

STATUT
ZAGORSKE RAZVOJNE AGENCIJE

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 - ispravak i 35/08), članka 30. st. 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 123/17) i članka 6. Odluke o osnivanju Zagorske razvojne agencije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 14/18) Upravno vijeće Zagorske razvojne agencije na 1. sjednici održanoj 26. travnja 2018. donijelo je

S T A T U T ZAGORSKE RAZVOJNE AGENCIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Zagorske razvojne agencije (dalje u tekstu: Statut) uređuje se naziv i sjedište, djelatnost, pečat i znak, unutarnje ustrojstvo i tijela Zagorske razvojne agencije, njihovo imenovanje, razrješenje, ovlasti i način odlučivanja, imovina i financijsko poslovanje, javnost rada, opći akti, poslovna tajna i ostala pitanja značajna za rad Zagorske razvojne agencije.

Članak 2.

Zagorska razvojna agencija (dalje u tekstu: Ustanova) osnovana je Odlukom o osnivanju javne ustanove Zagorska razvojna agencija („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 14/18) u skladu s zakonom.

Osnivač Ustanove je Krapinsko-zagorska županija (dalje u tekstu: Osnivač), a osnivačka prava nad Ustanovom vrši Župan Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Župan).

Ustanova se upisuje u Sudski registar i Upisnik regionalnih koordinatora i lokalnih razvojnih agencija.

Članak 3.

Ustanova je samostalna u obavljanju svoje djelatnosti i poslovanju, sukladno zakonu, ovom Statutu i drugim općim aktima Ustanove.

Članak 4.

Za obaveze u pravnom prometu Ustanova odgovara cijelom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Ustanove.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

Naziv Ustanove je: Zagorska razvojna agencija.

Članak 6.

Sjedište Ustanove je u Krapini, Frana Galovića 1b.

O promjeni naziva i sjedišta Ustanove odlučuje Osnivač.

Ustanova se može služiti prijevodom naziva Ustanove na engleski jezik koji glasi: Zagorje Development Agency.

III. DJELATNOST

Članak 7.

Djelatnost Ustanove čine poslovi javnih ovlasti, kako slijedi:

- izrada županijske razvojne strategije i drugih strateških i razvojnih dokumenata za područje Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Županija) te njihovih provedbenih dokumenata za koje ju ovlasti Osnivač,
- provjeravanje usklađenosti dokumenata strateškog planiranja razvoja Županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja i donošenje odluka kojima se potvrđuje usklađenost,
- pružanje stručne pomoći u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili Županija, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj Županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije,
- pružanje stručne pomoći u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Županije kojima su osnivači Republika Hrvatska ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji su od interesa za razvoj Županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija,
- provođenje županijskih razvojnih programa za koje ju ovlasti Osnivač,
- provođenje programa ministarstva nadležnog za regionalni razvoj (dalje u tekstu: Ministarstvo) i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, djelatnost Ustanove čini i obavljanje sljedećih poslova:

- upisivanje razvojnih projekata od značaja za razvoj Županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata,
- koordiniranje upisa ostalih javnih tijela u središnji elektronički registar razvojnih projekata,
- provjeravanje i praćenje stanja projekata svih korisnika s područja Županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata,
- obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u vezi s provedbom županijske razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje Županije te izvještavanje osnivača i nadležnog Ministarstva o njihovoj provedbi,
- surađivanje s nadležnim Ministarstvom i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje Županije,
- usklađivanje djelovanja jedinica lokalne samouprave s područja Županije vezano uz regionalni razvoj,
- obavljanje administrativnih i stručnih poslova za potrebe županijskog partnerstva,
- sudjelovanje u radu partnerskih vijeća,
- obavljanje administrativnih i stručnih poslova za potrebe Partnerskog vijeća za tržište rada u svojstvu tehničkog tajništva,
- koordinacija poslova na poticanju regionalne konkurentnosti i sudjelovanje u poslovima poticanja urbanog razvoja,
- poticanje zajedničkih razvojnih projekata s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te kroz međuregionalnu i prekograničnu suradnju,
- suradnja s drugim regionalnim koordinatorima radi pripreme i provedbe zajedničkih projekata,
- obavljanje i drugih poslova od javnog interesa koji su Ustanovi posebnim zakonima stavljani u nadležnost,
- promocija Županije,

- organiziranje seminara, prezentacija i organizacija sajmova,
- provođenje specijalističkih edukativnih programa,
- izdavačka djelatnost.

