

Na temelju članka 27.st.2. Zakona o hrani („Narodne novine“, broj 81/13) i članka 15., 17. i 28. Statuta Hrvatske agencije za hranu, Upravno vijeće Hrvatske agencije za hranu na 3. sjednici održanoj 13. veljače 2014. godine donijelo je

**POSLOVNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
POSLOVNIKA O RADU SAVJETODAVNOG VIJEĆA
HRVATSKE AGENCIJE ZA HRANU**

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom utvrđuje se organizacija, način i djelokrug rada Savjetodavnog vijeća Hrvatske agencije za hranu (u daljnjem tekstu: Vijeće), a posebno:

- sazivanje sjednice Vijeća,
- održavanje sjednice Vijeća,
- poslovni red na sjednici Vijeća,
- tijek sjednice Vijeća,
- način vođenja Vijeća,
- način vođenja zapisnika s održane sjednice Vijeća,
- prava i obveze članova Vijeća.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju ravnatelja Hrvatske agencije za hranu (u daljnjem tekstu: Agencija), sve članove Vijeća i sve ostale osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu Vijeća, kao i stručne službe Agencije koje pripremaju sjednice Vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika moraju biti u suglasnosti s odredbama Statuta Agencije.

U slučaju suprotnosti odredbi Poslovnika s odredbama Statuta, prednost u primjeni imaju odredbe Statuta.

Članak 3.

Savjetodavno vijeće je savjetodavno tijelo koje savjetuje ravnatelja u izvršavanju zadaća Agencije zadanih Zakonom, a posebice:

- pri sastavljanju prijedloga programa rada Agencije;
- pri određivanju prioriteta zahtjevima za dobivanje znanstveno utemeljenog mišljenja;
- razmjenjuje informacije o potencijalnim rizicima;
- osigurava suradnju između nadležnih tijela, ustanova i dionika uključenih u sustav sigurnosti hrane i hrane za životinje;
- u komunikaciji između Agencije i drugih institucija, u okolnostima u kojima je to potrebno ili nužno, radi izvršavanja svojih zadaća;
- kod obavještanja o riziku kada Agencija identificira ili na drugi način dobije informaciju o pojavi rizika.

Savjetodavno vijeće uspostavlja i usavršava sustav za razmjenu informacija o potencijalnim rizicima i rizicima, evaluaciju podataka i objedinjavanje znanja.

Članak 4.

Savjetodavno vijeće, kao kolegijalno tijelo Agencije, radi i odlučuje na sjednicama.

II. SASTAV SAVJETODAVNOG TIJELA

Članak 5.

Savjetodavno vijeće ima sedam članova, i to :

- jednog predstavnika ministarstva nadležnog za poljoprivredu,
- jednog predstavnika ministarstva nadležnog za zdravlje,
- jednog predstavnika ministarstva zaštite okoliša i prirode
- dva člana iz institucija čija je djelatnost vezana za sustav sigurnosti hrane,
- jednog predstavnika iz udruga proizvođača i jednog predstavnika iz udruga potrošača.

Članove Savjetodavnog vijeća iz ministarstava imenuje Upravno vijeće na temelju prijedloga ravnatelja Agencije koji potvrđuje čelnik nadležnog tijela, a ostale članove na temelju javnog poziva.

Članovi Savjetodavnog vijeća ne mogu biti članovi Upravnog vijeća, Znanstvenog vijeća i znanstvenih tijela.

Zadaće i način rada Savjetodavnog vijeća Agencije utvrđuju se ovim Statutom i drugim općim aktima Agencije.

Savjetodavnim vijećem predsjedava ravnatelj Agencije.

Savjetodavno vijeće sastaje se na poziv predsjedatelja ili na zahtjev najmanje dva svoja člana, najmanje tri puta godišnje.

Uvjete za rad i administrativne poslove Savjetodavnog vijeća osigurava Agencija.

Savjetodavno vijeće može pozvati predstavnike drugih tijela, ustanova i drugih skupina da sudjeluju u radu vijeća bez prava odlučivanja.

Savjetodavno vijeće radi na temelju Poslovnika o radu Savjetodavnog vijeća.

Mandat članova Savjetodavnog vijeća je pet godina.

III. SAZIVANJE SJEDNICE

Vrijeme održavanja sjednice

Članak 6.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje tri puta godišnje.

Sjednice se održavaju radnim danom.

U slučaju potrebe, sjednica se može održati i neradnim danom, na dan blagdana ili državnog praznika ili u bilo koje vrijeme, ako to traži razlog sazivanja sjednice.

Vrijeme početka sjednice određuje ravnatelj Agencije kao predsjedatelj Vijeća.

