

Na temelju članka 16. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjem Požeško-slavonske županije, Upravno vijeće Javne ustanove je na 85. sjednici održanoj dana 11. rujna 2024 godine, donijelo

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjem Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjem Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

- sazivanje i održavanje sjednice 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 povjerenstva i drugih radnih tijela Upravnog vijeća,
- te druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 2.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj Javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjem Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: ravnatelj Javne ustanove).

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se i održavaju prema potrebi.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po svojoj inicijativi i na temelju zaključaka Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Javne ustanove, najmanje dva člana Upravnog vijeća i osnivača, odnosno Županijske skupštine Požeško-slavonske županije.

Ako predsjednik Upravnog vijeća na sazove sjednicu u roku od 8 dana od primitka zahtjeva za sazivanje sjednice, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će ravnatelj Javne ustanove.

Članak 3.

Rad Upravnog vijeća je javan.

III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 4.

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća. U pripremanju sjednice, predsjedniku pomaže ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća. U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj Javne ustanove.

Pitanja koja predloži za dnevni red sjednice Upravnog vijeća osnivač, 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 unese analiza provedbe zaključaka sa prethodne sjednice Upravnog vijeća,
- dnevnim redom obuhvate ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najbitnija i najvažnija s obzirom na poslovanje Javne ustanove,
- dnevni red sastavi tako 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 Javne ustanove 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 Javne ustanove ima i sindikalni povjerenik.

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

IV. POZIVANJE 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 dostaviti najkasnije pet dana prije dana odrađenog za održavanje sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, u žurnim slučajevima poziv na sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana odrađenog za održavanje sjednice ili se mogu sazivati telefonom ili elektronskim putem (e-mailom) o čemu odlučuje predsjednik Upravnog vijeća.

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

Članak 9.

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

Ako se uz poziv na sjednicu za pojedine točke dnevnog reda, dostavljaju samo bitni izvaci 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 10.

Sjednicama Upravnog vijeća po svojoj funkciji nazočni su ravnatelj Javne ustanove i stručni voditelj.

Ako je potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može na sjednicu pozvati i pojedine stručnjake izvan Javne ustanove radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

Članak 11.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati uporabom odgovarajuće aplikacije ili on-line servisa za video-konferencije, ili se glasovanje o točkama dnevnog reda može obaviti putem e-pošte.

Vrijeme, mjesto i način održavanja sjednice Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda sjednice, objavljuje se na web stranici Javne ustanove.

V. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 12.

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

Članak 13.

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 14.

Ako sjednici nije nazočan predsjednik Upravnog vijeća, koji prethodno nije zatražio odgađanje sjednice, sjednici predsjedava član Upravnog vijeća kojeg je odredio predsjednik

Ako predsjednik Upravnog vijeća nije odredio člana Upravnog vijeća, koji će predsjedavati

sjednici u njegovoj odsutnosti, sjednici predsjedava zamjenik predsjednika odnosno član Upravnog vijeća kojeg određuje Upravno vijeće glasovanjem.

IV. RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA

Članak 15.

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

Članak 16.

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 više puta.

Članak 17.

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

Ako se niti nakon opomene od strane predsjednika Upravnog vijeća, ne bude držao sadržaja predmeta dnevnog reda, predsjednik mu može oduzeti riječ.

Članak 18.

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 19.

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 pojedinom pitanju u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi i odgodi do iduće sjednice Upravnog vijeća, s tim da se predmet ponovo prouči, odnosno materijal dopuni s novim relevantnim podacima.

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 na raspravu i odlučivanje na narednoj sjednici.

VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 20.

Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, pristupa se donošenju odluke ili drugog akta (u daljnjem tekstu: odluka)

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

Prije glasovanja predsjednik je dužan protumačiti o kojem prijedlogu glasaju.

Glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda o predloženom aktu u cjelini.

Članak 21.

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 »UZDRŽAVAJU» od glasovanja.

Iznimno, ako je član upravnog vijeća spriječen da prisustvuje sjednici Upravnog vijeća, ili ako se sjednica održava elektronskim putem, glasovanje o pitanjima kojima se odlučuje na sjednici Upravnog vijeća, može se obaviti pismenom izjavom, dopisom, e-mailom ili na drugi prikladan vjerodostojan način.

Članak 22.

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

Upravno vijeće donosi Statut i druge opće akte iz svoje nadležnosti, te program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih prirodnih vrijednosti Požeško-slavonske županije, plan razvoja i godišnji financijski plan, kao i odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Druge odluke Upravno vijeće donosi većinom glasova nazočnih članova.

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

Članak 23.

Na osnovi 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 24.

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 važnim 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 sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

VIII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 25.

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 dužne su se pridržavati i sve osobe koje su nazočne sjednici Upravnog vijeća, a nisu njegovi članovi.

IX. ZAPISNICI

Članak 26.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar.

Dužnost zapisničara obavlja osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Javne ustanove.

Članak 27.

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,
- imena predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava na sjednici,
- imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, s naznakom onih članova koji su opravdali svoj 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.

U zapisnik sjednice Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća, ako on to zahtijeva.

U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća u zapisnik treba navesti kada je sjednica prekinuta i kada ja sjednica nastavljena.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja je predsjedavala i zapisničar.

Članak 28.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od pet dana po zaključivanju sjednice.

Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja, te ostale isprave (materijal) koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Zapisnik sjednice zajedno s odgovarajućim materijalom, pohranjuje se i čuva sukladno pozitivnim propisima i aktima Javne ustanove.

X. POVJERENSTVA I DRUGA RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 29.

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 30.

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

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

Članak 31.

Povjerenstva ili druga radna tijela Upravnog vijeća rade na 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 zahtijeva predsjednik Upravnog vijeća ili kad to zahtijeva ravnatelj Javne ustanove.

O radu povjerenstva ili drugog radnog tijela vodi se zapisnik.

Akte povjerenstva ili drugog radnog tijela potpisuje predsjednik tog tijela.

Članak 32.

Na način rada i odlučivanja povjerenstva ili drugog radnog tijela Upravnog vijeća, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika.

XI. NAKNADA ZA RAD ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 33.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom vijeću.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu troškova kada prisustvuju sjednicama Upravnog vijeća ili njegovih tijela.

U slučaju održavanja sjednice elektronskim putem ne isplaćuje se naknada iz stavka 1. ovog članka.

O visini naknade predsjedniku i članovima Upravnog vijeća odlučuje župan.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Javne ustanove.



PREDSEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Milan Jurković dipl. ing. šum.