



Na temelju članka 6. točke c) Pravilnika o Nacionalnoj mreži lokalnih akcijskih skupina u ribarstvu („Narodne novine“, broj 16/2016 i 116/2016), Upravljački odbor FLAG mreže, osnovan Rješenjem ministra poljoprivrede o osnivanju i imenovanju Upravljačkog odbora FLAG mreže (KLASA: 324-01/16-01/2257, URBROJ: 525-13/1539-16-13 od 14. lipnja 2017. godine) donosi

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVLJAČKOG ODBORA NACIONALNE MREŽE LOKALNIH AKCIJSKIH SKUPINA U RIBARSTVU**

Opće odredbe

### Članak 1.

- (1) Ovim se Poslovnikom o radu Upravljačkog odbora Nacionalne mreže lokalnih akcijskih skupina u ribarstvu (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje način rada i zadaće Upravljačkog odbora FLAG mreže (u daljnjem tekstu: Odbor) iz članka 4. točke a) Pravilnika o Nacionalnoj mreži lokalnih akcijskih skupina u ribarstvu („Narodne novine“, broj 16/2016 i 116/2016) (u daljnjem tekstu: Pravilnik), prava i dužnosti članova, način odlučivanja i glasovanja, te druga pitanja relevantna za rad Odbora.
- (2) Zadaci, organizacija, aktivnosti i financiranje Nacionalne mreže lokalnih akcijskih skupina u ribarstvu (u daljnjem tekstu: FLAG mreža) iz stavka 1.ovoga članka definirani su Pravilnikom.
- (3) Odredbe ovoga Poslovnika obvezuju članove Odbora, njihove zamjene kao i druge osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu istoga.
- (4) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku i dokumentima Odbora, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Ustroj, djelokrug rada i zadaci Odbora

### Članak 2.

- (1) Odbor čine predsjednik i članovi te njihove zamjene, imenovani sukladno članku 5. Pravilnika.
- (2) Svi članovi Odbora, uključujući predsjednika imaju pravo jednoga glasa.
- (3) Članstvo u Odboru je dobrovoljno te za sudjelovanje u radu Odbora članovi nemaju pravo na novčanu ili drugu naknadu.
- (4) Izmjene sastava Odbora podliježu postupcima iz članka 5. Pravilnika.

### Članak 3.

Zadaci Odbora su:

- a) organiziranje i upravljanje radom FLAG mreže;

- b) usvajanje Akcijskog plana FLAG mreže;
- c) usvajanje godišnjih programa rada FLAG mreže;
- d) usvajanje izvješća o provedbi godišnjih programa rada FLAG mreže;
- e) predlaganje aktivnosti Upravljačkom tijelu u svrhu unaprjeđenja provedbe Operativnoga programa za pomorstvo i ribarstvo Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2014. – 2020. (u daljnjem tekstu: Operativni program);
- f) širenje informacija i obavijesti o mjerama iz Operativnoga programa.

#### Članak 4.

- (1) Predsjednik Odbora upravlja radom Odbora i odgovoran je za provedbu svih njegovih aktivnosti.
- (2) Predsjednik Odbora:
  - a) predsjedava sjednicama Odbora;
  - b) saziva sjednice Odbora te utvrđuje vrijeme, mjesto i dnevni red;
  - c) potpisuje odluke Odbora, zapisnike sa sjednica i druge dokumente koji proizlaze iz rada Odbora;
  - d) posredstvom Jedinice za potporu FLAG mreži iz članka 4. točke c) Pravilnika (u daljnjem tekstu: Jedinica za potporu), osigurava potrebnu stručnu pomoć za obavljanje poslova Odbora;
  - e) osigurava da se svi članovi Odbora pridržavaju odredaba ovog Poslovnika;
  - f) po potrebi započinje proces pisanog postupka za žurna pitanja koja će zahtijevati donošenje odluke bez sazivanja Sjednice.

#### Članak 5.

- (1) Zamjena predsjednika Odbora zamjenjuje predsjednika za vrijeme njegove odsutnosti, te u tom slučaju ima prava i obveze predsjednika te obnaša njegove zadatke.
- (2) Kada na sjednici Odbora sudjeluju i predsjednik Odbora i njegova zamjena, zamjena predsjednika Odbora nema pravo glasa.

