- vozi namjensko vozilo
- održava tehnički ispravno i čisto zaduženo vozilo
- radi i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odsjeka tehničkih poslova i održavanja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- vozačka dozvola za B, C i D kategoriju

5.2. ČUVAR PRIRODE III. VRSTE

Poslovi i radni zadaci:

- ovlašten je za provođenje neposrednog nadzora na zaštićenom području Parka prirode, utvrđenog Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o unutarnjem redu
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor Parka prirode, te provodi odgovarajući postupak nadzora
- odgovoran je za provođenje propisanih mjera i nadzor uvjeta zaštite prirode
- obavlja nadzor ponašanja i kretanja posjetitelja
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava
- vodi evidenciju rada putem dnevnih operativnih izvješća
- obavlja protupožarnu zaštitu za koju i odgovara
- obavlja protupožarni monitoring i sudjeluje u gašenju požara
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije kulturnih vrijednosti Parka prirode
- u ostvarivanju poslova nadzora surađuje s voditeljima i zaposlenicima drugih ustrojstvenih jedinica Ustanove
- sudjeluje u popunjavanju baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima Parka prirode

- održava infrastrukturu Parka prirode
- brine o zbrinjavanju otpada iz Parka prirode
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i glavnog čuvara prirode
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnom čuvaru prirode

Uvjeti:

- srednja stručna sprema
- radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- položen stručni ispit

5.3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja sve administrativno-računovodstvene poslove Ustanove
- obavlja knjigovodstvene poslove
- izrađuje financijska i druga računovodstvena izvješća
- vodi evidenciju dnevnih novčanih naplata
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela financijsko-računovodstvenih poslova

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- radno iskustvo jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

5.4. VODIČ/EDUKATOR

Poslovi i radni zadaci:

- vodi grupe posjetitelja i prezentira im prirodne i kulturne osobitosti Parka prirode
- obavlja prodaju ulaznica, suvenira, brošura i sl.
- specificira novac i predaje dnevni utržak, te za isto odgovara

- odgovoran je za čistoću i urednost info punkteva – suvenirnica
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- osmišlja i predlaže programe vođenja i edukacije
- osmišlja i predlaže turističke programe
- osmišlja i predlaže volonterske programe
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, rukovoditelju odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za turizam

Uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog ili prirodnog smjera
- radno iskustvo jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

5.5. STRUČNI REFERENT – INFORMATOR/RECEPCIONER

Poslovi i radni zadaci:

- prihvaća grupe posjetitelja i individualne posjetitelje, te organizira njihov boravak u Parku prirode
- obavlja booking, te vodi knjigu rezervacija
- daje osnovne obavijesti o Parku prirode i upute o ponašanju na području Parka prirode
- obavlja prodaju ulaznica, suvenirna , brošura i sl.
- specificira novac i predaje dnevni utržak, te za isto odgovara
- brine o čistoći i urednosti recepcije, te prostoru oko nje
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, rukovoditelju odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za turizam

Uvjeti:

- srednja stručna sprema turističkog, ekonomskog ili općeg smjera
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

6. RADNA MJESTA III. VRSTE ZVANJA - NAMJEŠTENIKA

6.1. PRODAVAČ

Poslovi i radni zadaci:

- vodi poslove prodaje suvenira
- predaje dnevni utržak
- brine o nabavi suvenira
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, rukovoditelju odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za turizam

Uvjeti:

- srednja stručna sprema trgovačkog ili odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- poznavanje jednog svjetskog jezika

6.2. KONOBAR

Poslovi i radni zadaci:

- poslužuje goste
- vrši obračun šanka
- brine se o redu i čistoći radnog prostora
- radi poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara ravnatelju, rukovoditelju odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za turizam

Uvjeti:

- SSS ugostiteljsko/turističkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke

- poznavanje jednog svjetskog jezika

6.3. KUHAR

Poslovi i radni zadaci:

- organizira rad u kuhinji i određuje i uvodi pravila i standard u radu kuhinje
 - planira obroke, naručuje namirnice, sastavlja jelovnike, brine se o pripremi jela i odgovara za kvalitetu i okus pripremljenih jela
 - brine o kuhinjskom inventaru, njegovom održavanju i dopunjavanju
 - provodi zdravstvene i sanitarne standarde te kontrolira čistoću kuhinje, pomoćnih prostorija i kuhinjskog inventara
 - materijalno i financijski odgovara za manjkove i viškove u kuhinji
 - skrbi o primjeni pravilnika o normativima te brine o primjeni HACCAP sustava
 - brine o ekonomičnom raspolaganju sa živežnim namirnicama
- za svoj rad odgovara ravnatelju, rukovoditelju odjela za organizaciju i posjećivanje i neposredno nadređenom rukovoditelju odsjeka za

Uvjeti:

- SSS – IV/1 stupanj stručne spreme ugostiteljskog smjera
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke

6.4. DOMAR

Poslovi i radni zadaci:

- radi sve poslove održavanja upravne zgrade i drugih objekata Ustanove, te vodi brigu o stanju istih
- odgovara za ispravnost stanja objekata i instalacija, te o istom pravodobno izvješćuje neposredno nadređenu osobu
- radi poslove uređivanja okoliša upravne zgrade i drugih objekata u vlasništvu ili u korištenju Ustanove
- radi poslove održavanja i postavljanja informativnih ploča u Parku prirode, te po potrebi poslove održavanja staza i puteva u Parku prirode
- radi i druge poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja neposredno nadređene osobe
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i neposredno nadređenoj osobi

Uvjeti:

- SSS tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

7.2. DJELATNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE I KONTROLU HIGIJENE

Poslovi i radni zadaci:

- brine o čistoći u radnim prostorima i okolišu upravnog objekta
- radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju i voditelju odsjeka tehničkih poslova i održavanja

Uvjeti:

- SSS odgovarajuće smjera

Članak 22.

Službenici i namještenici na radna mjesta određena ovim Pravilnikom primaju se na temelju javnog natječaja.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Na položaje i zvanje službenika i radna mjesta namještenika utvrđena ovim Pravilnikom rasporedit će se zaposlenici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima, s kojima će ravnatelj Ustanove zaključiti ugovor o radu odnosno aneks ugovora o radu.

Svi Zaposlenici zatečeni u radnom odnosu u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika raspodijeliti će se na odgovarajuće položaje i radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom.

Ravnatelj Ustanove sklopiti će nove Ugovore sa zaposlenicima za odgovarajući položaj ili radno mjesto prema uvjetima propisanim za svaki položaj i radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.

Službenici i namještenici mogu biti premješteni / raspoređeni na drugo radno mjesto u skladu s potrebama rada te prema stručnoj spremi, radnom stažu, radnim sposobnostima i postignutim rezultatima u obavljanju poslovnih zadataka, a s kojima će ravnatelj Ustanove sklopiti novi ugovor o radu.

Članak 24.

Službenik ili namještenik koji za vrijeme radnog odnosa u Ustanovi školovanjem, prekvalifikacijom, radnim iskustvom ili vremenom provedenim na obavljanju određenih poslova stekao uvjete za drugo radno mjesto koje je za njega povoljnije ili je raspoređen na radno mjesto niže stručne spreme od one koju službenik ili namještenik posjeduje, a u Ustanovi postoji nepopunjeno radno mjesto odgovarajuće stručne spreme, može se odlukom ravnatelja ili Upravnog vijeća rasporediti na odgovarajuće radno mjesto bez raspisivanja javnog natječaja, a sukladno ovom Pravilniku, sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće, a stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti nadležnog Ministarstva i to u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

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

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Papuk“, KLASA: 003-08/18-01/07, URBROJ: 2189/82-01/18-05 od 30. studenoga 2018. godine.



KLASA: 003-08/20-01/12

URBROJ: 2189/82-01/20-04

U Velikoj, 10. prosinca 2020. godine

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Papuk“ prihvaćen je Odlukom Upravnog vijeća dana 10. prosinca 2020. godine te će stupiti na snagu po primitku suglasnosti Ministarstva zaštite gospodarstva i održivog razvoja odnosno u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Pravilnik“ objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove dana _____, te je stupio na snagu dana _____.

RAVNATELJ

Alen Jurenac, mag.ing.agr.



PAPUK
Park prirode
Nature park

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"

A Trg Gospe Voćinske bb, 33522 Voćin

T +385 34 313 030

F +385 (0)34 313 027

E kontakt@pp-papuk.hr

W www.pp-papuk.hr

OIB 09100391705

IBAN HR4523600001101461332

KLASA: 003-08/20-01/12

URBROJ: 2189/82-01/20-05

U Velikoj, 10. prosinca 2020. godine


Na temelju odredbi članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 134. stavka 1. podstavka 8. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19) i članka 14. stavka 1. podstavka 8. u svezi članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Park prirode Papuk“, KLASA: 003-05/14-01/11, URBROJ: 2189/82-01/14-05 od 29. prosinca 2014. godine, Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Papuk“ na 09. sjednici održanoj dana 10. prosinca 2020. godine donijelo je

ODLUKU

- I. Donosi se Pravilnik o plaćama Javne ustanove „Park prirode Papuk“ u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.
- II. Pravilnik iz točke I. ove Odluke prosljeđuje se Ministarstvu gospodarstva i održivog razvoja radi davanja suglasnosti sukladno članku 134. stavku 4. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19).
- III. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća:


Matej Majdenić



**PRAVILNIK O PLAĆAMA
JAVNE USTANOVE
„PARK PRIRODE PAPUK“**

JAVNA USTANOVA PARK PRIRODE PAPUK

10. prosinca 2020. godine

Na temelju članka 134. stavka 1. podstavka 8. i članka 134. stavka 4. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, br. 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19), članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 14. stavka 1. podstavka 8. i članka 40. stavka 2. podstavka 3. Statuta Javne ustanove "Park prirode Papuk" od 29. prosinca 2014. godine (KLASA: 003-05/14-01/11, URBROJ: 2189/82-01/14-05), Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Papuk“ na svojoj 9. sjednici održanoj dana 10. prosinca 2020. godine donijelo je

P R A V I L N I K

O P L A Ć A M A

I. O P Ā E O D R E D B E

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o plaćama (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se plaće, naknade i druga materijalna primanja službenika i namještenika Javne ustanove "Park prirode Papuk" (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 2.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o plaćama u javnim službama (Narodne novine, br. 27/01 i 39/09) i Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (Narodne novine, br. 25/13, 72/13, 151/13, 9/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19 i 119/19; u daljnjem tekstu: Uredba) i Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (Narodne novine, br. 128/17, 47/18 i 123/19; dalje u tekstu: TKU).

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

II. P L A Ć A

Članak 3.

Službenici i namještenici Ustanove imaju pravo na plaću, dodatke na plaću i naknade plaće.

Članak 4.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se sukladno zakonu.

Članak 5.

Nazivi pojedinih radnih mjesta i stručni uvjeti za raspored na ta radna mjesta utvrđuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove "Park prirode Papuk".

Članak 6.

Vrijednost koeficijenata radnih mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

1. ISPLATA PLAĆE

Članak 7.

Plaća se isplaćuje u novcu.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

Plaća se isplaćuje u razdobljima koja ne smiju biti duža od 30 dana.

Ako kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu nije drukčije određeno, plaća se za prethodni mjesec isplaćuje najkasnije do petnaestog dana u narednom mjesecu.

U javnim službama nema tajnosti plaća.

Članak 8.

Pravo na plaću službenici/namještenici ostvaruju danom početka rada.

Pravo na povećanje plaće službenici i namještenici ostvaruju od prvog dana idućeg obračunskog razdoblja za plaće, računajući od dana kada su ostvarili pravo na povećanje plaće.

Članak 9.

Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine službeniku i namješteniku se uručuje obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremnine.

Ako se službeniku ili namješteniku ne isplati plaća, naknada plaće ili otpremnina do dana dospelosti, ili se ne isplate u cijelosti, zaposleniku se do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknada plaće ili otpremnina uručuje obračun iznosa koji je Ustanova dužna isplatiti službeniku i namješteniku.

2. KOEFICIJENTI SLOŽENOSTI POSLOVA

Članak 10.

Jedinstveni nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova u Ustanovi su:

SLUŽBENICI:		
1. Položaji I. vrste zvanja	Br. izvršitelja	Koeficijent složenosti posla
1.1. Ravnatelj Ustanove	1	2,134
1.2. Stručni voditelj – rukovoditelj odjela Stručnih poslova	1	1,940
1.3. Rukovoditelj odjela za pravne poslove	1	1,940
1.4. Glavni čuvar prirode – rukovoditelj odjela Čuvara prirode	1	1,940
1.5. Rukovoditelj odjela za financijsko – računovodstvene poslove	1	1,940
1.6. Rukovoditelj odjela za organizaciju i posjećivanje	1	1,940
1.7. Rukovoditelj odjela za marketing i turizam	1	1,940
1.8. Rukovoditelj odjela za projekte	1	1,940
1.9. Rukovoditelj odsjeka općih i zajedničkih poslova	1	1,697
1.10. Rukovoditelj odsjeka za kulturnu baštinu	1	1,697
1.11. Rukovoditelj odsjeka za biologiju	1	1,697
1.12. Rukovoditelj odsjeka za geologiju	1	1,697
1.13. Rukovoditelj odsjeka za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac	1	1,697
1.14. Rukovoditelj odsjeka za upravljanje objektom Geo info centar Voćin	1	1,697
1.15. Rukovoditelj odsjeka za upravljanje objektom Vrata Papuka	1	1,697
1.16. Rukovoditelj odsjeka marketing	1	1,697
1.17. Rukovoditelj odsjeka za turizam	1	1,697
2. Položaji III. vrste zvanja	Br. izvršitelja	Koeficijent složenosti posla
2.1. Voditelj odsjeka tehničkih poslova i održavanja	1	0,921
2.2. Voditelj pododsjeka za pripremu hrane	1	0,873
2.3. Voditelj pododsjeka za usluživanje	1	0,873
3. Radna mjesta I. vrste zvanja	Br. izvršitelja	Koeficijent složenosti posla
3.1. Viši stručni savjetnik informatičar	1	1,523
3.2. Stručni savjetnik informatičar	1	1,232
3.3. Stručni suradnik informatičar	1	1,115
3.4. Viši stručni savjetnik za kulturnu baštinu	1	1,523
3.5. Stručni savjetnik za kulturnu baštinu	1	1,232
3.6. Stručni suradnik za kulturnu baštinu	1	1,115
3.7. Viši stručni savjetnik za biologiju	1	1,523
3.8. Stručni savjetnik za biologiju	1	1,232
3.9. Stručni suradnik za biologiju	1	1,115
3.10. Viši stručni savjetnik za geologiju	1	1,523
3.11. Stručni savjetnik za geologiju	1	1,232
3.12. Stručni suradnik za geologiju	1	1,115
3.13. Viši stručni savjetnik za pravne poslove	1	1,523
3.14. Stručni savjetnik za pravne poslove	1	1,232
3.15. Stručni suradnik za pravne poslove	1	1,115

3.16.	Viši stručni savjetnik za javnu nabavu	1	1,523
3.17.	Stručni savjetnik za javnu nabavu	1	1,232
3.18.	Stručni suradnik za javnu nabavu	1	1,115
3.19.	Čuvar prirode I. vrste	2	1,261
3.20.	Viši stručni savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove	1	1,523
3.21.	Stručni savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove	1	1,232
3.22.	Stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove	1	1,115
3.23.	Viši stručni savjetnik za marketing	1	1,523
3.24.	Stručni savjetnik za marketing	1	1,232
3.25.	Stručni suradnik za marketing	2	1,115
3.26.	Viši stručni savjetnik za turizam	1	1,523
3.27.	Stručni savjetnik za turizam	1	1,232
3.28.	Stručni suradnik za turizam	2	1,115
3.29.	Viši stručni savjetnik za projekte	1	1,523
3.30.	Stručni savjetnik za projekte	1	1,232
3.31.	Stručni suradnik za projekte	1	1,115
4.	Radna mjesta II. vrste zvanja	Br. izvršitelja	Koeficijent složenosti posla
4.1.	Čuvar prirode II. vrste	2	1,115
5.	Radna mjesta III. vrste zvanja	Br. izvršitelja	Koeficijent složenosti posla
5.1.	Vozač	2	0,776
5.2.	Čuvar prirode III. vrste	6	0,970
5.3.	Računovodstveni referent	1	0,854
5.4.	Vodič/edukator	6	0,776
5.5.	Stručni referent – informator/recepcioner	7	0,776

NAMJEŠTENICI:			
6.	Radna mjesta III. vrste zvanja	Br. izvršitelja	
6.1.	Prodavač	3	0,776
6.2.	Konobar	8	0,776
6.3.	Kuhar	4	0,776
6.4.	Domar	7	0,776
6.5.	Djelatnik za održavanje čistoće i kontrolu higijene	5	0,776

3. UVEĆANJE PLAĆE

Članak 11.

