



PAPUK
Park prirode
Nature park

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"

A Trg Gospe Voćinske bb, 33522 Voćin

T +385 34 313 030

F +385 (0)34 313 027

E kontakt@pp-papuk.hr

W www.pp-papuk.hr

OIB 09100391705

IBAN HR4523600001101461332

KLASA: 003-05/16-01/06

URBROJ: 2189/82-01/16-01

Velika, 13. prosinca 2016. godine

ČLANOVIMA UPRAVNOG VIJEĆA
-S V I M A-

Predmet: Poziv na 4. sjednicu Upravnog vijeća PP Papuk

Poštovani,
pozivam Vas na 04. sjednicu UV Parka prirode Papuk koja će se održati u ponedjeljak, 19. prosinca 2016. godine, s početkom u 11:00 sati u prostorijama Javne ustanove Park prirode Papuk.
Za sjednicu predlažem sljedeći

Dnevni red:


1. Usvajanje zapisnika sa 3. sjednice UV
2. Donošenje Financijskog plana za 2017. godinu
3. Donošenje 2. Izmjena i dopuna Financijskog plana za 2016. godinu
4. Donošenje Godišnjeg programa za 2017. godinu
5. Donošenje Poslovnika o radu Upravnog vijeća
6. Izveštaj o provedenim istraživanjima u 2016. godini
7. Razno


Materijale za sjednicu Vam dostavljam u privitku.

U slučaju bilo kakvih novih prijedloga, pitanja, korekcija, sugestija ili nejasnoća molimo Vas da me kontaktirate vlatka.dumbovic@dzzp.hr; 098 645 681.

Molimo Vas da se sjednici neizostavno odazovete.

S poštovanjem,


Predsjednica UV JU PPP:
Vlatka Dumbović Mazal





KLASA: 003-05/16-01/06

UR.BR.: 2189/82-01/16-02

U Velikoj, 19. prosinca 2016. godine

ZAPISNIK

sa **4. sjednice** Upravnog vijeća Javne ustanove «Park prirode Papuk» održane u Velikoj, u prostorijama upravne zgrade JU PP Papuk, dana **19. prosinca 2016.** godine, s početkom u 11,30 sati.

Prisutni članovi Upravnog vijeća:

1. Vlatka Dumbović - Mazal - predsjednica UV
2. Matej Begić - član UV
3. Alen Jurenac – član UV

Ostali prisutni:

1. Goran Radonić, stručni voditelj JU PP Papuk
2. Gordana Kukić, glavna čuvarica prirode JU PP Papuk
3. Anica Došen, voditelj računovodstva
4. Anita Lovreković, tajnica JU PP Papuk

Predsjednica UV utvrđuje da su prisutna tri člana Upravnog vijeća, dok su članovi UV Ana Hrgovčić i član UV Mirko Mališ opravdali svoj izostanak. Utvrđuje se da je prisutan dovoljan broj članova te da se mogu donositi pravovaljane odluke.

Članovi UV su se složili da zapisnik 04. sjednice UV vodi Anita Lovreković, tajnica ustanove.

Članovi UV potvrđuju da su upoznati s radnim materijalom.

Predsjednica UV predlaže sljedeći dnevni red:

1. Usvajanje zapisnika sa 3. sjednice UV
2. Donošenje Financijskog plana za 2017. godinu
3. Donošenje 2. Izmjena i dopuna Financijskog plana za 2016. godinu
4. Donošenje Godišnjeg programa za 2017. godinu
5. Donošenje Poslovnika o radu Upravnog vijeća
6. Izvještaj o provedenim istraživanjima u 2016. godini
7. Razno

Na dnevni red nije bilo primjedbi i jednoglasno je usvojen.

Prelazi se na raspravljanje i odlučivanje po pojedinim točkama dnevnog reda.

