

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.