Osnovna plaća službenika ili namještenika uvećati će se:

- za rad noću 40 %
- za prekovremeni rad 50 %
- za rad subotom 25 %
- za rad nedjeljom 35 %
- za smjenski rad 10 %
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 2 sata 10 %

Noćni rad je rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana.

U dogovoru poslodavca i službenika ili namještenika, ustanova umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada odobriti će se korištenje slobodnih radnih dana.

Ako službenik ili namještenik radi u dane blagdana, neradne dane utvrđene zakonom i rad na dan Uskrsa, radnik ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

Osnovna plaća radnika uvećat će se za 8% ako radnik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, odnosno za 15% ako radnik ima znanstveni stupanj doktora znanosti.

4. DODACI NA PLAĆU

Članak 12.

Dodaci na osnovnu plaću su:

- a) stimulacija,
- b) dodaci za posebne uvjete rada,
- c) položajni dodaci i
- d) uvećanja plaća

Članak 13.

STIMULACIJA

Za uspješnost u radu službenici i namještenici mogu ostvariti pravo na stimulatívni dio plaće.

Stimulatívni dio plaće ostvaruje se za veće rezultate rada, odnosno veći učinak s obzirom na količinu i kvalitetu neposredno izvršenih radnih zadataka ili idejni i koordinacijski doprinos većem učinku obzirom na kvantitetu, kvalitetu i rok za izvršenje.

Način kako će se stimulatívni dio plaće obračunavati, odnosno u kojem će se postotku isplaćivati i na koji način će se stimulacija određivati urediti će se Pravilnikom o isplati stimulacije.

Pravilnik o isplati stimulacije donijet će ravnatelj JU Park prirode Papuk u roku jedne godine od stupanja na snagu Pravilnika o plaćama uz suglasnost Upravnog vijeća.

DODACI ZA POSEBNE UVJETE RADA

Članak 14.

Službenik i namještenik koji radi na poslovima s posebnim uvjetima rada ima pravo na posebni dodatak sukladno kolektivnom ugovoru.

Dodatak za poslove s posebnim uvjetima rada ulazi u plaću.

Način obračuna i isplatu dodatka na plaću za posebne uvjete rada urediti će se granskim kolektivnim ugovorom ili uredbom koji će donijeti Vlada Republike Hrvatske.

DODACI ZA NADPROSJEČNE REZULTATE RADA

Članak 15.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće službenika, odnosno namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

POLOŽAJNI DODATAK

Članak 16.

Pravo na položajni dodatak utvrđuje se za:

- ravnatelja
- stručnog voditelja
- glavnog čuvara prirode
- rukovoditelja odsjeka
- voditelja pododsjeka

Položajni dodatak utvrđuje se odlukom Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja Ustanove.

IV. NAKNADE

1. Naknada za vrijeme bolovanja

Članak 17.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % od njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeto bolovanje.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada radniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

2. Naknada za vrijeme godišnjeg odmora

Članak 18.

Za vrijeme korištenja godišnje odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu odnosno u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), ako je to povoljnije za zaposlenika.

Službeniku i namješteniku čija je narav posla takva da mora raditi prekovremeno ili noću ili nedjeljom odnosno zakonom predviđenim neradnim danom, pripada pravo na naknadu plaće za godišnji odmor u visini prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u prethodna tri mjeseca, ukoliko je to za njega povoljnije.

3. Regres za korištenje godišnjeg odmora

Članak 19.

Službeniku i namješteniku Ustanove pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora.

O visini regresa Vlada Republike Hrvatske i sindikati javnih službi pregovarati će svake godine u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna, s time ako se dogovor ne postigne, regres iznosi najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata regresa u visini koja proizlazi temeljem ugovora između Vlade i sindikata.

4. Otpremnina pri odlasku u mirovinu

Članak 20.

Službeniku i namješteniku Ustanove koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu tri proračunske osnovice.

5. Novčana pomoć

Članak 21.

Službenik, namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja službe, odnosno rada-3 proračunske mjesečne osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika ili namještenika-2 proračunske osnovice,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja-1 proračunske osnovice

Članak 22.

Službenik, namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana-jednom godišnje u visini 1 proračunske osnovice,
- nastankom teške invalidnosti radnika, malodobne djece ili supružnika radnika-u visini 1 proračunske osnovice,
- rođenja djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice
- nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova koja su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste prijeko potrebni za radnika, dijete ili supružnika, a troškovi nisu odobreni od strane HZZO temeljem obveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja, radniku se nadoknađuje trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice, jednom godišnje.

6. Dnevnica i naknada troškova službenog putovanja

Članak 23.

Službeniku i namješteniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja, sukladno Uredbi Vlade Republike Hrvatske.

Dnevnice i ostale putne troškove službenicima i namještenicima potpisuje ravnatelj Ustanove.

7. Terenski dodatak

Članak 24.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Ustanove i izvan mjesta njegovog stalnog boravka, službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku i namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka isplaćuje se na način kako je to utvrđeno za državna tijela.

Terenski dodatak isplaćuje se unaprijed, najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za idući mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

8. Naknada za odvojeni život

Članak 25.

Ako u skladu sa zakonom službenik ili namještenik bude premješten na rad izvan sjedišta Ustanove, a obitelj mu trajno boravi u mjestu sjedišta Ustanove, pripada mu naknada za odvojeni život.

Naknada za odvojeni život isplaćuje se pod uvjetima i na način kao i za državne službenike.

9. Naknada za trošak prijevoza na posao i s posla

Članak 26.

Naknada za trošak prijevoza radnicima se isplaćuje sukladno odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

10. Naknada za korištenje privatnog automobila

Članak 27.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima.

11. Osiguranje

Članak 28.

Ustanova je dužna osigurati službenike i namještenike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

12. Jubilarna nagrada

Članak 29.

Kao staž kod istog poslodavca računa se neprekinuti staž u Ustanovi, odnosno u javnoj službi, bez obzira na promjenu poslodavca.

Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilarna nagrada za rad pod uvjetima utvrđenim iz stavka 1. ovog članka ukoliko navrši:

✓ 5 godina neprekidnog radnog staža	1,00 osnovica
✓ 10 godina neprekidnog radnog staža	1,25 osnovice
✓ 15 godina neprekidnog radnog staža	1,50 osnovice
✓ 20 godina neprekidnog radnog staža	1,75 osnovice
✓ 25 godina neprekidnog radnog staža	2,00 osnovice
✓ 30 godina neprekidnog radnog staža	2,50 osnovice
✓ 35 godina neprekidnog radnog staža	3,00 osnovice
✓ 40 godina neprekidnog radnog staža	4,00 osnovice
✓ 45 godina neprekidnog radnog staža	5,00 osnovica

O visini osnovice za isplatu jubilarnih nagrada Vlada RH i sindikati javnih službi pregovarati će svake godine u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna s time da ako se dogovor ne postigne, osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 1.800,00 kuna neto.

Jubilarna nagrada isplaćuje se sljedećeg mjeseca nakon što službenik i namještenik ostvari pravo na jubilarnu nagradu.

13. Dar djeci

Članak 30.

Svakom službeniku i namješteniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Svetog Nikole.

O visini dara za djecu Vlada RH i sindikati javnih službi pregovarati će svake godine prije donošenja smjernica ekonomske i fiskalne politike za naredno razdoblje, s time da, ako se dogovor ne postigne, dar za dijete iznosi najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata dara za djecu u visini koja proizlazi temeljem ugovora između Vlade RH i sindikata.

14. Božićnica

Članak 31.

Službenicima i namještenicima pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane-božićnica, u jednakom iznosu.

O visini božićnice Vlada Republike Hrvatske i sindikati javnih službi pregovarati će svake godine prije donošenja smjernica ekonomske i fiskalne politike za naredno razdoblje, s time da ako se dogovor ne postigne, božićnica iznosi najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata božićnice u visini koja proizlazi temeljem ugovora između Vlade RH i sindikata.

15. Izumi i tehnička unaprjeđenja

Članak 32.

Službenicima i namještenicima Ustanove pripada pravo na naknadu za izum i tehničko unaprjeđenje.

Posebним ugovorom zaključenim između službenika, odnosno namještenika i Ustanove uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

16. Zaštita

Članak 33.

U slučaju kada tijekom radnog vijeka zaposlenika dođe do smanjenja njegove radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenja radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti ili neposredne opasnosti od nastanka smanjenja radne sposobnosti koju je utvrdilo ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom i jednog od sljedećih uvjeta:

- starosti – 5 godina pred starosnu mirovinu; ili
- profesionalne bolesti; ili
- povrede na radu,

Poslodavac je dužan zaposleniku osigurati povoljniju normu i to bez smanjenja njegove plaće koju je ostvario u vremenu prije nastupa spomenutih okolnosti.

Pod plaćom iz stavka 1. ovoga članka računa se osnovna plaća i dodaci na plaću.

17. Plaće pripravnika

Članak 34.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na plaću koja se određuje kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili pravilnikom o radu.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o plaćama i naknadama od 17. lipnja 2010. godine, broj: 01-2/3-10, i Izmjene i dopune Pravilnika o plaćama i naknadama Javne ustanove Park prirode Papuk od 21. ožujka 2013. godine, KLASA: 003-08/13-01/05, URBROJ: 2189/82-01/13-03.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik se dostavlja Ministarstvu gospodarstva i održivog razvoja, a koje je isto izdalo dana _____ 2020. godine, KLASA: _____, URBROJ: _____.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po primitku suglasnosti Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, odnosno u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.



KLASA: 003-08/20-01/12
URBROJ: 2189/82-01/20-05

U Velikoj, 10. prosinca 2020. godine

Ovaj Pravilnik o plaćama Objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana _____ 2020. te je stupio na snagu dana _____ godine.

RAVNATELJ:
Alen Jurenac, mag.ing.agr.



PAPUK
Park prirode
Nature park

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"

A Trg Gospe Voćinske bb, 33522 Voćin
T +385 34 313 030
F +385 (0)34 313 027

E kontakt@pp-papuk.hr

W www.pp-papuk.hr

OIB 09100391705

IBAN HR4523600001101461332

KLASA: 003-08/20-01/12
URBR: 2189/82-01/20-06

Velika, 10. prosinca 2020. godine

Na temelju članka 14. stavak 1. Statuta Javne Ustanove Park Prirode Papuk te članka 23. stavka 3. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Park prirode Papuk, Upravno vijeće na 9. sjednici, održanoj dana 10. prosinca 2020. godine donijelo je

ODLUKU

1. Usvaja se Program zaštite, očuvanja, održavanja, korištenja i promicanja Parka prirode Papuk za 2021. godinu (dalje u tekstu: Godišnji program) koji je sastavni dio ove Odluke.
2. Zadužuje se Ured ravnatelja za dostavu Godišnjeg programa Ministarstvu gospodarstva i održivog razvoja na suglasnost.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Upravnog vijeća:

Matej Majdenić
Matej Majdenić



PAPUK
Park prirode
Natura park

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"
A Trg Gospe Voćinske Tl, 33522 Voćin
T +385 34 313 030
F +385 (0)34 313 027

E kontakt@pp-papuk.hr
W www.pp-papuk.hr
IBAN HR452360000110146133;
OIB 09100391705

U Velikoj, 10.12.2020.

KLASA: 003-08/20-01/12

UR.BROJ:2189/82-01/20-06

**GODIŠNJI PROGRAM ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA,
PROMICANJA I KORIŠTENJA PARKA PRIRODE PAPUK ZA 2021.
prijedlog**

Predsjednik Upravnog vijeća Parka prirode Papuk:



Matej Majdenić
Matej Majdenić

1. Izrada godišnjeg programa

Tablica 1.1. IZRAĐIVAČI GODIŠNJEG PROGRAMA

IME I PREZIME	FUNKCIJA	USTROJSTVENA JEDINICA
Alen Jurenac	ravnatelj	Ured ravnatelja
Goran Pavić	stručni savjetnik geolog	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode
Gordana Kukić	glavna čuvarica prirode	Služba čuvara prirode
Anita Lovreković	rukovoditeljica odsjeka za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove	Odsjek za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove
Goran Radonić	stručni voditelj	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode
Marijana Lukačević	stručna suradnica na projektu	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode
Maja Jurlina	rukovoditeljica odsjeka za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost	Odsjek za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost
Mirela Jembrišak	voditeljica pododsjeka za financijsko - računovodstvene poslove	Pododsjek za financijsko - računovodstvene poslove

Tablica 1.2. ČLANOVI UPRAVNOG VIJEĆA

IME I PREZIME	FUNKCIJA	USTANOVA/ORGANIZACIJA
Matej Majdenić	predsjednik	Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja
Tanja Šinko	članica	Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja
Matej Begić	član	Hrvatske šume d.o.o.
Predrag Filić	član	Općina Voćin
Anita Lovreković	članica	JU Park prirode Papuk
<i><Dodati redove po potrebi></i>		

2. Podaci o javnoj ustanovi

Tablica 2.1. PLANSKI DOKUMENTI I OPĆI AKTI

NAZIV DOKUMENTA	GODINA USVAJANJA	GODINA PLANIRANE IZMJENE/REVIZIJE	USKLAĐENOST SA ZAKONOM O ZAŠTITI PRIRODE	USKLAĐENOST S PLANOM UPRAVLJANJA
Prostorni plan područja posebnih obilježja	u postupku donošenja	2021.	da	da
Statut JU	2016.		da	
Plan upravljanja	2011.	2022.	ne	
Pravilnik o plaćama i naknadama	2010.	2021.	ne	
Pravilnik o radu	2010.	2021.	ne	ne
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada JU	2018.	2021.	da	ne
Pravilnik o unutarnjem redu u PP Papuk	2003	2021.	ne	ne
<Dodati redove po potrebi>				