TOČKA 1. Usvajanje zapisnika sa 03. sjednice UV

Predsjednica UV-a navodi kako je svim članovima UV dostavljen zapisnik sa 03. sjednice UV-a te na isti nije bilo primjedbi. Predsjednica UV daje zapisnik sa 03. sjednice na usvajanje. Pristupa se glasovanju, utvrđuje se kako je zapisnik sa 03. sjednice UV jednoglasno usvojen te se donosi

ODLUKA

1. Usvaja se zapisnik sa 03. sjednice Upravnog vijeća Javne ustanove Park prirode Papuk.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

TOČKA 2. Donošenje Financijskog plana za 2017. godinu

Predsjednica UV poziva gđu Anicu Došen da prezentira prijedlog Financijskog plana za 2017. godinu te ista obrazlaže po stavkama.

Nakon izlaganja Financijskog plana za 2017. godinu, predsjednica daje prijedlog donošenja odluke na glasanje. Pristupa se glasovanju, te se utvrđuje da se jednoglasno donosi

ODLUKA

1. Donosi se Financijski plan za 2017. godinu koji je sastavni dio ove Odluke.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

TOČKA 3. Donošenje 2. Izmjena i dopuna Financijskog plana za 2016. godinu

Gđa Anica Došen obrazlaže prijedlog 2. Izmjena i dopuna Financijskog plana za 2016. godinu koji je dostavljen svim članovima UV-a u okviru poziva za sjednicu te se utvrđuje kako prisutni članovi UV nemaju prigovor na isti.

Predsjednica daje prijedlog donošenja odluke na glasanje. Pristupa glasovanju, utvrđuje se kako su 2. Izmjene i dopune Financijskog plana za 2016. godine jednoglasno usvojene te se donosi

ODLUKA

1. Usvajaju se 2. Izmjene i dopune Financijskog plana za 2016. godinu koji je sastavni dio ove Odluke.
2. Odluka stupa na snagu danom donošenja

TOČKA 4. Donošenje Godišnjeg programa za 2017. Godinu

Goran Radonić izlaže Godišnji program rada za 2017. godinu koji je i dostavljen svim članovima UV-a u okviru poziva za sjednicu. Nakon izlaganja utvrđuje se kako prisutni članovi UV nemaju prigovor na isti.

Predsjednica daje prijedlog donošenja odluke na glasanje. Pristupa glasovanju, utvrđuje se kako je Godišnji program za 2017. godine jednoglasno usvojene te se donosi

ODLUKA

1. Donosi se Program zaštite, očuvanja, održavanja, korištenja i promicanja Parka prirode Papuk za 2017. godinu (dalje u tekstu: Godišnji program) koji je sastavni dio ove Odluke.
2. Zadužuje se Ured ravnatelja za dostavu Godišnjeg programa Ministarstvu zaštite okoliša i prirode, uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog zavoda za zaštitu prirode, na suglasnost najkasnije do 31. prosinca 2016. godine
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

TOČKA 5. Donošenje Poslovnika o radu Upravnog vijeća

Predsjednica navodi kako je prijedlog Poslovnika o radu Upravnog vijeća dostavljen svim članovima UV-a u okviru poziva za sjednicu te se utvrđuje kako prisutni članovi UV nemaju prigovor na isti.

Predsjednica daje prijedlog donošenja odluke na glasanje. Pristupa glasovanju, utvrđuje se kako je Poslovnik o radu Upravnog vijeća jednoglasno usvojen te se donosi

ODLUKA

1. Donosi se Poslovnik o radu Upravnog vijeća koji je sastavni dio ove Odluke
2. Poslovnik o radu Upravnog vijeća stupa na snagu 8 dan od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.
3. Zadužuje se Ured ravnatelja za poduzimanje svih potrebnih radnji oko stupanja na snagu Pravilnika iz točke 1. ove Odluke.
4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja

TOČKA 6. Izvještaj o provedenim istraživanjima u 2016. godini

Goran Radonić prezentira izvještaj o provedenim istraživanjima u 2016. godini koji je sastavni dio ovog Zapisnika, a prisutni članovi UV ga primaju na znanje.

