SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 15

ISSN 1849-7527

ZADAR, 2. listopad 2026. godine
GODINE: XXX

AKTI ŽUPANA

1. Odluka o organizaciji i provedbi produženoga boravka u školskoj godini 2026.- 2027.
2. Odluka o sufinanciranju troškova smještaja učenika deficitarnih zanimanja u Srednjoškolskom đačkom domu, za školsku godinu 2026./27.
3. Odluka o privremenom uredovnom vremenu za rad sa strankama u matičnim uredima Zadarske županije
4. Rješenje o imenovanju članova Koordinacije za pripremu uspostave spomen-sobe i muzeja Domovinskog rata u Zadru
5. Rješenje o imenovanju članice Koordinacije za pripremu uspostave spomen-sobe i muzeja Domovinskog rata u Zadru

AKTI NATURA-JADERA javne ustanove

6. Statut NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije
7. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije
8. Pravilnik o plaćama NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 602-01/26-01/60

UR. BROJ: 2198-01-26-12

Zadar, 07. srpnja 2026. godine

Na temelju članka 34. a Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispr. 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13.,152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.), Pravilnika o organizaciji i provedbi produženoga boravka u osnovnoj školi („Narodne novine“, br. 62/2019) i članka 30. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj: 10/26.) župan Zadarske županije, dana 07. srpnja 2026. godine donosi

O D L U K U

o organizaciji i provedbi produženoga boravka

u školskoj godini 2026./2027.

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija i provedba, kriteriji i način financiranja produženoga boravka u školskoj godini 2026./2027. u osnovnim školama kojima je osnivač Zadarska županija i to: OŠ Stjepana Radića Bibinje, OŠ Valentin Klarin Preko, OŠ Valentin Klarin Preko Područna škola Kali, OŠ Sv. Filip i Jakov, OŠ Benkovac, OŠ Zemunik, OŠ Privlaka i OŠ Jurja Dalmatinca Pag (u daljnjem tekstu: škole).

Članak 2.

Produženi boravak u smislu ove Odluke je poseban oblik odgojno-obrazovnog rada koji se organizira za učenike izvan redovite, obvezne nastave.

Temeljem zahtjeva škola za provođenje produženog boravka u školskoj godini 2026./2027., utvrđuje se potreba provođenja produženog boravka u školama iz članka 1. ove Odluke te ispunjavanje prostornih, kadrovskih i drugih organizacijskih uvjeta za provođenje produženog boravka.

Članak 3.

Produženi boravak kao oblik odgojno-obrazovnog rada namijenjen učenicima razredne nastave provodi se u jednoj odgojno-obrazovnoj skupini.

Produženi boravak može se provoditi i u više skupina ukoliko škole osiguraju sredstva za troškove provođenja produženog boravka.

Članak 4.

Veličina odgojno-obrazovne skupine propisana je Pravilnikom o broju učenika u redovitom i kombiniranom razredom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 124/09 i 73/10) i

Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja („Narodne novine“, broj 63/08 i 90/10).

Članak 5.

Troškovi financiranja produženog boravka osiguravaju se iz proračuna jedinica lokalne samouprave na čijem se području nalaze osnovne škole iz članka 1. ove Odluke, iz uplata roditelja učenika uključenih u program produženog boravka te iz drugih izvora.

Troškovi produženog boravka uključuju troškove prehrane učenika, didaktičkoga materijala i pribora te troškove za plaće i ostala materijalna prava radnika u produženome boravku koja ostvaruju u skladu s odredbama kolektivnih ugovora koji se primjenjuju u osnovnoškolskim ustanovama.

Cijena produženog boravka koju plaćaju roditelji/staratelji ne može biti veća od 4,00 eura po danu za učenika/učenicu.

Članak 6.

Program produženog boravka organizira se u pravilu od 7,00 do 17,00 sati, a podijeljen je na sljedeći način:

- od 7,00 do 8,00 sati – *dolazak u školu i priprema za nastavu*;

- od 8,00 do 12,00 sati – *(ovisno o rasporedu sati) izvodi se redovita nastava*;

- od 12,00 do 14,00 sati – *učenici objeduju i provode slobodno vrijeme;*

- od 14,00 do 17,00 sati, odnosno do dolaska roditelja/staratelja po učenike – *organiziran je samostalan rad (učenje, izrada domaće zadaće i ostali zadatci).*

Realizacija navedene satnice može se prilagoditi smjenskom radu škola.

Članak 7.

Ukoliko se za program produženog boravka prijavi veći broj učenika od planiranog, prednost pri upisu utvrđuje se na temelju sljedećih kriterija:

- djeca invalida Domovinskog rata, ako je drugi roditelj zaposlen (5 bodova);

- djeca roditelja sa 70% i više invalidnosti, ako je drugi roditelj zaposlen (5 bodova);

- djeca obaju zaposlenih roditelja, odnosno uzdržavatelja i djeca samohranog zaposlenog roditelja, odnosno uzdržavatelja (5 bodova);

- djeca iz obitelji s troje i više djece (5 bodova).

Članak 8.

Učenici se uključuju u program produženog boravka temeljem zaključenog Ugovora o ostvarivanju programa produženog boravka, sklopljenog između osnovne škole i roditelja.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „ Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Josip Bilaver, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 602-04/26-01/47

URBROJ: 2198-01-26-3

Zadar, 8. rujna 2026. godine

Temeljem članka 27. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 10/26), župan Zadarske županije, dana 8. rujna 2026. godine, donosi

O D L U K U

o sufinanciranju troškova smještaja učenika deficitarnih zanimanja u Srednjoškolskom đačkom domu, za školsku godinu 2026./27.

I.

Ovom Odlukom utvrđuje se način sufinanciranja troškova smještaja u Srednjoškolskom đačkom domu, za učenike u deficitarnim zanimanjima u školskoj godinu 2026./27.

II.

Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

III.

Pojedini pojmovi u smislu ove Odluke imaju sljedeća značenja:

1. *deficitarno zanimanje* podrazumijeva ono zanimanje koje se nalazi u Preporukama za upisnu politiku i politiku stipendiranja Hrvatskog zavoda za zapošljavanje za Zadarsku županiju, za 2026. godinu.

2. *Srednjoškolski đački dom Zadar* je odgojno - obrazovna ustanova čija pedagoška i društvena aktivnost pridonosi rastu i razvoju učeničkih sposobnosti i znanja.

IV.

Zadarska županija može osigurati besplatno srednjoškolsko obrazovanje za učenike deficitarnih zanimanja među ostalim aktivnostima i sufinanciranjem troškova smještaja u Srednjoškolskom đačkom domu.

Ovo pravo ostvaruju učenici deficitarnih zanimanja srednjih škola kojima je osnivač Zadarska županija za sve godine obrazovanja i koji imaju prebivalište na području Zadarske županije.

V.