Tablica 2.2. USTROJ JAVNE USTANOVE I DJELATNICI

POSTOJEĆI DJELATNICI				
RADNO MJESTO	USTROJSTVENA JEDINICA	ZVANJE	TIP UGOVORA	NAPOMENA
Alen Jurenac	Ured ravnatelja	mag.ing.agr.	4 godine mandat,	
Anita Lovreković	Odsjek za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove	dipl.iur.	Na neodređeno	
Mirela Jembrišak	Pododsjek za financijsko - računovodstvene poslove	univ.spec.oec.	Na neodređeno	
Goran Radonić	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	dipl.ing.geol.	4 godine mandat, proračun	
Goran Pavić	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	dipl.ing.geol.	Na neodređeno	
Gordana Kukić	Odjel čuvara prirode	dipl.oecc.	Na neodređeno	
Anica Došen	Odjel čuvara prirode	knjigovođa	Na neodređeno	
Danijel Majstorović	Odjel čuvara prirode	SSS automehaničar	Na neodređeno	
Stjepan Gal	Odjel čuvara prirode	SSS strojarski tehničar	Na neodređeno	
Časlav Sikora	Odjel čuvara prirode	SSS mat-infor.	Na neodređeno	
Miroslav Mesić	Odjel čuvara prirode	SSS elektroteh.	neodređeno, proračun	

Sanja Galović	Odsjek za upravljanje domaćim, međunarodnim i ostalih projektima	dipl.fil.i etn.	Na neodređeno	
Maja Jurlina	Odsjek za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost	dip.oecc.	Na neodređeno	
Nikolina Erceg	Odsjek za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost	dip.oecc.	Na neodređeno	
Milan Uglješić	Odsjek tehničkih poslova i održavanja	SSS, drvni tehničar	Na neodređeno	
Dušan Draženović	Odsjek tehničkih poslova i održavanja	SSS, kovinotokar	Na neodređeno	
Biljana Ognjenović	Odsjek tehničkih poslova i održavanja	SSS	Na neodređeno	
Vesna Brižić	Pododsjek za financijsko računovodstvene	ekonomist	Na određeno, rad na projektu	6c2
Ivan Loner	Ured ravnatelja	diplomirani informatičar	Na određeno, rad na projektu	6c2
Marijana Lukačević	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	mag.ing.arh.	Na određeno, rad na projektu	6c2
<i><Dodati redove po potrebi></i>				
POTREBE ZA NOVIM DJELATNICIMA				
RADNO MJESTO	USTROJSTVENA JEDINICA	ZVANJE	TIP UGOVORA	NAPOMENA
Stručni suradnik biolog	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	mag. Biol.	Na neodređeno	

Tablica 2.3. MATERIJALNI RESURSI

NEKRETNINE				
NAZIV	POVRŠINA	SVRHA	VLASNIŠTVO	NAPOMENA
Posjetiteljski centar Velika	ko Velika, kčbr. 631, 2870m ²	uredi i prezentacijska dvorana, suvenirnica	vlasništvo JU	

Geotrg Velika	ko Velika, kčbr. 646/2, 1008 m2	prezentacija geoparkova i parkiralište	vlasništvo JU	
Eko-točka Jankovac	ko Slatinski Drenovac, kčbr. 606 i 607, 6718 m2, 178 m2(tlocrt objekta)	sanitarni čvor sa pročištačem, suvenirnica, nadzornička postaja, prezentacijska dvorana	vlasništvo JU/RH	
Suvenirnica Orahovica	kućica 15m3	nadzornička postaja i suvenirnica na Orahovačkom jezeru	montažni objekt, vlasništvo bez zemljišta	
građevinsko zemljište - Geo-info centar Voćin	ko Voćin, kčbr. 3525/1 - 427 m2, kčbr. 3525/2 - 774 m2, kčbr. 3525/3 - 2643 m2	uredi i prezentacijska dvorana, suvenirnica	vlasništvo JU	
Kamp odmorište Duboka	k.o. Velika, kčbr. 2360/1	11 mjesta za kampere, 40 mjesta za šatore, servisni objekt, biopročištač	vlasništvo JU/RH	
Objekt u Slatinskom Drenovcu	k.o. Slatinski Drenovac, kč.br. 100/1, 100/2, 100/3, 100/4, 100/5, 100/6, 100/7, 101, 103, 104	Posjetiteljski centar	vlasništvo JU	

<Dodati redove po potrebi>

POKRETNINE

NAZIV	BROJ	SVRHA	VLASNIŠTVO	NAPOMENA
Škoda Octavia	1	Ured ravnatelja	vlasništvo JU	
Mitshubishi MIEV	1	poslova i održavanja	leasing	
Mitshubishi Outlander	2	Odjel čuvara prirode	leasing	
Škoda Yeti	1	Odjel čuvara prirode	Vlasništvo JU	
Škoda Karoq	1	Odsjek za upravljanje domaćim, međunarodnim i ostalih projektima	Vlasništvo JU	
Mitsubishi L200	1	Odsjek tehničkih poslova i održavanja	Vlasništvo JU	
VW Transporter	1	Odsjek tehničkih poslova i održavanja	Vlasništvo JU	
Autobus	1	Ured ravnatelja	Vlasništvo JU	

OPREMA

NAZIV	BROJ	SVRHA	NAPOMENA
-------	------	-------	----------

stolna i prijenosna računala	13	Ured ravnatelja, Odjel čuvara prirode, Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	
printeri	7	Ured ravnatelja, Odjel čuvara prirode, Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	
eksterni hard disk	3	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka	
GPS uređaj	10	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	
telefaks	2	Ured ravnatelja, Odjel čuvara prirode, Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	
telefoni	8	Ured ravnatelja, Odjel čuvara prirode, Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	
telefonska centrala	2	Ured ravnatelja, Odjel čuvara prirode, Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	
fotokopirni uređaj	1	ured ravnatelja	
LCD projektori	2	ured ravnatelja	

fotoaparati	5	Ured ravnatelja, Odjel čuvara prirode, Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	
trimer	3	Odsjek tehničkih poslova i održavanja	
motorna pila	3	Odsjek tehničkih poslova i održavanja	
agregat	2	Odsjek tehničkih poslova i održavanja	
bušilica	2	Odsjek tehničkih poslova i održavanja	
aparat za varenje	1	Odsjek tehničkih poslova i održavanja	
vibracijska brusilica	1	Odsjek tehničkih poslova i održavanja	
kutna brusilica	1	Odsjek tehničkih poslova i održavanja	
kružna pila	1	Odsjek tehničkih poslova i održavanja	
<i><Dodati redove po potrebi></i>			

3. Ocjena stanja područja

Tablica 3.1. ZAŠTIĆENA PODRUČJA I PODRUČJA EKOLOŠKE MREŽE KOJIMA UPRAVLJA JAVNA USTANOVA

KATEGORIJA ZAŠTIĆENOG PODRUČJA; ŠIFRA PODRUČJA EKOLOŠKE MREŽE	NAZIV ZAŠTIĆENOG PODRUČJA; NAZIV PODRUČJA EKOLOŠKE MREŽE	OCJENA STANJA PODRUČJA*	OBRAZLOŽENJE
HR2000580	PAPUK	2	<p>Gotovo 98% površine ekološke mreže kojom upravlja JU prekrivaju šumska staništa. Svim šumama u zaštićenom prostoru gospodare Hrvatske šume d.o.o. , koji pak kroz ugrađene uvjete zaštite prirode u svojim temeljnim dokumentima nemaju gotovo nikakve obveze izvještavanja te nameju nikakvu obvezu dostavu postojećih podataka vezanih uz gospodarenje šuma (postojeći GIS HŠ nije dostupan), ako tome pridodamo vrlo mala ulaganja u istraživanja šumskih staništa i vrsta te nepostojanje stručnih kompetencija zaposlenika JU za ozbiljniju analizu i praćenje stanja. Nedobivanjem podataka od strane Hrvatskih šuma gotovo je nemoguća provjera implementacije mjera zaštite (3% suhih stabala, 50 % panjeva i sl.). JU PP Papuk konstantno financira i istraživanja te monitoring šumskih vrsta, stanje populacije i stanište ovih vrsta te prijedlog budućih i istraživanja i praćenja stanja. JU je tek jedne godine provela samostalno monitoring jelenka zbog nedostatka stručne osobe - biologa, šumara, ali i zbog nedostatka vozila Stručne službe. Tek jedne godine radilo se istraživanje velikih sisavaca, a tek treću godinu Služba čuvara prirode prati znakove pojavnosti vuka u sklopu svog redovnog rada na terenu.</p> <p>Špilje i jame zatvorene za javnost, podzemna staništa 2008. godine je napravljen potpuni katastar speleoloških objekata u ekološkoj mreži kojom upravlja JU. Svi su detaljno geopozicionirani, nacrtani, izmjereni osnovni parametri te su gradirani prema stvarnom značaju i vrijednosti. Među njima su se istakla dva objekta Uviraljka i Suhodolka za koje se redovito pokušavaju implementirati donesene mjere. Problem otpada u speleološkim objektima u PP Papuk ne postoji te niti jedan objekt nije stavljen u komercijalno korištenje, odnosno posjećivanje. Latentni problem predstavlja neovlašteni ulazak u objekte (specijalna policija, HGSS i drugi bez najave koji prema informacijama su vrlo često u tim objektima, naravno bez reguliranih bilo kakvih legislativnih aspekata ulaska). U jednom trenutku se razmatralo postavljanje rešetke na ulaze no zbog specifičnosti terena, a potrebe osiguranja neometane komunikacije šišmiša to nije učinjeno. U Uviraljki i Suhodolki provodi se svake godine monitoring šišmiša, brojnosti vrsta i populacije u vrijeme hibernacije. Također je u dvije godine rađena i analiza prisutnosti bolesti tzv. bijelog nosa, odnosno gljivice <i>Geomyces destructans</i> (Uviraljka pozitivna, Suhodolka negativna). Obzirom na kontinuiranost opažanja možemo utvrditi stabilnu hibernacijsku koloniju u objektima. Također je u 2019. godini</p>

utvrđena prisutnosti i močvarnog šišmiša u Uviraljci.

Travnjaci u PP Papuk predstavljaju manje od 1% površine, a područje suhih kontinentalnih travnjaka na južnom pribrježju Papuka koji su dio ekološke mreže nalazi se većim dijelom izvan zaštićenog područja. Posebnu otegotnu okolnost predstavljaju neriješeni imovinsko pravni odnosi (izuzetno veliki broj malih parcela sa velikim brojem vlasnika do kojih se ne može doći), tako da i provođenje mjera Očuvanje travnjaka velike prirodne vrijednosti nije provediv. Nadalje, obzirom na ekonomičnost korištenja poljoprivrednog zemljišta nestaju površine koje su nekada bile za ispašu ili pripremu hrane za stočnu prehranu te se uglavnom teži ka konvencionalnoj poljoprivredi i prenamjeni zemljišta u oranice, vinograde, voćnjake i sl. Pitanje ingerencije i upravljačkih mehanizama JU u odnosu na sve legislativne aspekte koje provodi Ministarstvo poljoprivrede je upitna. Drugi problematični aspekt izražen je kroz pretjerano zaraštanje travnjaka koji su u privatnom vlasništvu (veliki broj parcela, puno vlasnika kojih nema), a obzirom na to ti se travnjaci ne koriste. Biljne vrste, a posebno kaćuni vezani uz suhe kontinentalne travnjake također nestaju nestankom adekvatnih staništa. Nakon temeljnih istraživanja orhideja od strane vanjskih suradnika, djelatnici javne ustanove bili su na edukaciji praćenja jadranske kozonoške, no u protekle tri godine na poziciji gdje je zabilježena ranije nije utvrđeno njena prisutnost. Stoga pravog provođenja monitoringa iz tog razloga niti nema. Vrste vezane za travnjačka staništa su leptiri te se monitoring uspostavlja za vrstu - kiseličin vatreni plavac (vanjski suradnici). Vrsta leptira močvarni plavac vezana za vlažne livade na Novom Zvečevu, bila obuhvaćena proteklih 5 godina kvalitetnim monitoringom i mjerama aktivne zaštite (košnje).

Kamenjarska staništa i proplanci u šumi hrasta medunca na brdima Pliš, Mališčak, Turjak i Lapjak su botanički vrijedno stanište, a u sustavu konstantnog prebrojavanja svake godine je vrsta modra sasa Aktivne mjere očuvanja botanički vrijednog područja je sprječavanjem vegetacijske sukcesije, te uklanjanje alohtonog crnog bora koji ne pogoduje utvrđenoj populaciji ivanjskog rovaša.

Uz i u vodotocima i vlažnim šumama uz vodotoke, provedena su temeljna istraživanja vretenaca, ihtiofaune u potocima (potočna mrena, potočna pastrva i peš) te populacije riječnog i potočnog raka. Utvrđena je dinamika monitoringa za sve vrste, no zbog kadrovskih nedostataka u JU PP Papuk, planira se angažman vanjskih suradnika ovisno o dostupnosti financijskih sredstava. Mjere

			<p>očuvanja su izričito vezane za vodnogospodarstvo odnosno uređenje vodotoka, što unutar zaštićenog područja nije se dogodilo godinama, stoga se prirodna hidromorfologija ne mijenja, a isto tako uklanjanje riparijske vegetacije. Utjecaj Hrvatskih šuma prilikom izvlačenja drvne mase kroz vodotoke postoji no ne mijenja dugovoročno i drastično vodni režim. No činjenica intezivne sječe šuma i dovršnih sječa na velikim područjima ima dugoročni erozijski efekt bujičnim povremenim tokovima te mijenja hidrološki režim podzemlja, a time i izdašnost izvora i stanje vodotoka obzirom na količinu vode.</p>
HR1000040	PAPUK	2	<p>Područja očuvanja značajna za ptice (POP); Nakon provedenih temeljnih istraživanja ornitofaune unutar ekološke mreže, uspostavljen je periodički monitoring za vrstu kosac, te pjevice i djetlovke. U proteklih deset godina provodi se monitoring kosca na lokaciji Vrhovci i drugim lokacijama. Nažalost u protekle dvije godine je detektiran samo jedan pjevajući par u Vrhovcima. Razlog tomu je kultiviranje travnjačkih površina nakon Domovinskog rata. Radi se periodički monitoring djetlovki u području ekološke mreže prema temeljnim istraživanjima, posebno monitoring crne žune na osam dodijeljenih kvadranta. JU također provodi periodički monitoring pjevica svake tri godine te je tijekom tog vremena zabilježena stabilna populacija ovih vrsta.</p>
HR2001305	ZVEČEVO	2	<p>Vlažni travnjaci na Novom Zvečevu u smislu ekološke mreže za ciljane vrste imaju običnu beskoljenku (<i>Molinia caerulea</i>), a kao sporedne vrste navode se plućna sirišara (<i>Gentiana pneumonanthe</i>) i močvarni plavac (<i>Phengaris alcon alcon</i>). Ekosustav vlažnih travnjaka sa plućnom sirišarom i močvarnim plavcem (uz NP Plitvička jezera), jedinstven je ovakav ekosustav u RH. Tako su ove vrste bile istraživane i monitorirane od 2011. dok sukladno propisanim mjerama nismo kosili 2015 i 2017 godine. U zadnjih nekoliko godina događa se progradacija travnjaka obzirom na beskoljenku, ali na račun plućne sirišare, biljke hraniteljice leptira močvarnog plavca. Postoji opasnost gubitka i potpunog nestanka ovih dvaju potonjih vrsta. Ciljna vrsta beskoljenka prema ekološkoj mreži nije ugrožena te je potrebno donijeti izbalansirane mjere očuvanja za beskoljenku, ali i plućnu sirišaru i močvarnog plavca kao strogo zaštićene vrste.</p>

