

POSLOVNIK O RADU SURADNIČKOG VIJEĆA ZA ZNAČAJNI KRAJOBRAZ GAJNA

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Suradničkog vijeća značajnog krajobraza Gajna (u daljnjem tekstu Poslovnik) definira se sastav Suradničkog vijeća te se uređuje način rada i donošenje zaključaka na sastancima članova Suradničkog vijeća (dionika) i to:

1. Poziva na sastanak
2. Sazivanje i održavanje sastanka Suradničkog vijeća
3. Pripreme i sastavljanje prijedloga dnevnog reda
4. Radnje na početku održavanja sastanaka
5. Održavanje reda na sastancima
6. Rasprave na sastancima o pojedinim točkama dnevnog reda
7. Donošenje Zaključaka na sastanku
8. Vođenje Zapisnika sastanaka
9. Način rada povjerenstava i drugih radnih tijela Suradničkog vijeća

Članak 2.

Članovi suradničkog vijeća mogu biti fizičke i pravne osobe koje svoj rad direktno ili posredno vežu uz značajni krajobraz Gajnu.

Poziv na sastanak

Članak 3.

Članovi Suradničkog vijeća pozivaju se na sastanak pisanim pozivom u prilogu kojeg je prijedlog dnevnog reda, s mjestom i vremenom održavanja sastanka.

Poziv za sastanak mora se dostaviti najkasnije 4 dana prije naznačenog termina održavanja sastanka.

Iznimno se može uputiti telefonski poziv i dan prije održavanja sastanka ukoliko se došlo do spoznaje da nekom od dionika nije došao poziv ili mu nije zbog nekih drugih okolnosti dostavljen.

Članak 4.

Uz Poziv na sastanak Suradničkog vijeća, članovima se dostavljaju odgovarajući pisani materijali ili izvadci iz materijala o pojedinim točkama dnevnog reda.

Ovi materijali po zahtjevu pojedinih članova Suradničkog vijeća mogu umjesto pisanih poštom biti dostavljeni elektroničkim putem na elektroničku poštu (mail) članova-dionika Suradničkog vijeća.

Ako su dostavljeni samo izvadci materijala za točke Dnevnog reda, onda se u Pozivu moraju navesti izvori gdje se može i u kojem vremenu doći do kompletnog materijala vezanog za pojedinu točku dnevnog reda.

Materijali koji su dostavljeni neposredno na sastanak, a nisu naznačeni u Pozivu za sastanak, o njima se može raspravljati samo uz prethodnu suglasnost većine na sastanku Suradničkog vijeća

Članak 5.

Sastanci Suradničkog vijeća su javni i mogu nazočiti predstavnici drugih subjekata iako nisu članovi Suradničkog vijeća ali su nazočni da mogu pomoći u obrazlaganju točaka i materijala vezanim za sastanak, jer su stručni za pojedina područja vezana za materijal.

Članak 6.

Vrijeme i mjesto održavanja sastanka Suradničkog vijeća s prijedlogom dnevnog reda sastanka objavljuje se na oglasnoj ploči i WEB stranici Ustanove koji upravlja područjem.

II. Sazivanje i održavanje sastanaka Suradničkog vijeća

Članak 7.

Sastanke Suradničkog vijeća saziva predsjednik Suradničkog vijeća. Predsjednik je ravnatelj/ica Javne ustanove za u
Sastanke saziva po svojoj inicijativi ili na temelju zaključaka donošnim na prethodnom sastanku Suradničkog vijeća.
Sastanci se sazivaju prema potrebi a najmanje jednom godišnje.
Članovi suradničkog vijeća na osnivačkoj sjednici biraju dva podpredsjednika/ce na mandat od 4 godine uz mogućnost reizbora.

Članak 8.

Predsjednik je dužan sazvati sastanak i na zahtjev najmanje 4 člana (dionika) Suradničkog vijeća.

III. Pripreme i sastavljanje prijedloga dnevnog reda

Članak 9.