Članak 8.

Djelatnosti iz čl. 7 ovog Statuta ne smiju se obavljati s ciljem ostvarivanja dobiti. Možebitnu dobit Ustanova je dužna upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti radi koje je i osnovana.

IV. PEČAT I ZNAK

Članak 9.

Za akte koje donosi na temelju zakonom utvrđene javne ovlasti Ustanova koristi pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, s kružno upisanim tekstom Republika Hrvatska - Krapinsko-zagorska županija - Zagorska razvojna agencija - Krapina, koji u sredini ima grb Republike Hrvatske. Pečat Ustanove sa grbom Republike Hrvatske može se stavljati samo na akte koje Ustanova donosi u okviru javnih ovlasti.

Za potrebe administrativno-financijskog poslovanja koristi se pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub naziv i sjedište Ustanove a u sredini znak Ustanove.

Za uredsko poslovanje koristi se štambilj pravokutnog oblika sa odgovarajućim sadržajem kojeg određuje ravnatelj.

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

Članak 10.

Ustanova u svojem poslovanju koristi razlikovni znak slijedećeg opisa/izgleda:

Četiri kruga različite veličine položena jedan do drugoga tako da formiraju oblik djeteline. Najveći krug položen je s desne donje strane i sadrži dva zupčanika bijele boje. Krug s gornje desne strane na sebi nosi lik dvije glave bijele boje položene jedna iza druge. Krug s donje lijeve strane na sebi nosi tri savinute linije bijele boje, dok krug s gornje lijeve strane na sebi nosi dvije pšenice bijele boje, jednu veću, a drugu manju.

O načinu korištenja znaka odlučuje Ravnatelj.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I TIJELA USTANOVE

Članak 11.

Unutarnje ustrojstvo Ustanove treba osigurati optimalne uvjete za obavljanje djelatnosti Ustanove.

Unutarnje ustrojstvo, način rada i sistematizacija radnih mjesta u Ustanovi (naziv radnih mjesta, opis poslova i uvjeti za njihovo obavljanje, broj izvršitelja) uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove.

Članak 12.

Tijela Ustanove su Upravno vijeće i ravnatelj.

1. Upravno vijeće

Članak 13.

Upravno vijeće upravlja Ustanovom.

Upravno vijeće ima predsjednika i dva člana od kojih je jedan član predstavnik radnika Ustanove.

Predsjednika i jednog člana Upravnog vijeća imenuje i razrješuje Župan, a člana koji je predstavnik radnika Ustanove imenuju i opozivaju radnici Ustanove sukladno odredbama Zakona o radu.

Upravno vijeće imenuje se na vrijeme od četiri godine i iste osobe mogu se ponovno imenovati u Upravno vijeće.

Članak 14.

Upravno vijeće:

- donosi Statut Ustanove uz suglasnost župana,
- donosi godišnji program rada Ustanove uz suglasnost Župana i prati njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan Ustanove uz suglasnost Župana i godišnji obračun,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove, Pravilnik o radu, plaćama i naknadama i druge opće akte Ustanove,
- odlučuje o stjecanju, opterećenju i otuđenju nekretnina u vlasništvu Ustanove ili druge imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 500.000,00 kn i manja je od 1.000.000,00 kn, a za iznos iznad 1.000.000,00 kn odlučuje uz prethodnu suglasnost Župana,
- odlučuje o sklapanju pravnih poslova čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 500.000,00 kn i manja je od 1.000.000,00 kn, a za iznos iznad 1.000.000,00 kn odlučuje uz prethodnu suglasnost Župana,
- daje suglasnost ravnatelju Ustanove za sklapanje pravnih poslova sukladno ovom Statutu,
- donosi odluku o raspolaganju s dobiti Ustanove, uz suglasnost Župana,
- daje Županu i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- imenuje i razrješava ravnatelja Ustanove,
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Ustanove, promjenu ili proširenje djelatnosti i statusne promjene Ustanove,
- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom i ovim Statutom, kao i o drugim pitanjima koja se odnose na upravljanje Ustanovom, a za koja nije propisana nadležnost ravnatelja.

Članak 15.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednicu prema potrebi, na vlastitu inicijativu ili na prijedlog ravnatelja.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu i ako to od njega zatraži Župan, članovi Upravnog vijeća ili ravnatelj, i to najkasnije u roku osam dana od dana dostavljenog zahtjeva.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu u roku od osam dana, sjednicu Upravnog vijeća sazvati će ravnatelj.