HR2001329	POTOCI OKO PAPUKA	2	Iako se veći dio ekološke mreže (HR2001329 Potoci oko Papuka), obzirom na naznačene ciljne vrste i staništa nalazi izvan PP Papuk, možemo na osnovu dosadašnjih istraživanja dati ocjenu unutar PP Papuk. Školjkaš obična lisanka (<i>Unio crassus</i>) kao ciljna vrsta u gornjim tokovima potoka nije zabilježen. Tek je provedeno istraživanje riječnog i potočnog raka u vodotocima Papuka (132 lokacije). Nažalost niti na jednom mjestu nije zabilježen potočni rak (<i>Austropotamobius torrentium</i>), što ne znači da ga nema u gorskim dijelovima potoka što treba dodatno istražiti. Vidra (<i>Lutra lutra</i>) zabilježena je samo izvan PP Papuk uz ribnjake, tako da nemožemo ocjeniti ovu vrstu. Vodni tokovi s vegetacijom <i>Ranunculion fluitantis</i> i <i>Callitrich-Batrachion</i>
Park prirode	PARK PRIRODE PAPUK	2	Park prirode Papuk proglašen je zaštićenim dijelom prirode zbog tri bitna elementa. Prvenstveno zbog bioloških vrijednosti područja vezanih uz raznolikost staništa i vrsta u njima, iznimne geološke raznolikosti gore Papuk te kulturno-povijesne vrijednosti. Sve biološke vrijednosti već su obuhvaćene ekološkom mrežom HR2000580 te prethodno ocijenjene pod ocjenom ekološke mreže. Unutar granica Parka prirode Papuk postoje još nekoliko dodatno zaštićenih dijelova prirode: Spomenik prirode "Dva hrasta" zaštićena su dva stabla hrasta kitnjaka u bukovo-jelovoj šumi, od kojih je jedan 2015. godine izvaljen zbog erozijske destabilizacije podloge uvjetovane plitkim korijenjem stabla, težinom nataloženog leda, ali i lošeg zdravstvenog stanja (trulo deblo). Spomenik prirode nalazi se u šumi gdje se preborno gospodari te je definiran utjecajni radijus u smislu izuzeća aktivnosti šumskog gospodarstva u smislu sprečavanja erozijskih procesa na području koje može ugroziti i drugo stablo. Na preostalom stablu su također vidljivi znakovi bolesti i truljenja što može predisponirati gravitacijsko padanje u budućnosti; Skupina drveća strogo zaštićene drvenaste vrste tisa <i>Taxus bacata</i> zaštićena je u kategoriji spomenika prirode. U postojećim šumskogospodarskim osnovama evidentirana je te izuzeta površina od 0,8 ha kao zaštitna šuma. Oko skupine stabala definirana je zaštitna zona na kojoj se ne provode nikakve aktivnosti u smislu gospodarenja; Posebni rezervat šumske vegetacije Sekulinačke planine je izdvojeni odjel šume bukve i jele prašumskog karaktera; 2019. godine napravljen elaborat istraživanja flore, vegetacije, saprofilnih kukaca i orintofaune u posebnom rezervatu, te je ocijenjeno stanje zadovoljavajuće no 11 ha površine dovoljna površina na kojoj bi se uspostavili sva raznolikost elemenata i funkcija brdskih šuma te se predlaže proširenje granice posebnog rezervata; Park šuma Jankovac – prostor starih bukovih šuma, čiji se status i ocjena ugroženosti sa 3-zadovoljavajuće prošle godine promijenio na 2-ugroženo područje. Razlog tomu je redovna revizija šumskogopodarskih osnova za SGJ Drenovačka planina i Pušinska planina, u sklopu kojih se nalazi park šuma Jankovac. Dosada je park šuma bila izuzeta bilo kakvog

gospodarskog korištenja te je bio dopuštena samo sanitarna sječa na područjima u kojima je prijetila opasnost za posjetitelje ili imovinu, dok prema novih odrednicama predviđeni su radovi na prorjeđivanju "prezrele šume". Zaštitni element pretjerane sječe bi trebao biti ishođenje dopuštenja Zavoda za zaštitu prirode te Uprave za zaštitu prirode što je već unaprijed izgubljena bitka iz prijašnjih sličnih iskustava; Dosada je to bila posljednja oaza kompleksa starih šuma na Papuk, sa svojedobno pretendiranim intencijama uvrštenja u stare, negospodarene šume UNESCO WHS, a nakon usvajanje navedenih šumskogospodarskih osnova tko zna... Ono što je intencija struke u parku prirode je staviti stare negospodarene dijelove bukove park šume u dodatni režim zaštite u kategoriji posebnog rezervata.

Drugi segment zbog kojeg je Park prirode Papuk proglašen zaštićenim je geološka raznolikost gore izračena u petrografskoj raznolikosti metamorfnih, magmatskih i sedimentnih stijena i paleontološkom bogatstvu fosilnih nalaza. Napravljena je geološka znanstvena valorizacija

			<p>prezentacijskom bogatstvu raznim nalazima. Napravljena je geološka znanstvena karta koja prostora te je određeno 69 vrijednih geoloških lokaliteta na Papuku. Ona je predstavljala podlogu za definiranje geoparka, kao međunarodne designacije prostora. Oznakama i redovitim godišnjim održavanjem obuhvaćena je većina geoloških lokaliteta, a mnogi od njih su adekvatno i interpretirani. Jedni dodatno zaštićeni dio geološke baštine je spomenik prirode Rupnica sa morfološkom pojavom stupastog lučenja vulkanskih stijena. Geološku baštinu ako gledamo zasebno, možemo ocijeniti kao zadovoljavajuće stanje, bez velikog pritiska u smislu narušavanja. Treći segment predstavlja kulturno-povijesnu baštinu na prostoru Parka prirode Papuk. U sklopu izrade Prostornog plana područja posebnih obilježja Parka prirode Papuk, nadležni Konzervatorski odjel u Požegi napravio je odličan snimak stanja evidentirane i zaštićene kulturne baštine, te od cijele množine toga aspekt koji je naglašen i na kojem se želi napraviti iskorak i koji je u fokusu su srednjovjekovne fortifikacijske građevine te arheološki lokalitet Kaptol-Gradci. Iako kulturno-povijesna baština je dio Plana upravljanja PP Papuk i kvalitetno je potkrijepljena aktivnostima, jednostavno nisu u prioritetima financiranja u odnosu na prirodnu baštinu. Stoga se aktivnosti odnose na periodično čišćenje od vegetacije Ružice grada i Kamengrada. U fokusu ove i iduće godine je izrada konzervatorske studije te za iduću godinu preliminarna arheološka istraživanja na jednom dijelu Ružice grada. To svakako nije dostatno, no realno i kulturno-povijesna baština iako je vrijedan dio, zakonodavno nije u ingerencije našeg resornog ministarstva, a isto tako JU. Na arheološkom lokalitetu Kaptol Gradci smo partnerska institucija u smislu istraživanja koja se provode, ali isto tako uključivanja u turističku afirmaciju kulturne baštine u Parku prirode Papuk. Ocjena stanja kulturne baštine nije zadovoljavajuća u ovom trenutku.</p>
Spomenik prirode	Hrastovi na Djedovici	2	<p>Dva stabla hrasta kitnjaka u bukovo-jelovoj šumi. 2015. godine dogodila se izvala jednog stabla zbog destabilizacije podloge uvjetovanog plitkim korijenjem i težinom nataloženog leda, ali i lošeg zdravstvenog stanja drveta (trulo deblo). Spomenik prirode nalazi se u šumi gdje se preborno gospodari te je definiran utjecajni radijus u smislu izuzeća aktivnosti šumskog gospodarstva u smislu sprečavanja erozijskih procesa na području koje može ugroziti i drugo stablo. Na stablu su vidljivi znakovi bolesti i truljenja što može predisponirati gravitacijsko padanje, što je izvan naše moći donošenja mjera upravljanja.</p>

Spomenik prirode	Stanište Tise na Papuku	3	Skupina drveća - strogo zaštićena drvenasta vrsta tisa <i>Taxus bacata</i> ; U postojećim šumskogospodarskim osnova je evidentirana te je izuzeta površini od 0,8 ha kao zaštitna šuma. Oko skupine stabala definirana je zaštitna zona na kojoj se ne provode nikakve aktivnosti u smislu gospodarenja.
Spomenik prirode geološki	Rupnica	3	Zaštićena morfološka pojava stubastog lučenja vulkanskih stijena; Redovito se svake godine provodi održavanje lokaliteta, posebno čišćenje fenomena od vegetacije
Poesbni rezervat	Sekulinačka planina	0	Izdvojeni odjel šume bukve i jele prašumskog karaktera; Prilikom revizije šumsko-gospodarske osnove Skelulinačka planina 2014. godine, inkorporirana je potreba istraživanja i uspostavlje monitoringa stanja, no to se nije dogodilo tako da nemamo dovoljno podataka za ocjenu stanja
Park-šuma	Jankovac	2	Stara bukova šuma u bukovoj šumi koja je imala potencijal zaštite za World Heritage Site (elaborat je napravljen) novom revizijom šumsko-gospodarske osnova Drenovačka planina i Pušinska planina dovedena je u status ugroženog područja (2) jer se umjesto sanitarne sječe koja prijašnjih godina samo bila dopuštena u šumskom ekosustavu stoljetnih bukava, ušla je u sustav klasičnog gospodarenja šumama uz dopuštenje Ministarstva. Stubokom se mijenja način korištenje/gospodarenja šuma te postoji realna opasnost narušavanja jedinog ovakvog šumskog sustava na području Papuka, a i šire.

<Dodati redove po potrebi>

***OCJENA STANJA PODRUČJA:**

0 - nepoznat status: za ocjenu stanja vrijednosti područja nema dostatnih i primjerenih podataka

1 - područje je nepovratno izgubilo vrijednosti ili su vrijednosti i dalje prisutne, no nemaju značaj za zaštitu prirode (npr. različiti kulturno-povijesni spomenici, kupališne zone i sl.)

2 - ugroženo područje: vrijednosti područja su narušene/ugrožene te je potrebna promjena načina korištenja, revitalizacija i/ili poduzimanje dodatnih mjera zaštite

3 - zadovoljavajuće: vrijednosti područja su u povoljnom stanju, a načini upravljanja područjem su odgovarajući

4. Ocjena provedbe plana upravljanja

Tablica 4.1. OCJENA I GODINA PROVEDBE PLANA UPRAVLJANJA

GODINA PROVEDBE: 10. godina provedbe	
OCJENA PROVEDBE PLANA UPRAVLJANJA	
<p>Već desetu godinu JU Park prirode Papuk Godišnji program zaštite, očuvanja, održavanja, korištenja i promicanja Parka prirode Papuk ekstrahira iz Plana upravljanja „Parkom prirode Papuk“. Proteklo razdoblje već može jasno pokazati status i uspješnost provedbe temeljnog akta. Iako možemo reći da se postavljeni ciljevi upravljanja uvelike ostvaruju, postoji jasna disproporcija između planiranog i realiziranog, no to je posljedica nemogućnosti predviđanja aktivnosti gotovo 8 godina unaprijed (Natura 2000, projekti na natječajima-infrastruktura). Sve definirane mjere i aktivnosti razrađene su detaljno i u odnosu na potrebna financijska sredstva, ali i u odnosu na potrebnu kadrovsku ekipiranost JU Parka prirode Papuk. Moramo primjetiti da financijski aspekt planskog dokumenta je u protekle dvije godine adekvatno financijski protrijepljen (državni proračun + vanjski izvori financiranja iz natječaja), no drugi aspekt u smislu kadrovske ekipiranosti nije. To se prvenstveno odnosi na Stručnu službu Parka prirode Papuk, koja u proteklih šest godina funkcionira sa samo dva djelatnika (stručni voditelj i stručni savjetnik geolog), što rezultira nemogućnošću realiziranja svih planiranih aktivnosti. Osim pripreme i provođenja novih projekata, posebno je zapostavljen segment rada i aktivnosti monitoringa predviđenih Natura vrsta i staništa. Uz neadekvatnu kadrovsku ekipiranost, nedostatak biologa već 10 godina, problem predstavlja i neopremljenost Stručne službe u smislu terenskog vozila. Aktualni Plan upravljanja Parkom prirode Papuk donesen je za razdoblje 2011-2021 godina, što znači da JU više nema provedbeni dokument na osnovu kojeg bi se ekstrahirali Godišnji programi. U sklopu Razvoj okvira za upravljanje ekološkom mrežom Natura 2000, resorno Ministarstvo provelo je natječaj za izradu novih planova upravljanja, natječajem je odabrana tvrtka Partizip GMBH, no u planiranom hodogramu aktivnosti rad prema novom planu upravljanja možemo očekivati tek 2023. godine.</p>	

Tablica 4.2. PLANIRANE AKTIVNOSTI KOJE SE NEĆE PROVODITI U PLANSKOJ GODINI

KOD	AKTIVNOST	OBRAZLOŽENJE
A1.1.	Izdvojiti zrele, vrijedne i tipične lokalitete šumskih zajednica u područja bez gospodarenja, ali s intenzivnim praćenjem stanja biološke raznolikost	Ova aktivnost nije u domeni JU PP Papuk i Plana upravljanja nego propisivanje uvjeta zaštite prirode koji se ugrađuju u osnove gospodarenja šumama-MZOE
A2.1.	Utvrđiti vlasničko stanje travnjaka, te u dogovoru s vlasnicima primijeniti način gospodarenja usmjeren zaštiti travnjačkih vrsta i staništa	Nedostatak financijskih sredstava te prioritizacija 3, uvjetovati će nerealizaciju ove aktivnosti
A2.5.	Monitoring ivanjskog rovaša (<i>Ablepharus kiitabelii</i>) u posebnom botaničkom rezervatu Pliš-Mališćak-Turjak - Lapjak	obzirom da je monitoring rađen prije dvije godine, dinamika promatranja je definirana je svakih četiri do pet godina, stoga ova aktivnost neće biti realizirana
A3.2.	Provoditi monitoring potočnog raka, te vretenaca i drugih beskralješnjaka indikatora kvalitete vode	obzirom da je prošle godine napravljeno izvrsno istraživanje rakova na 20-tak potoka, vremenski interval sljedećeg monitoringa stanja biti će za dvije godine

