

Na temelju članka 23. Statuta Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Malo misto (u nastavku: LAGUR), Upravni odbor LAGUR-a na svojoj 7. sjednici održane dana 18. prosinca 2023. godine donosi:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA LAGUR-a MALO MISTO

Članak 1.

- (1) Ovim Poslovníkom utvrđuje se način rada Upravnog odbora LAGUR-a (dalje u tekstu: UO), sazivanje, priprema i tijekom sjednica, prava, dužnosti i odgovornosti članova UO-a, prava i dužnosti predsjednika i zamjenika predsjednika UO-a i druga pitanja od značaja za rad UO-a.

Članak 2.

- (1) Imenovani predstavnici u tijelu UO-a i druge osobe koje su nazočne na sjednici dužne su se pridržavati odredbi ovog Poslovníka.

Članak 3.

- (1) Rad UO-a odvija se na sjednicama.
- (2) Sjednice se označavaju rednim brojem koji je vezan za redni broj saziva.

Članak 4.

- (1) Sjednice UO-a su, u pravilu, javne.
- (2) Zainteresirane osobe mogu prisustvovati sjednici UO-a, uz prethodnu najavu i dogovor s Predsjednikom odnosno Voditeljom LAGUR-a.
- (3) Javnost se može isključiti na prijedlog Predsjednika ili članova UO-a, o čemu odlučuje Upravni odbor većinom glasova prisutnih članova na početku sjednice. Isključenje javnosti je iznimno i za to mora postojati opravdan razlog (primjerice pridržavanje epidemioloških mjera, tehnička ograničenja, prostorna ograničenja i slično).

Članak 5.

- (1) Pravo i dužnost svakog člana UO-a aktivno je sudjelovati u radu Upravnog odbora: glasovanjem, pokretanjem inicijative, davanjem prijedloga, iznošenjem stavova i preporuka, sudjelovanjem u pripremi sjednice, sudjelovanjem u raspravama prije donošenja zaključaka, internih općih akata i odluka, kao i u njihovom izvršenju.

Članak 6.

- (1) Sjednice UO-a saziva Predsjednik, odnosno u slučaju odsutnosti Predsjednika, istu može sazvati zamjenik Predsjednika, i/ili Voditelj, i/ili osoba koju Predsjednik ovlasti iz sastava članova UO-a.

- (2) UO punovažno odlučuje ako sjednici fizički ili putem elektroničkih medija (video prijenos) ili putem pisane procedure prisustvuje natpolovična (min. 51%) većina članova s pravom glasa.
- (3) Ako sjednici UO-a ne prisustvuje fizički ili putem elektroničkih medija (video prijenos) ili putem pisane procedure najmanje 51% članova, nova sjednica će biti sazvana za sedam (7) dana.
- (4) UO odluke, zaključke i druge akte donosi natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova, osim kad je propisano Statutom i/ili aktom višeg ranga (npr. EU uredba, Operativni Program (pravni temelj dodjele EU sredstava), Uredba Vlade RH, Zakonski/podzakonski akti, i sl.) da je potrebna propisana kvalificirana većina (npr. kod decentralizirane raspodjele EU sredstava kojim upravlja LAGUR).

Članak 7.

- (1) Sjednice UO-a sazivaju se pozivom u pisanom obliku. Poziv u pisanom obliku smatra se i poziv upućen elektroničkim putem.
- (2) U pozivu se određuje dan, sat i mjesto (način) održavanja sjednice.
- (3) Poziv za sjednicu UO-a dostavlja se članovima najmanje pet (5) dana prije održavanja sjednice.
- (4) Iznimno, u izvanrednim situacijama (npr. viša sila, hitno donošenje odluka, i slično), poziv za sjednicu UO-a može se dostaviti u kraćem roku od pet dana prije održavanja sjednice odnosno materijali sjednice se mogu naknadno dostaviti u odnosu na inicijalu dostavu poziva za sjednicu.
- (5) Uz poziv za sjednicu, dostavlja se prijedlog dnevnog reda i prilozi (popratna dokumentacija) za pojedine točke dnevnog reda (pisani materijali i informacije, nacrti prijedloga odluka, zaključaka i slično), osim u slučaju sazivanja sjednice na način kako je to određeno u stavci 4) ovog članka.
- (6) Predsjednik predlaže dnevni red odnosno priprema materijale sjednice (po potrebi uz podršku zamjenika Predsjednika), dok je Voditelj (zajedno s uredom LAGUR-a) zadužen za stručno i tehničko pripremanje samih sjednica.