Sredstva za sufinanciranje smještaja učenika deficitarnih zanimanja osigurana su u Proračunu Zadarske županije za 2026. godinu, Razdjel 030, Program 2205 Srednje školstvo — iznad standarda, Aktivnost A2205-13 – financiranje deficitarnih zanimanja, Pozicija 572 Smještaj učenika defic.zanim. u SĐD.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Josip Bilaver, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 113-01/26-01/3

URBROJ: 2198-01-26-2

Zadar, 28. rujna 2026. godine

Na temelju članka 6. stavka 1. i 3. Uredbe o područjima matičnih ureda („Narodne novine” broj 97/23), članka 27. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije” broj 10/26) i članka 6. stavka 2. Odluke o radnom vremenu u upravnim tijelima Zadarske županije („Službeni glasnik” broj 17/24), župan Zadarske županije donosi

ODLUKU

o privremenom uredovnom vremenu za rad sa strankama u matičnim uredima Zadarske županije

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se uredovno vrijeme za rad sa strankama u matičnim uredima Zadarske županije, u razdoblju od 1. listopada 2026. godine do 31. prosinca 2026. godine, zbog potrebe dodatnog rada u svezi uspostave Središnjeg registra stanovništva.

Članak 2.

U razdoblju od 1. listopada 2026. godine do 31. prosinca 2026. godine rad sa strankama u matičnim uredima Zadarske županije obavljati će se prema sljedećem rasporedu:

-Matični ured Zadar, na lokaciji u Zadru, J. J. Strossmayera 20,ponedjeljkom, utorkom, srijedom i petkom od 08:00 do 12:00 sati

-Matični ured Biograd na Moru, na lokaciji u Biogradu na Moru, Kralja Tvrtka 1, ponedjeljkom, utorkom, srijedom i petkom od 08:00 do 12:00 sati

-Matični ured Nin, na lokaciji u Ninu, Branimirova ulica 11, ponedjeljkom, utorkom, srijedom i petkom od 08:00 do 12:00 sati

-Matični ured Benkovac, na lokaciji u Benkovcu, Trg domovinske zahvalnosti 5,ponedjeljkom, srijedom i petkom od 08:00 do 12:00 sati

-Matični ured Gračac, na lokaciji u Gračacu, Park Svetog Jurja 1, ponedjeljkom, srijedom i petkom od 08:00 do 12:00 sati

-Matični ured Obrovac, na lokaciji u Obrovcu, Ulica Stjepana Radića 41, ponedjeljkom, srijedom i petkom od 08:00 do 12:00 sati

-Matični ured Pag, na lokaciji u Pagu, Bana Josipa Jelačića 8, ponedjeljkom, srijedom i petkom od 08:00 do 12:00 sati

-Matični ured Zemunik Donji, na lokaciji u Zemuniku Donjem, Ulica I 16, ponedjeljkom, srijedom i petkom od 08:00 do 12:00 sati.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu 1. listopada 2026. godine i vrijedi do 31. prosinca 2026. godine.

Članak 4.

Ova Odluka će se objaviti na mrežnoj stranici Zadarske županije https://www.zadarska-zupanija.hr/

ŽUPAN

Josip Bilaver, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 611-06/26-01/3

URBROJ: 2198-01-26-7

Zadar, 4. rujna 2026. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01., 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. – ispravak, 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 30. stavka 1. Statuta Zadarske županije (Službeni glasnik Zadarske županije 10/26), a u svezi s člankom 4. Odluke o osnivanju Koordinacije za pripremu uspostave spomen-sobe i muzeja Domovinskog rata u Zadru (KLASA: 611-06/26-01/3, URBROJ: 2198-01-26-1 od 27. srpnja 2026. godine), župan Zadarske županije donosi

RJEŠENJE

o imenovanju članova Koordinacije za pripremu uspostave spomen-sobe i muzeja Domovinskog rata u Zadru

Članak 1.

U Koordinaciju za pripremu uspostave spomen-sobe i muzeja Domovinskog rata u Zadru, kao predstavnici hrvatskih branitelja i udruga proisteklih iz Domovinskog rata, imenuju se:

1. **Danijel Kotlar**
2. **Marko Čulina**
3. **Denis Brzić**

Članak 2.

Imenovani članovi iz članka 1. ovog Rješenja sudjelovat će u radu Koordinacije u svrhu ostvarivanja zadaća definiranih Odlukom o osnivanju Koordinacije za pripremu uspostave spomen-sobe i muzeja Domovinskog rata u Zadru.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Zadarske županije.

ŽUPAN

Josip Bilaver, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 611-06/26-01/3

URBROJ: 2198-01-26-8

Zadar, 4. rujna 2026. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01., 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. – ispravak, 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 30. stavka 1. Statuta Zadarske županije (Službeni glasnik Zadarske županije 10/26), a u svezi s člankom 4. Odluke o osnivanju Koordinacije za pripremu uspostave spomen-sobe i muzeja Domovinskog rata u Zadru (KLASA: 611-06/26-01/3, URBROJ: 2198-01-26-1 od 27. srpnja 2026. godine), župan Zadarske županije donosi

RJEŠENJE

o imenovanju članice Koordinacije za pripremu uspostave spomen-sobe i muzeja Domovinskog rata u Zadru

Članak 1.

U Koordinaciju za pripremu uspostave spomen-sobe i muzeja Domovinskog rata u Zadru, kao predstavnicu Zadarske županije, imenuju se:

1. Dubravka Dubravica, Voditeljica Odsjeka za hrvatske branitelje i udruge

Članak 2.

Imenovana članica iz članka 1. ovog Rješenja sudjelovat će u radu Koordinacije u svrhu ostvarivanja zadaća definiranih Odlukom o osnivanju Koordinacije za pripremu uspostave spomen-sobe i muzeja Domovinskog rata u Zadru.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Zadarske županije.

ŽUPAN

Josip Bilaver, v.r.

Na temelju članka 134. stavka 1. i 4. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“, br. 80/13, 15/18, 14/19, 127/19, 155/23), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08, 127/19, 151/22) i članka 4. Odluke o osnivanju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije (Službeni glasnik 2/01, 4/02, 15/12), Upravno vijeće „NATURA-JADERA“ javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije, na 4. (elektronskoj) sjednici održanoj 25. rujna 2026. godine, donosi

STATUT

NATURA-JADERA javne ustanove

za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

NATURA-JADERA javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije (u daljnjem tekstu: *Ustanova*) osnovana je kao javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije te je upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Zadru pod brojem MBS: 060185416.

Vlasnik Ustanove je osnivač – Zadarska županija (u daljnjem tekstu: *Osnivač*).

Ustanova je osnovana na neodređeno vrijeme.

Članak 2.

Ovim se Statutom, kao temeljnim općim aktom Ustanove (u daljnjem tekstu: Statut), uređuje status ustanove, naziv i sjedište, djelatnost, pečat i znak, pravni položaj, zastupanje i predstavljanje Ustanove, upravljanje, vođenje rada i poslovanja, upravljačka tijela, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, unutarnje ustrojstvo, imovina i financiranje Ustanove, opći akti, te druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti i poslovanja Ustanove.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK USTANOVE

Članak 4.

Ustanova obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: NATURA-JADERA javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije.

Ustanova se u pravnom prometu može koristiti i skraćenim nazivom: NATURA-JADERA javna ustanova.

Sjedište Ustanove je u Zadru, Braće Vranjana 11.

Naziv Ustanove mora biti istaknut na zgradi Ustanove.

Članak 5.

O promjeni naziva i promjeni sjedišta Ustanove odlučuje Osnivač.

Članak 6.

Djelatnost Ustanove je zaštita, održavanje i promicanje zaštićenih područja u cilju zaštite i očuvanja izvornosti prirode, osiguravanja neometanog odvijanja prirodnih procesa i održivog korištenja prirodnih dobara.