TOČKA 7. Razno

Sukladno Statutu JU PP Papuk, tajnica ustanove gđa Anita Lovreković obavještava Upravno vijeće kako se ravnateljica ustanove gđa Kristina Kožić nalazi na bolovanju zbog teške bolesti te je dana 16. prosinca 2016. godine izdala Generalnu (opću) punomoć kojom je ovlastila Anitu Lovreković, tajnicu ustanove da zastupa i poduzima se pravne poslove u okviru redovitog poslovanja ustanove.

Dovršeno u 14,30 sati.

ZAPISNIČARKA:
Anita Lovreković



PREDSJEDNICA UV JU PPP:
mr.sc. Vlatka Dumbović - Mazal



PAPUK
Park priode
Nature park

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"

A Trg Gospe Voćinske bb, 33522 Voćin

T +385 34 313 030

F +385 (0)34 313 027

E kontakt@pp-papuk.hr

W www.pp-papuk.hr

OIB 09100391705

IBAN HR452360001101461332

KLASA: 003-05/16-01/06


URBROJ: 2189/82-01/16-03

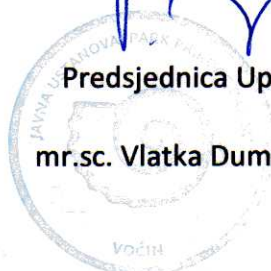
U Velikoj, 19. prosinca 2016. godine

Na temelju članka 14. stavak 1. Statuta Javne Ustanove Park Priode Papuk te članka 23. stavka 3. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Park priode Papuk, Upravno vijeće na 04. sjednici, održanoj dana 19. prosinca 2016. godine donijelo je

ODLUKU

1. Usvaja se zapisnik sa 03. sjednice Upravnog vijeća Javne ustanove Park priode Papuk.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.


Predsjednica Upravnog vijeća:
mr.sc. Vlatka Dumbović - Mazal





PAPUK
Park prirode
Nature park

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"
A Trg Gospe Voćinske bb, 33522 Voćin
T +385 34 313 030
F +385 (0)34 313 027

E kontakt@pp-papuk.hr
W www.pp-papuk.hr
OIB 09100391705
IBAN HR4523600001101461332

KLASA: 003-05/16-01/06
URBROJ: 2189/82-01/16-04

Velika, 19. prosinca 2016. godine

Na temelju članka 14. stavak 2. Statuta Javne Ustanove Park Prirode Papuk te članka 23. stavka 3. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Park prirode Papuk, Upravno vijeće na 04. sjednici, održanoj dana 19. prosinca 2016. godine donijelo je

ODLUKU

1. Donosi se Financijski plan za 2017. godinu koji je sastavni dio ove Odluke.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja

Predsjednica Upravnog vijeća:
mr.sc. Vlatka Dumbović - Mazal

JAVNA USTANOVA
Voćin

Korisnik proračuna: Javna ustanova Park prirode Papuk
Trg gospe Voćinske bb, Voćin

Prihodi i prihodi	Plan 2017.
Sveukupno državni proračun (Izvor 11 i 12)	2.274.947
Državni proračun (ukupno) (Izvor 11)	2.444.690
- tekuća sredstva iz Proračuna	485.000
- plaće djelatnika	1.469.690
- naknade i potpore	40.000
- prijevaz	85.000
- kapitalna sredstva iz Proračuna	365.000
Državni proračun (ukupno) (Izvor 12)	30.257
- plaće djelatnika (iz projekta)	30.257
Financijski prihodi (Izvor 31)	600
Vlastiti prihodi iz osnovne djelatnosti (Izvor 43)	0
- prihodi od prodaje robe - suvenira	42.550
- prihodi od pruženih usluga i koncesijskih odobrenja	65.000
Prhodi za posebne namjene (Izvor 43)	135.770
- prihodi od ulaznica	133.770
- ostali prihodi za posebne namjene	2.000
Pomoći (Izvor 563)	16.914.064
- tekuće pomoći	975.621
- kapitalne pomoći	15.938.443
Pomoći (Izvor 51)	191.363
- tekuće pomoći	153.113
- kapitalne pomoći	38.250
Pomoći (Izvor 52)	2.360.126
- tekuće pomoći	133.655
- kapitalne pomoći	2.216.470
Donacije (Izvor 61)	0
- tekuće donacije	0
- kapitalne donacije	0
Prhodi od prodaje protzv. Dugot. Imovine (Izvor 71)	0
Zinovi	0