Članak 8.

- (1) Ukoliko za to postoji potreba, ovisno o temama dnevnog reda, na sjednicu UO-a mogu se pozvati i predstavnici drugih pravnih subjekata/fizičke osobe koji su sudjelovali u pripremi pojedinih materijala za sjednicu UO-a, odnosno koje mogu doprinijeti kvalitetnom donošenju zaključaka i odluka UO-a.
- (2) Spomenuti predstavnici drugih pravnih subjekata/fizičke osobe iz ovog članka mogu sudjelovati u raspravi, dok u odlučivanju mogu sudjelovati isključivo članovi UO-a.
- (3) O prisutnosti članova te drugih osoba na samoj sjednici UO-a vodi se evidencija (lista sudionika za fizičke sjednice / isječci ('screenshot') za održane elektroničke sjednice ili sl.) / preslike odgovora i upita prilikom primjene pisane procedure.

Članak 9.

- (1) Sjednica UO-a može se održati prisustvom na sjednicama fizički i/ili putem elektroničkih medija i/ili primjenom pisane procedure.
- (2) Elektroničke sjednice UO-a mogu se održavati korištenjem specijaliziranih aplikacija za videokonferencije putem Interneta (npr. MS Teams, Zoom, Skype, itd.), odnosno putem elektroničke pošte i/ili na drugi prikladan način koji omogućava evidentiranje, sudjelovanje i glasovanje putem Interneta.
- (3) Prisustvovanjem na elektroničkoj sjednici smatra se uspješna uspostava te provjera audio i video veze s uredom LAGUR-a putem odabrane aplikacije (usmena ili pismena potvrda o sudjelovanju

- putem mogućnosti aplikacije za pisani razgovor (eng. "chat") i/ili slanja elektroničke poruke u zadanom vremenu i/ili glasovanje putem unaprijed dogovorenog sredstva (npr. glasački listić) koje omogućuje potvrdu prisustvovanja osobe na samoj sjednici UO-a.
- (4) Pisana procedura u radu UO-a se, u pravilu, primjenjuje dostavom dnevnog reda/točaka putem elektroničke pošte (iznimno putem fizičke pošte) o kojima se glasuje. U slučaju više točaka dnevnog reda se, u pravilu, dostavlja glasački listić putem koje se članovi UO-a izjašnjavaju po svakoj pojedinoj točki. U slučaju jedne točke dnevnog reda odgovori se mogu prikupiti i bez korištenja posebnog obrasca glasačkog listića.

Članak 10.

- (1) Predsjednik UO-a otvara i vodi sjednice kao predsjedavajući. Predsjednik može ovlastiti i druge nazočne osobe za podršku u vođenju same sjednice, ukoliko ima potrebe za navedenim.
- (2) Na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, predsjedavajući utvrđuje broj prisutnih članova i objavljuje o tome kako se sjednica UO-a može održati te donositi pravovaljane odluke.
- (3) Ukoliko je ispunjen uvjet za održavanje sjednice, predsjedavajući daje na raspravu prethodno dostavljeni prijedlog dnevnog reda.
- (4) Izmjene i dopune dnevnog reda mogu se predložiti neposredno za vrijeme održavanja UO-a, i/ili prije usvajanja dnevnog reda. U slučaju zaprimljenih prijedloga izmjena i dopuna dnevnog reda, predsjedavajući daje na raspravu navedene prijedloge te se potom može glasovati o navedenom prijedlogu koji se može prihvatiti ili odbaciti. U slučaju prihvaćanja prijedloga može se nastaviti s daljnjim radom po dnevnom redu koji uključuje prihvaćeni prijedlog izmjena i dopuna.
- (5) Nakon usvajanja dnevnog reda se članovima UO-a daje na znanje Zapisnik prethodne sjednice UO-a (prethodno dostavljen članovima UO-a koji su prisustvovali na navedenoj sjednici), te se bira zapisničar sjednice.

