

Na temelju članka 12., 13. i 15. Statuta Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC, Upravno vijeće Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC na svojoj 1. sjednici održanoj 11. svibnja 2016. godine, donijelo je

**P O S L O V N I K**  
**o radu Upravnog vijeća**  
**Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC“ (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC (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,
- način rada povjerenstava i drugih radnih tijela Upravnog vijeća,
- te druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

**II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**

**Članak 2.**

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva Osnivač.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se i održavaju prema potrebi, a u pravilu jedanput u 30 dana.

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 AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC (u daljnjem tekstu: ravnatelj) ili na zahtjev većine članova Upravnog vijeća.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku 15 dana od primitka zahtjeva za sazivanje sjednice, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će može sazvati ravnatelj ili većina članova Upravnog vijeća.

### **Članak 3.**

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u poslovnim prostorijama Grada Karlovca ili u prostorijama Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC (u daljnjem tekstu: Javna ustanova).

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.

## **III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA**

### **Članak 4.**

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.

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

### **Članak 5.**

Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj.

Pitanja koja predloži za dnevni red sjednice Upravnog vijeća Osnivač, većina članova Upravnog vijeća i ravnatelj, predsjednik je Upravnog vijeća dužan uvrstiti u dnevni red.

### **Članak 6.**

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj imaju pravo predložiti stavljanje određenog pitanja 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 7.**

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 Javne 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.

## **IV. POZIV NA SJEDNICU**

### **Članak 8.**

Članovi Upravnog vijeća u pravilu se pozivaju na sjednicu pismenim pozivom i 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 prije dana 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 9.**

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

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 10.**

Sjednicama Upravnog vijeća po svojoj funkciji nazočan je ravnatelj Javne ustanove. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti ravnatelja, zamjenjuje ga zaposlenik Javne ustanove kojega on ovlasti.

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

#### **Članak 11.**

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

U slučaju iz prethodnog stavka odsutni član Upravnog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas daje pismenim putem (pismom, faksom ili elektronskom poštom).

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

### **V. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE**

#### **Članak 12.**

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 13.**

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 14.**

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. O osnovanosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave javnim glasovanjem.

#### **Članak 15.**

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 16.**

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 17.**

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 18.**

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 i više puta.

#### **Članak 19.**

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 20.**

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 21.**

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

Upravno vijeće može, na prijedlog predsjedavajućeg 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, ili pribave novi podaci.

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.

#### **Članak 22.**

Ravnatelj ima pravo aktivno sudjelovati u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasovanja.

#### **Članak 23.**

Kada se na sjednici Upravnog vijeća raspravlja i odlučuje o donošenju općih akata postupak se provodi na način da se najprije raspravi i utvrđuje nacrt prijedloga općeg akta, te se nakon rasprave utvrđuje glasovanjem prijedlog.

Na idućoj sjednici Upravnog vijeća raspravlja se o prijedlogu, a glasovanjem se nakon rasprave donosi opći akt.

Iznimno, Upravno vijeće može odlučiti da se na istoj sjednici po skraćenom postupku raspravi nacrt prijedloga općeg akta, i bez utvrđivanja prijedloga toga akta glasovanjem donese opći akt.

### **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 daljnjem 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 na glasovanje pojedine prijedloge i to onim redom kako su podneseni.

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

#### **Članak 26.**

Na sjednici Upravnog vijeća glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruku.

Glasovanje 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.

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.

#### **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 nedvojbene. 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.

### **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 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.

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

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 prilažu 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.

### **Članak 37.**

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

Predsjednik osnovanog povjerenstva ili drugog radnog tijela, u pravilu, 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 zahtjeva predsjednik Upravnog vijeća, ili kad to zahtjeva 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.

Naknada se plaća po sjednici na kojoj je predsjednik odnosno član Upravnog vijeća bio nazočan. Evidenciju dolazaka i izostanaka sa sjednica vodi predsjednik Upravnog vijeća.

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

Na visinu naknade za rad članova upravnog vijeća primjenjuju se odredbe Odluke o naknadama članovima Upravnih vijeća ustanova kojima je osnivač Grad Karlovac, koji je donijelo Gradsko vijeće Grada Karlovca.



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

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 41.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Upravnog vijeća.

KLASA: 302-02/14-04/07

URBROJ: 2133/01-09/04-16-620

Karlovac, 11. svibnja 2016.

Predsjednik Upravnog vijeća

Ivan Pavlović, prof. kemije