Ustanova upravlja zaštićenim područjima prirode u Zadarskoj županiji u sljedećim kategorijama: strogi rezervat, posebni rezervat, regionalni park, spomenik prirode, značajni krajobraz, park-šuma i spomenik parkovne arhitekture, te zaštićenim vrstama i staništima istih.

Ustanova u svrhu zaštite, održavanja i promicanja zaštićenih područja kojima upravlja obavlja i sljedeće djelatnosti:

- upravljanje područjima ekološke mreže i speleološkim objektima iz nadležnosti Ustanove,

- nadzor provođenja uvjeta i mjera zaštite prirode na području kojim upravlja,

- sudjelovanje u prikupljanju podataka u svrhu praćenja stanja očuvanosti prirode,

- organiziranje i sudjelovanje u organizaciji škola u prirodi i turističkih obilazaka područja,

- razmatranje pristiglih ponuda i davanje prijedloga za prvokup zemljišta na objektima i područjima,

- turističke usluge u drugim oblicima turističke ponude,

- ostale turističke usluge.

Djelatnosti iz ovog članka obavljaju se kao javna služba.

Članak 7.

Ustanova ima pečat okruglog oblika, promjera 38 mm koji sadrži naziv i sjedište Ustanove.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način njihova korištenja te osobe odgovorne za njihovo čuvanje.

Ustanova ima znak koji se sastoji od 2 (dva) jednaka kvadrata koji se dijagonalno dodiruju. Donji kvadrat je plave boje sa stiliziranim morskim valovima dok je gornji kvadrat zelene boje sa stiliziranim stablom. O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj Ustanove.

III. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE USTANOVE

Članak 8.

Ustanova je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova.

Članak 9.

Ustanova posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen Zakonom, Odlukom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

Članak 10.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Ustanova odgovara cijelom svojom imovinom – potpuna odgovornost.

Osnivač Ustanove solidarno i neograničeno odgovara za njezine obveze.

Članak 11.

Ustanova ne može bez suglasnosti župana steći, opteretiti, ili otuđiti nekretnine i drugu imovinu čija je pojedinačna vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a.

Članak 12.

Ustanova ima jedan račun koji je dio proračuna Osnivača.

Članak 13.

Ustanovu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelja za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje djelatnik Ustanove kojeg ravnatelj ovlasti. Ako ravnatelj Ustanove ne odredi osobu koja će ga zamjenjivati, zamjenjuje ga Zamjenik ravnatelja.

Članak 14.

Ravnatelj Ustanove ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Ustanove upisane u sudski registar.

Ravnatelj Ustanove ovlašten je u ime i za račun Ustanove samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu, osim ugovora o izvođenju investicijskih radova, nabavi opreme i usluga čija vrijednost je jednaka ili veća od 100.000,00 eura bez PDV-a i nabavi opreme i usluga čija vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 eura bez PDV-a, o čemu odlučuje Upravno vijeće uz suglasnost župana Zadarske županije.

IV. UPRAVLJAČKA TIJELA USTANOVE

Članak 15.

Upravljačka tijela ustanove su Upravno vijeće i ravnatelj.

UPRAVNO VIJEĆE

Članak 16.

Ustanovom upravlja Upravno vijeće.

Članak 17.

Upravno vijeće ima predsjednika i 4 (četiri) člana od kojih 1 (jedan) član može biti predstavnik radnika.

Predsjednika i članove Upravnog vijeća imenuje i razrješuje župan Zadarske županije.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imenuju se na 4 (četiri) godine i iste osobe mogu biti ponovo imenovane.

Predstavnika radnika u Upravno vijeće biraju i opozivaju zaposlenici Ustanove sukladno odredbama Zakona o radu (“Narodne Novine”, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23).

Članak 18.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan ako:

- sam zatraže razrješenje

- ne ispunjava dužnost člana

- izgubi sposobnost obnašanja dužnosti

- svojim ponašanjem povrijedi ugled Ustanove.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća, novom članu Upravnog vijeća mandat traje do isteka mandata člana umjesto kojeg je imenovan.

Članak 19.

Upravno vijeće obavlja poslove određene Zakonom i Odlukom o osnivanju, osobito:

- donosi Statut Ustanove, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu te Pravilnik o plaćama uz suglasnost župana

- donosi Poslovnik o svom radu

- donosi Planove upravljanja uz suglasnost nadležnog Ministarstva

- donosi Godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih dijelova prirode područja uz suglasnost Župana po prethodno pribavljenom mišljenju nadležnog Ministarstva i prati njegovo izvršavanje

- donosi Godišnji financijski plan Ustanove uz suglasnost župana i Godišnji obračun

- dostavlja Županu izvješće o ostvarivanju Plana upravljanja zaštićenim područjima, Plana upravljanja područjima ekološke mreže i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenog područja do 1. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu

- raspisuje javni natječaj za izbor ravnatelja Ustanove

- imenuje i razrješava zamjenika ravnatelja na prijedlog ravnatelja Ustanove

- vrši imenovanja u skladu sa Zakonom i općim aktima Ustanove

- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim Zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom, kao i o drugim pitanjima koja se odnose na upravljanje ustanovom a za koja nije propisana nadležnost ravnatelja

Članak 20.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se održavaju fizički i/ili elektronski.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje u skladu s odredbama Poslovnika o radu Upravnog vijeća.

Članak 21.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu kojim se pobliže uređuju pitanja koja nisu regulirana odredbama zakona, Odlukom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 22.

Upravno vijeće može imenovati povjerenstva i odbore radi rješavanja određenih pitanja iz svog djelokruga. Broj članova povjerenstva i odbora te djelokrug njihova rada uređuje se odlukom o imenovanju.

RAVNATELJ

Članak 23.

Ravnatelj je voditelj poslovanja Ustanove.

Ravnatelja imenuje Županijska skupština Zadarske županije na temelju javnog natječaja koji provodi Upravno vijeće.

Za ravnatelja može se imenovati osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, s najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci.

Javni natječaj u trajanju od 8 (osam) dana raspisuje Upravno vijeće Ustanove, najkasnije u roku od 30 (trideset) dana prije isteka mandata ravnatelja. Natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se na mrežnoj stranici Ustanove i u "Narodnim novinama".

Upravno vijeće Ustanove u roku od 8 (osam) dana od dana završetka natječaja iz stavka 1. ovog članka dostavlja natječajnu dokumentaciju Županijskoj skupštini.

Uz dostavu natječajne dokumentacije, Upravno vijeće može između kandidata koji su se prijavili na natječaj za mjesto ravnatelja dati svoj prijedlog kandidata za mjesto ravnatelja Odboru za izbor i imenovanja Županijske skupštine.

Mandat ravnatelja traje 4 (četiri) godine i ista osoba može biti ponovo izabrana.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata pod uvjetima određenim Zakonom o ustanovama.

Članak 24.