Sastanke Suradničkog vijeća priprema predsjednik sa podpredsjednicima. U pripremi sastanka po potrebi mu pomažu članovi -predstavnici subjekata Suradničkog vijeća koje je ovlastilo tijelo kojeg predstavlja.
Predsjednik u suradnji s podpredsjednicima Suradničkog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sastanka.

Članak 10.

Predsjednik prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda vodi računa o tome:

- da se u dnevni red unesu samo ona pitanja koja spadaju u domenu rada Suradničkog vijeća
- da se u dnevni red uvrste ona pitanja koja su u vrijeme pripreme sastanka najaktualnija i bitna za projekt i rad Suradničkog vijeća
- da budu točke popraćene kompletnim materijalima iz kojih je moguće pravovaljano i kvalitetno raspraviti, a samim tim i donijeti odluke ili zaključke po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 11.

Svaki član (dionik) Suradničkog vijeća može predložiti dopunu dnevnog reda, tj. da se pojedino pitanje uvrsti u postojeći dnevni red sastanka. (sjednice), ako ima podršku trećine nazočnih na sastanku.

IV . Radnje na početku održavanja sastanaka

Članak 12.

Sastanke Suradničkog vijeća otvara predsjednik ili jedan od potpredsjednika. Ukoliko predsjednik ili potpredsjednici nisu nazočni na Suradničkom vijeću članovi mogu odabrati između sebe osobu javnim glasovanjem većine da predsjedava sastankom.

Članak 13.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sastanka, obavlja se usvajanje i potvrda Zapisnika prethodnog sastanka. Svaki član Suradničkog vijeća ima pravo staviti primjedbu na Zapisnik. O opravdanosti tih primjedbi i njihova nadopuna u Zapisnik odlučuje suradničko vijeće javnim glasovanjem bez rasprave.

V. Održavanje reda na sastancima

Članak 14.

Red na sastancima osigurava predsjednik ili potpredsjednici u njegovoj odsutnosti. Za vrijeme održavanja sastanka svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjedavajućeg glede reda na sjednici. Predsjednik može ograničiti vrijeme rasprave članova Suradničkog vijeća. Člana suradničkog vijeća i drugu nazočnu osobu koji svojim ponašanjem remeti i onemogućava normalan rad sjednice može se udaljiti sa sjednice odlukom Suradničkog vijeća. Prijedlog za udaljšavanje predlaže predsjedavajući. Kućnog reda u radu Suradničkog vijeća moraju se pridržavati svi prisutni na sastanku makar i nisu članovi Suradničkog vijeća ali su prisutni na sastanku.

Članak 15.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sastanka Suradničkog vijeća, predsjedavajući priopćuje da se prelazi na raspravu po svakoj točki dnevnog reda posebno.

Članak 16.

Svaki član Suradničkog vijeća ima pravo nakon što od predsjednika zatraži i dobije riječ, govoriti o točki koja je trenutno na dnevnom redu, s tim da se po istoj točki može javljati i više puta.

Član suradničkog vijeća koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave. Ako se ni nakon opomene od strane predsjedavajućeg, član Suradničkog vijeća ne bude držao sadržaja predmeta dnevnog reda predsjedavajući mu može oduzeti riječ.

Članak 17.

Član Suradničkog vijeća ima pravo predložiti određenu izmjenu ili dopunu (amandman) akta koji bi Suradničko vijeće trebalo donijeti.

Ako se predloženom izmjenom ili dopunom bitno mijenja osnovni prijedlog ili se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanoj formi.

Članak 18.

Stavove o pojedinom pitanju članovi Suradničkog vijeća usklađuju na sastanku u tijeku rasprave. Suradničko vijeće može, na prijedlog predsjedavajućeg ili pojedinog člana, odlučiti da se rasprava o pitanju u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi prekine i odgodi do idućeg sastanka Suradničkog vijeća, s tim da se predmet ponovo prouči, odnosno materijal dopuni, ili pribave novi podatci. Ako se nakon rasprave, o pitanju glede kojeg nisu usklađeni stavovi i ne postigne potrebna suglasnost za donošenje odluke ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sastanka Suradničkog vijeća, i može se ponovo predložiti za raspravu i odlučivanje na slijedećem sastanku.