Članak 11.

- (1) Predsjedavajući vodi sjednicu, brine o održavanju sjednice po točkama dnevnog reda, daje riječ govornicima, osigurava red na sjednici, odlučuje o prekidu ili odgodi sjednice i zaključuje sjednicu.

Članak 12.

- (1) Iznimno, u slučaju opravdane potrebe (npr. najavljeno napuštanje sjednice većeg broja članova Upravnog odobra), za vrijeme održavanja sjednice se može promijeniti redoslijed točaka usvojenog dnevnog reda.
- (2) Predsjedavajući može predložiti da članovi UO-a ili drugi po pojedinoj točki dnevnog reda, prethodno izlože materiju po više točaka dnevnog reda zajedno, a da se nakon toga vodi rasprava i odlučuje po pojedinačnim točkama.
- (3) Svi prisutni članovi imaju pravo sudjelovati u raspravi po točkama dnevnog reda, uključujući i osobe iz članka 8. ovog Poslovnika, uz suglasnost predsjedavajućeg.
- (4) Vremensko trajanje rasprave osobe koja se je javila za riječ je (ili koji je zamoljen od strane predsjedavajućeg da se uključi u raspravu), u pravilu je najduže pet minuta.

- (5) Iznimno, kad za to postoji opravdan razlog, predsjedavajući može se dozvoliti da ista osoba raspravlja u više navrata o istoj točki dnevnog reda, posebno ako žele dati dodatna pojašnjenja pojedinih prijedloga koje su se dali u prethodnoj raspravi.
- (6) Ukoliko se osoba nazočna na sjednici (član UO-a i/ili druge osobe) koji sudjeluje u raspravi udalji od materije koja je na dnevnom redu, predsjedavajući je dužan upozoriti ga na to, a može mu uskratiti i daljnje učešće u raspravi, i/ili predložiti da se o navedenom raspravlja u sklopu drugih točaka dnevnog reda sjednice UO-a.
- (7) Prilikom rasprave prisutne osobe sjednici moraju biti jasni i konkretni, a izlaganje sažeto i kratko, u protivnom predsjedavajući ih ima pravo opomenuti, a ako unatoč tome nastavi izlagati na neprimjeren način, oduzeti im riječ.
- (8) Za vrijeme izlaganja zastupnika nitko nema pravo prekidati, upadati mu u riječ ili pak utjecati na slobodu izlaganja.
- (9) Ukoliko netko od prisutnih na sjednici UO-a svojim istupima ometa rad same sjednice, predsjedavajući može odlučiti da ga se udalji sa sjednice. Rasprava traje sve dok svi prijavljeni za raspravu ne dovrše svoja izlaganja. Iznimno, predsjedavajući može odlučiti da se vrijeme izlaganja ograniči.
- (10) Nakon završetka rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, predsjedavajući zaključuje raspravu i iznosi prijedloge, primjedbe i sugestije dane na predloženu odluku ili akte te u skladu s tim formulira prijedlog za glasovanje.
- (11) Po završetku glasovanja predsjedavajući utvrđuje rezultat glasovanja i nakon toga objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili nije.
- (12) Prijedlog se smatra usvojenim kada «ZA» prijedlog glasuje većina prisutnih članova UO-a.
- (13) Kada je o pojedinoj točki dnevnog reda donesena odluka, o njoj se više ne može raspravljati.
- (14) Sjednica UO-a traje, u pravilu, dok se ne iscrpe sve točke dnevnog reda.
- (15) Sjednicu UO-a zaključuje predsjedavajući.

Članak 13.