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove

- predstavlja i zastupa Ustanovu

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove u granicama svojih ovlasti

- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama s javnim ovlastima

- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasa

- izvršava odluke Upravnog vijeća

- odlučuje o pojedinačnim pravima djelatnika u slučajevima utvrđenim zakonom, općim i drugim aktima Ustanove

- predlaže Upravnom vijeću osobu iz redova zaposlenika Ustanove koja ga mijenja u odsutnosti, predlaže imenovanje i razrješavanje stručnog voditelja, glavnog čuvara prirode, zamjenika ravnatelja, čuvara prirode i voditelja odjela

- predlaže akte za čije je donošenje temeljem ovog Statuta nadležno Upravno vijeće, osim Poslovnika o radu Upravnog vijeća

- donosi akte Ustanove, osim onih za čije je donošenje temeljem ovog Statuta nadležno Upravno vijeće

- predlaže Planove upravljanja

- predlaže Godišnji financijski plan i Godišnji obračun

- predlaže Godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja

- donosi Cjenik usluga vezanih za korištenje zaštićenih prirodnih vrijednosti Ustanove

- donosi Godišnji plan nabave

- podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju Plana upravljanja i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja

- podnosi Upravnom vijeću financijsko izvješće i izvješće o radu za proteklu godinu

- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Odluci o osnivanju Ustanove, ovom Statutu i odluci predstavničkog i izvršnog tijela Zadarske županije.

V. UNUTARNJI USTROJ JAVNE USTANOVE

Članak 25.

Radi obavljanja poslova iz nadležnosti Ustanove ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek stručne službe zaštite, održavanja, promicanja i korištenja zaštićenih dijelova prirode

2. Odsjek službe čuvara prirode.

Radna mjesta ravnatelja i zamjenika ravnatelja ustrojena su izvan postojećih odsjeka.

Unutarnji ustroj Ustanove kao i način raspodjele plaća utvrđuje se posebnim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i Pravilnikom o plaćama djelatnika.

STRUČNI VODITELJ

Članak 26.

Stručni rad Ustanove vodi stručni voditelj. Stručni voditelj nalazi se na čelu unutarnje ustrojstvene jedinice pod nazivom Odsjek stručne službe zaštite, održavanja, promicanja i korištenja zaštićenih dijelova prirode.

Stručnog voditelja Ustanove imenuje i razrješava Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja i na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Ustanova, najkasnije u roku od 30 (trideset) dana prije isteka mandata stručnog voditelja.

Mandat stručnog voditelja traje 4 (četiri) godine i ista osoba može biti ponovo izabrana.

Za stručnog voditelja može se imenovati osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih područja, s najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci.

Stručni voditelj za svoj rad odgovoran je ravnatelju Ustanove.

Stručni voditelj sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasa.

GLAVNI ČUVAR PRIRODE I ČUVARI PRIRODE

Članak 27.

Neposredni nadzor u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže obavljaju glavni čuvar prirode i čuvari prirode.

Glavni čuvar prirode nalazi se na čelu unutarnje ustrojstvene jedinice pod nazivom Odsjek službe čuvara prirode.

Za svoj rad i rad Službe čuvara prirode glavni čuvar prirode je odgovoran ravnatelju.

Glavni čuvar prirode može sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava glasa.

U Službi čuvara prirode svoju dužnost obavljaju i čuvari prirode.

Članak 28.

Glavnog čuvara prirode i čuvara prirode imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja i na temelju provedenog javnog natječaja.

Članak 29.

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

VI. IMOVINA I FINANCIRANJE RADA

Članak 30.

Imovinu Ustanove čine: sredstva za rad koja osigurava Osnivač, sredstva stečena obavljanjem djelatnosti Ustanove te sredstva pribavljena iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Rad Ustanove financira se iz sredstava županijskog proračuna osiguranih za tu namjenu, sredstava koje Ustanova stekne obavljanjem svoje djelatnosti te iz drugih zakonom predviđenih izvora.

Ustanova svoju djelatnost ne obavlja radi stjecanja dobiti.

JAVNOST USTANOVE

Članak 31.

Rad Ustanove je javan.

Ustanova je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti za koju je osnovana.

Članak 32.

Ravnatelj i djelatnici Ustanove s dopuštenjem ravnatelja mogu putem svih raspoloživih medija izvještavati javnost o radu Ustanove.

VII. OPĆI AKTI

Članak 33.

Opći akti Ustanove su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Ustanove.

Članak 34.

Opći akti Ustanove koje donosi Upravno vijeće su:

1. Statut,
2. Poslovnik o radu Upravnog vijeća
3. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu
4. Pravilnik o plaćama djelatnika
5. Pravilnik o radu
6. Godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenog područja
7. Planovi upravljanja
8. Godišnji financijski plan Ustanove i Godišnji obračun
9. drugi opći akti određeni Zakonom.

Opći akti iz stavka 1. ovog članka stupaju na snagu osmoga dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Opći akti iz stavka 1. ovog članka objavljuju se i na mrežnoj stranici Ustanove.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

Članak 35.

Opći i drugi akti Ustanove koje donosi ravnatelj su:

1. Pravilnik o proceduri stvaranja ugovornih obveza
2. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva
3. Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave
4. Pravilnik o proceduri zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja
5. Pravilnik o zaštiti na radu
6. Pravilnik o zaštiti od požara
7. Cjenik usluga za jednokratne djelatnosti ili djelatnosti koje se ne obavljaju u kontinuitetu dužem od 7 (sedam) dana u zaštićenim područjima kojima upravlja Ustanova
8. Godišnji plan nabave
9. i opći i drugi akti u skladu sa Zakonom.

Opći akti iz stavka 1. ovog članka stupaju na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Opći akti iz stavka 1. ovog članka objavljuju se i na mrežnoj stranici Ustanove.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

POSLOVNA TAJNA

Članak 36.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćenje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Ustanove ili štetilo njezinom poslovnom ugledu odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

Članak 37.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća proglasi poslovnom tajnom

- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Ustanovi

- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti

- dokumenti koji se odnose na obranu

- plan fizičko-tehničkog osiguranja objekta i imovine Ustanove

- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Ustanove, njezina Osnivača te državnih tijela.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama mogu priopćavati ravnatelj i osobe koje on ovlasti.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Opći akti iz članaka 34. i 35. ovog Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije od 27. rujna 2021. (KLASA:021-03/21-01/111, URBROJ:2198/1-88-21/1) i Izmjene i dopune Statuta od 8. srpnja 2022. godine (KLASA: 021-03/21-01/111, URBROJ: 2198-1-88-22-4).

Predsjednik Upravnog vijeća:

dr.sc. Zoran Šikić, v.r.

KLASA: 024-06/26-02/84

URBROJ: 2198-1-88-26-1

U Zadru, 25. rujna 2026. godine

Na temelju odredbi članka 134. stavka 1. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“, br. 80/13, 15/18, 14/19, 127/19, 155/23), članka 18. i 33. Statuta NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije (KLASA: 012-03/21-01/111, URBROJ: 2198-1-88-21-1 od 18. listopada 2021. godine) i Izmjena i dopuna Statuta (KLASA: 012-03/21-01/111; URBROJ: 2198-1-88-22-4 od 26. srpnja 2022. godine), uz suglasnost župana Zadarske županije (KLASA: 007-06/26-01/28 ; URBROJ: 2198-01-26-3, od 29. rujna 2026. godine), Upravno vijeće na 4. (elektronskoj) sjednici održanoj dana 25. rujna 2026. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU

NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu NATURA-JADERA javne ustanove (u daljnjem tekstu: *Pravilnik*) uređuje se unutarnje ustrojstvo NATURA-JADERA javne ustanove (u daljnjem tekstu *Ustanova*), a osobito: ustrojstvene jedinice, nazivi radnih mjesta, potreban broj izvršitelja, opis poslova radnih mjesta i stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta.