Mjesto održavanja sjednice

Članak 7.

Sjednice Vijeća održavaju se u sjedištu Agencije.

Sjednica se može održati i izvan sjedišta Agencije, ako za to postoji bitan razlog održavanja sjednice, u kojem slučaju mjesto održavanja određuje predsjedatelj Vijeća.

Odlučivanje bez održavanja sjednice

Članak 8.

Vijeće može donijeti odluku i bez održavanja sjednice (odlučivanje korespondentnim putem).

Odlučivanje korespondentnim putem uvijek će se provesti u hitnim slučajevima, kada bi čekanje na sjednicu uzrokovalo štete za Agenciju ili propuštanje kakve koristi te poslovima manje važnosti, kada nije potrebno posebno raspravljanje o prijedlogu odluke koje se treba donijeti.

Osobe zadužene za pripremanje sjednice

Članak 9.

Ravnatelj Agencije je zadužen za pripremanje sjednica Vijeća, s time što može zadužiti pojedine stručne djelatnike Agencije za pripremu pojedinih točaka dnevnog reda za sjednicu Vijeća.

Ravnatelj je dužan, prema potrebi, osigurati i staviti na raspolaganje potreban broj djelatnika određenih specijalnosti.

Uvjete za održavanje sjednice Vijeća dužan je osigurati ravnatelj Agencije.

Pripremanje sjednice

Članak 10.

Pitanja o kojim se raspravlja na sjednici Vijeća moraju biti obrađena i pripremljena tako da članovi Vijeća mogu bez teškoća raspravljati i odlučivati na sjednici.

Pisane materijale za sjednicu Vijeća u pravilu pripremaju stručne službe Agencije ili osobe koje odredi ravnatelj Agencije.

Prijedlog dnevnog reda

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća određuje ravnatelj kao predsjedatelj Vijeća.

Predsjedatelj će prije nego odluči o prijedlogu dnevnog reda obvezatno zatražiti mišljenje članova Vijeća o pitanjima koje je potrebno iznijeti pred članove Vijeća.

Vijeće se sastaje na zahtjev predsjedatelja ili na zahtjev natpolovične većine svojih članova.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjedatelja zamjenjuje ga osoba koju on odredi.

Pozivanje članova Vijeća

Članak 12.

Članovi Vijeća se pozivaju na sjednicu pisanim pozivom ili telefonom.

U pozivu na sjednicu treba naznačiti mjesto održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice, kao i prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu svakom članu Vijeća dostavit će se i pisani materijali neophodni za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, kao i zapisnik s prethodne sjednice Vijeća, najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice, o čemu brigu vodi predsjedatelj Vijeća.

Uz svaku pojedinu točku predloženog dnevnog reda, naznačit će se i ime osobe koja će podnijeti uvodno obrazloženje o točki.

Vrijeme dostavljanja poziva

Članak 13.

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

Predsjedatelj Vijeća dužan je, prije prelaska na prvu točku dnevnog reda, članovima Vijeća iznijeti razloge za sazivanje sjednice po hitnom postupku.

Osobe koje prisustvuju sjednici

Članak 14.

Pored članova Vijeća, sjednici obvezatno prisustvuje i sudjeluje u radu ravnatelj Agencije kao predsjedatelj Vijeća.

Predsjedatelj Vijeća može pozvati predstavnike drugih tijela, ustanova i drugih skupina da sudjeluju u radu Vijeća bez prava odlučivanja.

Predsjedatelj Vijeća poziva stručne osobe koje su potrebne radi obrazloženja pojedine točke dnevnog reda.

Stručne osobe pozvane radi obrazloženja pojedine točke dnevnog reda prisustvuju sjednici samo za vrijeme točke koju obrazlažu.

IV. ODRŽAVANJE SJEDNICE

Vođenje sjednice

Članak 15.

Sjednicama predsjedava ravnatelj Agencije kao predsjedatelj Vijeća, a u njegovoj odsutnosti zamjenjuje ga osoba koju on odredi.

Članak 16.

Sjednica Vijeća može se održati ako joj prisustvuje natpolovična većina članova Vijeća.

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 17.

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

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 ukupnog broja prisutnih članova Vijeća.

Tijek rasprave

Članak 18.

O svakoj točki dnevnog reda za to određena osoba podnosi uvodno izlaganje.

Nakon uvodnog izlaganja svaki član Vijeća ima pravo nesmetano govoriti o svakom pitanju koje se nalazi na dnevnom redu.

Članovima Vijeća i drugim prisutnim osobama predsjedatelj daje riječ onim redoslijedom kako su se te osobe prijavile.