A3.5.	Monitoring sedrotvorne biocenoze Jankovačkog slapa	dosadašnji monitoring sedrotvorne biocenoze promatran je zajedno sa aspektom Jankovačkih jezera od kuda voda i dolazi, obzirom na aktivnost izmuljivanja jezera, bilo bi dobro dogoditi, ovaj monitoring dok se uvjeti staništa jezera i sedrotvorne biocenoze ne stabiliziraju
A4.2.	Dodatno istražiti biološke i hidro-geološke značajke poznatih i novih speleoloških objekata	Nedostatak financijskih sredstava uvjetovati će nerealizaciju ove aktivnosti, no pokušati ćemo usporediti podatke koje imamo sa onima koji su ušli speleološku bazu podataka
A4.3.	Provoditi monitoring brojnosti šišmiša i staništa u Uviraljci	Monitoring šišmiša u speleološkim objektima Uviraljka i Suhodolka odvijaju se već 5 godina zaredom i ne uočavaju se promjene koje bi uvjetovale narušavanje staništa, mislimo da je dostatno monitoring provoditi svake tri godine, prilikom zadnjeg monitoringa u dva navrata (u podzemlju i u lovu mrežom) zabilježena je vrsta močvarni šišmiš (<i>Myotis dasycneme</i>)
B1	Izrada znanstvenih i stručnih geoloških i geomorfoloških elaborata	u nedostatku sredstava nismo u mogućnosti raditi nova geološka istraživanja
B2	Revidirani popis vrijednih geolokaliteta i mjere za konzervaciju (GIS baza)	Revidiranje geolokaliteta je trajni proces ovisan o novim geološkim saznanjima
B4	Obilježavanje, održavanje i geokonzervacija geolokaliteta	Obilježavanje, održavanje i geokonzervacija je redovna aktivnost tehničke službe i ne iskazuje se kroz GPZ
D1.8.	Urediti i označiti postojeće i nove jahače staze	Zbog nedostatnih financijskih sredstava i neadekvatnog praćenja intencija OPG-a (nema više uzgajivača konja-rančeva uz Papuk) neće se realizirati ova aktivnost
D1.16.	Uređenje napuštenog prosotra kamenoloma Petrov vrh u galeriju kiparskih uradaka u kamenu i drvetu	Zbog nedostatnih financijskih sredstava neće se realizirati ova aktivnost i ona treba biti dio većeg projekta
D1.18.	Pokrenuti i podržati obnovu skijališta Nevoljaš	Ovu aktivnost nećemo realizirati zbog financijske nedostatnosti sredstava te prioriteta realizacije, a osim toga nije u potpunoj ingerenciji JU
D1.20.	Opremiti etno-kuću kao mjesto prikaza i edukacije o tradicionalnom načinu života	Ovu aktivnost nećemo realizirati zbog financijske nedostatnosti sredstava te prioriteta realizacije
D2.2.	Izraditi sustav naplate ulaza u Park prirode Papuk	Izrađen sustav naplate i u funkciji
D3.3.	Većinu djelatnika osposobiti i uključiti u opće edukacijske aktivnosti i tumačenje	Ova aktivnost je izvršena, gotovo svi djelatnici su osposobljeni za vođenje
D3.5.	Izraditi edukativne materijale i pomagala za edukativne radionice	u sklopu projekta Geopriče UNESCO geoparka izrađeni su novi edukativni materijali i nabavljena pomagala, stoga ova aktivnost nije predviđena za realizaciju
D4.4.	Ažuriranje i održavanje dvaju web stranica Parka prirode i geoparka	krajem godine biti će stavljena u funkciju potpuno nova web stranica PP Papuk, stoga ova aktivnost u 2020 nije potrebna
D4.12.	Osigurati prostor za prodaju suvenira, te izradu novih autohtonih, originalnih suvenira	u sklopu projekta Geopriče UNESCO geoparka izrađeni su novi autohtoni suveniri, a u sklopu novog projekta prekogranične suradnje izrađuje se info centar za prezentiranje autohtonih suvenira
<Dodati redove po potrebi>		

5. Aktivnosti zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja nacionalnog parka/parka prirode

Tablica 5. AKTIVNOSTI ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA, PROMICANJA I KORIŠTENJA

POSEBAN CILJ	KOD	AKTIVNOST	POKAZATELJ AKTIVNOSTI	PRIORITET	PRVA GODINA PROVEDBE	ODGOVORNA USTROJSTVENA JEDINICA	SURADNICI	PROCJENA TROŠKA PROVEDBE	NAPOMENA
A. OČUVANJE PRIRODNIH VRIJEDNOSTI									
Osigurati staništa za biljne, životinjske i gljivlje svojte ovisne o starim šumama - A1	A1.2.1.	Provedba aktivnosti monitoringa crne žune (<i>Dryocopus martius</i>)	Izrađen je izvještaj o provedenom monitoringu	1	2016	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode		redovan rad	
	A1.2.2.	Istraživanja gljiva Parka prirode Papuk	Izrađen je izvještaj o provedenom istraživanju	1	2020	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	vanjski suradnici	20.000,00	gljive na Papuku nisu istraživane metodološki, a posebno nisu nikada rađene podzemne gljive; jedne godine su rađene gljive iz odjeljka <i>Ascomycetae</i>
	A1.4.1.	Istraživanje i inventarizacija gujavivca Parka prirode Papuk s naglaskom na endemske vrste <i>Aporrectodea papukiana</i> i <i>Dendrobaena papukiana</i> .	Izrađen je izvještaj o provedenom istraživanju	1	2020	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	vanjski suradnici	20.000,00	prema literaturnim podacima i nekim sporadičnim istraživanjima ukazala se mogućnost istraživanja gujavica na Papuku, a posebno bi bilo interesantno istražiti prostiranje dvaju endemskih vrsta <i>Aporrectodea papukiana</i> i <i>Dendrobaena papukiana</i> .
	A1.4.2.	Provedba aktivnosti monitoringa prema zadanim transektima jelenka prema Nacionalnom programu monitoringa za ciljane vrste Jelenak (<i>Lucanus cervus</i>) – POVS HR 2000580 te ostale značajne vrste	Izrađen je izvještaj o provedenom monitoringu	1	2016	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode		redovan rad	provesti će se u koordinaciji sa Zavodom za zaštitu okoliša i prirode zbog prostornog preklapanja implementacije projekta "Razvoj okvira za upravljanje ekološkom mrežom Natura 2000", "Usluga definiranja SMART ciljeva očuvanja i osnovnih mjera očuvanja ciljnih vrsta i stanišnih tipova.
	A1.4.3.	Pratiti pojavnosti populacije vuka bilježenjem znakova opažanja prisutnosti i postavljanjem fotozamki	Podaci redovito dostavljeni ZZOP-u, Broj postavljenih fotozamki	1	2018	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, Odjel čuvara prirode		redovan rad	aktivnost nije predviđena planom upravljanja, no uslijed uslijed utvrđenog incidenta kod ovčara nedelako Vočina i Daruvara prije tri godine pokrenuta je inicijativa utvrđivanja prisutnosti vuka na Papuku, Služba čuvara educirana što promatrati vezano uz pojavnost vuka (grebanje na deblu, otisci stopala u sedimentu i izmet), pregledavanje postavljenih fotokamera; Ovu aktivnost čuvari provode u sklopu redovitih obilazaka terena na Papuku te u slučaju bilo kakvih nalaza obavještava nadležni Zavod

Očuvati travnjake kao staništa biljnih i životinjskih vrsta i kao element krajobraz - A2	A2.2.1.	Provoditi daljnja istraživanja i monitoring travnjačkih površina - Utvrđivanje prisutnosti vrste jadranske kozonoške (<i>Himantoglossum adriaticum</i>)	Izrađen je izvještaj o provedenom utvrđivanju prisutnosti	1	2016	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode		redovan rad	nakon dugogodišnjeg neutvrđivanja prisutnosti vrste, ove godine zabilježena je jedinka što iziskuje nastavak monitoringa
	A2.2.2.	Istraživanja danjih i noćnih leptira uz monitoring ciljane vrste kiseličin vatreni plavac - <i>Lycaena dispar</i> - POVS HR2000580 PAPUK	Izrađen izvještaj o istraživanju i monitoringu	2	2017	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode		redovan rad	provesti će se u koordinaciji sa Zavodom za zaštitu okoliša i prirode zbog prostornog preklapanja implementacije projekta "Razvoj okvira za upravljanje ekološkom mrežom Natura 2000", "Usluga definiranja SMART ciljeva očuvanja i osnovnih mjera očuvanja ciljnih vrsta i stanišnih tipova.
	A2.3.	Monitoring kosca (<i>Crex crex</i>) na jugozapadnim travnjačkim padinama Papuka	Izrađen je izvještaj o provedenom monitoringu	2	2012	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode		redovan rad	Iako već unatrag dvije godine nemamo stručno praćenje stanja kosca, u posljednje dvije godine na posljednjem zabilježenom području nedaleko sela Vrhovci nije zabilježeno glasanje mužijaka ove ptičije vrste
	A2.4.	Provedba monitoringa za ciljnu vrstu modru sasu- <i>Pulsatilla vulgaris</i> sp. <i>grandis</i> u botanički vrijednom području Pliš-Mališćak-Turjak-Lapjak - POVS HR2000580 Papuk	Izrađen je izvještaj o provedenom monitoringu	1	2012	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode		redovan rad	
	A2.6.	Provoditi daljnja istraživanja i monitoring vlažne livade na Novom Zvečevu u smislu donošenja mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja staništa u odnosu na plućnu sirištaru (<i>Genziana pneumonathe</i>) monitoring vrste vatreni plavac (<i>Phengaris alcon alcon</i>) te aktivna zaštita košnjom	Izrađen je izvještaj o istraživanju i monitoringu. Travnjak pokošen prema dobivenim mjerama zaštite.	1	2018	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, Odsjek tehničkih poslova i održavanja	vanjski suradnici	20.000,00	
	Očuvati vodene ekosustave-A3	A3.1.	Održati visoku kvalitetu vode svih vodotoka i spriječiti svako zagađivanje	Nadzor svih većih vodotoka unutar zaštićenog prostora jednom mjesečno potkrijepljeno kumulativnim godišnjim izvješćem	1	2011	Odjel čuvara prirode		redovan rad
A3.3.		Uspostavljanje monitoringa za ciljnu vrstu potočna mrena <i>Barbus balcanicus</i> u potocima Parka prirode Papuk	Izrađeno izvješće o provedenom monitoringu sa preporukama budućeg praćenja vrste.	1	2015	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	vanjski suradnici	20.000,00	šifra cilja A3, aktivnost 3.3., aktivnost je predviđena planom upravljanja, ali ne za ovu godinu. No dinamika i preporuka monitoringa svake tri ili četiri godine naznačuje potrebu praćenja stanja kvalitete i kvantitete ove vrste u papučkim potocima, obraditi će se veći vodotoci na sjevernim padinama

	A3.7.	Suradnja u izradi planova upravljanja za područja: HR2001329 Potoci oko Papuka, HR2001407 Orpljavica i HR2001385 Orpljava	Realizirane aktivnosti planirane u 2020.	2	2020	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	vanjski suradnici, JU za zaštićene prirodne vrijednosti Požeško-slavonske županije	redovan rad	ova aktivnost nije predviđena planom upravljanja; Nositelj izrade Planova upravljanja za navedena područja je JU za zaštićene prirodne vrijednosti Požeško-slavonske županije i suradnici JU za zaštićene prirodne vrijednosti Virovitičko-podravske županije i PP Papuk. Obzirom da prethodnih godina nije bilo nikakvih aktivnosti, nadamo se da će se
Očuvati kvalitetu podzemnih staništa i spriječiti štetne utjecaje - A4	A4.1.	Strogo nadzirati pristup jamama i špiljama te evidentirati sve speleološke aktivnosti	Nadzor pristupu jamama i špiljama	2	2015	Odjel čuvara prirode		redovan rad	
	A5.1.	Bilježenje i prijava pronalaska mrtvih, ozlijeđenih ili bolesnih strogo zaštićenih životinja	Popunjeni obrasci za prijavu dostavljeni HAOP-u	1	2018	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, Odjel čuvara prirode	JU, ZZOP	redovni rad	aktivnost sukladno Sustavu za dojavu i praćenje uhvaćenih, usmrćenih, ozlijeđenih i bolesnih strogo zaštićenih životinja.
	A5.2.	Pronalazak i/ili opažanje jedinki divljih sisavaca	Popunjeni obrasci za dojavu dostavljeni HAOP-u	1	2018	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, Odjel čuvara prirode	JU, ZZOP	redovni rad	aktivnost vezana uz prikupljanje podataka za izradu Europskog atlasa sisavaca (EMMA) kroz projekt "EMMA2"
Očuvati i konzervirati vrijedne geološke i geomorfološke lokalitete - B	B3	Upotpuniti, ažurirati i registrirati postojeću geološko-paleontološku zbirku	Izrađene replike fosila za postojeću zbirku u Kući Panonskog mora	1	2019	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	vanjski suradnici	20.000,00	u smislu kvalitetne prezentacije u sklopu Kuće Panonskog mora, posebno je napraviti replike originalnih fosila pohranjenih u Hrvatskom prirodoslovnom muzeju u Zagrebu
	B4	Obilježavanje, održavanje i geokonzervacija geolokaliteta	svi geolokaliteti redovito košeni i održavani	1	2007	Odsjek tehničkih poslova i održavanja, Odjel čuvara prirode	HGSS		u smislu kvalitetne prezentacije u sklopu Kuće Panonskog mora, posebno je napraviti replike originalnih fosila pohranjenih u Hrvatskom prirodoslovnom muzeju u Zagrebu
								100.000,00	
B. ODRŽIVOST KORIŠTENJA PRIRODNIH DOBARA									
Smanjiti eventualne negativne utjecaje lovstva na sve druge korisnike i prirodne vrijednosti Parka prirode, Kvalitetna populacija autohtone divljači u Parku prirode - F1	E1.1.	Uskladiti lovstvo i različite oblike posjećivanja i rekreacije u Parku prirode	Održana barem dva sastanka sa lovcima i drugim korisnicima u prostoru	1	2011	Odjel čuvara prirode	JU, lovovlaštenici	redovan rad	
	E1.2.	Kroz suradnju s lovačkim društvima i lovozakupcima sprečavati širenje alohtonih vrsta divljači	Napraviti barem dva sastanka sa lovovlaštenicima na temu smanjenja broja alohtonih vrsta divljači u Parku prirode	2	2011	Odjel čuvara prirode	JU, lovozakupnici	redovan rad	
	E1.3.	Kroz suradnju s lovačkim društvima i lovozakupcima, MUP-om sprečavati krivolov	Smanjen broj krivolova na prostoru Parka prirode	1	2011	Odjel čuvara prirode	JU, MUP	redovan rad	