Riječi i pojmovni skupovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Ustanova svoju djelatnost obavlja kao javna služba.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Ustanove temelji se na stručnom, racionalnom i djelotvornom ustroju u cilju ostvarivanja učinkovitijeg rada i što više stručne razine upravljanja zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

Radi obavljanja posla iz nadležnosti Ustanove ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek stručne službe zaštite, održavanja, promicanja i korištenja zaštićenih dijelova prirode
2. Odsjek službe čuvara prirode

Radna mjesta ravnatelja i zamjenika ravnatelja ustrojena su izvan postojećih odsjeka.

Članak 5.

RAVNATELJ

Broj radnog mjesta: 1

Opis poslova: upravlja Ustanovom, osigurava transparentan i učinkovit rad Ustanove te odgovara za vlastiti rad i rad djelatnika. Zastupa i predstavlja 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 i poslovanja Ustanove, predlaže financijski plan Ustanove, planove upravljanja i Godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja zaštićenih dijelova prirode kojima

Ustanova upravlja. Skrbi i odgovoran je za izvršenje godišnjeg programa rada i financijskog plana, predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće te donosi opće akte iz vlastite nadležnosti utvrđene Statutom. Skrbi o provedbi općih akata Ustanove i donosi upute u svezi s tim, predlaže raspodjelu sredstava i dinamiku korištenja, podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja. Odlučuje o zasnivanju radnog odnosa i sklapa ugovore o radu s djelatnicima Ustanove, osim s onima iz nadležnosti Upravnog vijeća sukladno posebnim propisima. Određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije te obavlja ostale poslove navedene Zakonom o zaštiti prirode, Odlukom o osnivanju i Statutom Ustanove. Prati važeću zakonsku regulativu, ugovore, međunarodne ugovore te akte župana i Županijske skupštine. Sudjeluje u pripremi i provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa.

Uvjeti: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje jednog stranog jezika, znanje rada na računalu (MS Office).

ZAMJENIK RAVNATELJA

Broj radnog mjesta: 2

Opis poslova: Zamjenik ravnatelja pomaže ravnatelju u upravljanju i organizaciji rada Ustanove te koordinira izvršavanje poslova iz djelokruga rada Ustanove prema uputama i ovlastima ravnatelja. Sudjeluje u izradi financijskog plana, planova upravljanja, godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja zaštićenih dijelova prirode kojima Ustanova upravlja te prati njihovu provedbu. Sudjeluje u izradi izvješća o radu, stručnih podloga, analiza i drugih akata potrebnih za rad Ustanove i Upravnog vijeća. Koordinira provedbu aktivnosti i projekata Ustanove, prati izvršavanje programa rada te predlaže mjere za unapređenje rada i učinkovitije ostvarivanje ciljeva Ustanove. Sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata financiranih iz fondova Europske unije te međunarodnih, nacionalnih i drugih izvora financiranja. Prati propise iz područja zaštite prirode, zaštite okoliša i drugih područja značajnih za rad Ustanove te sudjeluje u izradi nacrta općih akata, odluka i drugih dokumenata iz nadležnosti Ustanove. Surađuje s ministarstvima, javnim ustanovama, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnopravnim tijelima, znanstvenim i stručnim institucijama te drugim pravnim i fizičkim osobama u poslovima iz djelokruga rada Ustanove. Koordinira rad ustrojstvenih jedinica i djelatnika u okviru ovlasti koje mu povjeri ravnatelj te prati provedbu odluka ravnatelja i Upravnog vijeća. Za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje ravnatelja u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti, u opsegu određenom Odlukom upravnog vijeća u skladu sa Statutom. Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o zaštiti prirode, drugim propisima, Statutom i općim aktima Ustanove te poslove koje mu povjeri ravnatelj.

Uvjeti: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu (MS Office).

Članak 6.

Unutar Odsjeka stručne službe zaštite, održavanja, promicanja i korištenja zaštićenih dijelova prirode sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

VODITELJ ODSJEKA - STRUČNI VODITELJ – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 3

Opis poslova: vodi i koordinira stručni rad Ustanove, nadzire i provodi izvršavanje pojedinih stručnih poslova u sklopu djelatnosti zaštite, održavanja, promicanja i korištenja zaštićenih dijelova prirode i područja ekološke mreže. Predlaže i dogovara istraživanja, koordinira istraživačke aktivnosti te prati obveze koje proistječu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima. Organizira i vodi suradnju s nadležnim/ovlaštenim tijelima u svezi zaštite prirodnih i kulturnih dobara koja se nalaze u područjima kojima upravlja Ustanova. Prati i proučava stanje prirode u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže, predlaže i poduzima mjere zaštite. Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja, provodi prezentacije Ustanove, zaštićenih područja i područja ekološke mreže te usvaja nova znanja potrebna za učinkovitije upravljanje istim. Izrađuje, nadzire i koordinira izradu stručnih podloga za potrebe izrade promotivnih materijala, programa edukacije i interpretacije, poučnih staza i tabli te drugih poučnih sadržaja. Vodi izradu, reviziju i provedbu planova upravljanja i akcijskih planova. Vodi izradu godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja zaštićenih dijelova prirode kojima Ustanova upravlja i podnosi

izvješća o njegovoj realizaciji. Vodi izrade pravilnika o zaštiti i očuvanju, odnosno odluka o mjerama zaštite, očuvanja, unaprjeđenja i korištenja zaštićenih područja. Sudjeluje i kontrolira pripreme i provođenje projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa. Vodi baze podataka (GIS, dokumentacijska i sl.) Ustanove. Koordinira rad djelatnika stručne službe i vodi evidenciju o njihovoj prisutnosti na radnom mjestu. Surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu djelatnost u zaštićenim područjima radi zaštite njihovih prirodnih vrijednosti te ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih područja, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, znanje jednog stranog jezika, napredno znanje rada na računalu (MS Office), poznavanje rada u GIS programskom paketu, položen ispit za upravljanje vozilom B kategorije.

VIŠI SAVJETNIK ZA ISTRAŽIVANJA, INVENTARIZACIJU, MONITORING I UPRAVLJANJE PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 4

Opis poslova: predlaže programe istraživanja, sudjeluje u organizaciji, koordinira i nadzire njihovu provedbu, predlaže dinamiku inventarizacije i programe praćenja stanja (monitoringa) te uz suradnju s Odsjekom službe čuvara prirode aktivno sudjeluje u njihovoj organizaciji i provedbi. Prati i proučava stanje prirode u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže, predlaže i poduzima mjere zaštite istih (posebno prilikom bilo kakvih zahvata u prirodu ili obavljanja dopuštenih djelatnosti). Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja. Provodi prezentacije Ustanove i zaštićenih područja te usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje područjima. Izrađuje stručne podloge za potrebe izrade promotivnih materijala, programa edukacije i interpretacije, poučnih staza i tabli te drugih poučnih sadržaja. Sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi planova upravljanja i akcijskih planova, godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi. U okviru svoje nadležnosti sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća. Sudjeluje u izradi pravilnika o zaštiti i očuvanju, odnosno odluka o mjerama zaštite, očuvanja, unaprjeđenja i korištenja zaštićenih područja. U okvirima svog djelokruga rada sudjeluje u pripremi i provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa. Sudjeluje u popunjavanju baze podataka (GIS, dokumentacijska i sl.). Prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje biološke i krajobrazne raznolikosti, prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno onih koje bi u zaštićenom području i području ekološke mreže unijele nepopravljive učinke te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane. Obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalozima ravnatelja.

