

**Javna ustanova "Park prirode Kopački rit"**

---

**POSLOVNIK  
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA  
JAVNE USTANOVE "PARK PRIRODE KOPAČKI RIT"**

---

**Lug, 23.12. 2016.**

Temeljem odredbe članka 134. stavka 1. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, broj 80/2013) te odredbi članka 14. stavka 1. i članka 40. Statuta Javne ustanove " **Park prirode Kopački rit** ", Upravno vijeće Javne ustanove " **Park prirode Kopački rit** ", Titov dvorac 1, Lug na 7. sjednici održanoj dana 23.12.2016. godine, donijelo je

## **POSLOVNIK**

### **O RADU UPRAVNOG VIJEĆA JAVNE USTANOVE " PARK PRIRODE KOPAČKI RIT "**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

(1) Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove " **Park prirode Kopački rit** " (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Javne ustanove " **Park prirode Kopački rit** " (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

- sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća,
- pripremanje i sastavljanje prijedloga dnevnog reda,
- pozivanje 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
- naknada za rad članova upravnog vijeća
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

(2) Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **II. ČLANOVI UPRAVNOG VIJEĆA**

##### Članak 2.

Upravno vijeće čini ukupno pet članova, predsjednik i četiri člana, koji se imenuju sukladno Zakonu o zaštiti prirode i općim aktima ustanove.

#### **III. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**

##### Članak 3.

(1) Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

- (2) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.
- (3) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća na vlastitu inicijativu.
- (4) Iznimno u slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, sjednicu saziva član Upravnog vijeća kojeg ovlasti predsjednik Upravnog vijeća u pisanom obliku.
- (5) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu i ako to od njega zatraži ministar nadležan za poslove zaštite prirode (u daljnjem tekstu: ministar), najmanje tri člana Upravnog vijeća ili ravnatelj, i to najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja zahtjeva u pisanom obliku.
- (6) Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu Upravnog vijeća u roku od 15 dana od dostavljenog zahtjeva sjednicu će u narednih 15 dana sazvati predlagatelj.

#### Članak 4.

- (1) Upravno vijeće održava sjednice u sjedištu Javne ustanove "Park prirode Kopački rit" (Titov dvorac 1, Lug 31328) (u daljnjem tekstu: Ustanove), a iznimno zbog racionalizacije troškova ili hitnosti, može se održati izvan sjedišta Ustanove.
- (2) Iznimno, zbog hitnosti ili iz drugih naročito opravdanih razloga predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi telefonski ili uz pomoć drugih oblika komunikacije.

#### Članak 5.

- (1) Rad Upravnog vijeća je javan.
- (2) Informacija o održavanju sjednice Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda objavljuje se na oglasnoj ploči Ustanove najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.
- (3) Zapisnici i drugi materijali s održanih sjednica Upravnog vijeća dostupni su javnosti i mogu se zatražiti na zahtjev, osim ako su materijali klasificirani kao tajni sukladno posebnom propisu.

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

#### Članak 6.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) U pripremanju sjednice, predsjedniku Upravnog vijeća pomaže ravnatelj Ustanove ili djelatnik Ustanove kojeg ovlasti ravnatelj.

#### Članak 7.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.
- (2) U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj Ustanove.
- (3) Ukoliko pojedina pitanja za dnevni red predloži ministar, predsjednik Upravnog vijeća dužan je uvrstiti ih u dnevni red.

#### Članak 8.

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

- da se u dnevni red uvrste 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 9.

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

(2) Pravo predlaganja za uvrštavanje pojedinih pitanja u dnevni red, kada se radi o pravima i obvezama zaposlenika Ustanove, ima sindikalni povjerenik i/ili Radničko vijeće Ustanove.

(3) Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanom obliku i obrazloženo.

### V. POZIVANJE NA SJEDNICU

#### Članak 10.

(1) Članovi Upravnog vijeća pozivaju se na sjednicu pisanim pozivom dostavljenim putem redovne i/ili elektroničke pošte s naznačenim prijedlogom dnevnog reda te mjestom i vremenom održavanja sjednice.

(2) Poziv za sjednicu Upravnog vijeća mora se članovima dostaviti najkasnije 5 radnih dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

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

#### Članak 11.

(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 na uvid cjeloviti materijal koji se odnosi na te točke dnevnog reda.

#### Članak 12.

(1) U radu Upravnog vijeća sudjeluju bez prava odlučivanja ravnatelj, stručni voditelj, tajnik Ustanove i glavni čuvar prirode.

