

POSLOVNIK
o radu Upravnog vijeća Agencije za poljoprivredno zemljište

Agencija za poljoprivredno zemljište
Zagreb, 06. veljače 2012.

Na temelju članka 10. Uredbe o osnivanju Agencije za poljoprivredno zemljište ('Narodne novine' broj 39/09, 33/10 i 109/11) i članka 25. Statuta Agencije za poljoprivredno zemljište na koji je Odlukom od 03. studenoga 2011. godine Vlada Republike Hrvatske dala svoju suglasnost, Upravno vijeće Agencije za poljoprivredno zemljište je na svojoj 1. sjednici održanoj 22. ožujka 2012. donijelo

POSLOVNIK O RADU

Upravnog vijeća Agencije za poljoprivredno zemljište

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovníkom utvrđuje se način rada Upravnog vijeća Agencije za poljoprivredno zemljište (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a posebno:

- sazivanje sjednica Upravnog vijeća,
- održavanje sjednica Upravnog vijeća,
- dnevni red na sjednicama Upravnog vijeća,
- tijek sjednica Upravnog vijeća,
- način odlučivanja Upravnog vijeća,
- zapisnik sa sjednica Upravnog vijeća,
- prava i obveze članova Upravnog vijeća.

(2) Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća i sve ostale osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu Upravnog vijeća, a napose ravnatelja Agencije za poljoprivredno zemljište (u daljnjem tekstu: Agencija) i stručne službe koje pripremaju sjednice Upravnog vijeća.

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Poslovníka moraju biti u suglasnosti s odredbama Statuta Agencije.

(2) U slučaju suprotnosti odredbi Poslovníka s odredbama Statuta, prednost u primjeni imaju odredbe Statuta.

Članak 3.

Upravno vijeće, kao kolegijalno tijelo, radi i odlučuje na sjednicama.

II. SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Vrijeme održavanja sjednica Upravnog vijeća

Članak 4.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, ali najmanje jednom u tri mjeseca.
- (2) Sjednice se održavaju radnim danom.
- (3) U slučaju potrebe, sjednica se može održati i neradnim danom, na dan blagdana ili državnog praznika ili u bilo koje drugo vrijeme, ako to traži razlog sazivanja sjednice.
- (4) Vrijeme početka sjednice određuje predsjednik Upravnog vijeća.

Mjesto održavanja sjednica Upravnog vijeća

Članak 5.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Agencije ili sjedištu ministarstva nadležnog za poljoprivredu.
- (2) Sjednica se može održati i izvan sjedišta Agencije ili sjedišta ministarstva nadležnog za poljoprivredu, ako to traži razlog održavanja sjednice, a u tom slučaju mjesto održavanja određuje predsjednik Upravnog vijeća.

Odlučivanje bez održavanja sjednica Upravnog vijeća

Članak 6.

- (1) Upravno vijeće može donijeti odluku i bez održavanja sjednice (odlučivanje korespondentnim putem), tako da se o odlukama članovi Upravnog vijeća Agencije izjasne korištenjem elektroničke pošte ili fax poruke, a tako donesene odluke verificiraju se na prvoj slijedećoj sjednici Upravnog vijeća Agencije.
- (2) Odlučivanje korespondentim putem uvijek će se provesti u hitnim slučajevima, kad bi čekanje na sjednicu uzrokovalo štete za Agenciju ili propuštanje kakve koristi, a i u poslovima manje važnosti, kada nije potrebno posebno raspravljanje o prijedlogu odluke koja se treba donijeti.

Osobe zadužene za pripremanje sjednica Upravnog vijeća

Članak 7.

- (1) Ravnatelj i zamjenik ravnatelja Agencije su zaduženi za pripremanje sjednica Upravnog vijeća.
- (2) Ravnatelj i zamjenik ravnatelja Agencije mogu u dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća zadužiti pojedine stručne djelatnike Agencije za pripremu pojedinih tema dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.
- (3) Na zahtjev predsjednika Upravnog vijeća, ravnatelj Agencije je dužan osigurati i staviti na raspolaganje potreban broj djelatnika određenih specijalnosti.

(4) Uvjete za održavanje sjednice Upravnog vijeća dužan je osigurati ravnatelj Agencije.

Pripremanje sjednica Upravnog vijeća

Članak 8.

- (1) Teme dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća trebaju biti pripremljene tako da članovi Upravnog vijeća bez teškoća mogu raspravljati i o njima odlučivati za vrijeme trajanja sjednice Upravnog vijeća.
- (2) Pisane materijale za sjednicu Upravnog vijeća pripremaju stručne službe Agencije ili osobe koje odredi ravnatelj Agencije i zamjenik ravnatelja Agencije.

Prijedlog dnevnog reda na sjednicama Upravnog vijeća

Članak 9.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća određuje predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća će prije nego odluči o prijedlogu dnevnog reda obvezatno zatražiti od ravnatelja Agencije i zamjenika ravnatelja Agencije mišljenje o pitanjima koje je potrebno raspraviti na sjednici Upravnog vijeća.
- (3) Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća i to samostalno, na prijedlog članova Upravnog vijeća, ravnatelja Agencije, zamjenika ravnatelja Agencije ili osnivača Agencije.
- (4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, zamjenjuje ga osoba koju on odredi.

