

Javna ustanova za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica  
Kolodvorska 2, 43280 Garešnica  
OIB: 97626732662  
KLASA: 025-02/22-01/1  
URBROJ: 2103-4-4-22-1

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 12. stavka 1. Statuta Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica, Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica na 1. sjednici održanoj 12. rujna 2022. godine, donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA JAVNE USTANOVE ZA UPRAVLJANJE CENTROM ZA POSJETITELJE GAREŠNICA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica (u daljnjem tekstu: Poslovnik), uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica (u daljnjem 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,
- naknada za rad članova Upravnog vijeća,
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

(2) Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Upravno vijeće čine predsjednik i dva člana, koji se imenuju sukladno Statutu Ustanove.

#### **Članak 3.**

(1) Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovnika.

(2) Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

#### **Članak 4.**

(1) Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik) koji se imenuje između predstavnika osnivača.

(2) Ravnatelj ustanove osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća.

## II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 5.

- (1) Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.
- (2) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom 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 zatraži osnivač, članovi ili ravnatelj Ustanove, i to najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja pisanog zahtjeva.
- (6) Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku od 15 dana od dana dostavljanja zahtjeva, sjednicu će sazvati predlagatelj.

### Članak 6.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u sjedištu Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica, Kolodvorska ulica 2, Garešnica (u daljnjem tekstu: Ustanova), a iznimno zbog racionalizacije troškova ili hitnosti, mogu se održati i izvan sjedišta Ustanove.
- (2) Iznimno, zbog hitnosti ili drugih naročito opravdanih razloga, predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi telefonski ili uz pomoć drugih oblika komunikacije.

### Članak 7.

- (1) Rad Upravnog vijeća je javan.
- (2) Informacija o održavanju sjednice Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda objavljuje se na oglasnoj ploči Ustanove.
- (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 prema posebnom propisu.

## III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

### Članak 8.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) U pripremanju sjednice, predsjedniku pomaže ravnatelj ili zaposlenik Ustanove kojeg odredi ravnatelj.

### Članak 9.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.
- (2) U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj Ustanove.
- (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 10.

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 najažurnija 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 11.

- (1) Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj Ustanove imaju pravo predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.
- (2) Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanoj formi i obrazloženo.

### IV. POZIVANJE NA SJEDNICU

#### Članak 12.

- (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 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 u roku kraćem od 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

#### Članak 13.

- (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 14.

- (1) Sjednicama Upravnog vijeća, po svojoj funkciji, nazočan je ravnatelj Ustanove. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti ravnatelja, zamjenjuje ga zaposlenik Ustanove kojeg on ovlasti.
- (2) Ako je potrebno, predsjednik Upravnog vijeća na sjednicu može pozvati i druge zaposlenike Ustanove u svojstvu izvjestitelja ili pojedine stručnjake izvan Ustanove radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

### V. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

#### Članak 15.

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

- (2) Predsjednik Upravnog vijeća priopćuje ime odsutnog člana i razlog njegove odsutnosti.
- (3) Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda samo ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

#### Članak 16.

- (1) Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg ovlasti predsjednik Upravnog vijeća u pisanom obliku.
- (2) 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 17.

- (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.

### **VI. RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA**

#### Članak 18.

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 19.

- (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 održavanje sjednice Upravnog vijeća telefonski ili uz pomoć drugih oblika komunikacije, zapisnik se prihvaća na idućoj sjednici Upravnog vijeća.
- (5) Iznimno od stavka 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 komunikacije te se ne potvrđuje (verificira) na prvoj sjednici novog saziva Upravnog vijeća,
- (6) U slučaju nepoštivanja roka iz stavka 5. ovog članka smatrat će se da nema primjedbi na zapisnik.

#### Članak 20.

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 21.

- (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 o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanom obliku.

## Članak 22.

- (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, ne postigne suglasnost za donošenje odluke ili ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća i može se ponovno predložiti za raspravu i odlučivanje na narednoj sjednici.

**VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

## Članak 23.

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

## Članak 24.

- (1) Nakon zaključenja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, pristupa se donošenju odluke i drugog akta (u daljnjem tekstu: odluka).
- (2) Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice, stavlja na glasovanje predsjedavajući. Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjedavajući daje na glasovanje pojedine prijedloge i to onim redom kako su podneseni,
- (3) Prije glasovanja, predsjedavajući je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa.
- (4) Ako su tijekom rasprave predloženi amandmani na odluku, glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda za odluku u cjelini.

## Članak 25.

- (1) Na sjednici Upravnog vijeća glasovanje je u pravilu javno.
- (2) Iznimno glasovanje može biti i tajno, o čemu se izjašnjavaju članovi Upravnog vijeća.
- (3) Tajno se glasuje glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine, iste boje i oblika.
- (4) Članovi Upravnog vijeća glasuju tako se podizanjem ruku ili na drugi odgovarajući način izjašnjavaju „ZA“ ILI „PROTIV“ prijedloga, odnosno da se suzdrže od glasovanja.
- (5) Ukoliko se sjednica održava telefonski ili drugim oblikom komunikacije sukladno odredbi članka 6. stavka 2. ovog Poslovnika, glasovanje se obavlja na način da svaki član u zadanom roku dostavi svoj glas u pisanom obliku, faksom ili elektroničkom poštom.

#### Članak 26.

- (1) Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.
- (2) Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.
- (3) Statut, godišnji program rada i razvoja Ustanove te godišnji financijski plan, donose se većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.
- (4) Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a ako je sjednici predsjedavao drugi član Upravnog vijeća onda odluke potpisuje predsjedatelj.

#### Članak 27.

- (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 28.

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

### VIII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

#### Članak 29.

- (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.

#### Članak 30.

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

#### Članak 31.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili govorom narušava uredno odvijanje sjednice.
- (2) Oduzimanje riječi izriče se osobi koja i poslije izrečene opomene nastavi s narušavanjem reda na sjednici.
- (3) 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.
- (4) Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjedavajući, a o udaljenju sa sjednice odlučuje Upravno vijeće većinom glasova.

## IX. ZAPISNIK SJEDNICE

### Članak 32.

- (1) O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji vodi zapisničar.
- (2) Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Ustanove ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem.
- (3) O sjednici koja se održala telefonskim putem ili drugim oblikom komunikacije, piše se službena zabilješka.

### Članak 33.

- (1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:
  - redni 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 koji su opravdali svoj izostanak,
  - imena drugih osoba prisutnih na sjednici,
  - konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog vijeća te da se mogu donositi pravovaljane odluke,
  - konstataciju o usvajanju zapisnika s 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 bitan sadržaj njihova izlaganja, a osobito njihove prijedloge
  - odluke, odnosno 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.
- (2) U zapisnik Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća, ako on to zahtijeva.
- (3) U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća, u zapisniku treba navesti kada je sjednica prekinuta i kada je nastavljena.
- (4) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja predsjedava sjednicom i zapisničar.

### Članak 34.

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

## X. NAKNADA ZA RAD ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 35.

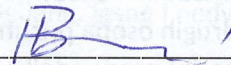
Predsjednik i članovi Upravnog vijeća nemaju pravo na naknadu za svoj rad u Upravnom vijeću.

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu slijedećeg dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Ines Burić



Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove 12.09.22, te je stupio na snagu 13.09.2022.

U Garešnici, 19.09.2022.

Privremeni ravnatelj  
Johan Hima, mag.iur.



