



## JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE KOPAČKI RIT"

Titov dvorac 1  
HR-31328 Lug, Hrvatska  
E-mail: [uprava@kopacki-rit.hr](mailto:uprava@kopacki-rit.hr)  
Tel: ++385 (0)31 285 370;  
Fax: ++385 (0)31 285 380  
Web: [www.kopacki-rit.hr](http://www.kopacki-rit.hr)

---



# KATALOG INFORMACIJA JAVNE USTANOVE „PARK PRIRODE KOPAČKI RIT“

Lug, rujan 2011. godine

Katalog informacija ustrojen je odlukom Upravnog vijeća Javne ustanove „Park prirode Kopački rit“ KLASA: 003-08/11-01/6 URBROJ: 2100/24-01/02-11-5 od 15. rujna 2011. god.

Cilj je ovog kataloga predstaviti i informirati javnost sa djelokrugom poslova koje obavlja Javna ustanova „Park prirode Kopački rit“.

Katalog je namijenjen prvenstveno korisnicima prava na pristup informacijama sa ciljem omogućavanja i olakšavanja ostvarivanja prava na pristup informacijama, a sadrži sistematiziran pregled podataka o zaštiti prirode koje Javna ustanova posjeduje, nadzire i raspolaže u smislu Zakona o pravu na pristup informacijama.

### **Osnovni podaci o Javnoj ustanovi „Park prirode Kopački rit“**

Javna ustanova „Park prirode Kopački rit“ osnovana je Uredbom Vlade Republike Hrvatske (NN 96/1997). Djelatnost ustanove je zaštita, održavanje i promicanje Parka prirode „Kopački rit“ i Posebnog zoološkog rezervata „Kopački rit“.

Ustanova može obavljati i druge djelatnosti utvrđene statutom, koje služe obavljanju djelatnosti zaštite, održavanja i promicanja.

### **Sjedište Javne ustanove „Park prirode Kopački rit“**

Titov dvorac 1  
31328 Lug  
MB: 01334239  
OIB: 98988824554  
Tel. 031/285 370  
Fax. 031/285 380  
E-mail: uprava@kopacki-rit.hr

### **Unutarnje ustrojstvo Javne ustanove „Park prirode Kopački rit“ su:**

1. Ured ravnatelja
2. Služba općih i zajedničkih poslova
3. Služba stručnih poslova zaštite, održavanja i očuvanja Parka prirode
4. Služba nadzora
5. Služba čuvara prirode
6. Služba za prezentacijske aktivnosti , prodaju i ugostiteljstvo
7. Služba plana i analize
8. Tehnička služba
9. Služba za prodaju i marketing

### **Djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica**

#### **Ured ravnatelja**

U uredu ravnatelja obavljaju se administrativni i stručni poslovi za ravnatelja, protokolarni poslovi, poslovi u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslovi u svezi kontakata i komunikacija sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama, poslovi u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene ravnatelju, vođenje evidencije i pohrane povjerljive pošte, drugi stručni i administrativni poslovi u svezi s radom ravnatelja, kao i stručni poslovi vezani uz pripremu i održavanje sjednica Upravnog vijeća.

## **Služba općih i zajedničkih poslova**

Služba općih i zajedničkih poslova obavlja administrativne, kadrovske, pravne, financijske, knjigovodstvene i računovodstvene poslove.

## **Služba stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode**

Služba stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje i korištenje Parka prirode, posebno poslove u svezi izrade programa zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Parka prirode, njegove provedbe, praćenja stanja krajobraza te živog i neživog svijeta, istraživanja u Parku prirode. Skrbi o kapitalnim ulaganjima u Parku prirode, pribavlja sredstva za ostvarivanje projekata, osobito iz međunarodnih izvora, organizira stručna i znanstvena savjetovanja i simpozije, te radi i druge odgovarajuće stručne poslove.

## **Služba nadzora**

Služba nadzora obavlja poslove neposrednog nadzora u Parku prirode u svezi primjene Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u „Parku prirode Kopački rit“.

Radi provođenja poslova nadzora Služba nadzora provodi odgovarajući upravni postupak te poduzima zakonom propisane mjere protiv osoba koje su povrijedile zakon ili Pravilnik o unutarnjem redu.

## **Služba čuvara prirode**

Neposrednu zaštitu i poslove čuvanja i promicanja Parka prirode obavlja Služba čuvara prirode.