	E1.4.	Povećati površinu ne-lovnih područja	Napraviti barem dva sastanka sa lovoovlaštenicima u smislu povećanja površina nelovnih površina u lovištima	3	2011	Odjel čuvara prirode	JU	redovan rad	
	E1.5.	Sudjelovanje i izrada projekata kojima bi se obnovili matični fondovi divljači u smislu genetske kvalitete populacije	Izrađen barem jedan projekt za obnovu matičnih fondova divljači	2	2011	Odjel čuvara prirode	JU	redovan rad	
	E1.6.	Stručno surađivati sa lovoovlaštenicima u cilju unaprjeđivanja lovstva i provođenja uvjeta zaštite prirode	Kvalitetno poštivanje svih uvjeta zaštite prirode od strane lovoovlaštenika	1	2011	Odjel čuvara prirode	JU, lovoovlaštenici	redovan rad	
Smanjiti i kontrolirati negativne utjecaje kopova mineralnih sirovina na prirodne vrijednosti Parka prirode, te sanirati i prenamijeniti neaktivne kopove - E2	E2.1.	Kontrolirati negativne utjecaje kopova mineralnih sirovina zajedno sa koncesionarima za eksploataciju mineralnih sirovina, te nadležnim inspekcijским službama	Održana dva sastanka godišnje sa koncesionarima za eksploataciju mineralnih sirovina na temu smanjenu negativnih utjecaja kopova mineralnih sirovina na prirodne i kulturne vrijednosti	1	2011	Odjel čuvara prirode	JU, koncesionari za eksploataciju, inspekcija	redovan rad	
	E2.2.	Izraditi projekte sanacije aktivnih te napuštenih kopova mineralnih sirovina, u suradnji sa koncesionarima ili nadležnim državnim tijelima	Održana dva sastanka godišnje sa koncesionarima za eksploataciju u smislu potrebe izradite projektne dokumentacije sanacije aktivnih te napuštenih kopova te dinamikom provođenja ukoliko projekti postoje	1	2011	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	JU, koncesionari za eksploataciju, inspekcija	redovan rad	
Usmjeriti gospodarenje šumama ka manjem utjecaju na biološku raznolikost i krajobraz Parka prirode - E3	E3.1.	Uvjetovati gospodarenje na način kojim će se očuvati ugrožene vrste i njihova staništa, a osobito ciljnih vrsta ekološke mreže Natura 2000	Očuvana ili povećana populacija kvalifikacijskih kao i indikatorskih vrsta u gospodarenim šumama	1	2011	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	JU, HŠ, Ministarstva, HAOP	redovan rad	
	E3.2.	Zbog očuvanja krajobraza umanjiti površine pod dovršnim sijekom	Umanjena površina pod dovršnim sijekom	2	2011	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	JU, HŠ, Ministarstva, HAOP	redovan rad	
	E3.3.	Aktivno surađivati sa nadležnim ministarstvima, upravama šuma i šumarijama u izradi šumskih gospodarskih osnova i provedbi svih planova gospodarenja i odredbi FSC-a.	Revidirane postojeći te usvojeni i provedeni kvalitetni šumsko-gospodarske osnove i planovi gospodarenja	1	2011	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	JU, HŠ, Ministarstva, HAOP	redovan rad	
	E3.4.	Zajednička koordinacija sa lugarima u smislu sprečavanja krađe drveta i provođenja odredbi iz planova gospodarenja	Smanjen broj krađe ili narušavanja uvjeta zaštite prirode pri gospodarenju	1	2011	Odjel čuvara prirode	JU, Hrvatske šume, inspekcija	redovan rad	
Usmjeriti gospodarenje vodama ka što manjem utjecaju na	E4.1.	Uspostaviti suradnju s Hrvatskim vodama prilikom izrade planskih dokumenata, planiranja i provedbe svih zahvata na vodotocima i izvorištima te buduće provedbe Okvirne Direktive o vodama EU	Izrađeni i provedeni planovi gospodarenja vodama u skladu sa uvjetima zaštite prirode	3	2011	Odjel čuvara prirode	JU, Hrvatske vode	redovan rad	

prirodne vrijednosti - E4	E4.3.	Obalni pojas vodotoka u šumama u širini prosječne visine stabla ili min. 15 m (na svakoj obali) izostaviti iz sječe i uređivanja	Nepromijenjeni uvjeti staništa na vodotocima	1	2011	Odjel čuvara prirode	JU, Hrvatske vode, vodočuvari	redovan rad	
	E4.4.	Gospodarenje i zaštitu ribljeg fonda provoditi zajednički sa ribičkim društvima i savezom u skladu s Programom zaštite ihtioresursa	Kvalitetno gospodarenje ihtioresursima u Parku prirode	2	2011	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, Odjel čuvara prirode	JU, ribolovni savez i društva	redovan rad	
	E4.5.	Zajednička koordinacija sa vodočuvarima i ribočuvarima u smislu sprečavanja krivoribolova, te sprečavanja zagađenja vodotoka	Smanjen broj ribokrivolova, te kvalitetni, nezagađeni vodotoci u Parku prirode	1	2011	Odjel čuvara prirode	JU, ribočuvari, inspekcija	redovan rad	
Pravovremeno koordinirati planirane aktivnosti HEP, HT, HC, ŽUC u skladu sa uvjetima zaštite prirode na prostoru Parka prirode - E5	E5.1.	Suradnja sa navedenim tvrtkama oko izrade godišnjih planova aktivnosti održavanja i izgradnje infrastrukture u zaštićenom prostoru	Izrađeni kvalitetni godišnji planovi izgradnje i održavanja sa ugrađenim uvjetima zaštite prirode	2	2011	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, Odjel čuvara prirode	JU, tvrtke	redovan rad	
	E5.2.	Suradnja sa Hrvatskim cestama i ŽUC-evima oko izgradnje, modernizacije, održavanja i čišćenja prometnica u skladu sa godišnjim planovima s ishođenim uvjetima zaštite prirode	Broj izdanih uvjeta zaštite prirode	2	2011	Odjel čuvara prirode	JU, tvrtke	redovan rad	
								0,00	
C. ZAŠTITA I OČUVANJE KULTURNE BAŠTINE I TRADICIJSKIH VRIJEDNOSTI									
Zaštititi i očuvati značajne arheološke, povijesne i kulturne lokalitete te obilježja - C	C5	Poticati i aktivno provoditi zaštitu, restauraciju i sanaciju kulturnih dobara - kulturno dobro srednjovjekovna fortifikacija Ružica grad	Izveštaj arheoloških istraživanja te izrađen konzervatorski elaborat dvorske kapele Ružice grada	1	2019	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	JU, vanjski suradnici	486.000,00	sredstva iz natječaja Ministarstva kulture - posebne potrebe u kulturi
	C6	Osigurati redoviti nadzor i evidenciju stanja kulturnih dobara.	Redoviti obilazak čuvara prirode u suradnji sa Stručnom službom	2	2011	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode		redovan rad	

	C8	Upotpunjavati, ažurirati i registrirati postojeću prirodoslovnu i arheološku zbirku	Arheološka zbirka sa novim artefaktima	3	2011	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode		redovan rad	
								486.000,00	
D. UPRAVLJANJE POSJEĆIVANJEM, INTERPRETACIJA I EDUKACIJA									
Urediti infrastrukturu za posjećivanje i rekreaciju te uspostaviti kvalitetan sustav posjećivanja	D1.5.	Definirati i označiti nove poučne staze -obnova postojeće edukativne infrastrukture	Postavljene nove poučne ploče na pet Poučnih staza te uređenje stepenicama i podestiima Grofove poučne staze na Jankovcu	1	2021	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	vanjski suradnici	275.121,00	financiranje sredstvima EU i Ministarstva poljoprivrede, Mjera 8.5.2. Uspostava i uređenje poučnih staza, vidikovaca i ostale manje infrastrukture
	D1.6.	Definirati i označiti postojeće nove biciklističke staze	Uniformno označeno 9 postojećih brdsko-biciklističkih staza	1	2021	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	vanjski suradnici	86.157,00	financiranje sredstvima EU i Ministarstva poljoprivrede, Mjera 8.5.2. Uspostava i uređenje poučnih staza, vidikovaca i ostale manje infrastrukture
	D1.7.	Urediti i označiti postojeće i nove planinarske staze	Označene signalizacijom sve važnije planinarske staze	1	2021	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	vanjski suradnici	73.776,00	financiranje sredstvima EU i Ministarstva poljoprivrede, Mjera 8.5.2. Uspostava i uređenje poučnih staza, vidikovaca i ostale manje infrastrukture
	D1.9.	Izgraditi i opremiti Geo-info centar Voćin	Građevinski radovi i opremanje predviđeno financijskim planom za 2020	1	2019	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	JU, vanjski suradnici	8.592.250,00	Geopriče UNESCO geoparka financiranje EU 6c2 + FZOEU+MINGOR
	D1.11.	Obilježiti novim oznakama najvažnije ulaze u Park prirode Papuk, te oznake usmjeravanja prema vrijednim lokalitetima za posjetitelje	Postavljeno 5 ploča dobrodošlice	1	2021	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	JU, vanjski suradnici	21.157,00	aktivnost nije predviđena Planom upravljanja u 2020, ali postoji potreba realizacije aktivnosti; financiranje sredstvima EU i Ministarstva poljoprivrede, Mjera 8.5.2. Uspostava i uređenje poučnih staza, vidikovaca i ostale manje infrastrukture
	D1.19.	Odrediti dva arheološka lokaliteta pogodna za posjećivanje, pokrenuti postupak njihove sanacije te ih opremiti potrebnom turističkom infrastrukturom	Određena dva arheološka lokaliteta pogodna za posjećivanje.	1	2020	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	JU	redovan rad	

D2.3.	Obogatiti ponudu za posjetitelje sa novim programima (izletima) edukativnog tipa (srednjovjekovni gradovi, tragom panonskog mora, geološke, botaničke)	U funkciji tri nova edukativna programa - Rupkova geološka škola - Interpretacijska točka Zvečevo, Trešnjevica, Rupnica, Kuća Panonskog mora - obilazak, radionica i adrenalinski park te arheološka poučna staza "Kaptolski kneževi"	1	2020	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, odjel za turizam i promidžbu	JU	redovan rad	
D 2.4.	Obogatiti ponudu za posjetitelje sa novim programima (izletima) rekreativnog karaktera (planinarske ture, biciklom po Papuku)	implementiran u potpunosti program adrenalinskog parka i programa vožnje brdskim biciklima (elektro i MTB)	1	2019	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, Odjel čuvara prirode, odjela za turizam i promidžbu	JU	redovan rad	
D 2.5.	Poticati i podržavati obnovu održavanje i čišćenje županijskih i državnih prometnica.	Prometnice održavane i čišćene, prohodne za autobusni promet	1	2011	Odjel čuvara prirode	JU, ŽUC, Hrvatske ceste	redovan rad	
D2.6.	Izraditi upitnike i provoditi anketu o zadovoljstvu posjetitelja	Provedeno istraživanje o zadovoljstvu posjetitelja, informativni listić popunilo barem tristo tina posjetitelja	2	2018	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, Odjel čuvara prirode, odjela za turizam i promidžbu	JU	redovan rad	
Unaprijediti edukacijske programe školske djece u Parku	D3.2. Educirati vanjske suradnike za poslove edukacije i stručnog vođenja	Barem desetak vanjskih suradnika obučeni za rad u edukaciji i stručnom vođenju	2	2020	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, odjel za turizam i promidžbu	JU	10.000,00	
D3.6.1.	Razvoj turističkog proizvoda: Marketing plan	Izrađen marketing plan	1	2020	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, odjel za turizam i promidžbu	JU, vanjski suradnici	48.000,00	aktivnost nije predviđena Planom upravljanja, ali postoji potreba realizacije aktivnosti; financiranje EU 6c2 +FZOEU+MINGOR

	D3.6.2.	Razvoj turističkog proizvoda: edukacija djelatnika i vodiča o implementaciji aktivnosti marketing plana	5 djelatnika educirano	1	2020	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, odjel za turizam i promidžbu	JU, vanjski suradnici	48.000,00	aktivnost nije predviđena Planom upravljanja, ali postoji potreba realizacije aktivnosti; financiranje EU 6c2 +FZOEU+MINGOR
Promidžba	D4.2.	Prezentirati se samostalno ili u partnerstvu na odabranim sajmovima u tuzemstvu i inozemstvu	Prezentacija projekta Geopriče UNESCO geoparka na Trgu bana Jelačića, Zagreb te u Pečuhu	1	2011	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, odjel za turizam i promidžbu	vanjski suradnici	104.100,00	Geopriče UNESCO geoparka, financiranje EU 6c2 +FZOEU+MINGOR
	D4.3.	Prezentirati programe školskoj djeci i građanstvu putem agencija, te oglašavanjem	Poslati cirkularni mail na sve škole u Hrvatskoj te turističke agencije. U regiji običi barem 20 škola sa prezentacijom programa. Oglašavanje brošurama za škole - Elata.	1	2011	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, odjel za turizam i promidžbu	vanjski suradnici	2.200,00	
	D4.5.	Uspostaviti program partnera sa školama - Kamp rangersa	Održan Kamp rangersa sa učenicima partnerskih škola	3	2017	Odjel čuvara prirode, Odjel za turizam i promidžbu	JU, škole	2.000,00	
	D4.6.	Organizirati obilježavanje važnih datuma za zaštitu prirode (Svjetski dan šuma, Dan planeta Zemlje, Svjetski dan biološke raznolikosti, Dan zaštite prirode u RH, Svjetski dan planina)	Svake godine obilježeni važni datumi za zaštitu prirode	1	2011	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, odjel za turizam i promidžbu	vanjski suradnici	2.000,00	
	D4.7.	Održavanje manifestacija	Održane manifestacije Papučki jaglaci, Međunarodni dan planina	1	2019	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, odjel za turizam i promidžbu	JU, partneri	10.000,00	

D4.8.	Održavanje brdsko-biciklističkih utrka i drugih sportskih događanja	Održane barem dvije utrke	1	2011	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, odjel za turizam i promidžbu	JU, partneri	redovan rad	
D4.9.	Održavanje manifestacije „Tjedan geoparkova“	Održana manifestacija „Tjedan geoparkova“- Geofestival 2020	1	2011	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, odjel za turizam i promidžbu	Ju, partneri	redovan rad	
D 4.10.	Pokrenuti projekte prezentacije prirodne i kulturne baštine Parka prirode u suradnji s muzejima i ostalim nadležnim ustanovama	održan barem jedan sastanak sa Hrvatskim prirodoslovnim muzejem u Zagrebu te lokalnim muzejima (Požega, Slatina)	1	2015	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, odjel za turizam i promidžbu	JU, HPM. Muzeji	redovan rad	
D 4.11.	Prezentiranje putem TV reportaža i tiskovina	facebook oglasi, ADAC - oglašavanje za kamp, tv marketing	1	2015	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, odjel za turizam i promidžbu		15.000,00	
D4.13.	Izrada tiskanih promidžbenih materijala	Otisnut dostatan broj brošura (reprint).	1	2011	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, odjel za turizam i promidžbu	vanjski suradnici	15.000,00	
D4.14	Promo film projekta Geopriče UNESCO geoparka	Izrađen promo film projekta Geopriče UNESCO geoparka	1	2019	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, odjel za turizam i promidžbu	vanjski suradnici	74.945,00	aktivnost nije predviđena Planom upravljanja, ali postoji potreba realizacije aktivnosti; financiranje EU 6c2 +FZOEU+MINGOR

E6.6.	Podržati i promovirati razvoj seoskog turizma na području Parka prirode i utjecajnog područja.	kroz certifikat 100% Papuk uključiti barem deset OPG -ova	1	2017	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, Odjel čuvara prirode, odjela za turizam i promidžbu	JU, OPG, TZ	redovan rad	
							25.000,00	

F. RAZVOJ KAPACITETA JAVNE USTANOVE

Razviti upravljačku strukturu Parka unaprjeđenjem kadrovskog, materijalnog i administrativnog potencijala potrebnu za učinkovito upravljanje Parkom prirode Papuk, te zadržavanje statusa Europskog i svjetskog geoparka - F	F2	Poticati donošenje Prostornog plana područja posebnih obilježja Parka prirode Papuk	PPPO PP Papuk donesen u Saboru RH	1	2014	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka	JU, ZZOIP, MINGOR, Hrvatski zavod za prostorni razvoj, Zavod za prostorno planiranje Požeško-	redovan rad	
	F3	Redovito usklađivati pravne akte Javne ustanove sa novim zakonskim propisima	Sudjelovanje na svim koordinacijama za izradu novog plana upravljanja	1	2020	Ured ravnatelja	JU, MINGOR	redovan rad	odabrana tvrtka Partizip GMBH za izrađivača plana upravljanja, početak rada 4 mjesec 2021 - završetak 10 mjesec 2023.
	F4	Donošenje novog Pravilnika o zaštiti i očuvanju PP Papuk (bivši pravilnik o unutarnjem redu)	Donesen Pravilnik	1	2003	Ured ravnatelja, Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, Odjel čuvara prirode, Odsjek za turizam i promidžbu	JU; MINGOR	redovan rad	krajem 2020. godine ili početkom 2021. godine planira se donijeti navedeni Pravilnik ovisno o trajanju procedure
	F5	Intenzivno raditi na ostanku u članstvu Asocijacije europskih geoparkova (EGN) i Svjetske asocijacije geoparkova (GGN) i suradnji sa drugim geoparkovima	Organiziran santanak EGN-a u Papuk Geoparku te sudjelovanje na GGN konferenciji u JEJU Geoparku (Južna Koreja);	1	2007	Ured ravnatelja, Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	vanjski suradnici - e dizajn, MINGOR, EGN	1.197.560,00	Geopriče UNESCO geoparka, EU+FZEU+MINGOR
	F7	Uspostaviti razmjenu znanja, iskustava i vještina s predstavnicima ostalih zaštićenih područja u zemlji i inozemstvu prema različitim srodnim temama iz regije (kulturna baština, šumski parkovi, planinski parkovi,...)	održane barem dvije radionice sa znanstvenom i stručnom tematikom te sudjelovanje na barem dvije konferencije; jedno studijsko putovanje	1	2011	Ured ravnatelja, Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, Odjel čuvara prirode, Odsjek za turizam i promidžbu	JU, zaštićeni prostori	redovan rad	

