

Na temelju članka 49. Statuta Javne ustanove za upravljanje park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području grada Splita, Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje park šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području grada Splita na svojoj .... sjednici, održanoj ..... godine, donijelo je slijedeći

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

### **1. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom utvrđuje se način rada Upravnog vijeća Javne ustanove za upravljanje park šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području grada Splita (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), postupak za donošenje akata Upravnog vijeća, prava i dužnosti članova Upravnog vijeća.

#### **Članak 2.**

Upravno vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, a sjednice održava prema potrebama.

#### **Članak 3.**

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Upravnog vijeća utvrđeni su Zakonom i Statutom Javne ustanove za upravljanje park šumom Marjan i zaštićenim prirodnim vrijednostima na području grada Splita ( u daljnjem tekstu: Ustanova).

#### **Članak 4.**

Upravno vijeće ima predsjednika i potpredsjednika.

Predsjednika Upravnog vijeća imenuje izvršno tijelo osnivača, a potpredsjednika članovi Upravnog vijeća natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova.

## **Članak 5.**

Sjednice Upravnog vijeća se sazivaju u skladu s člankom 17. Statuta Ustanove.

Sjednicama Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovom odsustvu potpredsjednik.

## **Članak 6.**

Upravno vijeće odlučuje natpolovičnom većinom ukupnog broja članova. U obavljanju poslova iz svog djelokruga rada definiranog Zakonom i Statutom upravno vijeće donosi odluke, zaključke i preporuke.

Odlukom se donose opći akti kojima se reguliraju opća pitanja vezana za razvoj i reguliranje stanja na području u nadležnosti Javne ustanove kao i za rad same Javne ustanove.

Zaključkom se odlučuje o ostalim pitanjima iz oblasti rada Javne ustanove, a posebno, utvrđuju se stajališta i mjere o pitanjima bitnim za provedbu vlastitih akata.

Preporuka se donosi kao akt kojim se Ravnatelju, Stručnom voditelju, kao i drugim odgovornim osobama ili eventualno osnovanim radnim tijelima za pojedinu problematiku, predlaže poduzimanje određenih mjera iz domene njegovog rada.

## **II SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 7.**

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik, a u njegovog odsutnosti potpredsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Vijeća te Ravnatelj.

Predsjednik se brine o pripremanju i sazivanju sjednice Upravnog vijeća. U pripremanju sjednica Upravnog vijeća predsjedniku, pomaže Ravnatelj Ustanove.

## **Članak 8.**

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća u pismenoj formi, sa prijedlogom dnevnog reda, vremena i mjesta održavanja Upravnog vijeća, dostavlja se članovima Upravnog vijeća najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Poziv na sjednicu dostavlja se i Ravnatelju Ustanove. Ukoliko se Ravnatelj ne odazove pozivu za sjednicu Upravnog vijeća., sjednica se može održati i bez njegove nazočnosti.

Uz poziv na sjednicu, članovima Upravnog vijeća dostavlja se prijedlog zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog vijeća i odgovarajući materijal po pitanjima koja su predložena za dnevni red sjednice i na osnovu kojih će se odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda.

## **Članak 9.**

Predsjednik utvrđuje prijedlog dnevnog reda za sjednicu Upravnog vijeća i predlaže ga Upravnom vijeću na prihvaćanje.

U odsutnosti predsjednika prijedlog dnevnog reda i njegovo usvajanje predlaže potpredsjednik.

## **Članak 10.**

Predsjedatelj i članovi Upravnog vijeća te Ravnatelj mogu na sjednici Upravnog vijeća predložiti da se određeno pitanje unese u dnevni red sjednice. U tom slučaju potrebno je obrazložiti hitnost unošenja takvog prijedloga.

Odluku o proširenju dnevnog reda u smislu prethodnog stavka, donosi Vijeće većinom glasova svih članova.

U slučaju potrebe, moguće je sazivanje telefonske sjednice članova Upravnog vijeća, o kojoj sazivač sačinjava zapisnik i koji se tretira kao redovno sazvana sjednica Upravnog vijeća.

## **Članak 11.**

U radu Upravnog vijeća pored Ravnatelja Ustanove, mogu sudjelovati bez prava odlučivanja i predstavnici povjerenstava i odbora, djelatnici stručne službe, te druge osobe koje sazivaatelj sjednice Upravnog vijeća pozove na sjednicu.

Ravnatelj Ustanove, radi stručne pomoći ili davanja detaljnijih objašnjenja, može pozvati na sjednicu i druge stručne osobe za koje ocijeni da svojom stručnošću mogu biti od pomoći u objašnjenju određenih problema i odlučivanja Vijeća.

## **Članak 12.**

Nakon što predsjedatelj otvori sjednicu, pristupa se razmatranju i prihvatanju zapisnika sa prethodne sjednice.

O primjedbama na zapisnik od strane članova Upravnog vijeća, odlučuje Upravno vijeće, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik.

Ravnatelj može dati primjedbe na zapisnik.

## **Članak 13.**

Poslije usvajanja zapisnika i utvrđivanja dnevnog reda, Upravno vijeće prelazi na razmatranje pojedinih pitanja po redu utvrđenom u prihvaćenom dnevnom redu.

Razmatranje svakog pitanja zasniva se na uvodnom izlaganju predlagatelja, i pisanom prijedlogu, osim u slučaju navedenom u čl 10., kada zbog razloga hitnosti nije bilo moguće blagovremeno pisani materijal dostaviti Vijeću. Po završenom razmatranju pojedinih pitanja, a zavisno od karaktera pitanja koje se razmatra, Upravno vijeće donosi odluke, zaključke i druge akte.

