

— Objava : 19.12.2016. god.

— stupio na snagu : 27.12.2016. god.

JAVNA USTANOVA „PARK PRIRODE PAPUK“

fonkovic

Na temelju članka 14. stavka 1., točke 2. Statuta Javne ustanove „Park prirode Papuk“ od 29. prosinca 2014. godine, Upravno vijeće na 4. sjednici održanoj dana 19. prosinca 2016. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove „Park prirode Papuk“ (u daljnjem tekstu: Poslovnik), uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Javne ustanove „Park prirode Papuk“ (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).
- (2) Upravno vijeće obavlja poslove koji su utvrđeni Zakonom, Statutom Javne ustanove „Park prirode Papuk“ (u daljnjem tekstu: Ustanova) i drugim općim aktima Ustanove na način utvrđen ovim Poslovnikom.
- (3) Ovim poslovníkom uređuje se osobito:
 - sazivanje i održavanje sjednice Upravnog vijeća,
 - pripreme i sastavljanje prijedloga dnevnog reda,
 - poziv na sjednicu,
 - radnje na početku održavanja sjednice,
 - rasprave na sjednici o pojedinim točkama dnevnog reda,
 - odlučivanje na sjednici,
 - održavanje reda na sjednici,
 - vođenje zapisnika sjednice,
 - način rada povjerenstava i drugih radnih tijela Upravnog vijeća,
 - te druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

- (1) Ustanovom upravlja Upravno vijeće koje ima predsjednika i četiri člana.
- (2) Predsjednika i članove Upravnog vijeća imenuje i razrješuje ministar nadležan za poslove zaštite prirode (u daljnjem tekstu: ministar).
- (3) Jednog člana Upravnog vijeća biraju radnici Ustanove iz svojih redova u skladu s odredbama posebnog propisa kojim se uređuju radni odnosi.
- (4) Mandat predsjednika i članova Upravnog vijeća traje 4 godine.

Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovníka.

Članak 4.

- (1) Radom Upravnog vijeća upravlja Predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Predsjednik).

II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

- (1) Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva Predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se i održavaju prema potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.
- (3) Sjednice Upravnog vijeća saziva Predsjednik na vlastitu inicijativu.
- (4) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu i ako to od njega zatraži ministar, najmanje tri člana Upravnog vijeća ili ravnatelj, i to najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja zahtjeva u pisanoj formi.
- (5) Ako Predsjednik ne sazove sjednicu u roku od 15 dana od dostavljenog zahtjeva sjednicu će u narednih 15 dana sazvati predlagatelj.

Članak 6.

Rad Upravnog vijeća je javan.

III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 7.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća priprema Predsjednik.
- (2) U pripremanju sjednice, Predsjedniku pomaže Ravnatelj Ustanove ili po njemu druga ovlaštena osoba.

Članak 8.

- (1) Predsjednik sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.
- (2) U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj Ustanove.
- (3) Pitanja koja predloži za dnevni red sjednice Upravnog vijeća osnivač ili ministar nadležan za poslove zaštite prirode, Predsjednik Upravnog vijeća dužan je uvrstiti u dnevni red.
- (4) Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj Ustanove imaju pravo predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.
- (5) Pravo predlaganja za uvrštavanje pojedinih pitanja u dnevni red, kada se radi o pravima i obvezama zaposlenika Ustanove, ima i sindikalni povjerenik.
- (6) Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanoj formi i obrazloženo.

Članak 9.

Predsjednik Upravnog vijeća, prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda, utvrđuje:

- da se u dnevni red unesu ona pitanja koja spadaju u djelokrug Upravnog vijeća,
- da dnevni red obuhvati ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najbitnija i najžurnija s obzirom na poslovanje Ustanove,
- da dnevni red sjednice bude tako sastavljen da se sve točke dnevnog reda mogu u tijeku sjednice cjelovito i djelotvorno raspraviti, te da se o istim pitanjima može i meritorno odlučivati.

IV. POZIV NA SJEDNICU

Članak 10.