6. Istraživanja i praćenje stanja

Tablica 6. PLANIRANA ISTRAŽIVANJA I PRAĆENJE STANJA (MONITORING) VRSTA I STANIŠNIH TIPOVA U PLANSKOJ GODINI

KOD	VRSTA/STANIŠNI TIP	PRVA GODINA PROVEDBE	INTERVAL PROVEDBE	PROVODITELJ AKTIVNOSTI	METODOLOGIJA	PODRUČJE ISTRAŽIVANJA /PRAĆENJA STANJA
A1.2.1.	Provedba aktivnosti monitoringa crne žune (<i>Dryocopus martius</i>)	2016	svake godine	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	metodologija prema Nacionalnom programu monitoringa	određenih šest kvadrata koji pokrivaju područje Parka prirode Papuk
A1.2.2.2.	Istraživanja gljiva Parka prirode Papuk	2020	prvi put	ugovoreni vanjski suradnici	terenski obilazak, uzorkovanje i deteminacija vrsta uz pomoć ključeva za odredbu	stare šume Parka prirode Papuk
A1.4.1.	Istraživanje i inventarizacija gujavivca Parka prirode Papuk s naglaskom na endemske vrste <i>Aporrectodea papukiana</i> i <i>Dendrobaena papukiana</i> .	2020	prvi put	ugovoreni vanjski suradnici	terenski obilazak, uzorkovanje i deteminacija vrsta uz pomoć ključeva za odredbu	barem 30 mjesta opažanja i uzorkovanja na raznim terenima i pedološkim podlogama unutar granica Parka prirode Papuk
A1.4.2.	Provedba aktivnosti terenskog kartiranja prema Nacionalnom programu monitoringa za ciljanu vrstu Jelenak (<i>Lucanus cervus</i>) – POVS HR 2000580 te ostale značajne vrste	2016	svake godine	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode u koordinaciji sa ZZOP-om	metodologija prema Nacionalnom programu monitoringa	određenih šest transekata koji pokrivaju tipična staništa hrastovih i bukovih šuma

A1.4.3.	Pratiti pojavnosti populacije vuka bilježenjem znakova opažanja prisutnosti i postavljanjem fotozamki	2019	svake godine	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode, Odjel čuvara prirode	korištenje fotokamera, redovni terenski obilazak čuvara prirode Časlava Sikore	centralni i zapadni dio Parka prirode Papuk te rubna područja
A2.2.1.	Utvrđivanje pojavnosti vrste jadranska kozonoška (<i>Himantoglossum adriaticum</i>) te eventualno uspostavljanje monitoringa	2016	svake godine	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode	Utvrđivanje pojavnosti vrste opažanjem te eventualna uspostava monitoringa prema Programu za jadransku kozonošku (<i>Himantoglossum adriaticum</i>) Čičmir, R., Borovečki-Voska, Lj., Šincek, D. (2014), Technical report, ADIPA - društvo za istraživanje i očuvanje prirodoslovne raznolikosti Hrvatske	pozicije pojavljivanja - travnjaci Gornji Vrhovci
A2.2.2	Istraživanja danjih i noćnih leptira i monitoring travnjačkih površina uz monitoring ciljane vrste kiseličin vatreni plavac – <i>Lycaena dispar</i> - POVS HR2000580 PAPUK	2018	svake godine	Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja parka prirode u koordinaciji sa ZZOP-om	metodologija prema Nacionalnom programu monitoringa -Šašić, M. (2013): Program monitoringa za kiseličinog vatreneog plavca (<i>Lycaena dispar</i>), Hrvatski prirodoslovni muzej	pogodna travnjačka i šumska područja za istraživanje danjih i noćnih leptira te travnjaci na kojima je utvrđeno prisustvo vrste kiseličin vatreni plavac
A2.3.	Monitoring kosca (<i>Crex crex</i>) na jugozapadnim travnjačkim padinama Papuka	2012	svake godine	JU, Stručna služba	prema Nacionalnom programu monitoringa: Tutiš, V. (2013): Monitoring Programme for Corncrake (<i>Crex crex</i>) in Croatia	stanište nedaleko sela Gornji Vrhovci, Kantrovci, Zvečevo, Slatinski Drenovac, Pušina
A2.4.	Monitoring krovnih vrsta u botanički vrijednom području Pliš-Mališčak-Turjak-Lapjak -velika sasa - <i>Pulsatilla grandis</i>	2012	svake godine	JU, Stručna služba	prebrojavanje brojnosti jedinki prema definiranoj mreži	stanište u botanički vrijednom području PP Papuk (Pliš,Turjak)

A2.6.	Provoditi daljnja istraživanja i monitoring vlažne livade na Novom Zvečevu u smislu donošenja mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja staništa u odnosu na plućnu sirištaru (<i>Genziana pneumonathe</i>) monitoring vrste vatreni plavac (<i>Phengaris alcon alcon</i>) te aktivna zaštita košnjom	2012	svake godine	JU, Stručna služba	fitocenološke snimke, prebrojavanje brojnosti jedinki prema definiranoj mreži za plućnu sirištaru, te močvarnog plavca metodom hvatanja i markiranja jedinki, košnja u krajem svibnja i sredinom rujna	vlažne livade na Novom Zvečevu
A3.3.	Uspostavljanje monitoringa za ciljanu vrstu potočna mrena <i>Barbus balcanicus</i> u potocima Parka prirode Papuk	2015	svake godine	ugovoreni vanjski suradnici	prebrojavanje brojnosti jedinki prema definiranoj mreži vodotoka nakon provedenog kartiranja potočne mreže	potoci Parka prirode Papuk
<Dodati redove po potrebi>						

7. Projekti

Tablica 7.1. PROJEKTI KOJI SE TRENUTNO PROVODE

Naziv projekta: Geo priče UNESCO geoparka
Cilj projekta: Doprinijeti povećanju održive privlačnosti javne tur. infrastr. kako bi se povećao br. dnevnih posjeta, uspostavom boljeg upravljanja posjetiteljima poboljšao turistički potencijal kont. Hrvatske te na taj način doprinijelo pozitivnim gospodarskim učincima na lok. i reg. gospodarstvo. Također, cilj navedenog projekta je unaprijeđenje tur. infrastr. uvođenjem inovativnih načina prezentiranja kult. pov., geološke i biološke baštine s ciljem povećanja broja posjetitelja, produljenje njihova boravka i održivog društ.-gosp. razvoja.
Opis projekta: Opis projekta: Projekt obuhvaća ulaganje na nekoliko lokacija koje su tematski povezane u jednu cjelinu - kategoriju ulaganja Posjetiteljska infrastruktura i sadržaji: izgradnja i opremanje Geo-info centra Voćin, adaptacija i opremanje dvorana u Kući Panonskog mora, montiranje elemenata Adrenalinskog parka Duboka, rekonstrukcija ceste Slatinski Drenovac -Jankovac - Granica županije te izradu, nadogradnju i opremanje ukupno 6 vidikovaca. Uz to, planirana je i izrada studije upravljanja posjetiteljima te izgradnja kapaciteta vezanih uz sigurnost posjetitelja. U kategoriji ulaganja Edukacija i interpretacija planirana je: izrada edukativnih i prezentacijskih materijala, edukativne radionice namijenjene vrtičkoj i osnovnoškolskoj djeci, edukacije vodiča te korištenje informacijske i komunikacijske tehnologije. Planirane aktivnosti u kategoriji ulaganja Promocija i vidljivost su: izrada marketing plana, vizualnog identiteta i turističkog proizvoda UNESCO Geo priče, Komunikacijski alati - GEO event, nastupi na sajmovima, geo putovanja, izrada promotivnih materijala te održavanje evenata promicanja baštine UNESCO Geoparka, izrada prezentacijskih alata. Po završetku projektnih aktivnosti svi novostvoreni sadržaji i proizvodi bit će dostupni posjetiteljima što će održati kvalitetu i raznolikost ponude na istoj razini ili je povećati, a to će pozitivno utjecati na zainteresiranost starih i novih posjetitelja, kao i na povećanje prihoda tijekom godina.
Nositelj projekta: Javna ustanova Park prirode Papuk
Partner na projektu: Županijska uprava za ceste Virovitičko-podravska županije
Vremensko trajanje projekta: 36 mjeseci, 31.03.2016.-30.09.2021.
Financijska vrijednost projekta: 77.238.120,20 HRK
Kod aktivnosti u planskoj godini: D1.9
Naziv projekta: "Uspostava i uređenje poučnih staza, vidikovaca i ostale manje infrastrukture", Tip operacije 8.5.2, Ministarstvo poljoprivrede
Cilj projekta: Obnova postojeće i dogradnja nove infrastrukture za posjetitelje u Parku prirode Papuk u cilju kvaitetnije vidljivosti, edukacije te povećanje sigurnosti posjetitelja u zaštićenom prostoru
Opis projekta: Od 2005. godine kada je uspostavljena prva poučna staza do danas istima je prošlo više stotina tisuća posjetitelja, što je neosporno ostavilo traga na samoj stazi, komunikaciji, pristupačnosti, a posebice sigurnosti za same posjetitelje. Također edukativne ploče su od utjecaja atmosferilija unatoč stalnom osvježivanju dotrajale i spremne za zamjenu. Prilog tomu je novi standard za parkove prirode i nacionalne parkove po kojemu se planiraju napraviti nove ploče. Doprinos novih edukativnih ploča u Parku, ploča dobrodošlice te planinarskih i biciklističkih ploča i smjerokaza za cilj ima povećanje vidljivosti i davanje adekvatnih informacija posjetiteljima i korisnicima u prostoru. Isto tako izrada novog vidikovca Kapavac te novog pješačkog mosta na početku poučne staze „Dva hrasta“ za cilj ima prije svega povećanje sigurnosnog aspekta za posjetitelje, ali novu pristupačnost u doživljaju zaštićenog prostora.
Nositelj projekta: Park prirode Papuk
Partner na projektu:
Vremensko trajanje projekta: dvije godine
Financijska vrijednost projekta: 703.495 kn
Kod aktivnosti u planskoj godini: D1.5, 1.6, 1.7, 1.11 i 1.17
<Dodati projekte po potrebi>

Tablica 7.2. PLANIRANI PROJEKTI

Naziv projekta: Rekreativno edukacijsko dječje igralište i poučna biciklistička staza Jankovac

Cilj projekta: Uspostavu poučne biciklističke staze s edukativno- rekreativnim elementima dječjeg igrališta na području Parka prirode Papuk i Slatinskog Drenovca javne namjene za sve stanovnike i posjetitelje Slatinskog Drenovca, Općine Čačinci kao i okolnih općina te posjetitelje Parka prirode Papuk svih uzrasta.
Opis projekta: Poučna biciklistička staza s edukativno- rekreativnim elementima trasirati će se postojećim šumskim vlake i putevi u duljini 6.090 metara, dakle velika većina staze prolazi upravo kroz šumsko područje. Poučna staza će spajati izletišta Jankovac i naselje Slatinski Drenovac u kojemu JU PP Papuk ulaže sredstva tijekom zadnjih te će ulagati i u narednim godinama u vlastiti objekt s namjerom uređenja i uspostave posjetiteljskog centra „Vrata Papuka“. U Slatinskom Drenovcu bit će postavljeni edukativno- rekreativni elementi dječjeg igrališta, posebice namijenjeni mlađim posjetiteljima, međutim moći će ih koristiti svi uzrasti.
Nositelj projekta: Park prirode Papuk
Partner na projektu: -
Vremensko trajanje projekta: dvije godine
Financijska vrijednost projekta: 743.480,00 kuna
Kod aktivnosti u planskoj godini: -
Naziv projekta: Arheološko istraživanje Dvorske kapele u Ružici gradu te i izrada konzervatorskog elaborata
Cilj i opis projekta: Program arheološkog istraživanja utvrde Ružica grad predviđa provođenje arheoloških radova u zapadnome dijelu dvorskoj kapeli te u preostalom, sjevernome dijelu sakristije. Također se planiraju i konzervatorsko-restauratorska istraživanja i izrada izradu konzervatorskoga elaborata za obnovu i prezentaciju predmetnih sklopova Dvorske kapele radi daljnjeg provođenja planova vezanih za istu. Dvorska kapela je jedan od najdragocjenijih prostora koji traži dodatna sveobuhvatna istraživanja pa tako i arheološka. Nedvojbeno da je dvorska kapela imala barem dvije faze izgradnje i nadogradnje. Stoga bi trebalo unutar dvorske kapele i sakristije arheološki istražiti čitav prostor do zdravice. Kako je kapela jedan od onih prostora koji ima smisla i opravdanja planirati za rekonstrukciju, cjelovitu obnovu i novu namjenu nikakvi se radovi ne mogu početi bez prethodnih arheoloških i konzervatorskih istraživanja. To je apsolutni prioritet što se tiče arheologije.
Nositelj projekta: Park prirode Papuk
Partner na projektu: Arheološki muzej Osijek
Vremensko trajanje projekta: svibanj – rujan 2021. godine
Financijska vrijednost projekta: 486.862,50kn

8. Cjenik usluga i koncesijska odobrenja

Tablica 8.1. CJENIK JAVNE USTANOVE

VRSTA PROGRAMA/ DJELATNOSTI/ USLUGA	JEDINICA MJERE	IZNOS (kn)
ULAZNICA U PARK PRIRODE PAPUK		
Individualna ulaznica u Park šumu Jankovac (uključuje promotivan letak o	osoba	10,00
Godišnja ulaznica u Park šumu Jankovac	osoba	80,00
* Napomena: djeca do 4 godine ne plaćaju ulaznicu		
ULAZNICE ZA MANIFESTACIJE		
Manifestacija Srednjovjekovni viteški turnir – djeca	osoba	10,00
Manifestacija Srednjovjekovni viteški turnir – odrasli	osoba	20,00
Individualna ulaznica u park šumu Jankovac u periodu od 19.10.-23.10.2020. -Tjedan odmora vrijedan	osoba	5,00
EDUKATIVNI PROGRAM		
Edukativni program Jankovac (po osobi):		
– učenici, studenti, umirovljenici i planirari (s iskaznicom)	osoba	30,00
– odrasli	osoba	35,00
(Program uključuje: osnovnu ulaznicu u Park šumu Jankovac, obilazak Gofove staze uz pratnju vodiča i radni listić		
Edukativni program Jankovac + (po osobi)		
– učenici, studenti, umirovljenici i planirari (s iskaznicom)	osoba	40,00
– odrasli	osoba	45,00
(Program uključuje: osnovnu ulaznicu u Park šumu Jankovac, obilazak Gofove staze uz pratnju vodiča i radni listić uz grupe osnovnoškolaca u kombinaciji s ostalim poučnim stazama u Parku – poučna staza Lapjak, geološka staza		
Edukativni program Upoznaj Papuk (po osobi)		
– učenici, studenti, umirovljenici i planirari (s iskaznicom)	osoba	30,00
– odrasli	osoba	35,00
Edukativni program parka Papuk uključuje obilazak uz pratnju vodiča jedne od poučnih staza ili obilazak		
Edukativni program "Papuk –	osoba	15,00
Program je namijenjen školskoj djeci s područja Požeško – slavonske i Virovitičko – podravske županije, a		
(Program uključuje: osnovnu ulaznicu u Park šumu Jankovac, obilazak Gofove staze uz pratnju vodiča i radni listić		
Stručno vođenje (po osobi)		50,00
Program se organizira za grupe uz prethodnu najavu na e-mail: kontakt@pp-papuk.hr ili na telefon 034313030. Program provodi Služba stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode. Maksimalna veličina grupe po vodiču je 25 osoba, a trajanje programa je oko 4 sata.		
Individualna ulaznica u Kuću Panonskog mora (djeca do 7 godina ne plaćaju ulaznicu)		10,00
Individualni posjeti sa stručnim vođenjem- odrasli		30,00
Individualni posjeti sa stručnim vođenjem- djeca do 18 godina		20,00
Obiteljska ulaznica sa stručnim vođenjem (maksimalno 2 odrasle osobe)		70,00
Edukativni program „Zaronimo u Panonsko more” (po osobi)		100,00
Obilazak Kuće Panonskog mora uz stručno vodstvo (učenici)		30,00
Radionica (stijene i fosili,baština prošlih vremena, orijentacija, potok, šuma, travnjaci)		20,00