u kunama

Račun	Naziv računa	Plan 2017.	Državni proračun (izvor 11)	Državni proračun (izvor 12)	Vlastiti prihodi, kamate (izvor 31)	Prh. od ulaznica, ref. šteta i prih. za pos. nam. i ostali (izvor 43)	Pomoći (izvor 52) FONDI	Pomoći (izvor 53)	Pomoći (izvor 51) (interreg)	Donacije (izvor 61)	Prh. od prod. dug. imov. i osiguranja (izvor 71)
31	Rashodi za zaposlene	1.790.906	1.509.690	30.257	0	11.925	0	171.459	67.575	0	0
311	Plaće za zaposlene	1.493.946	1.254.000	25.817	0	10.175	0	146.296	57.658		
3111	Plaće za zaposlene	1.493.946	1.254.000	25.817	0	10.175	0	146.296	57.658		
312	Ostali rashodi za zaposlene	40.000	40.000	0	0	0	0	0	0		
3121	Ostali rashodi za zaposlene	40.000	40.000	0	0	0	0	0	0		
313	Doprinosi na plaće	256.960	215.690	4.440	0	1.750	0	25.163	9.917		
3132	Doprinosi za zdravstveno osig.	230.514	194.370	3.844	0	1.577	0	21.786	8.937		
3133	Doprinosi za zapošljavanje	26.446	21.320	596	0	173	0	3.377	980		
32	Materijalni rashodi	1.789.281	567.500		108.050	117.095	133.655	777.443	85.538	0	0
321	Naknade troškova zaposlenima	282.641	113.500		0	1.470	23.051	136.285	8.335	0	0
3211	Službena putovanja	108.257	25.000			1.470	11.018	62.434	8.335		
3212	Naknada za prijevoz	85.000	85.000				0	0			
3213	Stručno usavršavanje zaposl.	59.000	3.500		0		7.475	48.025			
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	30.384	0		0		4.558	25.826			
322	Rashodi za materijal i energiju	356.659	130.000		29.000	312	29.337	166.245	1.765	0	0
3221	Uredski materijal	99.582	10.000		2.000	0	13.137	74.445			
3222	Materijal i sirovine	20.000	0		20.000	0	0	0			
3223	Energija	86.077	85.000			162	0	0	915		
3224	Materijal i dij. za tekuće održ.	21.500	20.000		1.500	0	0	0			
3225	Siromin. i auto gume	11.500	5.000		5.500	150	0	0	850		
3227	Službena radna i zaštitna odjeća i obuća	118.000	10.000		0	0	16.200	91.800			
323	Rashodi za usluge	958.941	250.000		64.050	63.313	73.761	432.379	75.438	0	0
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	26.000	26.000				0	0			
3232	Usluge tekućeg i invest. održ.	65.000	35.000		30.000		0	0			
3233	Usluge promidžbe i informiranja	102.243	41.000		2.550		6.636	52.057			
3234	Komunalne usluge	11.500	5.000		6.500		0	0			
3235	Zakupnine i najamnine	44.500	0		25.000		2.925	16.575			
3236	Zdravstvene usluge	0	0		0		0	0			
3237	Intelektualne i osobne usluge	599.698	125.000		0	13.313	57.900	328.047	75.438		
3238	Rakuralne usluge	28.000	8.000			20.000	0	0			
3239	Ostale usluge	82.000	10.000		0	30.000	6.300	35.700			
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	13.500	0		12.500	1.000	0	0			
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	13.500	0		12.500	1.000	0	0			
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	177.540	74.000		2.500	51.000	7.506	42.534	0	0	0
3291	Naknade za rad preds. i izvršnih tijela, povjerenstava	20.000	20.000		0	0	0	0			
3292	Premije osiguranja	52.000	40.000		0	12.000	0	0			
3293	Reprezentacija	80.040	0		0	30.000	7.506	42.534			
3294	Članarine	16.000	10.000		0	6.000	0	0			



