

Temeljem članka 134. stavka 1. podstavka 2. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ broj 80/13., 15/18., 14/19. i 127/19.) i članka 19. stavak 1. podstavka 2. Statuta Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije („Županijski glasnik“ broj 5/06., 6/10., 1/14., 12/19.), Upravno vijeće Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije na 19. sjednici održanoj 19. lipnja 2023. godine donijelo je

POSLOVNIK

o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se pripremanje i sazivanje sjednica Upravnog vijeća Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova), načini dostave poziva i materijala, vođenje sjednica i način odlučivanja te ostala pitanja vezana uz rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

Za pravilnu primjenu ovoga Poslovnika odgovoran je predsjednik Upravnog vijeća odnosno osoba koja vodi sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 3.

Izrazi u ovom Poslovniku, koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Uz članove Upravnog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Javne ustanove.

Predstavници sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća, ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 5.

Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Javne ustanove sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se, u pravilu, u sjedištu Javne ustanove.

Iznimno, sjednica se može zakazati i voditi telefonskim putem te sredstvima elektroničke komunikacije sukladno tehničkim mogućnostima.

Članak 8.

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj Javne ustanove.

Radom konstituirajuće sjednice predsjedava ravnatelj Javne ustanove do verifikacije mandata predsjednika i članova Upravnog vijeća, nakon čega predsjedanje sjednicom preuzima predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 9.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži izvješće o odluci osnivača o imenovanju predsjednika i članova Upravnog vijeća, verifikaciju mandata imenovanog predsjednika i članova Upravnog vijeće te imenovanje zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Prijedlog za imenovanje zamjenika predsjednika Upravnog vijeća može dati svaki od članova Upravnog vijeća te se o njegovom izboru odlučuje većinom glasova članova Upravnog vijeća.

Zamjenik predsjednika zamjenjuje predsjednika Upravnog vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

Članak 10.

Verifikaciju mandata imenovanih iz članka 9. ovoga Poslovnika obavlja ravnatelj Javne ustanove provjerom identiteta predsjednika odnosno pojedinog člana Upravnog vijeća u odnosu na odluku osnivača.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti niti ostvarivati prava prije nego je obavljena verifikacija mandata.

Članak 11.

Predsjednik Upravnog vijeća priprema sjednice Upravnog vijeća.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj Javne ustanove ili druga osoba koju ravnatelj Javne ustanove za to ovlasti.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen, isti može vratiti predlagatelju s prijedlogom ili zahtjevom za njegovu izmjenu ili dopunu.

Članak 12.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže ravnatelj Javne ustanove ili druga osoba koju on ovlasti.

Članak 13.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća.

U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj Javne ustanove kako bi osiguralo da dnevni red obuhvati sva pitanja koja su važna i aktualna uz poslovanje Javne ustanove.

U prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća uvrštavaju se materijali o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravno vijeće.

Članak 14.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća na vlastitu inicijativu.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog vijeća kad to od njega zatraži osnivač ili ravnatelj Javne ustanove, u roku od osam dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Članak 15.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku ili elektroničkim putem:

- članovima Upravnog vijeća,
- ravnatelju i
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 16.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis osobe koja saziva Upravnog vijeća i
- popis osoba kojima se poziv dostavlja.

Članak 17.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije dana za koji je zakazana sjednica.

Uz poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavljaju se pisani materijali koji obavezno sadrže obrazloženje odnosno razloge zbog kojih se pojedina odluka predlaže te prijedlog odluke za svaku točku dnevnog reda.

Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi, materijal za pojedinu točku predloženog dnevnog reda može se dostaviti članovima Upravnog vijeća i nakon roka iz stavka 1. ovoga članka ili na početku sjednice.

Članak 18.

Sjednici predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća sjednici predsjedava njegov zamjenik.

U slučaju spriječenosti zamjenika predsjednika Upravnog vijeća sjednici predsjedava član Upravnog vijeća kojega predsjednik Upravnog vijeća za to ovlasti.

Članak 19.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća dužan je svoj izostanak opravdati ukoliko je spriječen nazočiti zakazanoj sjednici Upravnog vijeća.

U slučaju iz prethodnog stavka odsutni član Upravnog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka pisanim putem (pismo, faks, elektronička pošta).

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Članak 20.

Prije otvaranja sjednice predsjedavajući provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjedavajući utvrđuje koji su od članova opravdali svoj izostanak.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća sukladno stavku 1. ovoga članka, predsjedavajući otvara sjednicu.

Nakon otvaranja sjednice predsjedavajući poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 21.

Dnevni rad sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona na odgovarajući način nije obrazložena ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izjavitelj.

Predsjedavajući sjednice utvrđuje dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 22.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o točkama dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 23.

Upravno vijeće, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana Upravnog vijeća, može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine i da se o istoj ponovno raspravlja nakon što predlagatelj istu doradi te bude spremna za ponovnu raspravu i odlučivanje.

Članak 24.

Kada se na sjednici raspravlja o materijalima koji sadrže podatke koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti nazočne da se ti podatci smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajne.

Članak 25.

Kada se utvrdi da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno razmotrena Upravno vijeće može o njoj odlučivati.

Članak 26.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Upravnog vijeća odgodit će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu Upravnog vijeća odgađa predsjedavajući sjednice.

Članak 27.

Sjednica Upravnog vijeća može se prekinuti kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice.

Odluku o prekidu i nastavku sjednice donosi predsjedavajući sjednice.

Članak 28.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavajući izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice.

Članak 29.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog rada Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočno više od polovine ukupnog broja članova.

O pitanjima iz svoje nadležnosti Upravno vijeće odlučuje većinom glasova svojih članova, osim ako Statutom nije drugačije određeno.

Prije glasovanja predsjedavajući oblikuje odluku koju treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 30.

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom ili općim aktom, odnosno posebnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinom predmetima glasuje tajno.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za", "suzdržan" ili "protiv" prijedloga odluke.

Članak 31.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 32.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedavajući zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 33.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti, kako slijedi:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati,
- postavljati pitanja predsjedniku i ravnatelju Javne ustanove te
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama zakona, dugih propisa, općih akata i odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 34.

Članovima Upravnog vijeća moraju biti dostupni svi radni i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 35.

Član Upravnog vijeća može od predsjednika i ravnatelja Javne ustanove tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Upravnog vijeća potrebni.

Članak 36.

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije.

Članak 37.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Upravnog vijeća, član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi stekao neka prava ili privilegije.

IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 38.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zaposlenik Javne ustanove kojega za to odredi ravnatelj Javne ustanove.

Članak 39.

Zapisnikom potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća te on obvezno sadrži:

- redni broj sjednice, mjesto i datum održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, imena i prezimena nazočnih odnosno nenazočnih članova na sjednici te podatak jesu li nenazočni članovi opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- podatak je li na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i točke dnevnog reda o kojima se raspravljalo, imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi, sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Članak 40.

Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Javne ustanove.

Članak 41.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen radnim brojem.

Članak 42.

Izvodi, prijepisi i fotokopije zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Javne ustanove njihov pisani zahtjev.

Članak 43.

Opći ili pojedinačni akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik odnosno osoba koja je predsjedavala sjednici na kojoj je akt donesen.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 44.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije.

KLASA: 024-01/23-01/6
URBROJ: 2158-76-01-23-1
Osijek, 19. lipnja 2023.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA
Mateja Matas

