

JAVNA USTANOVA PARK PRIRODE PAPUK  
TRG GOSPE VOĆINSKE BB  
VOĆIN

**POSLOVNIK**  
**O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**  
**JAVNE USTANOVE «PARK PRIRODE PAPUK»**

**svibanj 2010.**

Na temelju članka 18. i članka 47. Statuta Javne ustanove "Park prirode Papuk", Upravno vijeće Javne ustanove "Park prirode Papuk" na 50. sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2010. godine, donijelo je

**P O S L O V N I K**  
**O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**  
**JAVNE USTANOVE "PARK PRIRODE PAPUK"**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 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), a osobito:

- sazivanje i održavanje sjednice Upravnog vijeća,
- pripremanje 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.

**II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**

Članak 2.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva ministar Ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode (u daljnjem tekstu: Ministar).

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se i održavaju prema potrebi.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po svojoj inicijativi i na temelju zaključka Upravnog vijeća. Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Javne ustanove "Park prirode Papuk" (u daljnjem tekstu: ravnatelj), najmanje dva člana Upravnog vijeća i osnivača, odnosno Ministra.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku 15 dana od primitka zahtjeva za sazivanje sjednice, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će ravnatelj.

Članak 3.

Rad Upravnog vijeća je javan.

### **III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA**

#### **Članak 4.**

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednice, predsjedniku pomaže ravnatelj ili zamjenik predsjednika.

#### **Članak 5.**

Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj.

Pitanja koja predloži za dnevni red sjednice Upravnog vijeća osnivač ili Ministar, predsjednik Upravnog vijeća dužan je uvrstiti u dnevni red.

#### **Članak 6.**

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.

#### **Članak 7.**

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj imaju pravo predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Pravo predlaganja za uvrštavanje pojedinih pitanja u dnevni red, kada se radi o pravima i obvezama zaposlenika Ustanove, ima i sindikalni povjerenik.

Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanoj formi i obrazloženo.

### **IV. POZIV NA SJEDNICU**

#### **Članak 8.**

Članovi Upravnog vijeća pozivaju se na sjednicu pisanim pozivom s naznačenim prijedlogom dnevnog reda, te mjestom i vremenom održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća mora se članovima dostaviti najkasnije 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, u žurnim slučajevima poziv za sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice.

O materijalu koji se dostavi neposredno na sjednici može se raspravljati i odlučivati uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

#### Članak 9.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati i telefonskim putem kada za to postoji opravdani razlog.

Smatra se da postoji opravdani razlog kada se radi hitnosti rješavanja pojedinog pitanja ne može čekati s održavanjem sjednice, već je potrebno bez odlaganja riješiti isto.

Na telefonskoj sjednici moraju se kontaktirati svi članovi Upravnog vijeća, te se mora sastaviti zapisnik s iste koji se dostavlja članovima Upravnog vijeća.

#### Članak 10.

Uz poziv na sjednicu Upravnog vijeća, članovima se dostavlja i odgovarajući pisani materijal ili izvadci iz materijala o pojedinim točkama prijedloga dnevnog reda.

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 cijeloviti materijal koji se odnosi na te točke dnevnog reda.

#### Članak 11.

Sjednicama Upravnog vijeća po svojoj funkciji nazočni su ravnatelj, stručni voditelj i glavni nadzornik.

Ako je to potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i pojedine druge zaposelnike Ustanove u svojstvu izvjestitelja ili pojedine stručnjake izvan Ustanove radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

#### Članak 12.

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 13.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik nakon što utvrdi da sjednici prisustvuje većina članova Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća priopćuje imena odsutnih članova i razloge njihove odsutnosti. Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda samo ako je sjednici nazočna natpolovična većina članova Upravnog vijeća.

#### Članak 14.

Prije nego se utvrdi dnevni red sjednice Upravnog vijeća obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika prethodne sjednice.

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 15.

Ako sjednici nije nazočan predsjednik Upravnog vijeća, koji prethodno nije zatražio odgađanje sjednice, sjednici presjedava zamjenik predsjednika.

### **VI. RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA**

#### Članak 16.

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

#### Članak 17.

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 18.

Član Upravnog vijeća koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave.

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 19.

Član Upravnog vijeća ima pravo predložiti određenu izmjenu ili dopunu (amandman) akta koji bi Upravno vijeće trebalo donijeti.

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 20.

Stavove o pojedinom pitanju članovi Upravnog vijeća usklađuju na sjednici u tijeku rasprave. 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 ponovno prouči, odnosno materijal nadopuni, ili pribave novi podaci.