- (1) Upravno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga na sjednicama.
- (2) Članovi Upravnog vijeća pozivaju se na sjednicu pisanim pozivom s naznačenim prijedlogom dnevnog reda, te mjestom i vremenom održavanja sjednice.
- (3) Poziv za sjednicu Upravnog vijeća mora se članovima dostaviti najkasnije 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (4) Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, u hitnim slučajevima poziv za sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice i to pisanim putem, telefonski ili putem e-maila, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.
- (5) O materijalu koji se dostavi neposredno na sjednici može se raspravljati i odlučivati uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 11.

- (1) Sjednica Upravnog vijeća može se održati putem telekomunikacijskih i informacijskih sredstava kada za to postoji opravdani razlog.
- (2) Smatra se da postoji opravdani razlog kada se radi o hitnosti rješavanja pojedinog pitanja i ne može čekati sa održavanjem sjednice, već je potrebno bez odlaganja riješiti isto.
- (3) Odluke donijete na način predviđen stavkom 1. ovog članka potvrdit će se u vidu zapisnika o glasovanju na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 12.

- (1) Uz poziv na sjednicu Upravnog vijeća, članovima se dostavlja i odgovarajući pisani materijal, ili izvadci iz materijala o pojedinim točkama prijedloga dnevnog reda.
- (2) Ako se uz poziv na sjednicu za pojedine točke dnevnog reda dostavljaju samo bitni izvadci iz materijala, u pozivu se mora navesti gdje se i u koje vrijeme može dobiti uvid u cjeloviti materijal koji se odnosi na te točke dnevnog reda.

Članak 13.

- (1) U radu Upravnog vijeća sudjeluju bez prava odlučivanja ravnatelj, stručni voditelj, tajnik Ustanove i glavni čuvar prirode.
- (2) Ako je to potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i pojedine druge zaposlenike Ustanove u svojstvu izjavitelja koje odredi ravnatelj, ili pojedine stručnjake izvan Ustanove radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

Članak 14.

Vrijeme i mjesto održavanja sjednice Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda sjednice objavljuje se na oglasnoj ploči Ustanove.

V. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 15.

- (1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara Predsjednik nakon što utvrdi da sjednici prisustvuje više od polovice ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća priopćuje imena odsutnih članova i razloge njihove odsutnosti.
- (3) Upravno vijeće može pravovaljano raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda samo ako je sjednici nazočna natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

Članak 16.

- (1) Prije nego se utvrdi dnevni red sjednice Upravnog vijeća obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika prethodne sjednice.
- (2) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik. O osnovanosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave javnim glasovanjem.

Članak 17.

Ako sjednici nije nazočan predsjednik Upravnog vijeća, koji prethodno nije zatražio odgađanje sjednice, sjednicom predsjedava član kojeg određuje Upravno vijeće glasovanjem.

VI. RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA

Članak 18.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća priopćuje da se prelazi na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 19.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo, nakon što od predsjednika zatraži i dobije riječ, govoriti o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice, a može o istom pitanju govoriti i više puta.

Članak 20.

- (1) Član Upravnog vijeća koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave.
- (2) Ako se ni nakon opomene od strane predsjednika Upravnog vijeća, član Upravnog vijeća ne bude držao sadržaja predmeta dnevnog reda, predsjednik mu može oduzeti riječ.

Članak 21.

- (1) Član Upravnog vijeća ima pravo predložiti određenu izmjenu ili dopunu (amandman) akta koji bi Upravno vijeće trebalo donijeti.
- (2) Ako se predloženom izmjenom ili dopunom bitnije mijenja osnovni prijedlog, ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanoj formi.

Članak 22.