PAPUK
Park prirode
Nature park

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"
A Trg Gospe Voćinske bb, 33522 Voćin
T +385 34 313 030
F +385 (0)34 313 027

E kontakt@pp-papuk.hr
W www.pp-papuk.hr
OIB 09100391705
IBAN HR4523600001101461332

KLASA: 003-05/16-01/06
URBROJ: 2189/82-01/16-05

U Velikoj, 19. prosinca 2016. godine

Na temelju članka 19. stavak 7. Statuta Javne Ustanove Park Prirode Papuk te članka 23. stavka 3. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Park prirode Papuk, Upravno vijeće na 04. sjednici, održanoj dana 19. prosinca 2016. godine donijelo je

ODLUKU

1. Usvajaju se 2. Izmjene i dopune Financijskog plana za 2016. godinu koji je sastavni dio ove Odluke.
2. Odluka stupa na snagu danom donošenja



Predsjednica Upravnog vijeća:
mr.sc. Vlatka Dumbović - Mazal

Korisnik proračuna: Javna ustanova Park prirode Papuk
Trg gospe Voćinske bb, Voćin

Prihodi i primici:	Plan 2017.
Sveukupno državni proračun (Izvor 11 i 12)	2.474.947
Državni proračun (ukupno) (Izvor 11)	2.444.690
- tekuća sredstva iz Proračuna	485.000
- plaće djelatnika	1.469.690
- naknade i potpore	40.000
- prijevaz	85.000
- kapitalna sredstva iz Proračuna	365.000
Državni proračun (ukupno) (Izvor 12)	30.257
- plaće djelatnika (iz projekta)	30.257
Financijski prihodi (Izvor 31)	500
Prhodi s osnove osiguranja (Izvor 43)	0
Višestri prihodi iz osnove djelatnosti (Izvor 31)	107.550
- prihodi od prodaje robe - suveniriz	42.550
- prihodi od pruženih usluga i koncesijskih odobrenja	65.000
Prhodi za posebne namjene (Izvor 43)	136.770
- prihodi od ulaznica	133.770
- ostali prihodi za posebne namjene	2.000
Pomoci (Izvor 63)	18.914.064
- tekuće pomoci	975.621
- kapitalne pomoci	15.938.443
Pomoci (Izvor 61)	191.363
- tekuće pomoci	153.113
- kapitalne pomoci	38.250
Pomoci (Izvor 62)	2.350.125
- tekuće pomoci	133.655
- kapitalne pomoci	2.216.470
Donacije (Izvor 61)	0
- tekuće donacije	0
- kapitalne donacije	0
Prhodi od prodaje proizv. Dugot. Imovine (Izvor 71)	0
- prihodi od prodaje proizv. Dugot. Imovine	0