Pozivanje članova Upravnog vijeća

Članak 10.

- (1) Članovi Upravnog vijeća se pozivaju na sjednicu pisanim pozivom ili telefonom.
- (2) U pozivu na sjednicu treba naznačiti mjesto održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice, kao i prijedlog dnevnog reda.
- (3) Uz poziv za sjednicu svakom članu Upravnog vijeća dostavit će se i pisani materijali neophodni za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, kao i popis zaključaka s prethodne sjednice Upravnog vijeća.
- (4) Uz svaku pojedinu točku predloženog dnevnog reda, naznačit će se i ime osobe koja će podnijeti uvodno obrazloženje o točki.

Vrijeme dostavljanja poziva za sudjelovanje na sjednicama Upravnog vijeća

Članak 11.

- (1) Poziv za sjednicu i njegovi prilozi dostavljaju se članovima Upravnog vijeća najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice, o čemu brigu vode predsjednik Upravnog vijeća, ravnatelj Agencije i zamjenik ravnatelja Agencije.

(2) Iznimno, u osobito hitnim slučajevima, sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i u roku kraćem od sedam dana, u kojem slučaju će se prijedlog dnevnog reda priopćiti članovima Upravnog vijeća na samom početku sjednice, a pisani materijali se dobivaju na sjednici.

(3) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je, prije prelaska na prvu točku dnevnog reda, članovima Upravnog vijeća iznijeti razloge za sazivanje sjednice po hitnom postupku.

Osobe koje prisustvuju sjednicama Upravnog vijeća

Članak 12.

(1) Pored članova Upravnog vijeća, sjednici obvezatno prisustvuje i sudjeluje u radu ravnatelj Agencije i zamjenik ravnatelja Agencije.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća može pozvati bilo koju drugu osobu čiju prisutnost smatra potrebnom.

(3) Osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća nemaju pravo glasa.

(4) Predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Agencije i zamjenikom ravnatelja Agencije poziva stručne osobe koje su potrebne radi obrazloženja pojedine točke dnevnog reda.

(5) Stručne osobe pozvane radi obrazloženja točki dnevnog reda prisustvuju sjednici samo za vrijeme točke koju obrazlažu.

III. ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Vođenje sjednica Upravnog vijeća

Članak 13.

Sjednicama predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti osoba koju on odredi.

Članak 14.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati ako joj prisustvuje natpolovična većina članova Upravnog vijeća.

Utvrđivanje dnevnog reda na sjednicama Upravnog vijeća

Članak 15.

(1) Dnevni red sjednice Upravnog vijeća utvrđuje se na osnovi prethodno dostavljenog pisanog prijedloga te na osnovi izmjena, odnosno dopuna dnevnog reda, koje može dati svaki član Upravnog vijeća na početku sjednice.

(2) O svakoj predloženoj točki dnevnog reda, te o predloženim izmjenama i dopunama dnevnog reda, provodi se glasovanje, te se pojedina točka dnevnog reda smatra usvojenom ako se za nju izjasni većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Tijek rasprave na sjednicama Upravnog vijeća

Članak 16.

- (1) O svakoj točki dnevnog reda za to određena osoba podnosi uvodno izlaganje.
- (2) Nakon uvodnog izlaganja svaki član Upravnog vijeća ima pravo nesmetano govoriti o svakom pitanju koje se nalazi na dnevnom redu.
- (3) Članovima Upravnog vijeća i drugim prisutnim osobama predsjednik Upravnog vijeća daje riječ onim redoslijedom kako su se te osobe prijavile.
- (4) Osoba koja daje riječ mora se u svom izlaganju pridržavati točke koja je na dnevnom redu.
- (5) U protivnom, predsjednik Upravnog vijeća će takvu osobu prvo opomenuti, a ako se govornik niti nakon druge opomene ne bude držao točke, predsjednik Upravnog vijeća će ga prekinuti i oduzeti mu riječ.
- (6) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je napose brinuti se da govornika koji se drži točke dnevnog reda nitko ne ometa u izlaganju.

Članak 17.

Ako Upravno vijeće, raspravljajući o pojedinom pitanju koje se nalazi na dnevnom redu, ocijeni da se na temelju iznesenih i raspravljenih činjenica ne može odlučivati, može zatražiti dopunsko obrazloženje ili podatke ili odrediti da će se o takvoj točki dnevnog reda odlučivati na sljedećoj sjednici.

Poslovna tajna

Članak 18.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, predsjednik Upravnog vijeća će upoznati sve nazočne da su dužni čuvati poslovnu tajnu i upoznati ih sa posljedicama kršenja obveze čuvanja poslovne tajne.

Glasovanje

Članak 19.

- (1) Nakon što predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da je pojedino pitanje raspravljeno u mjeri da se rasprava može zaključiti, pozvat će članove Upravnog vijeća da donesu odluku glasovanjem.
- (2) Ako neki od članova Upravnog vijeća predloži donošenje odluke drugačijeg sadržaja od onoga koji se nalazi u pisanom prijedlogu odluke, Upravno vijeće će najprije glasovati o prijedlogu koji je

stavljen na samoj sjednici tijekom raspravljanja, pa ako taj prijedlog ne bude prihvaćen, glasovat će se o ranije predloženoj odluci.

