



**Javna ustanova „Pećinski park Grabovača“**

---

**POSLOVNIK**  
**O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**  
**JAVNE USTANOVE „PEĆINSKI PARK GRABOVAČA“**

---

P O S L O V N I K  
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA JAVNE USTANOVE  
PEĆINSKI PARK GRABOVAČA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove "Pećinski park Grabovača" (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Javne ustanove " Pećinski park Grabovača " (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 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 zatraže 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 "Pećinski park Grabovača", Trg popa Marka Mesića 2, Perušić ( 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.
- (3) Pitanja koja predloži za dnevni red sjednice Upravnog vijeća ravnatelj Ustanove ili članovi vijeća, predsjednik Upravnog vijeća dužan je uvrstiti u dnevni red.

## Članak 8.

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

- da se u dnevni red unesu 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 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 i sindikalni povjerenik i/ili Radničko vijeće Ustanove.
- (3) Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanoj formi 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 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (3) Iznimno od odredbe točke 2. ovoga članka, u žurnim slučajevima poziv za 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 uvid u cjeloviti materijal koji se odnosi na te točke dnevnog reda.

### Članak 12.

- (1) Ako je to potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i pojedine 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 koja je u svojstvu izvjestitelja po pojedinim točkama dnevnog reda odredi ravnatelj.

## VI. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

### Članak 13.

- (1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik 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 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 prihvaća 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 prihvaćanje 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 prihvaća na idućoj sjednici Upravnog vijeća.
- (5) Iznimno od točke 1. ovog članka, u posljednjoj sjednici saziva Upravnog vijeća, zapisnik se potvrđuje pisanom potvrdom članova tog saziva Upravnog vijeća u roku od 3 dana od zaključivanja te sjednice elektroničkim putem ili drugim oblikom komunikacija 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.

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 i više puta.

#### Članak 19.

- (1) Član Upravnog vijeća koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave.
- (2) U slučaju ne pridržavanja predmeta rasprave predsjednik Upravnog vijeća može dati opomenu članu Upravnog vijeća.
- (3) Ako se nakon opomene član Upravnog vijeća ne pridržava sadržaja predmeta dnevnog reda, predsjednik upravnog vijeća mu može oduzeti riječ.

#### Članak 20.

- (1) Član Upravnog vijeća ima pravo predložiti određenu izmjenu ili dopunu ( amandman) akta koji bi Upravno vijeće trebalo donijeti.
- (2) ako se predloženom izmjenom ili dopunom u bitnoj mjeri mijenja osnovni prijedlog ili ako se radi po složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanom obliku.

#### Članak 21.

- (1) Stavove o pojedinom pitanju članovi Upravnog vijeća usklađuju na sjednici u tijeku rasprave.
- (2) Upravno vijeće može, na prijedlog predsjednika Upravnog vijeća ili pojedinog člana, odlučiti da se rasprava o pitanju u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi prekine i odgodi do iduće sjednice Upravnog vijeća, s tim da se predmet ponovno prouči, odnosno materijal nadopuni s novim relevantnim podacima.
- (3) 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 za raspravu i odlučivanje na narednoj sjednici.

## VIII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

### Članak 22.

- (1) Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, pristupa se donošenju odluke ili drugo akta ( u daljnjem tekstu: odluka).
- (2) Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice stavlja na glasovanje predsjednik Upravnog vijeća.
- (3) Prije glasovanja predsjednik Upravnog vijeća je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa.
- (4) Glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda za akt u cjelini.

### Članak 23.

- (1) Na sjednici Upravnog vijeća glasovanje je u pravilu javno.
- (2) Glasovanje može biti i tajno, o čemu se izjašnjavaju članovi Upravnog vijeća.
- (3) Tajno se glasa glasnim listićima koji moraju biti jednake veličine, iste boje i oblika.
- (4) Članovi Upravnog vijeća glasaju tako da se podizanjem ruku ili na drugi odgovarajući način izjašnjava „ZA“ ILI „PROTIV“ prijedloga, odnosno da se suzdrže od glasovanja.
- (5) Ukoliko se sjednica održava telefonski ili drugim oblikom komunikacije sukladno odredbi članka 4.točke 2. Poslovnika, glasovanje se obavlja na način da svaki član u zadanom roku dostavi svoj glas u pisanom obliku, faksom ili elektroničkom poštom.

### Članak 24.

- (1) Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočan natpolovičan broj članova Upravnog vijeća.
- (2) Upravno vijeće donosi Statut, plan upravljanja, godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja te godišnji financijski plan većinom glasova svih članova upravnog vijeća.
- (3) Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.
- (4) Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a ako je sjednici predsjedavao drugi član Upravnog vijeća onda odluke potpisuje predsjedavatelj.