u kunama

Račun	Naziv računa	Plan 2017.	Državni proracun (izvor 11)	Državni proracim (izvor 12)	Vlastiti prihodi, kamate (izvor 31)	Prh. od ulaznica, ref.steta i prh.za pos.nam. i ostali (izvor 43)	Portfoci (izvor 52) FOND	Pomoci (izvor 563)	Pomoci (izvor 51) (interreg)	Donacije (izvor 61)	Prh.od prod.duglim osn.osigura nja (izvor 71)
31	Rashodi za zaposlene	1.790.906	1.509.690	30.257	0	11.925	0	171.459	67.575	0	0
311	Plaće za zaposlene	1.493.946	1.254.000	25.817	0	10.175	0	146.296	57.658	0	0
3111	Plaće za zaposlene	1.493.946	1.254.000	25.817	0	10.175	0	146.296	57.658	0	0
312	Ostali rashodi za zaposlene	40.000	40.000	0	0	0	0	0	0	0	0
3121	Ostali rashodi za zaposlene	40.000	40.000	0	0	0	0	0	0	0	0
313	Doprinosi na plaće	256.960	216.690	4.440	0	1.750	0	25.163	9.917	0	0
3132	Doprinosi za zdravstveno osig.	230.514	194.370	3.844	0	1.577	0	21.786	8.937	0	0
3133	Doprinosi za zapošljavanje	26.446	21.320	596	0	173	0	3.377	980	0	0
32	Materijalni rashodi	1.789.281	567.500	108.050	0	117.095	133.655	777.443	85.538	0	0
321	Naknade troškova zaposlenima	282.841	113.500	0	0	1.470	23.051	136.285	8.335	0	0
3211	Službena putovanja	108.257	25.000	0	0	1.470	11.018	62.434	8.335	0	0
3212	Naknada za prijevoz	85.000	85.000	0	0	0	0	0	0	0	0
3213	Stručno usavršavanje zaposl.	59.000	3.500	0	0	0	7.475	48.025	0	0	0
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	30.384	0	0	0	0	4.558	25.826	0	0	0
322	Rashodi za materijal i energiju	356.659	130.000	29.000	0	312	29.337	166.245	1.765	0	0
3221	Uredski materijal	99.582	10.000	2.000	0	0	13.137	74.445	0	0	0
3222	Materijal i sirovine	20.000	0	20.000	0	0	0	0	0	0	0
3223	Energija	86.077	85.000	0	0	162	0	0	915	0	0
3224	Materijal i dij. za tekuće održ.	21.500	20.000	1.500	0	0	0	0	0	0	0
3225	Sirom inventar i auto gume	11.500	5.000	5.500	0	150	0	0	850	0	0
3227	Službena radna i zaštitna odjeća i obuća	118.000	10.000	0	0	0	16.200	91.800	0	0	0
323	Rashodi za usluge	958.941	250.000	64.050	0	63.313	73.761	432.379	75.438	0	0
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	26.000	26.000	30.000	0	0	0	0	0	0	0
3232	Usluge tekućeg i invest. održ.	65.000	35.000	0	0	0	0	0	0	0	0
3233	Usluge promidžbe i informiranja	102.243	41.000	2.550	0	0	6.636	52.057	0	0	0
3234	Komunalne usluge	11.500	5.000	6.500	0	0	0	0	0	0	0
3235	Zakupnine i najamnine	44.500	0	25.000	0	0	2.925	16.575	0	0	0
3236	Zdravstvene usluge	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3237	Intelektualne i osobne usluge	599.698	125.000	0	0	13.313	57.900	328.047	75.438	0	0
3238	Računalne usluge	28.000	8.000	0	0	20.000	0	0	0	0	0
3239	Ostale usluge	82.000	10.000	0	0	30.000	6.300	35.700	0	0	0
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	13.500	0	12.500	0	1.000	0	0	0	0	0
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	13.500	0	12.500	0	1.000	0	0	0	0	0
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	177.540	74.000	2.500	0	51.000	7.506	42.534	0	0	0
3291	Naknade za rad preds. i izvršnih tjela, povjerenstava	20.000	20.000	0	0	0	0	0	0	0	0
3292	Premije osiguranja	52.000	40.000	0	0	12.000	0	0	0	0	0
3293	Reprezentacija	80.040	0	0	0	30.000	7.506	42.534	0	0	0
3294	Članarine	16.000	10.000	0	0	6.000	0	0	0	0	0
3295	Pristojbe i naknade	5.000	2.000	0	0	3.000	0	0	0	0	0
3299	Ostali nespomenuti rashodi posl.	4.500	2.000	0	0	2.500	0	0	0	0	0

PREDSJEDNICA UV:
Vlatka Dumbović Mazal





PAPUK
Park prirode
Nature park

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"
A Trg Gospe Voćinske bb, 33522 Voćin
T +385 34 313 030
F +385 (0)34 313 027

