

Na temelju članka 15. stavka 1. alineje 2. i članka 51. stavku 1. alineje 3. Statuta Javne ustanove Maksimir za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba, Upravno vijeće Javne ustanove Maksimir za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba je, na svojoj 19. sjednici održanoj 11. listopada 2016. godine, donijelo:

P O S L O V N I K

o radu Upravnog vijeća

Javne ustanove Maksimir za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Maksimir za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba (u dalnjem tekstu: Poslovnik), uređuje se način postupanja, rada i odlučivanja Upravnog vijeća Javne ustanove Maksimir za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba (u dalnjem 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,
- te druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

Riječi i pojmovni sklopovi koji se u ovom Poslovniku koriste u muškom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 2.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u odsutnosti predsjednika član Upravnog vijeća kojeg on odredi.

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

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Javne ustanove Maksimir za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba (u dalnjem tekstu: ravnatelj), člana Upravnog vijeća, gradonačelnika Grada Zagreba ili na zahtjev Gradske skupštine Grada Zagreba.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku 15 dana od primitka zahtjeva za sazivanje sjednice, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će jedan od podnosioca zahtjeva iz stavka 4. ovog članka.

Članak 3.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u poslovnim prostorijama Javne ustanove Maksimir za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba (u dalnjem tekstu: Ustanova).

Iznimno, zbog hitnosti ili iz drugih naročito opravdanih razloga, predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi telefonski, putem elektroničke pošte, video linka ili uz pomoć drugih elektroničkih oblika komunikacije.

Članak 4.

Rad Upravnog vijeća je javan.

III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednice, predsjedniku pomaže ravnatelj ili zaposlenik Ustanove kojega odredi ravnatelj.

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevног reda sjednice Upravnog vijeća.

U utvrđivanju prijedloga dnevног reda sudjeluje i ravnatelj.

Članak 7.

Svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj, gradonačelnik Grada Zagreba i predsjednik Gradske skupštine Grada Zagreba imaju pravo predložiti stavljanje određenog pitanja iz svoje nadležnosti na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Pravo predlaganja za uvrštavanje pojedinih pitanja u dnevni red, kada se radi o pravima i obvezama zaposlenika Ustanove, ima i sindikalni povjerenik.

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

Članak 8.

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

- da se u dnevni red unesu ona pitanja koja spadaju u djelokrug rada Upravnog vijeća,
- da dnevni red obuhvati ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice važna i najžurnija s obzirom na poslovanje Ustanove,
- da dnevni red sjednice bude tako sastavljen da se sve točke dnevnog reda mogu utjecu sjednice cijelovito i djelotvorno raspraviti, te da se o istim pitanjima može i meritorno odlučivati.

IV. POZIV NA SJEDNICU

Članak 9.

Članovi Upravnog vijeća u pravilu se pozivaju na sjednicu pisanim pozivom ili elektronskom poštom u kojima se naznačuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice te dnevni red.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća mora se članovima dostaviti najkasnije 3 dana prijedana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, u žurnim slučajevima poziv za sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice elektronskom poštom, faksom ili korištenjem drugih tehničkih sredstava.

Članak 10.

U pravilu, uz poziv se članovima Upravnog vijeća dostavlja i odgovarajući pisani materijal ili izvadci iz materijala o pojedinim točkama prijedloga dnevnog reda i prijedloga odluka koje treba donijeti.

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

U slučaju iz članka 9. stavka 3. Poslovnika pripremljeni pisani materijal podijeliti će se članovima Upravnog vijeća neposredno na samoj sjednici.

Članak 11.

Sjednicama Upravnog vijeća po svojoj funkciji je nazočan ravnatelj i stručni voditelj Ustanove. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti ravnatelja, zamjenjuje ga zaposlenik Javne ustanove kojega on ovlasti, a ako ravnatelj ne imenuje osobu koja će ga zamjenjivati, zamjenjuje ga sukladno članku 23. stavku 4. Statuta Ustanove, stručni voditelj Ustanove.

Ako je to potrebito, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i pojedine druge zaposlenike Javne ustanove u svojstvu izvjestitelja ili pojedine stručnjake izvan Ustanove, radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

Članak 12.