Ako se nakon rasprave, o pitanju glede kojeg nisu usklađeni stavovi ili ne postigne potrebna suglasnost za donošenje odluke, ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, i može se ponovno predložiti za raspravu i odlučivanje na narednoj sjednici.

### **VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

#### Članak 21.

Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, pristupa se donošenju odluke.

Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice stavlja na glasovanje predsjednik Upravnog vijeća.

Prije glasovanja predsjednik je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa. Glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda za akt u cjelini.

#### Članak 22.

Na sjednici Upravnog vijeća glasuje se javno, dizanjem ruku, ako Statutom ili zakonom nije drugačije određeno.

Tajno se glasuje glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine, te iste boje i oblika.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se izjašnjavaju "ZA" ili "PROTIV" prijedloga, ili se "SUZDRŽAVAJU" od glasovanja.

Iznimno, ako je član Upravnog vijeća spriječen da prisustvuje sjednici Upravnog vijeća, glasovanje, o pitanjima o kojim se odlučuje na sjednici Upravnog vijeća, može obaviti pisanom izjavom, dopisom, telefaksom ili na drugi prikladan način.

#### Članak 23.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočan natpolovičan broj članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće donosi Statut Ustanove, Plan upravljanja i godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode, uz suglasnost Ministarstva i po prethodno pribavljenom mišljenju Državnog zavoda za zaštitu prirode, plan razvoja i godišnji financijski plan Ustanove, opće akte utvrđene Statutom Ustanove te odluke o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju službenika određenih Statutom Ustanove.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjednika.

#### Članak 24.

Na osnovu rezultata glasovanja, predsjednik Upravnog vijeća objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Ako je prijedlog prihvaćen, predsjednik Upravnog vijeća objavljuje i sadržaj odluke.

#### Članak 25.

Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbene. Odlukom se mogu utvrditi rokovi i izvršitelji.

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.

Odluka iz stavka 2. ovoga članka podliježe potvrđivanju (verifikaciji) na prvoj slijedećoj sjednici.

## VIII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

### Članak 26.

Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjednik Upravnog vijeća.

Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjednika Upravnog vijeća u pogledu reda na sjednici.

Predsjednik Upravnog vijeća može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.

Člana Upravnog vijeća i drugu nazočnu osobu, koji svojim ponašanjem remete i onemogućavaju rad Upravnog vijeća može se udaljiti sa sjednice odlukom Upravnog vijeća.

Prijedlog za udaljenje sa sjednice podnosi predsjednik.

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 27.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar. Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Ustanove ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem.

### Članak 28.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:

- radni 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 koju su opravdali izostanak,
- imena drugih osoba prisutnih na sjednici,
- konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da sjednici prisustuje 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.

U zapisnik Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća ako on to zahtjeva.

U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća u zapisniku treba navesti i kada je sjednica nastavljena.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno njegov zamjenik i zapisničar.

#### Članak 29.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od tri dana po zaključivanju sjednice. Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostale isprave (materijali) koji se odnose na pitanja o kojim se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Zapisnik sjednice zajedno s odgovarajućim materijalom, pohranjuje se i čuva sukladno propisima i aktima Ustanove.

### **X. POVJERENSTVA I DRUGA RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### Članak 30.

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.

Odlukom o osnivanju povjerenstva i drugih radnih tijela iz stavka 1. ovoga članka određuje se njihov sastav, djelokrug i ovlaštenja.

#### Članak 31.

Povjerenstva i druga radna tijela Upravnog vijeća imaju predsjednika i određen broj članova.

Predsjednik osnovanog povjerenstva ili drugog radnog tijela, u pravilu, mora biti iz reda članova Upravnog vijeća.

#### Članak 32.

Povjerenstva ili druga radna tijela Upravnog vijeća rade u sjednicama.

Sjednice povjerenstva ili drugih radnih tijela saziva predsjednik povjerenstva ili drugog radnog tijela prema potrebi i rukovodi njihovim radom.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu povjerenstva ili drugog radnog tijela kad to zahtjeva predsjednik Upravnog vijeća, ili kad to zahtjeva ravnatelj.

O radu povjerenstva ili drugog radnog tijela vodi se zapisnik.

Akte povjerenstva ili drugog radnog tijela potpisuje predsjednik toga tijela.

#### Članak 33.

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



## **XI. NAKNADA ZA RAD ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA**

### Članak 34.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad. Iznos naknade definirat će se posebnom odlukom koju će donijeti Upravno vijeće, a po tumačenju odnosno suglasnosti Ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode.

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.

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. 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 35.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća br. \_\_\_\_\_ . godine.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove.

Ur.br.: \_\_\_\_\_

Voćin, \_\_\_\_\_ 2010.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Marijan Aladrović, dipl.inž.šum.

\_\_\_\_\_