E kontakt@pp-papuk.hr
W www.pp-papuk.hr
OIB 09100391705
IBAN HR452360001101461332

KLASA: 003-05/16-01/06
URBR: 2189/82-01/16-06

Velika, 19. prosinca 2016. godine

Na temelju članka 14. stavak 1. Statuta Javne Ustanove Park Prirode Papuk te članka 23. stavka 3. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Park prirode Papuk, Upravno vijeće na 04. sjednici, održanoj dana 19. prosinca 2016. godine donijelo je

ODLUKU

1. Donosi se Program zaštite, očuvanja, održavanja, korištenja i promicanja Parka prirode Papuk za 2017. godinu (dalje u tekstu: Godišnji program) koji je sastavni dio ove Odluke.
2. Zadužuje se Ured ravnatelja za dostavu Godišnjeg programa Ministarstvu zaštite okoliša i prirode, uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog zavoda za zaštitu prirode, na suglasnost najkasnije do 31. prosinca 2016. godine
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Upravnog vijeća:

Vlatka Dumbović - Mazal

HRVATSKA AGENCIJA ZA OKOLIŠ I PRIRODU

Radnička cesta 80/7
10 000 Zagreb

KLASA: 612-07/16-04/84
URBROJ: 366-08-3-16-2
Zagreb, 15. prosinca 2016.

Javna ustanova „Park prirode Papuk“
Kristina Kožić, ravnateljica
Trg Gospe Voćinske 11
33 522 Voćin

PREDMET: Prijedlog Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode Papuk za 2016. godinu
- mišljenje, daje se

Poštovana,

dana 2. prosinca 2016. godine Hrvatska agencija za okoliš i prirodu (dalje Agencija), zaprimila je zahtjev Javne ustanove Parka prirode Papuk (dalje Javna ustanova) (Klasa: 001-02/16-01/01; Ur. broj: 2189/82-01/16-02, od 30. studenog 2016.) za izdavanjem mišljenja na prijedlog Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode Papuk za 2017. godinu (dalje Godišnji program), sukladno članku 134. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13).

Ocjena prijedloga Godišnjeg programa

Nakon analize prijedloga Godišnjeg programa mišljenja smo da prati Smjernice za izradu Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja. Aktivnosti Javne ustanove predviđene za 2017. godinu prate aktivnosti iz Plana upravljanja predviđene za plansku godinu, svojim sadržajem odgovaraju potrebama očuvanja vrijednosti područja te pridonose ciljevima upravljanja, a odstupanja su primjereno obrazložena. Međutim, primjetili smo da nedostaju određene aktivnosti vezane uz planiranje upravljanja područjima ekološke mreže Natura 2000.

Iako prijedlog Godišnjeg programa smatramo primjerenim, **potrebno ga je doraditi.**

Potrebne nadopune i izmjene

Na sastanku održanom 28. travnja 2016. godine, koji je organiziran u sklopu pripreme projekta „Uspostava okvira za upravljanje ekološkom mrežom Natura 2000“ iz Operativnog programa Konkurentnost i kohezija, koji će se provoditi od 2017. do 2022. godine, a koji će uključivati izradu planova upravljanja za područja ekološke mreže Natura 2000, dogovoreno je da će Vaša Javna ustanova surađivati s Javnom ustanovom Požeško-slavonske županije kao nadležnom i Javnom ustanovom Virovitičko-podravske županije kao sunadležnom u izradi planova upravljanja za područja: HR2001329 Potoci oko Papuka, HR2001407 Orljavica i HR2001385 Orljava u razdoblju od 2017. do 2022. godine. Sukladno tome, molimo Vas da aktivnosti izrade tih planova upravljanja uplanirate u okviru teme A. *Zaštita i očuvanje prirodnih vrijednosti.*

U aktivnosti E.3.1. izraz „kvalifikacijskih vrsta u skladu s Nacionalnom ekološkom mrežom“ predlažemo zamijeniti izrazom „ciljnih vrsta ekološke mreže Natura 2000“.