#### Članak 6.

- (1) Član Odbora:
  - a) aktivno sudjeluje na sjednicama, uključujući praćenje dokumenata i iznošenje mišljenja, te sudjeluje u donošenju odluka;
  - b) pruža informacije o eventualnim promjenama u sastavu Odbora.
- (2) Član Odbora osobno sudjeluje u radu Odbora. Ako ne može sudjelovati u radu sjednice, član Odbora navedeni poziv prosljeđuje svojoj zamjeni. Zamjena člana Odbora u tom slučaju preuzima ulogu i zadaće člana Odbora o čemu se obavještava Jedinica za potporu.
- (3) Kada na sjednici Odbora sudjeluju i član Odbora i njegova zamjena, zamjena člana Odbora nema pravo glasa.

#### Članak 7.

- (1) Podršku radu Odbora pruža Jedinica za potporu koja djeluje u sklopu Upravljačkog tijela Operativnog programa.
- (2) Zadaci Jedinice za potporu u radu Odbora uključuju:
  - a) pripremu Akcijskog plana FLAG mreže, godišnjih programa rada FLAG mreže te izvješća o provedbi godišnjih programa rada FLAG mreže;
  - b) organizaciju i tehničku pripremu sjednica Odbora i pružanje pomoći u njegovim aktivnostima;
  - c) sastavljanje dnevnog reda sjednica na prijedlog Predsjednika;
  - d) informiranje o vremenu i mjestu održavanja sjednica;
  - e) prikupljanje i/ili izradu te dostavljanje dokumenata i materijala potrebnih za aktivnosti Odbora svim članovima;
  - f) sastavljanje zapisnika sa sjednica;
  - g) praćenje provedbe odluka Odbora i razmjenu informacija potrebnih za rad Odbora;
  - h) prikupljanje i čuvanje sve dokumentacije vezane uz rad Odbora;
  - i) tehničke i logističke pripreme kako bi se svim članovima omogućilo djelotvorno sudjelovanje u raspravama i odlučivanju;
  - j) druge poslove i zadaće vezane za rad Odbora.

#### Članak 8.

- (1) Akcijski plan FLAG mreže iz članka 3. točke b) ovoga Poslovnika predstavlja dokument u kojemu su opisane i navedene aktivnosti FLAG mreže planirane u razdoblju provedbe Operativnog programa.
- (2) Akcijski plan FLAG mreže se donosi po uspostavi FLAG mreže odnosno Upravljačkog odbora.

#### Članak 9.

- (1) Godišnji program rada FLAG mreže iz članka 3. točke c) ovoga Poslovnika predstavlja dokument u kojem su opisane i navedene aktivnosti FLAG mreže planirane za provedbu u godini za koju se donosi.
- (2) Godišnji program rada FLAG mreže izrađuje se i usvaja do 1. veljače kalendarske godine za koju se donosi.
- (3) Iznimno, Godišnji program rada FLAG mreže za 2017. godinu se izrađuje i usvaja u roku od 60 dana od osnivanja Upravljačkog odbora.
- (4) Godišnji program rada FLAG mreže se može revidirati i po potrebi izmijeniti jednom godišnje, na prijedlog Predsjednika Odbora ili više od polovice članova Odbora.

#### Sjednice i zapisnik

#### Članak 10.

- (1) Sjednice se smatraju važećima ako je na njima prisutan predsjednik ili zamjena predsjednika te više od polovice članova/zamjena.
- (2) Sjednice se održavaju prema potrebi koju utvrđuje predsjednik, a najmanje dva puta godišnje.

