

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA,
MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI
ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, **2025.**
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

BROJ: 99 — Godina XXXIII

Varaždin, 29. listopada 2025.

List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI JAVNE USTANOVE U KULTURI CENTAR ZA UPRAVLJANJE KULTURNOM BAŠTINOM VARAŽDINSKE ŽUPANIJE - CUKUR

1. Statut javne ustanove u kulturi Centar za upravljanje kulturnom baštinom Varaždinske županije - CUKUR 5823

GRAD LEPOGLAVA AKTI GRADSKOG VIJEĆA

53. Rješenje o izboru predsjednice Savjeta mladih Grada Lepoglave 5829

AKTI SAVJETA MLADIH

1. Rješenje o izboru zamjenice predsjednice Savjeta mladih Grada Lepoglave 5830

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI JAVNE USTANOVE U KULTURI CENTAR ZA UPRAVLJANJE KULTURNOM BAŠTINOM VARAŽDINSKE ŽUPANIJE - CUKUR

1.

Na temelju članaka 53. i 54. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 37. stavka 2. i članka 39. stavka 3. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi (»Narodne novine«, broj 83/22) i članka 6. stavka 2. Odluke o osnivanju javne ustanove u kulturi Centar za upravljanje kulturnom baštinom Varaždinske županije - CUKUR (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 104/24), privremena ravnateljica Centra za upravljanje kulturnom baštinom Varaždinske županije - CUKUR, uz prethodnu suglasnost osnivača Varaždinske županije, KLASA: 007-01/24-01/2, URBROJ: 2186-02/1-25-18, od dana 24. listopada 2025. godine, donosi

STATUT

javne ustanove u kulturi Centar za upravljanje kulturnom baštinom Varaždinske županije - CUKUR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom javne ustanove u kulturi Centar za upravljanje kulturnom baštinom Varaždinske županije - CUKUR (dalje: Ustanova) uređuje status, naziv, sjedište i djelatnost, pečat i štambilj, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, tijela Ustanove, njihove ovlasti i način odlučivanja, imovina i financijsko

poslovanje Ustanove, javnost rada i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Ustanove.

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

Članak 2.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu, rješenjem posl. br. Tt-25/277-2 od 10. veljače 2025. godine, u registarski uložak s matičnim brojem subjekta (MBS) 070214693.

Ustanova je prema NKD-u 2025. razvrstana u Djelatnost povijesnih lokaliteta i spomenika kulture, brojčane oznake razreda 91.22.0 (NKD 2007: 91.03) te ima Matični broj poslovnog subjekta (MBPS) 6071198.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Ustanove, uz prethodno mišljenje ministarstva nadležnog za kulturu, donosi Županijska skupština Varaždinske županije.

Članak 3.

Osnivač Ustanove je Varaždinska županija (dalje: Osnivač), a prava i dužnosti Osnivača obavlja župan Varaždinske županije (dalje: župan), osim ako zakonom, Odlukom o osnivanju, ovim Statutom ili drugim propisima nije drugačije propisano.

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST

Članak 4.

Naziv Ustanove je Centar za upravljanje kulturnom baštinom Varaždinske županije - CUKUR.

Skraćeni naziv Ustanove je CUKUR Varaždinske županije.

Sjedište Ustanove je u Varaždinu, Franjevački trg 7.

Članak 5.

Ustanova obavezno ističe naziv na zgradi gdje je njezino sjedište, odnosno u kojoj Ustanova obavlja djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta Ustanove donosi Županijska skupština Varaždinske županije, na prijedlog Upravnog vijeća.

Članak 6.