(2) Ako je potrebno, predsjednik Upravnog vijeća na sjednicu može pozvati i druge zaposlenike Ustanove u svojstvu izvjestitelja, ili pojedine stručnjake izvan Ustanove radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice, ili osobe koje u svojstvu izvjestitelja po pojedinim točkama dnevnog reda odredi ravnatelj.

### VI. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

### Članak 13.

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

### Članak 14.

- (1) Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg ovlasti predsjednik Upravnog vijeća u pisanom obliku.
- (2) Ukoliko predsjednik u slučajevima odsutnosti nije zatražio odgađanje sjednice ili propusti odrediti osobu koja će predsjedavati sjednicom Upravnog vijeća, o tome će na sjednici odlučiti nazočni članovi Upravnog vijeća glasovanjem.

### Članak 15.

- (1) Predsjedavajući predlaže Upravnom vijeću dnevni red sjednice.
- (2) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.
- (3) Dnevni red se prihvata većinom glasova prisutnih članova Upravnog vijeća.

## **VII. 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.

- (1) Pod prvom točkom dnevnog reda obavlja se prihvatanje zapisnika s prethodne sjednice.
- (2) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik.
- (3) O osnovanosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave javnim glasovanjem.
- (4) U slučaju održavanja sjednice Upravnog vijeća telefonski ili uz pomoć drugih oblika komunikacije zapisnik se prihvata na idućoj sjednici Upravnog vijeća.
- (5) Iznimno od točke 1. ovoga članka, u posljednjoj sjednici saziva Upravnog vijeća, zapisnik se potvrđuje pisanom potvrdom članova tog saziva Upravnog vijeća u roku od tri dana od zaključivanja te sjednice elektroničkim putem ili drugim oblikom komunikacije te se ne potvrđuje (verificira) na prvoj sjednici novog saziva Upravnog vijeća.
- (6) U slučaju nepoštivanja roka iz točke 5. ovoga članka smatrat će se da nema primjedbi na zapisnik.

### Članak 18.

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 19.

- (1) Član Upravnog vijeća koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave.
- (2) U slučaju nepridržavanja predmeta rasprave predsjednik Upravnog vijeća može dati opomenu članu Upravnog vijeća.
- (3) Ako se nakon opomene član Upravnog vijeća ne pridržava sadržaja predmeta dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća mu može oduzeti riječ.

#### Članak 20.

- (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 u bitnoj mjeri mijenja osnovni prijedlog ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanom obliku.

#### Članak 21.

- (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 sljedeće sjednice Upravnog vijeća, s tim da se predmet ponovno prouči, odnosno materijal nadopuni s novim relevantnim podacima.
- (3) Ako se nakon rasprave, o pitanju u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi, ne postigne suglasnost za donošenje odluke ili ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća i može se ponovno predložiti na raspravu i odlučivanje na narednoj sjednici.

### VIII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

#### Članak 22.

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

#### Članak 23.

- (1) Na sjednici Upravnog vijeća glasovanje je u pravilu javno.
- (2) Glasovanje može biti i tajno, o čemu se izjašnjavaju članovi Upravnog vijeća.
- (3) Tajno se glasuje glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine, iste boje i oblika.
- (4) Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se podizanjem ruku ili na drugi odgovarajući način izjašnjavaju "ZA" ili "PROTIV" prijedloga, odnosno da se suzdrže od glasovanja.
- (5) Ukoliko se sjednica održava telefonski ili drugim oblikom komunikacije sukladno odredbi članka 4. točke 2. Poslovnika, glasovanje se obavlja na način da svaki član u zadanom roku dostavi svoj glas u pisanom obliku, faksom ili elektroničkom poštom.

#### Članak 24.

- (1) Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada 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 te godišnji financijski plan većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.
- (3) Ostale odluke Upravno vijeće donosi većinom glasova nazočnih članova.
- (4) Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a ako je sjednici predsjedavao drugi član Upravnog vijeća onda odluke potpisuje predsjedatelj.

#### Članak 25.

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

#### Članak 26.

- (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 točke 2. ovoga članka podliježe potvrđivanju (verifikaciji) na prvoj slijedećoj sjednici.

### **IX. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

#### Članak 27.

- (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 održavanja reda na sjednici.
- (3) Predsjednik Upravnog vijeća može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.
- (4) Člana Upravnog vijeća ili drugu nazočnu osobu, koji svojim ponašanjem remete i onemogućavaju rad Upravnog vijeća, može se udaljiti sa sjednice odlukom Upravnog vijeća.
- (5) Prijedlog za udaljenje sa sjednice podnosi predsjednik Upravnog vijeća.