Individualna ulaznica u Kuću Panonskog mora u periodu od 19.10.-23.10.2020. - Tjedan odmora vrijedan		5,00
Provođenje edukativnih programa na stranom jeziku za djecu do 18 godina		45,00
Dvodnevni „Program škole u prirodi “		250,00
Trodnevni „Program škole u prirodi “		420,00
Program „Provedi dan s rangerom“ (po osobi do 4 sati)		150,00
Program „Provedi dan s rangerom“ (po osobi do 6 sati)		300,00
Edukativni program Geocaching (po osobi)		10,00
Edukativni program „Rupkova geološka škola“ (po osobi)		60,00
Dječja kartica „Mudrica“		
Kategorija 1 (obitelj s jednim djetetom) 10% popusta na individualnu ulaznicu u Park šumu Jankovac		
Kategorija 2 (obitelj s dvoje djece) 15% popusta na individualnu ulaznicu u Park šumu Jankovac		
Kategorija 3 (obitelj s troje djece) 20% popusta na individualnu ulaznicu u Park šumu Jankovac 20% popusta na individualnu ulaznicu u Kuću Panonskog mora		
Kategorija 4 (obitelj s četvero djece) 25% popusta na individualnu ulaznicu u Park šumu Jankovac 25% popusta na individualnu ulaznicu u Kuću Panonskog mora		
Kategorija 5 (obitelj s petero i više djece) 30% popusta na individualnu ulaznicu u Park šumu Jankovac 30% popusta na individualnu ulaznicu u Kuću Panonskog mora		
NAKNADA ZA NAJAM DVORANE		
Najam dvorane do 2 sata		200,00
Najam dvorane – svaki dodatni sat		100,00
Najam dvorane – cjelodnevno (6 do 8 sati dnevno)		600,00
TISKANA IZDANJA PARKA PRIRODE PAPUK		
Turistička karta Parka prirode Papuk	komad	15,00
Rijetke i ugrožene vrste Parka prirode Papuk	komad	20,00
Srednjovjekovna baština Parka prirode Papuk	komad	20,00
Monografija Parka prirode Papuk	komad	100,00
Slikovnica “Leptir i mrav”	komad	15,00
Bojanka PP Papuk	komad	20,00
Vodič “Papuk 4 Kids”	komad	15,00
OSTALA TISKANA IZDANJA		
Jankovac – planinarska priča	komad	90,00
SUVENIRI		
Majica Parkovi Hrvatske	komad	80,00
Majica Parka prirode Papuk	komad	40,00
Zelena majica odrasli	komad	40,00
Zelena majica djeca	komad	40,00
Torba Parkovi Hrvatske	komad	80,00
Torba Parka prirode Papuk	komad	40,00
Blok Parka prirode Papuk	komad	15,00
Blok sa kemijskom olovkom	komad	20,00

Kemijska olovka	komad	10,00
Kalendar	komad	20,00
Razglednica keramička Jankovac	komad	25,00
Razglednica keramička Rupnica	komad	25,00
Ružice grada (keramika)	komad	20,00
Geološki suvenir (Panonsko more-fosili)	komad	20,00
Bookmarker	komad	10,00
Šalica Parka prirode Papuk	komad	25,00
Askos	komad	100,00
Čaša replik	komad	25,00
Žara	komad	120,00
Zdjelica	komad	30,00
Drveni bedž	komad	10,00
Magnet 1.	komad	10,00
Magnet 2.	komad	15,00
Magnet 3.	komad	20,00
Privjesak 1.	komad	10,00
Privjesak 2.	komad	15,00
Privjesak 3.	komad	20,00
Čaša za olovke četvrtasta	komad	50,00
Flaširana voda PP Papuk	komad	6,00
Podložak za čaše	komad	20,00
3 D puzzle	komad	45,00
Jež suvenir	komad	45,00
Mirisna svijeća	komad	20,00
Svijeća vulkan	komad	30,00
Svijećnjak	komad	35,00
Drvena olovka	komad	15,00
Sova suvenir	komad	45,00
Sova na pločici	komad	30,00
Štafelaj	komad	35,00
Češerko	komad	40,00
Vjeverica	komad	45,00
Kabanica – loptica	komad	25,00
Kišobran	komad	60,00
Kabanica - Kišmiš - odrasli	komad	180,00
Kabanica - Kišmiš - djeca	komad	160,00
Daždevnjakov rep	komad	130,00
Razglednice	komad	5,00
Turističko - planinarki zemljovid HGSS-a	komad	50,00
Dječja majica Slojevi zemlje	komad	60,00
Majica Papučki Paratetis	komad	50,00
Šalica njuškalice	komad	25,00
Logo privjesak	komad	10,00
Daždevnjakov rep	komad	130,00
Razglednica	komad	5,00
Geosapun	komad	23,00
DOGAĐANJA U PROSTORU PARKA PRIRODE PAPUK (JEDNODNEVNO)		
Koncerti na otvorenom (dan)		3.000,00
Koncerti na otvorenom (dan)		12.000,00
Demonstracija vozila, opreme i proizvoda		2.000,00

Snimanje u komercijalne svrhe do 6 h		1.000,00
Snimanje u komercijalne svrhe preko 6 h		2.000,00
Snimanje parka prirode iz zraka		1.000,00
Fotografiranje u komercijalne svrhe		1.000,00
Organizacija biciklističkog natjecanja		1.000,00
Organizacija maraton utrka		1.000,00
Organizacija orijentacijskog trčanja		1.000,00
Organizacija paragliding natjecanja		1.000,00
Organizacija natjecanja u sportskom penjanju ili škola penjanja		600,00
Organizacija natjecanja i događanja – ostala		1.000,00
Organizacija automobilističkih natjecanja po danu		10.000,00
Organizacija privatnih događaja		2.000,00
Fotografije privatnih događaja		250,00
Snimanje privatnih događaja		500,00
IZNAJMLJIVANJE OPREME ZA TURIZAM, SPORT I REKREACIJU		
Iznajmljivanje čamca/kanua – 30 min	komad	20,00
Iznajmljivanje bicikla		
Brdski bicikli do 3h		60,00
Brdski bicikli do 10h		150,00
e-bike do 3h		140,00
e-bike do 10h		250,00
GODIŠNJA NAKNADA ZA REKLAMNI PANO		
Reklamni pano – mali (do 2 m2)		500,00
Reklamni pano – veliki (od 2 m2)		1.000,00
NAKNADA ZA KONCESIJSKO ODOBRENJE (GODIŠNJE)*		
Turističko-ugostiteljska djelatnost i trgovina na malo prehrambenim i		
Hoteli		12.500,00 - 37.500,00
Moteli		6.250,00 - 12.500,00
Kamp		6.250,00 - 12.500,00
Bistro (posluživanja pića)		2.500,00 - 6.250,00
Restoran		12.500,00 - 25.000,00
Poslovni prostor – odmarališta		5.000,00 - 12.500,00
Planinarski dom, lovačke kuće (smještaj)		6.250,00 - 25.000,00
Bazeni, kupalište		6.250,00 - 25.000,00
Kiosk, prikolice, montažni objekti do 12 m2		2.500,00 - 6.250,00
Ambulantna prodaja (škrinja, aparati za sladoled, aparati za pripremu		625,00 - 6.250,00
Rukotvorine, suveniri, autohtoni prehrambeni proizvodi		625,00
Organiziranje sportsko – rekreativnih aktivnosti (sportsko penjanje,		5.000,00 - 10.000,00
Djelatnost putničkih agencija i turoperatora za obavljanje djelatnosti u		500,00 - 5.000,00
NAKNADA ZA KONCESIJSKO ODOBRENJE (JEDNOKRATNO)		
Kiosk, prikolice, montažni objekti do 12 m2		375,00
Ambulantna prodaja (škrinja, aparati za sladoled, aparati za pripremu hrane, štandovi, proizvodi iz domaće radinosti, prodaja pića i napitaka, rukotvorine, suveniri, autohtoni prehrambeni proizvodi)		300,00
Najam mjesta za roštilj u Park šumi Jankovac (do 1,5 h)		40,00
Cjenik - KAMP ODMORIŠTE DUBOKA		

Odrasli		40,00
Djeca 12 - 18 godina		20,00
Djeca do 12 godina		GRATIS
Autodom		70,00
Kamp prikolica		70,00
Kombi		70,00
Šator za max. 2 osobe		25,00
Obiteljski šator		40,00
Automobil		20,00
Motocikl		10,00
Prikolica		10,00
Kućni ljubimac		20,00
BORAVIŠNA PRISTOJBA -DNEVNO (1.4.-30.09.) DJECA 12-18 GOD. -50%		8,00
BORAVIŠNA PRISTOJBA -DNEVNO (1.10.-31.03.) DJECA 12-18 GOD. -50%		5,00
Korištenje prostora za roštilj u privatne svrhe		500,00
Korištenje prostora za roštilj za goste Kampa		130,00
Dnevni boravak (do 4 sata) - uključeno mjesto za roštilj		50,00
Električni priključak		UKLJUČEN U CIJENU
ADRENALINSKI PARK -DJECA (do 15 godina) Ovaj program uključuje nižu razinu adrenalinskog parka te zip-line. Prolazi se kroz 9 elemenata. Cijeli se program odvija uz stalni nadzor stručnih osoba i uz svu potrebnu sigurnosnu opremu. Trajanje programa je do 1,5 h. 50 kn		50,00
ADRENALINSKI PARK - ODRASLI Ovaj program uključuje nižu i višu razinu adrenalinskog parka te zip-line. Prolazi se kroz ukupno 21 element. Cijeli se program odvija uz stalni nadzor stručnih osoba i uz svu potrebnu sigurnosnu opremu. Trajanje programa je do 1,5 h.		100,00
Cijena ulaznice za Adrenalinski park za djecu u promotivnoj akciji „Tjedan odmora vrijedan” periodu od 19.10.-25.10.2020. -50 % 50 kn		50,00
Cijena ulaznice za Adrenalinski park za djecu u promotivnoj akciji „Tjedan odmora vrijedan” periodu od 19.10.-25.10.2020. -50 %		25,00

<Dodati redove po potrebi>

Tablica 8.2. PLANIRANA I UGOVORENA KONCESIJSKA ODOBRENJA

DJELATNOST	TRAJANJE UGOVORA	UGOVORENI IZNOS	DATUM SKLAPANJA UGOVORA	OVLAŠTENIK
Obavljanje turističko-ugostiteljske djelatnosti - prenoćište i restoran	3 godine (2018., 2019. i 2020. godina)	12.500, 00 kn	28. veljače 2018. godine	HEP - nastavno obrazovni centar, Luke Ibrišimovića 9, Velika

Obavljanje turističko-ugostiteljske djelatnosti i trgovine na malo prehrambenim i neprehrambenim proizvodima	3 godine (2018., 2019. i 2020. godina)	2.500,00 kn	16. travnja 2018. godine	Ružica grad d.o.o., Franje Gavrančića 6, Orahovica
prodaja pčelinjih proizvoda	3 godine (do 25.2.2021. godina)	500,00	24.02.2019.	OPG GRDIĆ JASNA, Čačinci, Slavonska ulica 2
prodaja kokica i balona na helij u PP Papuk	3 godine (do 25.2.2021. godina)	500,00	24.02.2019.	TR ŽELJKO IVANIŠ, Eugena Kvaternika 12, Požega
prodaja pčelinjih proizvoda	3 godine (2019., 2020. i 2021. godina)	625,00	25. veljače 2019. godine	Ljiljana Vašarević, Kreminac 120, Slatina
<i><Dodati redove po potrebi></i>				



PAPUK
Park prirode
Nature park

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"
A Trg Gospe Voćinske bb, 33522 Voćin
T +385 34 313 030
F +385 (0)34 313 027

E kontakt@pp-papuk.hr
W www.pp-papuk.hr
OIB 09100391705
IBAN HR4523600001101461332

KLASA: 003-08/20-01/12
UR.BR.: 2189/82-01/20-07

Velika, 11. prosinca 2020. godine

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA
I ODRŽIVOG RAZVOJA
Radnička cesta 80
10000 Zagreb

PREDMET: Pravilnik o plaćama Javne ustanove „Park prirode Papuk“,
- suglasnost, traži se

Poštovani,

Upravno vijeće Javne ustanove "Park prirode Papuk" na svojoj 09. sjednici održanoj dana 10. prosinca 2020. godine donijelo je Pravilnik o plaćama Javne ustanove „Park prirode Papuk.

Sukladno članku 134. stavak 4. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, broj 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19) i članku 14. stavak 1. Statuta JU PP Papuk, molim ministarstvo za izdavanje suglasnosti na predmetni Pravilnik.

S poštovanjem,

RAVNATELJ:

Alen Jurenac, mag.ing.agr.



U prilogu:

1. Pravilnik o plaćama
Javne ustanove „Park prirode Papuk

DOSTAVITI:

1. Naslov
2. Arhiva



PAPUK
Park prirode
Nature park

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"

A Trg Gospe Voćinske bb, 33522 Voćin

T +385 34 313 030

F +385 (0)34 313 027

E kontakt@pp-papuk.hr

W www.pp-papuk.hr

OIB 09100391705

IBAN HR4523600001101461332

KLASA: 003-08/20-01/12

UR.BR.: 2189/82-01/20-08

Velika, 11. prosinca 2020. godine

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA
I ODRŽIVOG RAZVOJA
Radnička cesta 80
10000 Zagreb

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Papuk“,
- suglasnost, traži se

Poštovani,

Upravno vijeće Javne ustanove "Park prirode Papuk" na svojoj 09. sjednici održanoj dana 10. prosinca 2020. godine donijelo je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Papuk.

Sukladno članku 134. stavak 4. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, broj 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19) i članku 14. stavak 1. Statuta JU PP Papuk, molim ministarstvo za izdavanje suglasnosti na predmetni Pravilnik.

S poštovanjem,

RAVNATELJ:

Alen Jurenac, mag.ing.agr.



U privitku:

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Papuk

DOSTAVITI:

1. Naslov
2. Arhiva