Centar za upravljanje kulturnom baštinom Varaždinske županije - CUKUR osniva se za trajno obavljanje djelatnosti u kulturi primarno za djelatnosti zaštite, očuvanja i održivog upravljanja kulturnom baštinom u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara te organiziranje povezanih aktivnosti i programa. S tom svrhom Ustanova obavlja sljedeće djelatnosti upisane u sudski registar:

- djelatnost upravljanja arheološkim parkovima, pojedinačno zaštićenim objektima kulturne baštine i drugim objektima koji imaju funkciju

prezentacije, promocije i interpretacije kulture s područja Varaždinske županije, sa svim pripadajućim logično povezanim cjelinama, sadržajima, okolišem i okolnim područjem u vlasništvu ili pod upravljanjem Varaždinske županije i drugim objektima u vlasništvu ili pod upravljanjem Varaždinske županije koje joj povjeri Županija po posebnim odlukama,

- provodi, afirmira, potiče i koordinira kulturno-umjetničke i druge aktivnosti od interesa za Varaždinsku županiju u svrhu kulturnog, turističkog i gospodarskog razvoja Varaždinske županije te gradova i općina na čijem području djeluje.

Ustanova obavlja i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar:

- prezentacija i interpretacija kulturne baštine,
- organizacija izložbi i postava u objektima pod upravljanjem,
- organizacija edukativnih radionica,
- organizacija radionica, tribina, predavanja, konferencija i stručnih skupova,
- prezentacija i promocija povijesti i kulture Varaždinske županije,
- razvijanje programa s lokalnom zajednicom,
- izrada i prodaja suvenira, razglednica i publikacija u vezi s vlastitom djelatnošću,
- izdavačka i nakladnička djelatnost,
- organiziranje javnog izvođenja koncertnih, dramskih, glazbeno-scenskih, lutkarskih i drugih kulturno-umjetničkih i scenskih priredbi,
- audiovizualna djelatnost,
- djelatnost prikazivanja filmova,
- djelatnost snimanja zvučnih zapisa i izdavanja glazbenih zapisa,
- obavljanje i drugih poslova koji se odnose na kulturnu baštinu, nepokretnu, pokretnu, arheološku i nematerijalnu baštinu, kulturne krajolike te aktivnosti usmjerene posjetiteljima utvrđene sukladno posebnim zakonima.

U obavljanju djelatnosti iz stavka 1. i 2. ovoga članka Ustanova osmišljava projekte u području kulture koji donose financijsku dobit u cilju ulaganja u unapređenje kulturnih djelatnosti na području Varaždinske županije.

U obavljanju svoje djelatnosti Ustanova može pripremati i kandidirati kulturne projekte prema međunarodnim fondovima.

Djelatnosti iz stavka 1. podstavka 1. i 2. ovog članka Ustanova može mijenjati i dopunjavati samo uz suglasnost Županijske skupštine.

Pored djelatnosti iz stavka 1. podstavak 1. i 2. ovoga članka, Ustanova može obavljati i druge djelatnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz djelatnost iz stavka 1. podstavak 1. i 2. ovoga članka.

Članak 7.

Ustanova može promijeniti djelatnost, samo uz prethodnu suglasnost Osnivača - Županijske skupštine i pod uvjetima propisanim zakonom.

III. ZNAK, LOGOTIP, PEČAT I ŠTAMBILJ USTANOVE

Članak 8.

Ustanova ima logotip i znak.

Logotip Ustanove sadrži znak Ustanove i naziv ustanove. Znak Ustanove je grb s tri crte koje predstavljaju zastavu Varaždinske županije. Gornja crta je stilizirani vrh tvrđave iz grba Varaždinske županije. Uz znak u logotipu se ističe naziv ustanove »cukur« pisan malim slovima, a slovo »k« ima udubinu na prvom kraku i označava poveznicu s tvrđavom.

Logotip se koristi u dvije varijante, horizontalnoj i vertikalnoj. U horizontalnoj varijanti znak je s lijeve strane natpisa »cukur« i punog naziva ustanove u dva reda, a u vertikalnoj je znak centriran iznad natpisa »cukur« i punog naziva ustanove u dva reda. Obje varijante imaju još i varijantu sa skraćenim nazivom Ustanove u jednom redu.