## **Služba za prezentacijske aktivnosti prodaju i ugostiteljstvo**

Služba za prezentacijske aktivnosti obavlja poslove u svezi s prezentacijom i promicanjem Parka prirode u zemlji i svijetu, organizira i provodi prihvate i vođenje posjetitelja, organizira i nadzire turističko-rekreativne djelatnosti, organizira i nadzire prezentacijske djelatnosti, pribavlja sredstva putem sponzorstva, donacija, organizira kulturno-edukativne skupove, kao i druge poslove u svezi s prezentacijom i promicanjem Parka prirode te vrši prodaju i naplatu ulaznica, suvenira i druge trgovačke robe. U ovoj službi se obavljaju svi poslovi vezani uz rad ugostiteljskih objekata

## **Služba plana i analize**

Služba plana i analize obavlja poslove planiranja poslovanja kroz financijske planove i planove nabave te praćenje i analiza izvršenja istih .

## **Tehnička služba**

Tehnička služba i služba održavanja obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja objekata i opreme, održavanja parkovnih površina, održavanja prometnica i prirodnih puteva u Parku prirode, kao i druge tehničke poslove.

## **Služba za prodaju i marketing**

Služba prodaje i marketinga obavlja poslove prodaje svih vrsta aranžmana posjeta Parku, te se bavi razvojem marketinga u Parku.

### **Sadržaj Kataloga informacija Javne ustanove „Park prirode Kopački rit“**

1. Statut Javne ustanove „Park prirode Kopački rit“
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Kopački rit“.
3. Pravilnik o radu Javne ustanove „Park prirode Kopački rit“
4. Pravilnik o plaćama i naknadama Javne ustanove „Park prirode Kopački rit“
5. Pravilnik o zaštiti na radu Javne ustanove „Park prirode Kopački rit“
6. Pravilnik zaštite od požara Javne ustanove „Park prirode Kopački rit“
7. Plan upravljanja Javne ustanove „Park prirode Kopački rit“
8. Informacija o stanju i programima razvitka Javne ustanove „Park prirode Kopački rit“
9. Cjenik Javne ustanove Parka prirode Kopački rit
10. Izvješće o zimskom prebrojavanju ptica za 2009. i 2010. godinu.
11. Izvješće o monitoringu gniježđenja orla štekavca za 2010. godinu.
12. Rezultati uzorkovanja riba u Parku prirode Kopački rit za 2010. godinu.
13. Izvješće o dominantnim vrstama ptica močvarica u Parku prirode Kopački rit prema njihovoj distribuciji u 2009. i 2010. godini.
14. Izvješće o monitoringu razine podzemnih voda u 2010. godini.
15. Rezultati monitoringa vodostaja rijeka i unutarnjih voda Parka prirode Kopački rit.

### **Izuzeci od prava na pristup informacijama**

Javna ustanova „Park prirode Kopački rit“ će uskratiti pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

## **KATALOG INFORMACIJA CJENIK**

U skladu s člankom 19. Zakona o pravu na pristup informacijama određuju se cijene stvarnih materijalnih troškova ustupanja informacija, kako slijedi:

1. Preslika jedne stranice veličine A4 - 0,60 kuna
2. Preslika jedne stranice veličine A3 - 0,90 kuna
3. Elektronički zapis na jednom CD-u – 7,00 kuna
4. Elektronički zapis na jednom DVD-u – 7,00 kuna
5. Troškovi dostave informacija obračunavaju se prema važećem cjeniku poštanskih usluga.
6. Cijena obrade podataka navedenih u Katalogu informacija; obračunava se prema broju sati utrošenih za obradu po prosječnoj tržišnoj cijeni za uslugu te trošak amortizacije koji ima Javna ustanova.

Cijene su izražene s PDV-om.

Korisnik prava na pristup informaciji obvezan je u cijelosti namiriti očekivani iznos stvarnih materijalnih troškova.

U slučaju da korisnik prava na informaciju u roku ne plati navedeni iznos, smatrat će se da je korisnik prava na pristup informaciji odustao od zahtjeva.

Javna ustanova „Park prirode Kopački rit“ izdat će korisniku prava na pristup informaciji račun prema visini gore utvrđene naknade.

### **Rokovi za rješavanje zahtjeva**

U skladu sa člankom 12. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03, 144/10, 77/2011) Javna ustanova „Park prirode Kopački rit“ će omogućiti podnositelju zahtjeva pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva, odnosno od uplate stvarnih materijalnih troškova koje ustanova ima rješavajući po Zahtjevu za pristup informaciji.

Navedeni rok može se produžiti do 30 dana ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija ili ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije.

KLASA: 008-01/11-01/1

URBROJ: 2100/24-03/03-11-1

U Lugu, 15. rujna 2011. godine

Javna ustanova „Park prirode Kopački rit“  
Predsjednik Upravnog vijeća  
Prof.dr.sc. Srećko Tomas