Uvjeti: diplomski sveučilišni studij iz prirodnih usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje jednog stranog jezika, napredno znanje rada na računalu (MS Office), poznavanje rada u GIS programskom paketu, položen ispit za upravljanje vozilom B kategorije. Probni rad 3 mjeseca.

SAVJETNIK U STRUČNOJ SLUŽBI – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 5

Opis poslova: radi na poslovima u okviru svoje struke. Predlaže i aktivno sudjeluje u poslovima inventarizacije i monitoringa iz svog područja, koordinira i nadzire njihovu provedbu, te po potrebi i nalogu stručnog voditelja osobno sudjeluje u terenskim istraživanjima. Prikuplja i analizira podatke te izvještava nadležne o stanju i stupnju korištenja prirodnih resursa u zaštićenim područjima u suradnji s Odsjekom službe čuvara prirode. Skrbi o zaštiti u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže. Predlaže mjere zaštite u okviru svoje struke, organizira njihovu provedbu i sudjeluje u njoj. Izrađuje podloge iz djelokruga svoje struke za potrebe izrade promotivnih materijala, programa edukacije i interpretacije, poučnih staza i tabli te drugih poučnih sadržaja. Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti. Sudjeluje u pripremi, donošenju i provedbi planova upravljanja, Godišnjeg programa rada i Izvješća o radu. Sudjeluje u izradi pravilnika o zaštiti i očuvanju, odnosno odluka o mjerama zaštite, očuvanja, unaprjeđenja i korištenja zaštićenih područja. U okviru svoje nadležnosti sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, pripremi i provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa. Sudjeluje u popunjavanju baze podataka (GIS, dokumentacijska i sl.). Prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz svoju struku i djelokrug posla. Surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže obavljaju ili namjeravaju obavljati djelatnosti, prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno onih koje bi u zaštićenom području i području ekološke mreže unijele

nepopravljive učinke te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane. Obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalozima ravnatelja.

Uvjeti: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih i biotehničkih usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje jednog stranog jezika, napredno znanje rada na računalu (MS Office), položen ispit za upravljanje vozilom B kategorije. Probni rad 3 mjeseca.

SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 6

Opis poslova: planira i provodi projekte iz nacionalnih programa, EU fondova i međunarodnih izvora, s naglaskom na projekte zaštite prirode i održivog razvoja (odabir projekata u suradnji s ravnateljem i stručnim voditeljem). Potiče suradnju putem zajedničkih projekata, prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezanih uz domenu rada Ustanove. Sudjeluje u pripremi, donošenju i provedbi planova upravljanja, Godišnjeg programa rada i Izvješća o radu te obavlja i druge poslove po uputama ravnatelja.

Uvjeti: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje tri godine radnog iskustva u planiranju i provedbi projekata, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno znanje rada na računalu (MS Office). Probni rad 3 mjeseca.

SAVJETNIK ZA EDUKACIJU, INTERPRETACIJU I PROMOCIJU PRIRODNE BAŠTINE- 1 izvršitelj

Broj radno mjesta: 7

Opis poslova: planira, razvija i koordinira provedbu edukacijskih, interpretacijskih i promotivnih programa Javne ustanove usmjerenih na zaštitu prirode i očuvanje prirodne baštine. Izrađuje prijedloge programa i aktivnosti edukacije i interpretacije prirodnih vrijednosti područja kojima upravlja Javna ustanova. Sudjeluje u pripremi, donošenju i provedbi planova upravljanja, godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja te izrađuje izvješća o njihovoj provedbi u dijelu koji se odnosi na edukaciju, interpretaciju i promociju prirodne baštine. Osmišljava i razvija interpretacijske sadržaje za posjetitelje, lokalnu zajednicu i druge ciljne skupine. Koordinira provedbu edukativnih aktivnosti te prati kvalitetu i učinkovitost provedenih programa, razvija suradnju s odgojno-obrazovnim ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, turističkim zajednicama, stručnim institucijama, udrugama i drugim dionicima. Sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih izvora, osobito u dijelu koji se odnosi na edukaciju, interpretaciju, komunikaciju i vidljivost projekta. Sudjeluje u planiranju i razvoju promotivnih aktivnosti Javne ustanove te predlaže načine prezentacije rada i aktivnosti ustanove prema javnosti. Prati stručnu literaturu, propise i suvremene metode edukacije i interpretacije prirodne baštine te predlaže njihovu primjenu u radu Javne ustanove. Pruža stručnu podršku zaposlenicima koji sudjeluju u provedbi edukativnih i promotivnih aktivnosti te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, napredno znanje rada na računalu (MS Office), položen ispit za upravljanje vozilom B kategorije. Probni rad 3 mjeseca.

STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 8

Opis poslova: provodi projekte dobivene iz sredstava iz nacionalnih programa, EU fondova i međunarodnih izvora financiranja. Sudjeluje u pisanju i provedbi planova upravljanja, Godišnjeg programa rada i Izvješća o radu. U okviru svoje nadležnosti sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća te radi i druge poslove po uputama ravnatelja.

Uvjeti: preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno znanje rada na računalu (MS Office). Probni rad 3 mjeseca.

STRUČNI SURADNIK – EDUKATOR, PROMOTOR - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 9

Opis poslova: skrbi o edukativnim i promotivnim aktivnostima Ustanove. Predlaže i osmišljava te sudjeluje u izradi edukativnih materijala i programa, te provodi programe škola u prirodi. Surađuje u osmišljavanju i izradi poučnih staza i tabli te drugih poučnih sadržaja. Priprema i provodi prezentacije programa edukacije i interpretacije. Surađuje s obrazovnim ustanovama, osobito onima lokalnog karaktera. Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja. Sudjeluje u pripremi, donošenju i provedbi planova upravljanja, godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi. U okvirima svog djelokruga rada sudjeluje u pripremi i provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa.

Organizira tisak materijala, obilježavanje značajnih datuma i manifestacija, nabavu promotivnih materijala i njihovu distribuciju. Obavlja poslove unaprjeđenja turističke infrastrukture i povezanih usluga u zaštićenim dijelovima prirode i područjima ekološke mreže kojima upravlja Ustanova. Izrađuje prijedloge i odgovoran je za provođenje turističkih ponuda, programa praćenja turističkih aktivnosti i njihova utjecaja na prirodne i vrijednosti područja te na definiranju maksimalnih kapaciteta posjetitelja u području. Skrbi za web i facebook stranicu Ustanove (i ostalih platformi).

Uvjeti: preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz prirodnih, biotehničkih i društvenih usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje jednog stranog jezika, napredno znanje rada na računalu (MS Office), izražena komunikativnost i kreativnost, položen ispit za upravljanje vozilom B kategorije. Probni rad 3 mjeseca.

