

MEĐIMURSKA PRIRODA

Javna ustanova za zaštitu prirode

Trg međimurske prirode 1, Križovec - 40315 Mursko Središće

UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 007-04/23-01/3

URBROJ: 2109-63-04-23-04

Na temelju članka 15. Statuta Međimurske prirode – Javne ustanove za zaštitu prirode (*Službeni glasnik Međimurske županije broj 11/2022*), Upravno vijeće Međimurske prirode – Javne ustanove za zaštitu prirode na svojoj 4. sjednici održanoj dana 5. travnja 2023. donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA MEĐIMURSKE PRIRODE – JAVNE USTANOVE ZA ZAŠTITU PRIRODE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Međimurske prirode – Javne ustanove za zaštitu prirode (dalje u tekstu: Poslovník) uređuju se pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća Međimurske prirode – Javne ustanove za zaštitu prirode (dalje u tekstu: Upravno vijeće) koja nisu regulirana zakonom, Odlukom o osnivanju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Međimurske županije (dalje u tekstu: Odluka o osnivanju) ili Statuom Međimurske prirode – Javne ustanove za zaštitu prirode (dalje u tekstu: Statut), a osobito:

- Priprema i način sazivanja sjednica,
- Tijek sjednice,
- Način odlučivanja,
- Druga važna pitanja za rad Upravnog vijeća

(2) Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na rad ravnatelja Međimurske prirode – Javne ustanove za zaštitu prirode (dalje u tekstu: Ravnatelj) i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

(3) Primjenu odredbi ovog Poslovníka osigurava predsjednik Upravnog vijeća.

II. OVLAŠTI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 2.

(1) Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti:

- Donosi Statut, uz suglasnost župana Međimurske županije (dalje u tekstu: Župan),
- Donosi poslovník o svojem radu,
- Donosi godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja i prati njegovo izvršenje uz suglasnost Župana po prethodno pribavljanom mišljenju tijela državne uprave nadležnog za poslove zaštite prirode,

- Donosi godišnji financijski plan i godišnji obračun,
- Donosi pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika, uz suglasnost Župana,
- Donosi druge opće akte sukladno posebnim propisima, Odluci o osnivanju i Statutu,
- Raspisuje javni natječaj za izbor Ravnatelja,
- Raspisuje javni natječaj te imenuje i razrješava stručnog voditelja, glavnog čuvara prirode i čuvara prirode na prijedlog Ravnatelja,
- Daje suglasnost Ravnatelju za zaključivanje pravnih poslova pojedinačne vrijednosti od 200.000,00 do 500.000,00 kuna bez PDV-a, a za iznose iznad 500.000,00 kuna bez PDV-a uz suglasnost Župana,
- Donosi odluke o stjecanju, opterećenju i otuđenju nekretnina u vlasništvu Ustanove ili druge imovine u iznosu većem od 200.000,00 kuna, a manjem od 500.000,00 kuna bez PDV-a samostalno, a iznad toga uz prethodnu pisanu suglasnost Župana,
- Donosi plan upravljanja za zaštićene dijelove prirode te područja ekološke mreže uz suglasnost tijela državne uprave nadležnog za poslove zaštite prirode,
- Dostavlja Županu Izvješće o ostvarivanju Plana upravljanja i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenog područja do 1. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu,
- Obavlja i druge poslove određene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom i odlukama predstavničkog tijela županije i župana.

III. PRIPREMA I NAČIN SAZIVANJA SJEDNICA

Članak 3.

(1) Rad Upravnog vijeća je digitaliziran na način da predsjednik i članovi Upravnog vijeća za vrijeme trajanja mandata zadužuju informatičku opremu koja im je potrebna za takav način rada.

(2) Informatičku opremu iz stavka 2. ovog članka osigurava Međimurska priroda – Javna ustanova za zaštitu prirode (dalje u tekstu: Ustanova).

(3) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Članak 4.

(1) Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik ili osoba koju on za to pismeno ovlasti.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Upravnog vijeća, Ravnatelj ili Župan.