## Članak 25.

- (1) Na osnovu rezultata glasovanja, predsjednik Upravnog vijeća objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.
- (2) Ako je prijedlog prihvaćen, predsjednik Upravnog vijeća objavljuje i sadržaj odluke.

## Članak 26.

- (1) Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbene. Odlukom se mogu utvrditi rokovi i izvršitelji.
- (2) 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.
- (3) Odluka iz stavka 2. ovoga članka podliježe potvrđivanju (verifikaciji) na prvoj sljedećoj sjednici.

## IX. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

## Članak 27.

- (1) Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjednika Upravnog vijeća u pogledu održavanja reda na sjednici.
- (3) Predsjednik Upravnog vijeća može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.
- (4) Člana Upravnog vijeća i drugu nazočnu osobu, koji svojim ponašanjem remete i onemogućavaju rad Upravnog vijeća može se udaljiti sa sjednice odlukom Upravnog vijeća.
- (5) Prijedlog za udaljenje sa sjednice podnosi predsjednik Upravnog vijeća.
- (6) Reda na sjednici Upravnog vijeća dužni su se pridržavati i sve osobe koje su nazočne sjednici Upravnog vijeća, a nisu njegovi članovi.

## X. ZAPISNIK SJEDNICE

### Članak 28.

- (1) O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji vodi zapisničar.
- (2) Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Ustanove ili Osnivača (Općine Perušić) kojeg odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Ustanove.

### Članak 29.

- (1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:
  - radni broj sjednice,
  - naznaku da sjednicu održava Upravno vijeće,
  - datum 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 prisustuje 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.

- (2) U zapisnik Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća ako on to zahtjeva.
- (3) U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća u zapisniku treba navesti i kada je sjednica prekinuta i kad je nastavljena.
- (4) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja je predsjedavala sjednicom i zapisničar.

#### Članak 30.

- (1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od 15 dana od dana zaključivanja sjednice.
- (2) Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostale isprave (materijali) koji se odnose na pitanja o kojim se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.
- (3) Zapisnik sjednice zajedno s odgovarajućim materijalom, pohranjuje se i čuva sukladno propisima i aktima Ustanove.

### XI. POVJERENSTVA I DRUGA RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 31.

- (1) Upravno vijeće može osnovati stalna i povremena povjerenstva i druga radna tijela radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.
- (2) Povjerenstva i druga radna tijela Upravnog vijeća imaju predsjednika i određen broj članova.
- (3) Predsjednik osnovanog povjerenstva ili drugog radnog tijela, u pravilu, mora biti iz reda članova Upravnog vijeća.
- (4) Predsjednika osnovanog povjerenstva ili drugog radnog tijela, broj članova, djelokrug i način njihovog rada, Upravno vijeće određuje Odlukom o njihovom osnivanju.

#### Članak 32.

- (1) Pitanja zbog kojih su osnovana povjerenstva ili druga radna tijela Upravnog vijeća rješavaju se na sjednicama.
- (2) Sjednice povjerenstva ili drugih radnih tijela saziva predsjednik povjerenstva ili drugog radnog tijela prema potrebi i rukovodi njihovim radom.
- (3) O radu povjerenstva ili drugog radnog tijela vodi se zapisnik.
- (4) Akte povjerenstva ili drugog radnog tijela potpisuje predsjednik toga tijela.

### Članak 33.

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

## XII. NAKNADA ZA RAD ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 34.

- (1) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad u Upravnom vijeću.
- (2) Naknada iz točke 1. ovoga članka isplaćuje se po održanoj sjednici na kojoj je predsjednik odnosno član Upravnog vijeća prisustvovao, odnosno sudjelovao u raspravi i odlučivanju.
- (3) Visinu naknade za rad predsjednika i članova Upravnog vijeća utvrđuje osnivač Ustanove (Općina Perušić).
- (4) Osobama koje sukladno posebno propisu ne smiju dobivati naknadu uskraćuje se isplata.
- (5) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu troškova nastalih radi prisustvovanja sjednici Upravnog vijeća.
- (6) Naknada za rad i druge troškove predsjednika i članova Upravnog vijeća iz ovoga članka, osigurava se u proračunu javne ustanove i isplaćuje se najkasnije u roku od 30 dana od dana održavanja sjednice.

## XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“ od 07. Prosinca 2016.

### Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj ploči Ustanove.