(3) Odsutni član Upravnog vijeća može sudjelovati u donošenju odluke vijeća tako da pismenim putem da svoj glas. Glasovanje se može pismeno obaviti preporučenim pismom ili telefaksom.

(4) Predsjednik Upravnog vijeća uvijek glasuje posljednji.

(5) Odluka Upravnog vijeća pravovaljana je ako je za nju glasovala većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Izdvojeno mišljenje

Članak 20.

(1) Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja samo u slučaju ako se odlučuje o nekom njegovom pojedinačnom pravu, ili pravnom interesu, dok se u svim drugim slučajevima član Upravnog vijeća mora jasno i određeno izjasniti ZA ili PROTIV prijedloga odluke.

(2) Član Upravnog vijeća koji nakon glasovanja pripada manjini ili je glasovao protiv prijedloga odluke, ima pravo tražiti da se u zapisnik sa sjednice unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Zaključivanje sjednica Upravnog vijeća

Članak 21.

Nakon što se iscrpe sva pitanja koja se nalaze na dnevnom redu, predsjednik Upravnog vijeća zaključit će sjednicu.

IV. ZAPISNIK SA SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Vođenje zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća

Članak 22.

(1) O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi zapisničar, čiju prisutnost na sjednici osigurava ravnatelj Agencije ili zamjenik ravnatelja Agencije.

(3) Zapisnik se vodi u tri primjerka, od kojih se jedan čuva u Agenciji kao dokument trajne vrijednosti, a po jedan primjerak se dostavlja predsjedniku Upravnog vijeća i ravnatelju Agencije.

Sadržaj zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća

Članak 23.

(1) Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice Upravnog vijeća,

- datum i mjesto održavanja sjednice Upravnog vijeća,
- imena i prezimena prisutnih članova Upravnog vijeća, kao i imena i prezimena i funkcije prisutnih osoba koje nisu članovi Upravnog vijeća, te ime i prezime zapisničara,
- vrijeme početka i završetka sjednice Upravnog vijeća,
- utvrđeni dnevni red sjednice Upravnog vijeća,
- izneseni prijedlozi po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo na sjednici Upravnog vijeća,
- donesene odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda, s rezultatima glasovanja,
- imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi s bitnim sadržajem njihove rasprave.

Rok za izradu zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća

Članak 24.

- (1) Zapisnik se izrađuje u roku od osam dana računajući od dana održavanja sjednice.
- (2) Zaključci sa sjednice Upravnog vijeća, koji sadrže samo odluke i zaključke koje je donijelo Upravno vijeće, dostavljaju se članovima Upravnog vijeća u obliku izvoda iz zapisnika uz materijale i poziv za slijedeću sjednicu.

Usvajanje zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća

Članak 25.

- (1) Zapisnik na čije zaključke nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su glasno prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.
- (2) Usvojeni zapisnik vlastoručno potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

V. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Sadržaj pojedinih prava i obveza članova Upravnog vijeća

Članak 26.

- (1) Članovi Upravnog vijeća dužni su svoje obveze ispunjavati s povećanom pažnjom te uvijek i u svako doba voditi računa o interesima Agencije kao cjeline.
- (2) Svojstvo članova Upravnog vijeća ne smije se koristiti radi ostvarivanja svojih osobnih ili profesionalnih probitaka koji su nespojivi s interesima Agencije.
- (3) Član Upravnog vijeća koji u obavljanju svoje profesionalne djelatnosti stupi u pravni odnos sa Agencijom, dužan je u ispunjavanju svoje obveze iz tog odnosa postupati s povećanom pažnjom, te ne

smije koristiti svoje svojstvo člana Upravnog vijeća radi stjecanja posebnih pogodnosti koje ne proizlaze iz tog svojstva.

Dužnost redovitog dolaženja na sjednice Upravnog vijeća

Članak 27.

(1) Ako je član Upravnog vijeća spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je o tome obavijestiti predsjednika, i to najkasnije dan prije održavanja sjednice.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća predložit će osnivaču da razriješi člana Upravnog vijeća koji više od tri puta u tijeku jedne godine neopravdano izostane sa sjednice ili na neki drugi način uzrokuje teškoće u radu Upravnog vijeća.

Načelo rada na zatvorenim sjednicama

Članak 28.

(1) Rad Upravnog vijeća odvija se na zatvorenim sjednicama.

(2) Upravno vijeće, posebnom odlukom, može odlučiti da neka sjednica bude javna.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Prijepis Poslovnika o radu Upravnog vijeća

Članak 29.

Svakom članu Upravnog vijeća i ravnatelju Agencije dostavit će se prijepis ovog Poslovnika.

Stupanje Poslovnika o radu Upravnog vijeća na snagu

Članak 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 011-01/12-01/2

Ur.broj: 370-01-12-01

U Zagrebu, 22. ožujka 2012.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Tihomir Jakovina