REFERENT - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 10

Opis poslova: sudjeluje u izradi financijskog plana za tekuću proračunsku godinu i projekcijama za sljedeće dvije te u izmjenama i dopunama financijskog plana. Sudjeluje u izradi općih akata iz područja financija i knjigovodstva. Unosi obveze temeljem ugovora, prati zakonske propise iz djelokruga rada, obavlja poslove prijepisa i vođenja zapisnika. Vodi evidencije prisutnosti na poslu, obavlja poslove prijema i otpreme pošte, poslove prijepisa i umnožavanja dokumenata, vodi knjigu urudžbenih brojeva, obavlja poslove arhivara utvrđene propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi. Vodi sve potrebne evidencije i druge administrativne poslove potrebne za rad Ustanove. Sudjeluje u pripremi, donošenju i provedbi planova upravljanja, Godišnjeg programa rada i Izvješća o radu. Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske, hotelijersko-turističke, upravne struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu (MS Office). Probni rad 3 mjeseca.

Članak 7.

Unutar Odsjeka službe čuvara prirode sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

GLAVNI ČUVAR PRIRODE – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 11

Opis poslova: vodi, organizira i kontrolira rad Odsjeka za službu čuvara prirode. Ovlasti glavnog čuvara prirode te njegovi poslovi propisuju se Zakonom o zaštiti prirode. Planira, organizira i obavlja neposredni nadzor u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže. Prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno onih koje bi u zaštićenom području unijele nepopravljive učinke. U okvirima svog djelokruga rada sudjeluje u pisanju uvjeta i mjera zaštite u koncesijskim odobrenjima. Kontrolira nositelje koncesijskih odobrenja i poštivanje uvjeta iz istih, izdaje upozorenja i obavijesti, naplaćuje novčane kazne uz izdavanje potvrde, traži uspostavu prijašnjeg stanja prirode, podnosi kaznene prijave, pokreće prekršajne postupke podnošenjem optužnog prijedloga, sastavlja zapisnik o svakom važnijem događaju unutar zaštićenog područja/područja ekološke mreže i foto dokumentira ih, naređuje hitne mjere zbog sprječavanja ili smanjivanja štete nastale zbog obavljanja štetnih radnji ili djelatnosti u zaštićenom području, nadzire provođenje uvjeta i mjera zaštite prirode, surađuje s ostalim odsjecima unutar Ustanove, inspekcijskim službama, policijom i sl. Planira i raspoređuje poslove u čuvarskoj službi, izvješćuje ravnatelja o stanju službe, vodi evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu djelatnika u svom Odsjeku. Nadzire provedbu godišnjeg i mjesečnog plana rada čuvarske službe. Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima

vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja te usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje područjima. Sudjeluje u pisanju i odgovoran je za provođenje pravilnika o zaštiti i očuvanju, odnosno odluka o mjerama zaštite, očuvanja, unapređenja i korištenja zaštićenih područja. Sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa, nadzire njegovu provedbu iz svoje nadležnosti te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi. Sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi planova upravljanja i akcijskih planova. U organizaciji i provedbi motrenja i praćenje stanja svih prirodnih vrijednosti područja te vođenju posjetitelja i provedbi edukativnih programa surađuje sa stručnim voditeljem. Organizira logističku potporu istraživačkim i drugim dopuštenim projektima. U okvirima svog djelokruga rada sudjeluje u pripremi i provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa. Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja, položen stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje jednog stranog jezika, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova glavnog čuvara prirode, znanje rada na računalu, položen ispit za upravljanje vozilom B kategorije.

ČUVAR PRIRODE DRUGE VRSTE – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 12

Opis poslova: ovlasti čuvara prirode te njegovi poslovi propisuju se Zakonom o zaštiti prirode. Obavlja poslove čuvanja i promicanja zaštićenih područja i područja ekološke mreže. Prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno onih koje bi u zaštićenom području i području ekološke mreže unijele nepopravljive učinke. Kontrolira uvjete zaštite prirode iz koncesijskih odobrenja, sastavlja zapisnik o svakom važnijem događaju unutar zaštićenog područja/područja ekološke mreže i foto dokumentira ga, nadzire provođenje uvjeta i mjera zaštite prirode, surađuje s inspekcijskim službama, policijom i sl. Sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi. U dogovoru sa stručnom službom sudjeluje pri motrenju i praćenju stanja svih prirodnih vrijednosti područja. Sudjeluje u popunjavanju baze podataka (GIS, dokumentacijska i sl.). Sudjeluje u vođenju posjetitelja i edukativnim programima. U okvirima svog djelokruga rada sudjeluje u pripremi i provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa. U okviru svoje nadležnosti sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća te radi i druge poslove po uputama i nalozima ravnatelja.

Uvjeti: preddiplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje jednog stranog jezika, znanje rada na računalu (MS Office), položen ispit za upravljanje vozilom B kategorije, položen stručni ispit. Osoba koja nema položen stručni ispit može se primiti u službu pod uvjetom da u roku od godine dana položi stručni ispit. Probni rad 3 mjeseca.

ČUVAR PRIRODE TREĆE VRSTE – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 13

Opis poslova: ovlasti čuvara prirode te njegovi poslovi propisuju se Zakonom o zaštiti prirode. Obavlja poslove čuvanja i promicanja zaštićenih područja i područja ekološke mreže. Prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno onih koje bi u zaštićenom području i području ekološke mreže unijele nepopravljive učinke. Kontrolira uvjete zaštite prirode iz koncesijskih odobrenja, sastavlja zapisnik o svakom važnijem događaju unutar zaštićenog područja/područja ekološke mreže i foto dokumentira isti, nadzire provođenje uvjeta i mjera zaštite prirode, surađuje s inspekcijskim službama, policijom i sl. Sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi. U dogovoru sa stručnom službom sudjeluje pri motrenju i praćenju stanja svih prirodnih vrijednosti područja. Sudjeluje u popunjavanju baze podataka (GIS, dokumentacijska i sl.). Sudjeluje u vođenju posjetitelja i edukativnim programima. U okvirima svog djelokruga rada sudjeluje u provođenju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava iz EU fondova, međunarodnih i nacionalnih programa.
U okviru svoje nadležnosti sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća te radi i druge poslove po uputama i nalozima ravnatelja.

Uvjeti: srednja stručna sprema, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje jednog stranog jezika, znanje rada na računalu (MS Office), položen ispit za upravljanje vozilom B kategorije, položen stručni ispit. Osoba koja nema položen stručni ispit može se primiti u službu pod uvjetom da u roku od godine dana položi stručni ispit. Probni rad 3 mjeseca.

VODITELJ BRODICE – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 14

Opis poslova: vozi brodicu i odgovoran je za njeno održavanje. Sudjeluje u izradi plana isplovljavanja brodicom, obavlja sve poslove u svezi upravljanja i osposobljavanja brodice za plovidbu te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Prema uputama stručnog voditelja obavlja monitoring na zaštićenom području i ekološkoj mreži te edukaciju svih dionika na zaštićenom području i ekološkoj mreži. Pruža pomoć i surađuje sa lokalnim stanovništvom, skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzima radnje spašavanja u okviru svojih ovlasti. Brine o imovini Ustanove, utvrđuje činjenično stanje na neposredan način, foto-dokumentira i sastavlja interni zapisnik o svakom važnijem događaju unutar zaštićenog područja ili ekološke mreže, predlaže mjere zbog sprječavanja ili smanjivanja štete nastale zbog obavljanja štetnih radnji ili djelatnosti u zaštićenom području, surađuje sa stručnom službom, inspekcijskim službama, policijom i sl.