## **Članak 14.**

Za svako pitanje koje se razmatra na sjednici Upravnog vijeća donosi se odgovarajući akt te se nakon donošenja navedenog akta prelazi se na sljedeću točku dnevnog reda.

## **Članak 15.**

Trajanje diskusije, u pravilu, nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta uzimati riječ po jednom pitanju. Predsjedatelj se brine da govornike nitko ne prekida, niti da spriječava njegovo izlaganje.

Kad procjeni da će rasprava o nekom pitanju trajati duže predsjedatelj može predložiti Upravnom vijeću da se ograniči vrijeme izlaganja sudionika u raspravi u toj točki. Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o jednom pitanju dnevnog reda zaključi, iako lista govornika nije iscrpljena.

## **Članak 16.**

Član Upravnog vijeća može podnijeti amandman na svaki prijedlog ili pitanje stavljeno na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Ako ima više amandmana u jednom pitanju dnevnog reda, predsjedatelj će zatražiti mišljenje o istom od podnositelja prijedloga na koji je podniet amandman.

O svakom predloženom amandmanu glasa se odvojeno redosljedom kojim su predlagani.

Ako podnositelj prijedloga prihvati amandman on je time postao sastavni dio prijedloga. Podnositelj amandmana može povući amandman u tijeku rasprave sve do stavljanja na glasovanje. Ako se amandman usvoji on postaje sastavni dio prijedloga.

## **Članak 17.**

Članovi Upravnog vijeća i drugi sudionici sjednice mogu u toku sjednice, od podnositelja prijedloga i od predsjedatelja Upravnog vijeća tražiti obavijest u svezi sa pitanjem o kojem se raspravlja.

Članovi Upravnog vijeća prije prelaska na dnevni red mogu postavljati pitanja i tražiti odgovor iz djelokruga rada Upravnog vijeća, komisija i drugih tijela Ustanove, a naročito u svezi sa izvršavanjem odluka Upravnog vijeća.

## **Članak 18.**

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisničara određuje predsjedatelj.

Zapisnik sadrži: redni broj sjednice, datum održavanja, sa oznakom vremena početka i završetka rada, imena nazočnih članova Upravnog vijeća i imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice, dnevni red sjednice i odluke i zaključke donesene o pojedinim pitanjima.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća ovjerava predsjedatelj sjednice ili najmanje tri člana Upravnog vijeća nazočna na sjednici, te zapisničar.

Član Upravnog vijeća, koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik.

Predsjedatelj može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

## **Članak 19.**

O provođenju, objavljivanju i čuvanju zapisnika brine se ravnatelj Ustanove, na način određen Statutom Ustanove i ovim Poslovníkom.

## **Članak 20.**

Glasovanje na sjednicama Upravnog vijeća je javno, ako Upravno vijeće ne odluči drugačije. Glasovanje se vrši dizanjem ruke ili poimenično. Poimenično glasovanje određuje predsjedatelj. Poimenično će se glasovati i ako to zahtijeva jedan od članova Upravnog vijeća, čiji zahtjev podrže dva člana.

### **III AKTI UPRAVNOG VIJEĆA**

## **Članak 21.**

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a u njegovoj odsutnosti potpredsjednik.

## **IV RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 22.**

Radi proučavanja određenog pitanja i pripremanja materijala o istom, Upravno vijeće može osnovati posebno radno tijelo - povjerenstvo ili odbor s određenim zadatkom.

### **Članak 23.**

Upravno vijeće osniva povremeno radno tijelo odlukom kojom utvrđuje sastav i zadatak toga tijela.

Članovi povremenih radnih tijela mogu biti, pored članova Upravnog vijeća, djelatnici osnivača Ustanove, vanjski suradnici, kao i djelatnici stručne službe Ustanove.

Povremeno radno tijelo prestaje s radom kad izvrši zadatak radi kojega je osnovano.

## **V PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 24.**

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama Upravnog vijeća i da sudjeluju u njihovom radu i odlučivanju. Članovi Upravnog vijeća imaju pravo sudjelovanja u radu radnih tijela Upravnog vijeća i kada nisu članovi tih tijela.

### **Članak 25.**

Članovi Upravnog vijeća te Ravnatelj Ustanove imaju pravo pokretanja inicijative za razmatranje pojedinih pitanja na sjednici Upravnog vijeća i pravo prijedloga za unošenje pojedinih pitanja u dnevni red.

## **Članak 26.**

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo upućivati pitanja radnim tijelima Upravnog vijeća kao i predsjedniku i Ravnatelju Ustanove u svezi sa provođenjem akata Upravnog vijeća ili u svezi s radom drugih organa i stručne službe Ustanove.

## **Članak 27.**

Sjednicama Upravnog vijeća i njegovih radnih tijela po pozivu prisustvuju djelatnici stručne službe, ovisno od točaka dnevnog reda.

## **VI ZAVRŠNE ODREDBE**

## **Članak 28.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a potpisuje ga predsjednik ili najmanje tri člana Upravnog vijeća.

Ovaj će se Poslovnik danom stupanja na snagu objaviti na oglasnoj ploči Ustanove u trajanju od 15 (petnaest) dana.

U Splitu,.....

Predsjednik Upravnog vijeća:

Srđan Marinić