- (3) U slučaju potrebe, na inicijativu predsjednika ili na zahtjev više od polovice svih članova Odbora, mogu se sazvati dodatne sjednice.
- (4) Za sazivanje sjednice Odbora sukladno stavku 3. ovoga članka podnosi se pisani zahtjev Jedinici za potporu FLAG mreže zajedno s obrazloženjem zbog kojeg se traži sazivanje sjednice.
- (5) Predsjednik je dužan u smislu stavka 3. ovoga članka sazvati sjednicu u roku 15 radnih dana od dana zaprimljenog pisanog zahtjeva.
- (6) Sjednice se održavaju na mjestu koje mora biti lako pristupačno svim članovima, bez ikakvih ograničenja ili prepreka za bilo kojeg člana Odbora. To će mjesto odrediti predsjednik, a članovi Odbora bit će o tome unaprijed obaviješteni.
- (7) Jedinica za potporu će o datumu i prijedlogu dnevnog reda sjednice, u pisanom i/ili elektroničkom obliku obavijestiti članove Odbora najmanje deset radnih dana prije sjednice.
- (8) Popratni dokumenti bit će poslani u elektroničkom obliku članovima Odbora najmanje deset radnih dana prije sjednice.
- (9) U opravdanim slučajevima te kada je riječ o iznimno žurnim pitanjima, predsjednik može odlučiti da taj rok obavještavanja može biti kraći i da se potrebne informacije o datumu i mjestu održavanja sjednice mogu dati telefonom, uz naknadnu pisanu potvrdu.
- (10) Članovi Odbora mogu podnijeti pisani prijedlog za izmjene i dopune dnevnoga reda, naslovljen na predsjednik, najkasnije pet radnih dana prije sjednice. Svi prijedlozi koji se tiču izmjena i dopuna dnevnoga reda trebaju se dati na glasovanje na početku sjednice.
- (11) Odluke donesene na sjednici, a u odnosu na koje je potrebno poduzeti kakve naknadne aktivnosti šalju se svim članovima u roku od deset radnih dana od dana održavanja sjednice.
- (12) Radni jezik sjednica Odbora je hrvatski jezik. Ako je potrebno, osigurat će se prevođenje, uključujući i prijevode dokumenata i materijala o kojima se raspravlja.

#### Članak 11.

- (1) Jedinica za potporu sastavlja zapisnik sa svake sjednice Odbora, a koje sadrži:
  - a) dnevni red sjednice,
  - b) popis sudionika,
  - c) informaciju o tijeku sjednice i zaključke uključujući sadržaj/sažetak odluka koje je Odbor donio.
- (2) Sjednice se mogu snimati uz pomoć audio opreme, a tonski zapis koristit će se isključivo u svrhu izrade zapisnika.
- (3) U roku od deset radnih dana nakon datuma održavanja sjednice, Jedinica za potporu je dužna poslati elektroničkom poštom nacrt zapisnika sa sjednice svim članovima/zamjenama koji su bili prisutni, na primjedbe i očitovanje. Primjedbe i očitovanje moraju se dati u roku od pet radnih dana od primitka nacrta zapisnika. Ako se u propisanom roku ne prime nikakve primjedbe, smatrat će se da istih nema.
- (4) Nakon što ga Jedinica za potporu izvijesti o pravovremeno zaprimljenim primjedbama, odluku o njihovu usvajanju ili neprihvatanju donosi predsjednik u roku od dva radna dana.
- (5) Svakoga sudionika sjednice Odbora, čija primjedba na nacrt zapisnika nije prihvaćena, Jedinica za potporu putem pošte ili putem elektroničke pošte obavještava o razlozima njezina neprihvatanja. Na narednoj sjednici Odbora, prilikom usvajanja zapisnika,

predsjednik usmeno iznosi razloge neprihvatanja navedenih primjedbi. U slučaju da Odbor završi sa radom, razlozi se iznose pisanim putem te se konačni zapisnik usvaja pisanim putem.

- (6) Konačna verzija zapisnika se nakon ovjeravanja od strane predsjednika bez odgađanja dostavlja članovima/zamjenama putem elektroničke pošte.