Osnovne boje znaka i logotipa su crna i crvena. Ostale varijante i odrednice za korištenje znaka i logotipa propisuju se knjigom grafičkog standarda.



Ustanova ima pečat pravokutnog položenog oblika, dužina stranica 59 x 23 mm, na kojem je horizontalni logotip Ustanove s punim nazivom Ustanove.

Pečat je označen rednim brojem.

Odluku o broju pečata i štamblja te načinu njihove uporabe i čuvanja donosi ravnatelj.

IV. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

Ustanovu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti, dati pismenu punomoć drugoj osobi za zastupanje Ustanove u pravnom prometu. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Ustanove.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 10.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Ustanove u cilju ostvarivanja obavljanja djelatnosti Ustanove.

Članak 11.

Unutarnje ustrojstvo, način rada, uvjeti za obavljanje poslova radnih mjesta i druga pitanja vezana uz unutarnje ustrojstvo pobliže se uređuju Pravilnikom o radu i unutarnjem ustroju, kojeg predlaže ravnatelj, a donosi Upravno vijeće Ustanove.

VI. TIJELA USTANOVE

1. Upravno vijeće

Članak 12.

Upravno vijeće ima tri člana, a čine ga:

- dva člana (predsjednik i član) koje imenuje župan iz redova istaknutih kulturnih i znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka,
- jedan član koji je djelatnik Ustanove kojeg biraju svi djelatnici Ustanove sukladno Zakonu o radu.

Za člana Upravnog vijeća može se imenovati osoba koja ispunjava zakonom propisane uvjete.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine, a počinje teći danom konstituiranja Upravnog vijeća.

Iste osobe mogu biti ponovno imenovane u Upravno vijeće.

Visinu naknade za rad u Upravnom vijeću utvrđuje župan.

Članak 13.

Članu Upravnog vijeća mandat može prestati i prije isteka vremena na koje je imenovan, odnosno izabran:

- u slučaju smrti,
- na osobni zahtjev,
- ako bude razriješen, odnosno opozvan,
- ako mu prestane radni odnos u Ustanovi, a izabran je iz reda zaposlenika Ustanove.

O razrješenju, odnosno opozivu člana Upravnog vijeća odlučuje tijelo, odnosno osobe koje su ga imenovale, odnosno izabrale.

Članak 14.

U slučaju kada članu Upravnog vijeća mandat prestane prije isteka vremena na koji je imenovan, odnosno izabran, novom članu Upravnog vijeća mandat traje do isteka mandata člana Upravnog vijeća umjesto kojeg je imenovan, odnosno izabran.

Članak 15.

Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane župana.

Članak 16.

Upravno vijeće odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća. Glasanje na sjednici je javno, osim ako Upravno vijeće ne odluči da se o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća kojim se pobliže uređuju pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća koja nisu regulirana zakonom i ovim Statutom.

Upravno vijeće radi na sjednicama, sastaje se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Sjednicama Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

Sjednice Upravnog vijeća mogu se u opravdanim slučajevima održati elektronskim putem. Elektronska sjednica se održava prema potrebi ili kada istu nije moguće zbog opravdanih okolnosti održati redovnim putem.

Na sjednicama Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu uvijek kad to zatraži Osnivač ili ravnatelj Ustanove.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku od trideset (30) dana od dana kada je podnesen zahtjev iz stavka 5. ovog članka, sazvat će je župan.

Članak 17.

Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- predlaže statusne promjene,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donosi opće akte Ustanove,
- donosi program razvitka Ustanove na prijedlog ravnatelja,
- donosi godišnji plan rada i program rada Ustanove, na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost župana i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan Ustanove, uz suglasnost župana,
- usvaja godišnji obračun Ustanove,
- donosi polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana,
- odlučuje o kapitalnim ulaganjima uz suglasnost Osnivača,
- prihvaća godišnji izvještaj o radu,
- daje suglasnost ravnatelju na izbor Stručnog vijeća, voditelja odjela i zapošljavanje zaposlenika po provedenom javnom natječaju,
- donosi druge opće akte,
- odlučuje samostalno o sklapanju pravnih poslova kojima je krajnji iznos pojedinačne preuzete obveze utvrđen u iznosu višem od 15.000,00 eura bruto vrijednosti, a manjem od 26.540,00 eura bez PDV-a, a iznad te vrijednosti uz suglasnost Osnivača,
- donosi odluke o stjecanju, opterećenju i otuđenju nekretnina u vlasništvu Ustanove ili druge imovine i to samostalno do iznosa 15.000,00 eura bruto vrijednosti, a iznad tog iznosa uz suglasnost Osnivača,