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

Upravno vijeće donosi odluke na sjednicama većinom glasova ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu kojim se, u skladu s zakonom i ovim Statutom, pobliže uređuje sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanja.

Članak 16.

Predsjedniku i članu Upravnog vijeća prestaje dužnost i prije isteka četverogodišnjeg mandata ako:

- sam zatraži razrješenje,
- svojim radom grubo krši propise i opće akte Ustanove,
- nesavjesno obavlja ili ne ispunjava svoju dužnost predsjednika, odnosno člana na način da svojim postupcima dovodi do poremećaja rada ili prouzroči štetu Ustanovi,
- je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da je počinio kazneno djelo za koje se može izreći kazna zatvora,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled Ustanove ili dužnost koju obavlja,
- mu je prestao radni odnos u Ustanovi (za člana Upravnog vijeća imenovanog iz reda radnika).
- i u drugim slučajevima utvrđenim posebnim propisom.

U slučaju razrješenja predsjednika ili člana Upravnog vijeća, predsjednik odnosno novi član imenuje se u roku od 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu predsjednika odnosno člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 17.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom vijeću, te pravo na naknadu troškova prijevoza nastalih radi prisustvovanja sjednicama Upravnog vijeća. Visinu naknada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Župan.

2. Ravnatelj

Članak 18.

Ravnatelj je voditelj Ustanove.

Ravnatelj obavlja slijedeće poslove:

- organizira i vodi poslovanje Ustanove,
- organizira i vodi stručni rad Ustanove,
- zastupa i predstavlja 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,
- daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Ustanove u pravnom prometu,
- odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Ustanove,
- predlaže godišnji program rada Ustanove, financijski plan i godišnji obračun,
- skrbi o izvršenju financijskog plana,
- predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće, te donosi opće akte utvrđene ovim Statutom,
- skrbi o provedbi općih akata Ustanove i donosi upute u svezi s tim,
- predlaže raspodjelu sredstava, dinamiku njihova korištenja i raspodjelu dobiti,
- podnosi Upravnom vijeću Izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa i godišnjeg financijskog plana,
- podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja,
- odlučuje o pojedinačnim pravima radnika sukladno zakonu, drugim propisima i općim aktima Ustanove,
- sklapa ugovore o radu,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

Ravnatelj Ustanove ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar.

Članak 19.

Ravnatelj Ustanove može samostalno raspolagati imovinom Ustanove pojedinačne vrijednosti najviše do 500.000,00 kuna.

Ugovore o izvođenju projekata koji se financiraju dijelom ili u cijelosti iz sredstava trećih osoba, ravnatelj može sklapati samo uz suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 20.

Ravnatelj Ustanove odgovara za svoj rad i rad Ustanove Osnivaču.

Ravnatelj Ustanove odgovara Upravnom vijeću i za izvršavanje njegovih odluka, zaključaka i drugih akata.

Članak 21.

Ravnatelj može pismeno ovlastiti pojedine radnike Ustanove za poduzimanje određenih radnji u cilju izvršavanja poslova Ustanove.

Članak 22.

Ravnatelj Ustanove može dati punomoć u granicama svoje ovlasti drugoj osobi da zastupa Ustanovu u pravnom prometu, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi. Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njezinom izdavanju.

Ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće o izdanim punomoćima.

Članak 23.

Ravnatelja imenuje i razrješava Upravno vijeće.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje i provodi Upravno vijeće.

Za ravnatelja Ustanove može se imenovati osoba koja ima:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ili diplomski stručni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje osam godina radnog iskustva u struci,
- organizacijske sposobnosti,
- završeno stručno usavršavanje iz pripreme prijedloga projekata koji se financiraju iz sredstava EU,
- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine. Po isteku mandata ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.

Ugovor o radu s ravnateljem sklapa predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 24.

Upravno vijeće je dužno pokrenuti postupak imenovanja ravnatelja najkasnije devedeset dana prije isteka tekućeg mandata ravnatelja.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja Zavoda objavljuje se u javnom glasilu.

Javni natječaj obavezno sadrži:

- uvjete koje moraju ispunjavati kandidati za ravnatelja,
- vrijeme na koje se ravnatelj imenuje,
- rok u kojem se moraju dostaviti prijave na natječaj,
- rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.

Rok u kojem se moraju dostaviti prijave kandidata na javni natječaj za imenovanje ravnatelja ne može biti kraći od osam dana od dana njegove objave, a rok u kojemu se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Članak 25.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan, natječaj se ponavlja.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, imenovati će se obnašatelj dužnosti ravnatelja, ali najduže na godinu dana.