VII. Donošenje Zaključaka na sastanku

Članak 19.

Nakon zaključivanja rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda sastanka Suradničkog vijeća, pristupa se donošenju zaključaka. Prijedlog odluke po pojedinoj točki dnevnog reda sastanka stavlja se na glasovanje uz prethodno obrazloženje predsjedavajućeg o kojem se prijedlogu glasa.

Glasa se prvo za predložene amandmane, a onda za zaključak u cjelini za tu točku.

Članak 20.

Na sastanku Suradničkog vijeća glasanje se obavlja javno dizanjem ruku.

Članak 21.

Za pravovaljane odluke potrebna je natpolovična većina članova nazočnih na sastanku. Na osnovu rezultata glasanja predsjednik suradničkog vijeća objavljuje da je prijedlog o kojem se glasa prihvaćen ili odbijen

VIII. Vođenje Zapisnika sastanaka

Članak 22.

O radu na sastancima Suradničkog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar. Dužnost zapisničara obavlja osoba koju predloži predsjednik i usvoji suradničko vijeće glasanjem.

Članak 23.

Zapisnik sastanka Suradničkog vijeća mora sadržavati osnovne podatke o radu na sastanku:

- redni broj sastanka
- dan i mjesto i vrijeme održavanja sastanka
- ime osobe koja predsjedava sastankom
- ime nazočnih na sastanku i članova koji su izostali
- konstataciju predsjednika da je dovoljan broj članova Suradničkog vijeća, i da su donesene odluke pravovaljane
- konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodnog sastanka i eventualne primjedbe na taj zapisnik

- sadrži predloženi i usvojeni dnevni red sastanka
- imena izvjestitelja po pojedinim točkama dnevnog reda i kratak sadržaj teme o kojoj se raspravljalo
- imena onih koji su sudjelovali u raspravi po pojedinim točkama i bitni sadržaji njihovih izlaganja, primjedbi i prijedloga
- odluke i zaključke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
- vrijeme završetka ili prekida sastanka

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

U slučaju prekida sastanka u zapisnik treba navesti i kada je i ako je sastanak nastavljen. Zapisnik sjednice Suradničkog vijeća potpisuje predsjedavajući i osoba koja ga je sastavljala-zapisničar.

Članak 24.

Zapisnik sastanka Suradničkog vijeća mora biti sastavljen u roku 3 dana po završetku sastanka. Zapisnik sastanka prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostale isprave (materijali) koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na samom sastanku.

IX. Način rada povjerenstava i drugih radnih tijela Suradničkog vijeća

Članak 25.

Radi razmatranja pojedinih pitanja iz djelokruga Suradničkog vijeća i priprema prijedloga za njihovo rješavanje Suradničko vijeće može osnovati stalna ili privremena Povjerenstva i druga radna tijela koja će pomoći u pripremi i rješavanju pojedinih tema. Odlukom o osnivanju povjerenstva ili nekih drugih radnih tijela, određuje se sastav, djelokrug i ovlaštenja.

Članak 26.

Povjerenstva i druga radna tijela Suradničkog vijeća imaju svog predsjednika i određen sastav i broj članova. Predsjednik osnovanog povjerenstva ili drugog radnog tijela mora biti iz redova članova Suradničkog vijeća

Članak 27.

Sastanke povjerenstava i drugih radnih tijela saziva predsjednik povjerenstva i prema potrebi rukovodi njihovim radom. Predsjednik je dužan sazvati sjednicu povjerenstva ili drugog radnog tijela kad to zahtjeva predsjednik Suradničkog vijeća kao više tijelo. O njihovom radu također se vodi zapisnik, a akte koje donesu potpisuje predsjednik tog povjerenstva ili tijela.

Članak 28.

Na rad osnovanih povjerenstava ili radnih tijela primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika.

X. Prijelazne i završne odredbe

Članak 29. Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom

objavljivanja na Oglasnoj ploči Ustanove.