- daje prethodno mišljenje na odluku o imenovanju i razrješenju ravnatelja, ako je Upravno vijeće osnovano,
- odlučuje o pitanjima koja se odnose na upravljanje, a za koja nije propisana nadležnost ravnatelja,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom i Statutom.

2. Ravnatelj**Članak 18.**

Ustanovom upravlja ravnatelj.

Poslovodni i stručni voditelj Ustanove je ravnatelj. Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove,
- predstavlja i zastupa Ustanovu,
- predlaže opće akte Ustanove,
- odgovara za financijsko poslovanje Ustanove,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća i suglasnosti župana,
- odlučuje samostalno o sklapanju pravnih poslova kojima je krajnji iznos pojedinačne preuzete obveze utvrđen najvišem iznosu od 14.999,99 eura bruto vrijednosti,
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan te podnosi polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana te druge izvještaje sukladno propisima,
- predlaže godišnji plan nabave Upravnom vijeću,
- imenuje Stručno vijeće Ustanove, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća,
- imenuje voditelje Odjela Ustanove, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća,
- predlaže Upravnom vijeću program razvitka Ustanove,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan rada i program Ustanove te poduzima mjere za njihovo izvršavanje,
- donosi sve odluke u svezi s radnim odnosom djelatnika Ustanove, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća,
- provodi odluke Osnivača i Upravnog vijeća Ustanove,
- daje djelatnicima Ustanove naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira rad u Ustanovi,
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima odgovara za zakonitost rada Ustanove,

- poduzima mjere potrebne za izvršenje programa rada i planira razvoj Ustanove,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukom Osnivača, Statutom i drugim općim aktima.

Ako Ustanova nema Upravno vijeće jer za to nisu ispunjeni zakonski uvjeti, ravnatelj obavlja i poslove iz članka 17. ovoga Statuta.

Članak 19.

Ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje osoba koju on za to ovlasti.

Članak 20.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i poslovanja te za stručni rad Ustanove.

Članak 21.

Ravnatelja imenuje i razrješuje župan, uz prethodno mišljenje Upravnog vijeća, ako je ono osnovano.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij društvenih i/ili humanističkih znanosti,
- ima pet (5) godina radnog iskustva u kulturi,
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima,
- ima četverogodišnji program rada.

Članak 22.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje i provodi Ustanova, odnosno Upravno vijeće Ustanove, ako je osnovano.

Ako Upravno vijeće nije osnovano javni natječaj raspisuje župan.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine te ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

U javnom natječaju mogu se navesti i drugi dodatni uvjeti potrebni za izbor ravnatelja, a koje utvrdi Upravno vijeće, ako je osnovano.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme na koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od trideset (30) dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana (45) od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se na mrežnoj stranici Ustanove i u »Narodnim novinama«.

Ako javni natječaj raspisuje župan, zato što Upravno vijeće nije osnovano, natječajni postupak će provesti tročlano povjerenstvo koje imenuje župan.

Upravno vijeće, odnosno imenovano tročlano povjerenstvo iz prethodnog stavka, pregledava natje-

čajnu dokumentaciju, utvrđuje koje osobe ispunjavaju uvjete iz natječaja, razmatra četverogodišnje programe rada kandidata te daje svoj prijedlog za imenovanje ravnatelja.