(3) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća na zahtjev člana Upravnog vijeća, Ravnatelja ili Župana u roku od 15 dana od primitka zahtjeva za sazivanje sjednice.

(4) Ukoliko predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku od 15 dana od primitka zahtjeva, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će jedan od podnosioca zahtjeva iz stavka 3. ovog članka.

(5) Sjednice se u pravilu održavaju u sjedište Ustanove, izvan radnog vremena Ustanove.

(6) 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 modernih oblika komunikacije.

Članak 5.

(1) Upravno vijeće može donijeti odluke i bez održavanja sjednice, odnosno telefonski ili uz pomoć drugih modernih oblika komunikacije.

(2) Upravno vijeće može donositi odluke na način propisan u stavku 1. ovog članka u hitnim slučajevima, kada bi čekanje na sazivanje sjednice uzrokovalo nastupanje štete za Ustanovu ili propuštanje kakve koristi, ali i kod odluka od manje važnosti, kada nije potrebno posebno raspravljanje o prijedlogu odluke koja se treba donijeti te u slučaju kada ni jedan od članova Upravnog vijeća ne zahtijeva održavanje sjednice, odnosno ne protivi se donošenju odluke bez održavanja sjednice, telefonski ili uz pomoć drugih modernih oblika komunikacije.

Članak 6.

(1) Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća uz pomoć Ravnatelja ili zaposlenika Ustanove kojeg odredi Ravnatelj.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Ustanove.

(3) U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i Ravnatelj.

(4) Svaki član Upravnog vijeća, Ravnatelj te Župan imaju pravo predložiti stavljanje određenog pitanja na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

(5) Predsjednik Upravnog vijeća prilikom sastavljanja 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 najažurnija s obzirom na poslovanje Ustanove,
- da dnevni red sjednice bude sastavljen na način da se sve točke dnevnog reda mogu u tijeku sjednice cjelovito raspraviti.

Članak 7.

(1) Članovi Upravnog vijeća u pravilu se pozivaju na sjednicu pismenim pozivom elektroničkom poštom u kojem se naznačuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice te dnevni red. Uz poziv, u pravilu, na uvid se dostavlja i popratni materijal vezan za točke dnevnog reda.

(2) Poziv na sjednicu Upravnog vijeća mora se članovima dostaviti najkasnije 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, u žurnim slučajevima, poziv na sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima i u kraćem roku, ali najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice i to samo po točki dnevnog reda koja se odnosi na žurno sazivanje sjednice.

Članak 8.

(1) U radu Upravnog vijeća sudjeluje Ravnatelj. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti Ravnatelja zamjenjuje ga zaposlenik Ustanove kojeg on ovlasti.

(2) Ako je potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i druge zaposlenike Ustanove u svojstvu izvjestitelja ili pojedine stručnjake izvan Ustanove radi stručnog objašnjavanja pojedinih pitanja koju su na dnevnom redu sjednice.

Članak 9.

(1) U slučaju spriječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici, član Upravnog vijeća dužan je svoj izostanak opravdati.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka odsutni član Upravnog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas daje pismenim elektroničkom poštom.

(3) Pismeno očitovanje o davanju glasa odsutnog člana Upravnog vijeća prilaže se uz zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 10.

(1) Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti osoba koju on ovlasti.

(2) U slučaju da predsjednik Upravnog vijeća nije odredio osobu koja će predsjedati sjednicom Upravnog vijeća u njegovoj odsutnosti, to će na samoj sjednici odlučiti nazočni članovi Upravnog vijeća.

Članak 11.

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

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

Članak 12.

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

(2) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik. O osnovanosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave glasovanjem.

Članak 13.

(1) Predsjedavajući predlaže članovima Upravnog vijeća dnevni red sjednice. Svaki član Upravnog vijeća te Ravnatelj imaju pravo predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda.

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

Članak 14.

(1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, raspravlja se i odlučuje po pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

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

(3) 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 budućih sjednica.

Članak 15.

(1) Sudionik u raspravi može govoriti samo o pitanju o kojem se vodi rasprava.