Komentari

Umjesto praćenja stanja šišmiša u Uviraljci tijekom ljeta, predlažemo nastaviti sa zimskim prebrojavanjem šišmiša u Uviraljci i Suhodolci. Za Suhodolku tim stručnjaka treba uključivati i speleologe zbog zahtjevnosti jame. Tijekom istraživanja potrebno je pregledati ("probuditi") svaku jedinku šišmiša (osim onih iz roda *Rhinolophus*), u svrhu utvrđivanja nazočnosti jedinki vrste *Myotis dasycneme* (cilj očuvanja područja ekološke mreže za koju već desetetak godina nema podataka o zimovanju, a moguće ih je dobiti jedino detaljnim pregledom jedinki, kako je opisano). Nakon pregleda, jedinke treba kondicionirati otopinom glukoze. Za sve detalje molimo kontaktirati Danielu Hamidović (Agencija).

U Godišnji program uvrstili ste monitoring vuka. Ovim putem upućujemo Vas da se utvrđivanje prisutnosti velikih zvijeri obavlja putem bilježenja opažanja znakova prisutnosti tj. neizravnih opažanjima (tragovi, izmet, ostatci plijena) i opažanjima putem fotozamki s geokodiranjem nalazišta. Ukoliko nemate fotozamke, predlažemo da ih s vremenom nabavite. Podatke o opažanjima treba upisivati u Obrazac za unos podataka o opažanju znakova prisutnosti vuka i risa te obrasce i snimke redovito slati Agenciji (velikezvijeri@dzzp.hr). Potrebno je razvijati i suradnju s dionicima (lovci i stočari).

Za dodatna pojašnjenja stojimo Vam na raspolaganju te Vas molimo da nam nakon usvajanja Godišnjeg programa isti pošaljete na znanje.

S poštovanjem,


REPUBLICA HRVATSKA
1
RAVNA TELJICA
Dr. sc. Ivana Gudelj
HRVATSKA AGENCIJA ZA ORODJE
ZAGREB

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Ministarstvo zaštite okoliša i energetike, Uprava za zaštitu prirode, n/r g. Daniel Springer, voditelj Službe, Radnička cesta 80, 10 000 Zagreb – na znanje
3. Pismohrana, ovdje



PAPUK
Park prirode
Nature park

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"
A Trg Gospe Voćinske bb, 33522 Voćin
T +385 34 313 030
F +385 (0)34 313 027

E kontakt@pp-papuk.hr
W www.pp-papuk.hr
OIB 09100391705
IBAN HR4523600001101461332

KLASA: 003-05/16-01/05
UR.BR.: 2189/82-01/16-07

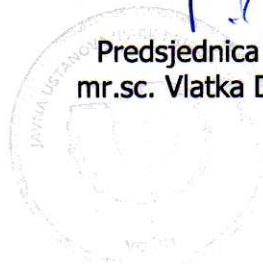
Velika, 19. prosinca 2016. godine

Na temelju članka 14. stavak 1. alineja 1. Statuta Javne Ustanove Park Prirode Papuk, Upravno vijeće na 04. sjednici, održanoj dana 19. prosinca 2016. godine donijelo je

ODLUKU

1. Donosi se Poslovnik o radu Upravnog vijeća koji je sastavni dio ove Odluke
2. Poslovnik o radu Upravnog vijeća stupa na snagu 8 dan od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.
3. Zadužuje se Ured ravnatelja za poduzimanje svih potrebnih radnji oko stupanja na snagu Pravilnika iz točke 1. ove Odluke.
4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja


Predsjednica Upravnog vijeća:
mr.sc. Vlatka Dumbović – Mazal



JAVNA USTANOVA „PARK PRIRODE PAPUK“

Na temelju članka 14. stavka 1., točke 2. Statuta Javne ustanove „Parka 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 Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove „Park prirode Papuk“ (u daljnjem tekstu: Poslovník), 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 Poslovníkom.
- (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 izvjestitelja 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 zahtjeva 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 obračuna 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