Uvjeti: srednja stručna sprema bilo koje struke, dozvola za voditelja brodice C kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, znanje rada na računalu (MS Office), položen ispit za upravljanje vozilom B kategorije. Probni rad 3 mjeseca.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, djelatnici zatečeni na radnom mjestu nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na svojim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu ravnatelja. Sva prava ostvaruju prema dotadašnjim ugovorima o radu i biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom. Ugovore o radu djelatnika donijeti će ravnatelj u roku od 15 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika. Ravnatelj imenovan javnim natječajem, nastavlja s radom kao ravnatelj.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu NATURA-JADERA javne ustanove (KLASA: 030-01/22-01/47; URBROJ: 2198-1-88-22-1) od 2. kolovoza 2022. godine.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave u Službenom glasniku Zadarske županije.

KLASA: 030-01/26-01/74
URBROJ: 2198-1-88-26-1

U Zadru, 25. rujna 2026. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:

dr.sc. Zoran Šikić, v.r.

Na temelju odredbi članka 134. stavka 1. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“, br. 80/13, 15/18, 14/19, 127/19,155/23), članka 18. i 33. Statuta NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije (KLASA: 012-03/21-01/111, URBROJ: 2198-1-88-21-1 od 18. listopada 2021. godine) i Izmjena i dopuna Statuta (KLASA: 012-03/21-01/111; URBROJ: 2198-1-88-22-4 od 26. srpnja 2022. godine), uz suglasnost župana Zadarske županije (KLASA: 007-06/26-01/28 ;URBROJ: 2198-01-26-3 od 29. rujna 2026. godine), Upravno vijeće na 4. (elektronskoj) sjednici održanoj dana 25. rujna 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PLAĆAMA

NATURA-JADERA javne ustanove

za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode

na području Zadarske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze djelatnika NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije (u daljnjem tekstu *Ustanova*) u vezi plaća djelatnika Ustanove.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. PLAĆA

Članak 3.

(1) Plaću djelatnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen djelatnik i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

(3) Osnovica za obračun osnovne mjesečne plaće za djelatnike Ustanove je istovjetna osnovici za obračun plaća djelatnika Zadarske županije.

Članak 4.

Visina koeficijenta složenosti poslova radnih mjesta u Ustanovi je:

	RADNO MJESTO	KOEFICIJENT
	Zamjenik ravnatelja	3,25
ODSJEK STRUČNE SLUŽBE ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, PROMICANJA I KORIŠTENJA ZAŠTIĆENIH DIJELOVA PRIRODE	Voditelj odsjeka - stručni voditelj	3,20
	Viši savjetnik za istraživanja, inventarizaciju, monitoring i upravljanje prirodnim vrijednostima	2,84
	Savjetnik u stručnoj službi	2,70
	Savjetnik za pripremu i provedu projekata	2,70
	Savjetnik za edukaciju, interpretaciju i promociju prirodne baštine	2,70
	Stručni suradnik za provedbu projekata	2,17
	Stručni suradnik – edukator, promotor	2,17
	Referent	2,05
ODSJEK SLUŽBE ČUVARA PRIRODE	Glavni čuvar prirode	2,84
	Čuvar prirode druge vrste	2,17
	Čuvar prirode treće vrste	2,05
	Voditelj brodice	2,05

Koeficijent za radno mjesto ravnatelja donosi župan Odlukom.

Članak 5.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec, a najkasnije do 15. u mjesecu.

Članak 6.

Ustanova je dužna na zahtjev djelatnika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.) vodeći računa o zakonskim ograničenjima.

III. DODACI NA PLAĆU

Članak 7.

Dodaci na osnovnu plaću su dodatak za uspješnost na radu, dodatak za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 8.

(1) Djelatnik ima pravo na uvećanje koeficijenata složenosti poslova za radni staž ostvaren u Ustanovi i to za:

- 10 do 19 godina 2%
- od 20 do 29 godina 4%
- od 30 do 39 godine 8%
- iznad 40 godina 10%

Članak 9.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada djelatniku se za pojedini mjesec može isplatiti dodatak za uspješnost na radu Odlukom ravnatelja u istom iznosu koji ostvaruju djelatnici Zadarske županije.

Članak 10.

(1) Za poslove s posebnim uvjetima rada osnovna plaća djelatnika uvećat će se do 10%.

(2) Radna mjesta s posebnim uvjetima rada poslodavac će utvrditi posebnim pravilnikom.

Članak 11.

(1) Osnovna plaća djelatnika bez stalnog dodatka uvećat će se za svaki sat rada:

a) za rad noću 40 %

b) za prekovremeni rad 50 %

c) za rad subotom 25 %

d) za rad nedjeljom 50 %

e) za rad na dane blagdana i neradne dane propisane zakonom 150 %

(2) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

(3) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, djelatnik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min. redovnog sata rada) te se u tom slučaju donosi odluka u kojoj se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

(4) Osnovna plaća djelatnika uvećat će se:

- ako djelatnik ima završen sveučilišni specijalistički studij za 50,00 eura neto,
- ako djelatnik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 80,00 eura neto,

- ako djelatnik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 110,00 eura neto.

IV. NAKNADE PLAĆE

Članak 12.

Za vrijeme kada djelatnik iz opravdanih razloga određenim zakonom ili drugim propisom ne radi, ima pravo na naknadu plaće.

Članak 13.

Za vrijeme godišnjeg odmora, blagdana i neradnih dana određenim zakonom i dana kada koristi plaćeni dopust, djelatnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 14.

(1) Ako je djelatnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće.

(2) Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada djelatniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o plaćama NATURA-JADERA javne ustanove (KLASA:120-01/22-01/48; URBROJ:2198-1-88-22-1) od 2. kolovoza
2022. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave u Službenom glasniku Zadarske županije.

Predsjednik Upravnog vijeća:

dr.sc. Zoran Šikić, v.r.

KLASA: 120-01/26-01/75

URBROJ: 2198-1-88-26-1

U Zadru, 25. rujna 2026. godine

IMPRESSUM

Službeni glasnik Zadarske županije je službeno glasilo Zadarske županije u kojem se objavljuju odluke i drugi akti Zadarske županije, akti jedinica lokalne samouprave s područja Zadarske županije koje nemaju svoje glasilo, te akti drugih pravnih subjekata koji su po zakonu obvezni objavljivati svoje akte u službenom glasilu jedinice područne (regionalne) samouprave.

Ključni naslov (mrežno izdanje): Službeni glasnik Zadarske županije (online)

Ključni naslov (tiskano izdanje): Službeni glasnik Zadarske županije *(do broja 2/1997. glasilo ima naziv Službeni glasnik Županije Zadarsko-kninske)*

ISSN 1849-7527 (Online)

ISSN 1846-0917 (Tisak)

Godina objave: glasilo se objavljuje prema potrebi od 1994. godine.

Glasilo je dostupno u tiskanom i online izdanju od broja 1/1994 do broja 21/2014., dok se od broja 1/2015. glasilo izdaje samo u online izdanju.

Glasilo u online izdanju je dostupno na mrežnoj stranici Zadarske županije https://glasnik.zadarska-zupanija.hr/ .

Izdavač: Zadarska županija, Božidara Petranovića 8, 23 000 Zadar

Uredništvo: Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove Zadarske županije

Kontakt:

Tel.: 023/350-325

Faks: 023/350-319

e-mail: ikic@zadarska-zupanija.hr