#### Postupak odlučivanja i pisani postupak

##### Članak 12.

- (1) Odbor u pravilu raspravlja te donosi odluke na Sjednicama.
- (2) Odluke će se nastojati donositi konsenzusom.
- (3) U slučaju da se ne postigne konsenzus, Odbor će odluku donijeti običnom većinom glasova članova prisutnih na Sjednici, uključujući i Predsjednika.
- (4) Glasovanje je javno i provodi se usmeno. Članovi koji su glasovali protiv ili su bili suzdržani mogu izraziti svoje mišljenje koje će se zabilježiti u zapisniku sa sjednice.
- (5) U slučaju istog broja glasova za i protiv, odlučuje glas Predsjednika.
- (6) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je potrebno donijeti određene odluke o pitanjima koja ne trpe odgodu, ako se zbog njihove prirode i potrebe za hitnim odlučivanjem sjednica Odbora ne može sazvati u razumnom roku ili nije nužna, odluka se može donijeti u pisanom postupku.
- (7) Jedinica za potporu članovima dostavlja radne materijale i nacrt odluke putem elektroničke pošte. Rok za odlučivanje u pisanom postupku je minimalno pet radnih dana od dana zaprimanja prijedloga odluke.
- (8) Odluke u pisanom postupku odlučivanja donose se običnom većinom svih članova. Ako član ne dostavi odgovor u pisanom postupku odlučivanja u ostavljenom roku, smatrat će se da se slaže s prijedlogom odluke. Ukoliko se ne postigne većina za predložene odluke, odlučivanje u pisanom postupku će se ponoviti. Ukoliko se ni u ponovljenom pisanom postupku ne usvoje predložene odluke, predsjedatelj će sazvati sjednicu Odbora na kojoj će jedna od točaka dnevnog reda biti odlučivanje započeto u pisanom postupku. Jedinica za potporu obavještava članove o ishodu pisanog postupka u roku od pet radnih dana od isteka roka za odlučivanje.

#### Naknada troškova

##### Članak 13.

- (1) Pravo na naknadu prijevoznih troškova do mjesta održavanja sjednice imaju članovi Odbora koji nemaju prijavljeno prebivalište ili boravište u mjestu održavanja sjednice.
- (2) Ako je organiziran prijevoz iz određenih mjesta do mjesta održavanja sjednice i nazad, naknadu prijevoznih troškova od mjesta prebivališta ili boravišta do mjesta održavanja sjednice mogu tražiti sudionici koji nemaju prijavljeno prebivalište ili boravište u mjestu polazišta. Članovi Odbora sa prijavljenim prebivalištem ili boravištem u mjestu polazišta, odlučuju o korištenju organiziranog prijevoza do i od mjesta održavanja sjednice, ali, u slučaju da ne koriste organizirani prijevoz, nemaju pravo na naknadu prijevoznih troškova.

- (3) Kada rad u Odboru predviđa višednevni boravak u mjestu održavanja sjednice, Jedinica potporu organizira odgovarajući smještaj za one sudionike koji u mjestu održavanja sjednice nemaju prebivalište ili boravište.
- (4) Troškovi prijevoza i smještaja sudionika sjednice nadoknađuju se na način i u okvirima propisanim nacionalnim propisima i propisima za provedbu Operativnog programa – Tehničke pomoći.
- (5) Ukoliko na Sjednici sudjeluju i član i zamjena, samo član ima pravo na naknadu troškova.

#### Završne odredbe

##### Članak 14.

- (1) Ovaj Poslovnik odobrava Odbor na prvoj sjednici.
- (2) Odbor može izmijeniti i dopuniti Poslovnik nakon pisanog prijedloga bilo kojeg od članova iza kojeg slijedi rasprava.
- (3) Izmjene i dopune Poslovnika treba raspraviti i odobriti Odbor.
- (4) Novi tekst Poslovnika podijelit će se svim članovima uz konačnu verziju zapisnika sa sjednice.
- (5) Izmjene i/ili dopune Poslovnika tehničke naravi vrši Jedinica za potporu, u skladu s relevantnim propisima, ne zadirući u bitne odrednice Poslovnika, a odobrava ih predsjednik. Informacije o sadržaju i vremenu izmjena i/ili dopuna Poslovnika tehničke naravi naznačuju se u njegovu uvodnom dijelu.

##### Članak 15.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom njegovog odobravanja od strane Odbora.

KLASA: 011-02/16-01/02  
URBROJ: 525-13/1539-17-41  
Zagreb, 16. kolovoza 2017. godine

**PREDSJEDNIK Upravljačkog  
odбора FLAG mreže**

**Ivan Čupić**