(2) Ako se govornik udalji od predmeta rasprave, predsjedavajući će ga upozoriti da se drži sadržaja predmeta dnevnog reda.

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

(4) U cilju operativnijeg rada, predsjedavajući može utvrditi maksimalno dopušteno vrijeme izlaganja svakog govornika.

V. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 16.

(1) Ukoliko je pitanje o kojem se vodi rasprava dovoljno razriješeno da se može donije odluka, predsjedavajući zaključava raspravu te prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda daje na glasovanje.

(2) Glasovanje je u pravilu javno dizanjem ruku, a može biti i tajno, o čemu se izjašnjavaju članovi Upravnog vijeća. Tajno se glasuje glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine, te iste boje i oblika.

(3) Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga, ili se „SUZDRŽAVAJU“ od glasovanja.

(4) Ukoliko se sjednica održava telefonski ili pomoću drugih modernih oblika komunikacije, glasuje se na način da svaki član dostavi svoj glas u pisanom obliku elektroničkom poštom.

Članak 17.

(1) Kada se raspravlja o određenom pravnom ili drugom aktu, svaki član Upravnog vijeća te Ravnatelj mogu podnositi amandmane.

(2) Ako su tijekom rasprave predloženi amandmani na akt, glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda za akt u cjelini s prihvaćenim amandmanima.

Članak 18.

(1) Odluke Upravnog vijeća pravovaljane su ako su donese većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(2) Kod izglasavanja odluke ili zaključka treba navesti je li ista donijeta jednoglasno. Svaki član Upravnog vijeća koji se suzdržao ili glasovao protiv nekog zaključka ili odluke ima pravo zahtijevati da se u zapisnik unesu razlozi njegovog izjašnjavanja, ne izjašnjavanja ili suzdržanosti.

VI. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 19.

(1) O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi zapisničar. Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Ustanove ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s Ravnateljem.

(3) Sjednice Upravnog vijeća mogu se snimati uređajem za snimanje zvuka.

Članak 20.

(1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito: mjesto i datum sjednice, nazočne članove Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, tko predsjedava sjednicom, dnevni red, odluke i zaključke. Odluke donesene na sjednici

Upravnog vijeća objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika, kao zasebni akti te u obliku zaključka koji se objavljuju na mrežnim stranicama Ustanove.

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

(3) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuju predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja predsjedava sjednicom i zapisničar.

Članak 21.

(1) Zapisnik sjednice zajedno s odgovarajućim materijalom, pohranjuje se i čuva sukladno propisima i aktima Ustanove.

VII. JAVNOST RADA

Članak 22.

(1) Rad Upravnog vijeća u pravilu se odvija na zatvorenim sjednicama.

(2) Sjednice Upravnog vijeća mogu biti otvorene za javnost ukoliko tako odluči većina članova Upravnog vijeća.

(3) Informacije o radu Upravnog vijeća su javne i objavljuju se na mrežnim stranicama Ustanove ukoliko zakonom ili općim aktom Ustanove nije određeno drugačije.

(4) Izvan rada na sjednicama članovi Upravnog vijeća s Ustanovom komuniciraju putem predstavnika radnika u Upravnom vijeću.

VIII. NAKNADA ZA RAD ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 23.

(1) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu u iznosu utvrđenom u Smjernicama o određivanju naknada za rad predsjednika i članova nadzornih odbora trgovačkih društava u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Međimurske županije i upravnih vijeća čiji je osnivač Međimurska županija.

(2) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća ostvaruju pravo na naknadu sudjelovanjem na sjednici. Sudjelovanjem na sjednici smatra se i sudjelovanje u donošenju odluka bez prisustva na sjednici, kako je propisano člankom 9. stavkom 2.

(3) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća koji nisu prisustvovali sjednici i nisu sudjelovali u donošenju odluka kako je propisano člankom 9. stavkom 2., ne ostvaruju pravo na naknadu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.



Dunja Franjić, dipl. ing.

predsjednica Upravnog vijeća