O rezultatima javnog natječaja prijavljeni kandidati će biti obaviješteni u roku određenom u natječaju.

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

Do imenovanja ravnatelja Ustanove na temelju ponovljenog javnog natječaja, župan će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

Članak 23.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Upravno vijeće najkasnije tri (3) mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Ne raspiše li Ustanova javni natječaj za imenovanje ravnatelja u propisanom roku iz prethodnog stavka, ili ako Ustanova nema imenovano Upravno vijeće, natječaj će raspisati župan, a provesti tročlano povjerenstvo koje on odredi.

Članak 24.

Osoba imenovana za ravnatelja Ustanove sklapa s Upravnim vijećem ugovor o radu na vrijeme od četiri godine.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka u ime Upravnog vijeća sklapa predsjednik Upravnog vijeća.

Ako Ustanova nema Upravno vijeće, a poslove Upravnog vijeća, sukladno članku 6. Odluke o osnivanju javne ustanove, obavlja ravnatelj, ugovor o radu s ravnateljem potpisuje župan.

Članak 25.

Ravnatelj Ustanove može biti razriješen i prije isteka mandata pod uvjetima propisanim Zakonom.

U slučaju razrješavanja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Ustanova je dužna raspisati javni natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

3. Stručno vijeće

Članak 26.

Stručno vijeće je Stručno tijelo Ustanove.

Stručno vijeće čine tri zaposlenika Ustanove na prijedlog ravnatelja.

Stručno vijeće sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada ustanove u svom djelokrugu rada, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom i ovim Statutom.

Članak 27.

Stručno vijeće saziva i njegovim radom rukovodi ravnatelj.

U slučaju odsutnosti ravnatelja, radom Stručnog vijeća rukovodi osoba koju za to ovlasti ravnatelj.

Stručno vijeće donosi odluke većinom glasova članova Stručnog vijeća.

VII. IMOVINA I FINANCIJSKO POSLOVANJE USTANOVE

Članak 28.

Sredstva za rad Ustanove osiguravaju se iz proračuna Osnivača, pružanjem usluga na tržištu, donacijama, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način sukladno zakonu.

Sredstva za rad i poslovanje Ustanove koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i programom rada i razvoja Ustanove.

Sredstva za rad (stvari, prava i novčana sredstva) koja su pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga ili su pribavljena iz drugih izvora, u skladu sa zakonom čine imovinu Ustanove.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Ustanova na kraju kalendarske godine ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Ustanove sukladno programu rada i razvoja Ustanove.

Članak 29.

Ustanova donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost župana.

Članak 30.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Ustanova odgovara cjelokupnom imovinom.

Članak 31.

Financijsko poslovanje Ustanove obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Ustanova je proračunski korisnik i primjenjuje financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu s propisima za proračunske korisnike.

Članak 32.

Ustanova, po isteku kalendarske godine donosi godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana.

Ustanova je dužna podnijeti Osnivaču i drugim nadležnim tijelima financijske izvještaje sukladno propisima.

Članak 33.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

VIII. OPĆI AKTI

Članak 34.

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

Članak 35.

Osim Statuta, Ustanova ima sljedeće opće akte:

- Pravilnik o radu i unutarnjem ustrojstvu,
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
- druge opće akte koje donosi Upravno vijeće, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 36.

Statut i druge opće akte donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost župana.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donose se prema istom načinu i postupku po kojem su doneseni.

Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na mrežnoj stranici Ustanove, a objavit će se i u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

IX. JAVNOST RADA USTANOVE

Članak 37.

Rad Ustanove je javan.

Ustanovu u javnosti predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Javnost rada ostvaruje se putem mrežne stranice Ustanove, oglasne ploče, te sredstvima javnog priopćavanja.

Objavljivanjem Statuta i Pravilnika kao i drugih općih akata na mrežnoj stranici Ustanova upoznaje javnost s ustrojem i djelovanjem.

Službena domena Ustanove na kojoj se nalazi službena mrežna stranica Ustanove je cukur.hr.