Članak 26.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može tužbom pobijati odluku o imenovanju ravnatelja zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Pobijanje odluke o imenovanju obavlja se tužbom pred sudom nadležnim za radne sporove u roku 15 dana od dana primitka obavijesti o imenovanju ravnatelja.

Članak 27.

Ravnatelj Ustanove može biti razriješen i prije isteka roka na koji je imenovan u slučajevima propisanim čl. 44. Zakona o ustanovama.

Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelju mora biti dana mogućnost da se očituje o razlozima za razrješenje.

Rok za izjašnjenje ravnatelja o razlozima za razrješenje ne može biti kraći od osam dana.

Protiv odluke o razrješenju, ravnatelj može pokrenuti spor pred nadležnim sudom u roku 30 dana od dana dostave odluke o razrješenju ako smatra da je povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku, ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbama čl. 44. st. 2. Zakona o ustanovama

Članak 28.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovati će se obnašatelj dužnosti ravnatelja najduže na godinu dana, a Upravno vijeće je dužno raspisati natječaj za ravnatelja u roku 30 dana od dana imenovanja obnašatelja dužnosti ravnatelja.

VI. IMOVINA I FINACIJSKO POSLOVANJE USTANOVE

Članak 29.

Imovinu Ustanove čine:

- stvari, prava i novčana sredstva koja su pribavljena od Osnivača,
- stvari, prava i obveze stečene temeljem odredbi Sporazuma o podjeli i preuzimanju prava i obveza koja proizlaze i/ili koja su stečena kroz poslovanje Poduzetničkog centra Krapinsko-zagorske županije d.o.o. kao regionalnog koordinatora sukladno odredbama Zakona o regionalnom razvoju RH, te
- stvari, prava i obveze stečene radom i poslovanjem Ustanove ili pribavljanjem iz drugih izvora.

Članak 30.

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

Članak 31.

Sredstva za rad Ustanove osiguravaju se iz:

- proračuna Županije,
- potpora i pomoći iz državnog proračuna,
- EU sredstava,
- prihoda ostvarenih vlastitom djelatnošću Ustanove sukladno zakonu,
- drugih izvora u skladu sa zakonom.

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

Članak 32.

Ustanova obavlja djelatnost utvrđenu zakonom i ovim Statutom na osnovi godišnjeg programa rada te financijskog plana.

Članak 33.

Prijedlog financijskog plana za narednu godinu, zajedno s prijedlogom godišnjeg programa rada Ustanova dostavlja Županu najkasnije do kraja rujna tekuće godine.

Ako se financijski plan ne donese do početka godine na koju se odnosi, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od najduže tri mjeseca.

Financijski plan i privremeni financijski plan donosi Upravno vijeće uz suglasnost Župana, na prijedlog ravnatelja.

Članak 34.

Ustanova po isteku poslovne godine izrađuje godišnje financijsko izvješće i izvješće o ostvarenju godišnjeg programa rada te isto dostavlja Osnivaču najkasnije do kraja ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Članak 35.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Ustanova ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Ustanove.

Odluku o raspolaganju s dobiti, kao i o načinu snošenja gubitka donosi Upravno vijeće uz suglasnost Župana.

Članak 36.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Ustanove.

Članak 37.

Ustanova posluje preko vlastitog žiro računa.

VII. JAVNOST RADA

Članak 38.

Rad Ustanove je javan.

Ustanova je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti.

Članak 39.

O uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti Ustanova izvještuje javnost:

1. sredstvima javnog priopćivanja,
2. službenom web stranicom Ustanove,
3. na drugi prikladan način u skladu sa zakonskim propisima, ovim Statutom i općim aktima Ustanove.

Članak 40.

Za istinito i pravodobno obavještavanje javnosti odgovoran je ravnatelj.

Članak 41.

Pristup informacijama Ustanova osigurava sukladno posebnom zakonu.

Članak 42.

Ustanova izvještuje Osnivača o svom radu i poslovanju, kao i druga nadležna tijela, sukladno zakonu, ovom Statutu i Statutu Osnivača.

VIII. OPĆI AKTI USTANOVE

Članak 43.

Opći akti Ustanove su Statut, pravilnici, poslovници i odluke kojima se na opći način uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Ustanove.

Članak 44.