(6) Reda na sjednici Upravnog vijeća dužne su se pridržavati sve osobe koje su nazočne sjednici Upravnog vijeća, a nisu njegovi članovi.

## X. VOĐENJE ZAPISNIKA

### Članak 28.

(1) O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji vodi zapisničar.

(2) Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Ustanove kojeg odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Ustanove.

### Članak 29.

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

- redni broj sjednice,
- naznaku da sjednicu održava Upravno vijeće,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava sjednicom,
- imena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, s naznakom onih članova 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 bitan 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 kada je sjednica prekinuta i kada je sjednica nastavljena.

(4) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja je predsjedavala sjednicom i zapisničar.

### Članak 30.

(1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od 15 dana od dana zaključivanja sjednice.



- (2) Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostale isprave (materijali) koji se odnose na pitanja o kojim se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.
- (3) Zapisnik sjednice, zajedno s odgovarajućim materijalima, pohranjuje se i čuva sukladno posebnim propisima i aktima Ustanove.

## **XI. POVJERENSTVA I DRUGA RADNA TJELA UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 31.**

- (1) Upravno vijeće može imenovati stalna i povremena povjerenstva i druga radna tijela radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.
- (2) Povjerenstva i druga radna tijela Upravnog vijeća imaju predsjednika i određen broj članova.
- (3) Predsjednik osnovanog povjerenstva ili drugog radnog tijela u pravilu mora biti iz reda članova Upravnog vijeća.
- (4) Predsjednika osnovanog povjerenstva ili drugog radnog tijela, broj članova, djelokrug i način njihovog rada, Upravno vijeće određuje odlukom o njihovom osnivanju.

### **Članak 32.**

- (1) Pitanja zbog kojih su osnovana povjerenstva ili druga radna tijela Upravnog vijeća rješavaju se na sjednicama.
- (2) Sjednice povjerenstva ili drugih radnih tijela saziva predsjednik povjerenstva ili drugog radnog tijela prema potrebi i rukovodi njihovim radom.
- (3) O radu povjerenstva ili drugog radnog tijela vodi se zapisnik.
- (4) 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.

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

### **Članak 34.**

- (1) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom vijeću.
- (2) Naknada iz točke 1. ovoga članka isplaćuje se po održanoj sjednici na kojoj je predsjednik odnosno član Upravnog vijeća prisustvovao, odnosno sudjelovao u raspravi i odlučivanju.
- (3) Naknada iz točke 1. ovoga članka odnosi se i na sjednicu održanu telefonski ili uz pomoć drugih oblika komunikacije, i to za članove koji su sudjelovali u raspravi i odlučivanju.
- (4) Visinu naknade za rad predsjednika i članova Upravnog vijeća utvrđuje ministar odlukom.
- (5) Osobama koje sukladno posebnom propisu ne smiju dobivati naknadu uskraćuje se isplata.

- (6) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu troškova nastalih radi prisustvovanja sjednici Upravnog vijeća.
- (7) Pravo na naknadu troškova odnosi se na troškove puta, smještaja i dnevnice koja se obračunava sukladno aktu koji vrijedi za zaposlenike Ustanove.
- (8) Pravo na naknadu troškova iz točke 6. ovoga članka imaju predsjednik i članovi Upravnog vijeća ukoliko se zbog rješavanja pojedinog pitanja iz djelokruga Upravnog vijeća moraju odazvati na sastanak koji saziva ministarstvo nadležno za poslove zaštite prirode pisanim zahtjevom.
- (9) Naknada za rad i druge troškove predsjednika i članova Upravnog vijeća iz ovoga članka, osigurava se u proračunu javne ustanove i isplaćuje se najkasnije u roku od 30 dana od dana održavanja sjednice.

### XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Javne ustanove "Park prirode Kopački rit" KLASA:03-05/14-01/01, URBROJ:2100/24-01/02-14-1, od 26.lipnja 2014.godine.

#### Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA:003-5/16-01/02  
URBROJ:2100/24-01/01-16-1  
Lug, 23.12.2016.godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**



Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Javne ustanove "Park prirode Kopački rit" objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 23. 12. 2016. godine, te je stupio na snagu dana 24. 12. 2016. godine.

**RAVNATELJ**