U slučaju spriječenosti prisustovanja zakazanoj sjednici Upravnog vijeća, član Upravnog vijeća dužan je svoj izostanak opravdati.

U slučaju iz prethodnog stavka, odsutni član Upravnog vijeća može sudjelovati udonošenju odluka tako da svoj glas dade pisanim putem (pismom, faksom ili elektronskom poštom).

Pisano očitovanje o davanju glasa odsutnog člana Upravnog vijeća prilaže se uz zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

V. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 13.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava Predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg on odredi.

U slučaju da predsjednik Upravnog vijeća nije odredio osobu koja će predsjedavati sjednicom Upravnog vijeća, to će na samoj sjednici odlučiti nazočni članovi Upravnog vijeća.

Članak 14.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjedavajući nakon što utvrdi da sjednici prisustvuje većina članova Upravnog vijeća.

Predsjedavajući priopćuje ime odsutnog člana i razlog njegove odsutnosti.

Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda samo ako je sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Članak 15.

Prije nego se utvrdi dnevni red sjednice Upravnog vijeća, obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik.

Članak 16.

Predsjedavajući predlaže članovima Upravnog vijeća dnevni red sjednice. Svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Upravnog vijeća većinom glasova prisutnih članova.

VI. RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA

Članak 17.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, predsjedavajući priopćuje da se prelazi na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda, i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 18.

Po pojedinim točkama dnevnog reda predlagač materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjedavajući otvara raspravu.

Ukoliko se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava prekine i prijedlog vrati predlagaču na dopunu, te da bude predmetom rasprave na jednoj od idućih sjednica.

Članak 19.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo, nakon što od predsjedavajućeg zatraži i dobije riječ, govoriti o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice, a može o istom pitanju govoriti više puta.

Članak 20.

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

Ako se ni nakon opomene od strane predsjedavajućeg, član Upravnog vijeća ne bude držao sadržaja predmeta dnevnog reda, predsjedavajući mu može oduzeti riječ.

Članak 21.

Član Upravnog vijeća ima pravo predložiti određenu izmjenu ili dopunu (amandman) akta koji bi Upravno vijeće trebalo donijeti.

Ako se predloženom izmjenom ili dopunom znatnije mijenja osnovni prijedlog ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanoj formi.

Članak 22.

Stavove o pojedinom pitanju članovi Upravnog vijeća uskladjuju na sjednici u tijeku rasprave.

Upravno vijeće može, na prijedlog predsjedavajućeg ili pojedinog člana, odlučiti da se rasprava o pitanju u pogledu kojeg nisu uskladeni stavovi prekine i odgodi do iduće sjednice Upravnog vijeća, s tim da se predmet ponovno prouči, odnosno materijal nadopuni ili pribavenovi podaci.

Ako se nakon rasprave, o pitanju glede kojeg nisu uskladeni stavovi, ili nije postignuta potrebita suglasnost za donošenje odluke, ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, i može se ponovno predložiti za raspravu i odlučivanje na narednoj sjednici.

Članak 23.

Ravnatelj, stručni voditelji izvjestitelj imaju pravo aktivno sudjelovati u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasovanja.

VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 24.

Ukoliko je pitanje o kojem se vodi rasprava dovoljno razriješeno da se može donijeti odluka, predsjedavajući zaključuje raspravu.

Članak 25.

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

Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice stavlja na glasovanje predsjedavajući.

Prije glasovanja predsjedavajući je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa. Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjedavajući daje naglasovanje pojedine prijedloge i to onim redom kako su podneseni.

Ako su tijekom rasprave predloženi amandmani normativnog akta, glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda za akt u cjelini.

Članak 26.

Na sjednici Upravnog vijeća odluke se donose u pravilu javnim glasovanjem, podizanjem jedne ruke.

Kada postoji osnovana sumnja da glasovanje neće biti objektivno ili da zbog glasovanja pojedini član Upravnog vijeća može biti izložen neugodnosti, prozivanju ili progonu, Upravno vijeće može odlučiti da se provede tajno glasovanje.

Tajno se glasuje glasačkim listićima koji moraju biti jednakih veličina te iste boje i oblika.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se izjašnjavaju "ZA" ili "PROTIV" prijedloga ili se „SUZDRŽAVAJU“ od glasovanja.