Ustanova uz Statut ima slijedeće opće akte:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove,
- Pravilnik o radu, plaćama i naknadama,
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća i
- druge opće akte u skladu sa zakonima, ovim Statutom ili odlukama Upravnog vijeća.

Opće akte iz stavka 1. alineje 1., 2. i 3. ovog članka donosi Upravno vijeće, a druge opće akte Upravno vijeće ili ravnatelj u skladu s zakonom, podzakonskim propisima i ovim Statutom.

Statut i opći akti Ustanove stupaju na snagu osmog dana od njihova objavljivanja na Oglasnoj ploči Ustanove, a u izuzetnim i posebno opravdanim slučajevima, prvi dan nakon objave.

IX. POSLOVNA TAJNA

Članak 45.

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

Članak 46.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj ili Upravno vijeće proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo državne vlasti kao povjerljive priopći Ustanovi,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,

- plan fizičko-tehničkog osiguranja, objekata i imovine Ustanove,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Ustanove, Osnivača, te drugih tijela državne vlasti.

Članak 47.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama u skladu sa posebnim zakonom 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.

X. NADZOR

Članak 48.

Nadzor nad radom Ustanove obavlja Ministarstvo.

XI. IZMJENE I DOPUNE STATUTA USTANOVE

Članak 49.

Izmjene i dopune Statuta donosi Upravno vijeće na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Pročišćeni tekst Statuta utvrđuje ravnatelj.

XII. RADNICI, ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 50.

Pravni položaj radnika u Ustanovi, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, plaće i druga pitanja, uređuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove i Pravilnikom o radu, plaćama i naknadama, sukladno općem propisu o radu.

Članak 51.

U Ustanovi se mora osigurati zaštita na radu te se u obavljanju poslova moraju provoditi mjere zaštite na radu (zaštita ljudi i imovine) u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, međunarodnim standardima, općim aktima i prirodom posla.

Obavljanje djelatnosti mora se provoditi tako da omogućuje čuvanje i zaštitu životnog okoliša - prirodnih ili radom stvorenih vrijednosti.

Članak 52.

Ravnatelj i svi radnici Ustanove imaju pravo i obvezu da u sklopu svojih poslova poduzimaju mjere zaštite i unapređenja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki je radnik dužan upozoriti nadređenog radnika odnosno ravnatelja.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Upravno vijeće Ustanove dužno je u roku 30 dana od upisa Ustanove u Sudski registar donijeti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove i Pravilnik o radu, plaćama i naknadama, te raspisati javni natječaj za imenovanje ravnatelja Ustanove.

Članak 54.

Danom početka rada Ustanova, a u skladu s člankom 13. Sporazuma o podjeli i preuzimanju prava i obveza koja proizlaze i/ili koja su stečena kroz poslovanje Poduzetničkog centra Krapinsko-zagorske županije d.o.o. kao regionalnog koordinatora sukladno odredbama Zakona o regionalnom razvoju RH, a temeljem diobene bilance preuzima dio imovine, prava i obveza kao i dio zaposlenika Poduzetničkog centra Krapinsko-zagorske županije d.o.o. za savjetovanje i usluge u dijelu u kojem su se obavljali poslovi regionalnih koordinatora.

Ustanova temeljem Sporazuma i diobene bilance iz stavka 1. ovog članka, od Poduzetničkog centra Krapinsko-zagorske županije d.o.o. preuzima dio arhivskog i registraturnog gradiva te dio otvorenih spisa sa svim podnescima koji se odnose na poslove regionalnog koordinatora.

Ustanova temeljem Sporazuma i diobene bilance iz stavka 1. ovog članka, od Poduzetničkog centra Krapinsko-zagorske županije d.o.o. preuzima provedbu svih ugovora u tijeku, a koji se odnose na poslove iz djelokruga regionalnih koordinatora, kao i sva prava i obveze koje iz njih proizlaze.

Članak 55.

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

Članak 56.

Ovaj Statut stupa na snagu dan nakon objave na Oglasnoj ploči Ustanove, a objavit će se i u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 012-02/18-01/01
URBROJ: 2140-42-02-01-18-1

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA

Nikola Drašković



Na ovaj Statut suglasnost je dao Župan Krapinsko-zagorske županije Zaključkom Klasa: 302-01/18-01/04 Urbroj: 2140/01-02-18-2 od 26. travnja 2018. godine.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 26. travnja 2018. godine te stupa na snagu dana 27.04.2018. godine.

PRIVREMENA RAVNATELJICA
Karolina Barilar