- (1) Stavove o pojedinom pitanju članovi Upravnog vijeća usklađuju na sjednici u tijeku rasprave.
- (2) Upravno vijeće može, na prijedlog predsjednika Upravnog vijeća ili pojedinog člana, odlučiti da se rasprava o pitanju u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi prekine i odgodi do iduće sjednice Upravnog vijeća, s tim da se predmet ponovo prouči, odnosno materijal nadopuni, ili pribave novi podaci.
- (3) Ako se nakon rasprave, o pitanju glede kojeg nisu usklađeni stavovi i ne postigne potrebna suglasnost za donošenje odluke ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, i može se ponovo predložiti za raspravu i odlučivanje na narednoj sjednici.

VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 23.

- (1) Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, pristupa se donošenju odluke.
- (2) Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice stavlja na glasovanje predsjednik Upravnog vijeća.
- (3) Prije glasovanja predsjednik je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa.
- (4) Glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda za akt u cjelini.

Članak 24.

- (1) Na sjednici Upravnog vijeća glasuje se javno, dizanjem ruku, ako Statutom ili zakonom nije drugačije određeno.
- (2) Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se izjašnjavanju „ZA“, „PROTIV“ ili se „SUZDRŽAVAJU“ od prijedloga .
- (3) Iznimno, ako je član Upravnog vijeća spriječen da prisustvuje sjednici Upravnog vijeća, glasovanje o pitanjima kojim se odlučuje na sjednici Upravnog vijeća, može obaviti pismenom izjavom putem telekomunikacijskih i informacijskih sredstava.

Članak 25.

- (1) Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
- (2) Upravno vijeće donosi Statut, plan upravljanja, godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja i godišnji financijski plan većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
- (3) Ostale odluke Upravno vijeće donosi većinom glasova nazočnih članova.
- (4) Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti predsjedatelj.

Članak 26.

- (1) Na osnovu rezultata glasovanja, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje i objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.
- (2) Ako je prijedlog prihvaćen, predsjednik Upravnog vijeća objavljuje i sadržaj odluke.

Članak 27.

- (1) Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbene. Odlukom se mogu utvrditi rokovi i izvršitelji.
- (2) Ako se radi o važnijim i složenijim odlukama Upravno vijeće može povjeriti posebnom povjerenstvu da pripremi odluku, u skladu sa stavovima koji su tijekom rasprave izneseni.
- (3) Odluka iz stavka 2. ovoga članka podliježe potvrđivanju (verifikaciji) na prvoj slijedećoj sjednici Upravnog vijeća.

VIII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 28

- (1) Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjednika Upravnog vijeća u pogledu reda na sjednici.
- (3) Predsjednik Upravnog vijeća može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.
- (4) Člana Upravnog vijeća, i drugu nazočnu osobu, koji svojim ponašanjem remeti i onemogućava rad Upravnog vijeća može se udaljiti sa sjednice odlukom Upravnog vijeća.
- (5) Prijedlog za udaljenje sa sjednice podnosi predsjednik.
- (6) Stege u radu Upravnog vijeća dužni su se pridržavati i sve osobe koje su nazočne sjednici Upravnog vijeća, a nisu njegovi članovi.

IX. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 29.

- (1) O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi zapisničar.
- (3) Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Ustanove ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Ustanove.

Članak 30.

- (1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:
 - redni broj sjednice,
 - naznaku da sjednicu održava Upravno vijeće,
 - dan i mjesto održavanja sjednice,
 - vrijeme početka sjednice,
 - ime predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava sjednici,
 - imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća s naznakom onih koji su opravdali izostanak,
 - imena drugih osoba prisutnih na sjednici,
 - konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog vijeća, te da se mogu donositi pravovaljane odluke,
 - konstataciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik,
 - predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
 - imena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda i kratak sadržaj izvješća odnosno pitanja o kojima se raspravljalo,
 - imena članova Upravnog vijeća koji su sudjelovali u raspravljanju o pojedinim točkama dnevnog reda i bitni sadržaj njihova izlaganja, a osobito njihove prijedloge,
 - odluke odnosno zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda, uz naznaku rezultata

glasovanja,

- okolnosti za koje Upravno vijeće posebno odluči da se unesu u zapisnik,
 - naznaku vremena kad je sjednica zaključena odnosno prekinuta.
- (2) U zapisnik Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća ako on to zahtjeva.
- (3) U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća u zapisniku treba navesti i kada je sjednica nastavljena.
- (4) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja je predsjedavala sjednici i zapisničar.
- (5) Zapisnik u skraćenom obliku koji se koristi za javne objave na službenim Internet stranicama Ustanove mora sadržavati sljedeće:

- redni broj sjednice,
- naznaku da sjednicu održava Upravno vijeće,
- dan i mjesto održavanja sjednice,
- ime predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava sjednici,
- imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća s naznakom onih koji su opravdali izostanak,
- odluke odnosno zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda, uz naznaku rezultata glasovanja.

Članak 31.

- (1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od pet dana po zaključivanju sjednice.
- (2) Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostale isprave (materijali) koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.
- (3) Zapisnik sjednice zajedno s odgovarajućim materijalom, pohranjuje se i čuva sukladno propisima i općim aktima Ustanove.

X. POVJERENSTVA I DRUGA RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 32.

- (1) Radi razmatranja određenih pitanja iz djelokruga Upravnog vijeća i pripremanja prijedloga za njihovo razrješavanje Upravno vijeće može osnovati stalna i povremena povjerenstva i druga radna tijela.
- (2) Odlukom o osnivanju povjerenstva i drugih radnih tijela iz stavka 1. ovoga članka određuje se njihov sastav, djelokrug i ovlaštenja.

Članak 33.

- (1) Povjerenstva i druga radna tijela Upravnog vijeća imaju predsjednika i određen broj članova.
- (2) Predsjednik osnovanog povjerenstva ili drugog radnog tijela, u pravilu, mora biti iz reda članova Upravnog vijeća.

Članak 34.

- (1) Povjerenstva ili druga radna tijela Upravnog vijeća rade u sjednicama.
- (2) Sjednice povjerenstva ili drugih radnih tijela saziva predsjednik povjerenstva ili drugog radnog tijela prema potrebi i rukovodi njihovim radom.
- (3) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu povjerenstva ili drugog radnog tijela kad to zahtijeva predsjednik Upravnog vijeća, ili kad to zahtijeva ravnatelj Ustanove.
- (4) O radu povjerenstva ili drugog radnog tijela vodi se zapisnik.
- (5) Akte povjerenstva ili drugog radnog tijela potpisuje predsjednik toga tijela.

Članak 35.

Na način rada i odlučivanja povjerenstva ili drugih radnih tijela Upravnog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika.

XI. NAKNADA ZA RAD I NAKNADA TROŠKOVA PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 36.

- (1) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na novčanu naknadu za rad.
- (2) Evidenciju o održanim sjednicama i članovima Upravnog vijeća koji su im bili nazočni vodi predsjednik Upravnog vijeća.
- (3) Visinu novčane naknade za rad predsjednika i članove Upravnog vijeća utvrđuje ministar nadležan za zaštitu prirode Odlukom.

Članak 37.

- (1) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu troškova kad prisustvuju sjednicama Upravnog vijeća ili njegovih tijela.
- (2) Pravo na naknadu troškova odnosi se na troškove puta, troškove smještaja i dnevnice, čiji se iznos obračunava na način kako je to propisano općim aktom za zaposlenike Ustanove.
- (3) Ako član Upravnog vijeća, zbog prisustvovanja sjednicama Upravnog vijeća i njegovih tijela, ostvaruje umanjenu zaradu (dohodak) odnosno plaću, ima pravo na naknadu u visini umanjenog iznosa zarade (dohotka) odnosno plaće.
- (4) Način obračunavanja umanjenog dijela zarade (dohotka) odnosno plaće obračunava se na način i u postupku koji posebnom odlukom utvrđuje Upravno vijeće.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Ur. br.: 01-02/6-10 od 18. lipnja 2010. godine.

Članak 39.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči ove Ustanove.

KLASA: 003-05/16-01/06
URBROJ: 2189/82-01/16-07
U Velikoj, 19. prosinca 2016. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA



mr.sc. Vlatka Dumbović - Mazal