Ukoliko se sjednica održava telefonski ili korištenjem elektroničke opreme, glasovanje se vrši na način da svaki član dostavi svoj glas u pisanom obliku, faksom ili elektronskom poštom koji se prilaže Zapisniku i čine njegov sastavni dio.

Članak 27.

Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako su donesene većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 28.

Na osnovu rezultata glasovanja, predsjedavajući objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Ako je prijedlog prihvaćen, predsjedavajući objavljuje i sadržaj odluke.

Članak 29.

Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbenе. Odlukom se mogu utvrditi rokovi i izvršitelji.

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.

Odluka iz stavka 2. ovoga članka podliježe potvrđivanju (verifikaciji) na prvoj sljedećoj sjednici.

VIII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 30.

Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjedavajući.

Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjedavajućeg u pogledu reda na sjednici.

Predsjedavajući može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.

Članak 31.

Za narušavanje reda na sjednici prisutnim osobama mogu se izreći mjere opomene, oduzimanja riječi i udaljavanja sa sjednice.

Članak 32.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili govorom narušava uredno odvijanje sjednice.

Oduzimanje riječi izriče se osobi koja i poslije izrečene opomene nastavi s narušavanjem reda na sjednici.

Udaljavanje sa sjednice izriče se osobi koja ne postupi po nalogu predsjedavajućeg nakon oduzimanja riječi ili koja na drugi način grubo ometa rad na sjednici.

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjedavajući, a o udaljenju sa sjednice odlučuje Upravno vijeće većinom glasova.

IX. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 33.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar. Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Javne ustanove ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem.

Odluke verificiranog zapisnika iz članka 15., stavka 1. predstavljaju zaključke u smislu odredbe članka 10. stavka 1. točke 12. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine 25/13, 85/15), te se kao takve objavljaju na internetskim stranicama Ustanove.

Članak 34.

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,
- ime predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava sjednici,
- imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća s naznakom onih koju su opravdali izostanak,
- imena drugih osoba prisutnih na sjednici,
- konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da sjednici prisustvuje većina 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 ili zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda, uz naznaku rezultata glasovanja,
- sve izrečene mjere za održavanje reda na sjednici,
- okolnosti za koje Upravno vijeće posebno odluči da se unesu u zapisnik,
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena odnosno prekinuta.

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

U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća, u zapisniku treba navesti i kada je sjednica nastavljena.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja predsjedava sjednici i zapisničar.

Članak 35.

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

Zapisniku sjednice prilaže se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostali materijali koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

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

X. POVJERENSTVA I DRUGA RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 36.

Radi razmatranja određenih pitanja iz djelokruga Upravnog vijeća, 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, ako ona nisu propisana posebnim zakonom.

Članak 37.

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

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

Članak 38.

Povjerenstva ili druga radna tijela Upravnog vijeća rade u 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.

O radu povjerenstva ili drugog radnog tijela vodi se zapisnik.

Akte povjerenstva ili drugog radnog tijela potpisuje predsjednik toga tijela.

Članak 39.

Na način rada i odlučivanja povjerenstva ili drugih radnih tijela Upravnog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika.

XI. NAKNADA ZA RAD ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 40.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeće imaju pravo na naknadu troškova kada prisustvuju sjednicama Upravnog vijeća ili njihovih tijela. Elektronske sjednice se izuzimaju od plaćanja naknade.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu prijevoznih troškova odmjesta stanovanja do mjesta gdje se održava sjednice.

Visinu i način isplaćivanja naknade predsjednicima i članovima tijela upravljanja javnih ustanova kojima je vlasnik Grad Zagreb, određuje svojim Zaključkom nadležno tijelo Grada Zagreba.

Naknada za rad predsjedniku i članovima Upravnog vijeća isplaćuje će se iz sredstava Ustanove.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove.

Članak 42.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 13. listopada 1999. godine.

Članak 43.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 11. listopada 2016. godine i stupio je na snagu dana 19. listopada 2016. godine.

KLASA: 003-05/16-02/01

URBROJ: 465-01-16-1

Zagreb, 11. listopada 2016.

Predsjednica Upravnog vijeća



Matea Topić dipl.iur.