Uz službenu mrežnu stranicu Ustanova može imati i službene profile na društvenim mrežama koji se vode se u Registru mrežne prisutnosti i uključuju nazive društvene mreže, profila, osobe ovlaštene za pristup i lozinke za pristup.

Naziv profila Ustanove na društvenim mrežama mora odgovarati nazivu Ustanove ili jasno upućivati na naziv Ustanove, ako su puni ili skraćeni službeni nazivi Ustanove zauzeti.

Članak 38.

Uvid u dokumentaciju Ustanove te druge materijale u svezi s radom Ustanove, omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno zakonu i općim aktima Ustanove kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na informacije, odnosno dokumentaciju koja je sukladno propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka izuzeta od prava na uvid.

X. POSLOVNA TAJNA

Članak 39.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu, odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne tijelo javne vlasti ili druga pravna osoba priopći Ustanovi.

Radnici Ustanove dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Ustanovi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim tijelima i tijelima državne uprave.

Članak 40.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XI. NADZOR

Članak 41.

Nadzor nad zakonitošću rada, poslovanja i općih akata obavlja ministarstvo nadležno za kulturu.

U provođenju nadzora, ravnatelj, Upravno vijeće i drugi radnici Ustanove, dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor.

XII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 42.

Radnici Ustanove imaju pravo i dužnost da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unapređenja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš radnik je dužan upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće.

Radnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini težu povredu radne obveze.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Ovaj Statut donosi se uz prethodnu suglasnost Osnivača i stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Ustanove.

Članak 44.

Na ovaj Statut župan je dao prethodnu suglasnost Zaključkom od dana 24. listopada 2025. godine (KLASA: 007-01/24-01/2, URBROJ: 2186-02/1-25-18).

Statut je objavljen na mrežnoj stranici Ustanove dana 27. listopada 2025. godine.

Statut je stupio je na snagu 28. listopada 2025. godine.

KLASA: 011-01/25-01/01
URBROJ: 2186-1-34-25-5

Privremena ravnateljica
dr. sc. Sandra Malenica, v.r.

GRAD LEPOGLAVA

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

53.

Temeljem odredbe članka 11. Zakona o savjetima mladih (»Narodne novine«, broj 41/14 i 83/23) i članka 12. Odluke o osnivanju Savjeta mladih Grada Lepoglave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 120/23), Savjet mladih Grada Lepoglave na konstituirajućoj sjednici Savjeta mladih održanoj 29. listopada 2025. godine, kojoj do izbora predsjednika Savjeta mladih predsjedava predsjednik Gradskog vijeća Grada Lepoglave, donosi

RJEŠENJE

o izboru predsjednice Savjeta mladih
Grada Lepoglave

I.

Mihaela Špiljak iz Lepoglave, Ves 34, bira se za predsjednicu Savjeta mladih Grada Lepoglave.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 029-02/25-01/3
URBROJ: 2186-9-02-25-3
Lepoglava, 29. listopada 2025.

Predsjednik Gradskog vijeća
Robert Dukarić, v.r.

AKTI SAVJETA MLADIH**1.**

Temeljem odredbe članka 11. Zakona o savjetima mladih (»Narodne novine«, broj 41/14 i 83/23) i članka 12. Odluke o osnivanju Savjeta mladih Grada Lepoglave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 120/23), Savjet mladih Grada Lepoglave na konstituirajućoj sjednici Savjeta mladih održanoj 29. listopada 2025. godine, donosi

RJEŠENJE**o izboru**

**zamjenice predsjednice
Savjeta mladih Grada Lepoglave**

I.

Izidora Juriša iz Lepoglave, Trg kralja Tomislava 6, bira se za zamjenicu predsjednice Savjeta mladih Grada Lepoglave.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 029-02/25-01/3

URBROJ: 2186-9-02-25-4

Lepoglava, 29. listopada 2025.

**Predsjednica
Mihaela Špiljak, v.r.**

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **www.glasila.hr**.