- (1) Odluke UO-a se u pravilu donose javnim glasovanjem, osim ako UO prethodno ne odredi drugačije na samoj sjednici (za sve ili pojedine točke dnevnog reda).
- (2) Glasovanje se, u pravilu, provodi pojedinačno po točkama dnevnog reda ili, uz suglasnost većine prisutnih članova UO-a, za više spojenih točaka dnevnog reda, i to podizanjem ruku za predložene odgovore: “ZA” / “PROTIV” / “SUZDRŽAN” (fizički održane sjednice).
- (3) Glasovanje na elektroničkim sjednicama i/ili putem pisane procedure organizira se na način da se svakom pojedinom članu UO-a omogući izjašnjavanje o svakoj točki dnevnog reda, odluci, zaključku ili drugom pitanju. Glasovati će se na način da se izravno u poruci elektroničke pošte i/ili primjenom prethodno pripremljenih i dostavljenih glasačkih listića (u nastavku: glasački listić) jasno naznači naziv točke dnevnog reda te izjašnjavanje o samom odlučivanju, uz ponuđene odgovore: “ZA” / “PROTIV” / “SUZDRŽAN” (bez potrebe dodatnog obrazlaganja glasovanja). Prilikom dostave glasačkog listića pojedinog člana UO-a mogu se nalaziti odgovori za jednu ili više točaka dnevnog reda Upravnog odbora. Dostavom ispunjenog glasačkog listića u ured LAGUR-a u propisanom roku za dostavu glasova, smatra se da je član UO-a pravovaljano glasovao. Dostava glasačkog listića smatra se slanje na zadanu e-mail adresu (koji mora biti zabilježen na e-mail poslužitelju LAGUR-a) ili osobna predaja (fizički) na adresu ureda LAGUR-a.

- (4) Detalji u svezi roka i načina glasovanja za elektroničku sjednicu navode se u službenom Pozivu za istu. Glasovi članova UO-a koji sudjeluju na elektroničkoj sjednici a ne ispoštuju u potpunosti propisani rok i način dostave glasačkog listića iz Poziva za elektroničku sjednicu smatraju se suzdržanima.
- (5) Prilikom tajnog glasovanja na fizički održanim sjednicama, isti će se provoditi putem posebnih glasačkih listića. Detalji u svezi primjene glasačkih listića na sjednicama koji uključuju tajno glasovanje će se elaborirati u samom Pozivu za sjednicu, odnosno prisutnim članovima UO-a za vrijeme trajanja sjednice (ukoliko je primjenjivo).

Članak 14.

- (1) Na sjednici UO-a se vodi Zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži dnevni red sjednice UO-a, vrijeme i mjesto (način) održavanja, imena prisutnih članova UO-a i imena ostalih osoba koje su prisustvovala sjednici, sudionika u raspravi i bitni sadržaj izlaganja, rezultate glasovanja, prijedloge i zaključke donesene za pojedine točke dnevnog reda.
- (3) Svaki sudionik u raspravi, može tražiti, tijekom svog izlaganja, da se ono u cijelosti unese u zapisnik.
- (4) Zapisnik se dostavlja članovima UO-a koji su sudjelovali na predmetnoj sjednici na pregled i komentiranje. Navedeni članovi mogu poslati svoje komentare i primjedbe na dostavljeni zapisnik unutar roka za dostavu komentara i primjedbi. Zaprimljeni komentari i primjedbe unose se u zapisnik a koji se prezentira na sljedećoj sjednici UO-a.
- (5) Zapisnik potpisuju zapisničar te predsjedavajući.
- (6) Potpisani zapisnici pohranjuju se u arhivi LAGUR-a.

Članak 15

- (1) Troškove putovanja i boravka na sjednicama UO-a snose samostalno sami članovi Upravnog odbora.

Članak 16.

- (1) Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Upravni odbor.
- (2) O svim pitanjima koja nisu regulirana ovim Poslovníkom, Upravni odbor donosi posebnu odluku.

U Gradcu, 18. prosinca 2023. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG
ODBORA LAGUR-a MALO MISTO