Osoba koja izlaže mora se u svakom izlaganju pridržavati točke dnevnog reda. U protivnom, predsjedatelj će takvu osobu prvo opomenuti, a ako se govornik niti nakon druge opomene ne bude držao točke dnevnog reda, predsjedatelj će ga prekinuti i oduzeti mu riječ.

Predsjedatelj Vijeća dužan je napose brinuti se da govornika koji se drži točke dnevnog reda nitko ne ometa u izlaganju.

Članak 19.

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

Članak 20.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, predsjedatelj Vijeća će upozoriti sve nazočne da su dužni čuvati poslovnu tajnu te ih upoznati sa posljedicama kršenja obveze čuvanja poslovne tajne.

Glasovanje

Članak 21.

Nakon što predsjedatelj utvrdi da je pojedino pitanje raspravljeno u mjeri da se rasprava može zaključiti, pozvat će članove Vijeća da donese odluku glasovanjem.

Ako neki od članova Vijeća predloži donošenje odluke drugačijeg sadržaja od onog koji se nalazi u pisanom prijedlogu odluke, 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.

Odsutni član Vijeća može sudjelovati u donošenju odluke Vijeća tako da pismenim putem da svoj glas. Glasovanje se može pismeno obaviti preporučenim pismom, telefaksom ili elektroničkom poštom.

Predsjedatelj Vijeća nema pravo glasa.

Odluka Vijeća pravovaljana je ako je za nju glasovala natpolovična većina ukupnog broja članova Vijeća.

Izdvojeno mišljenje

Članak 22.

Član Savjetodavnog 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 Vijeća mora jasno i određeno izjasniti ZA ili PROTIV prijedloga odluke.

Član Vijeća koji je nakon glasovanja ostao u manjini ili je glasovao protiv prijedloga odluke, ima pravo tražiti da se u zapisnik sa sjednice unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Zaključivanje sjednice

Članak 23.

Nakon što se iscrpe sva pitanja koja se nalaze na dnevnom redu, predsjedatelj Vijeća zaključit će sjednicu.

V. ZAPISNIK SA SJEDNICE

Vođenje zapisnika

Članak 24.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar, čiju prisutnost na sjednici osigurava predsjedatelj Vijeća.

Zapisnik se vodi u dva primjerka, od kojih se jedan čuva u Agenciji kao dokument trajne vrijednosti, a jedan primjerak se dostavlja predsjedatelju Vijeća.

Sadržaj zapisnika

Članak 25.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice Vijeća,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- imena i prezimena prisutnih članova Vijeća, kao i imena i prezimena i funkcije prisutnih osoba koje nisu članovi Vijeća, te ime i prezime zapisničara,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- utvrđeni dnevni red,
- izneseni prijedlozi po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo na sjednici,
- 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,
- izdvojeno mišljenje člana koji je ostao u manjini ili je glasovao protiv prijedloga Odluke.

Rok za izradu zapisnika

Članak 26.

Zapisnik se izrađuje u roku od osam dana računajući od dana održavanja sjednice. Zapisnik sa sjednice, koji sadrže samo odluke i zaključke koje je donijelo Vijeće, dostavljaju se članovima Vijeća uz materijale i poziv za slijedeću sjednicu. Zapisnik iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se i Upravnom vijeću radi informacije.

Usvajanje zapisnika

Članak 27.

Zapisnik na čije zaključke nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su glasovanjem prihvaćene primjedbe, smatra se usvojenim. Usvojeni zapisnik vlastoručno potpisuje predsjedatelj Vijeća i zapisničar.

VI. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA VIJEĆA

Sadržaj pojedinih prava i obveza

Članak 28.

Članovi Vijeća dužni su svoje obveze ispunjavati s povećanom pažnjom te uvijek i u svako doba voditi računa o interesima Agencije kao cjeline.

Svojstvo člana Vijeća ne smije se koristiti radi ostvarivanja svojih osobnih ili profesionalnih probitaka koji su nespojivi s interesima Agencije.

Član 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 Vijeća radi stjecanja posebnih pogodnosti koje ne proizlaze iz tog svojstva.

Pravo na naknadu

Članak 29.

Članovima Savjetodavnog vijeća pripada naknada za rad u Savjetodavnom vijeću u visini određenoj zakonom, Statutom Agencije, odlukom Vlade Republike Hrvatske ili odlukom nadležnog ministarstva.

Pored prava na naknadu za rad u Vijeću, članovima Vijeća pripada pravo na naknadu troškova koje su imali radi sudjelovanja u radu Vijeća.

Dužnost redovitog dolaženja na sjednice

Članak 30.

Ako je član Vijeća spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je o tome obavijestiti predsjedatelja i to najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Predsjedatelj Vijeća predložit će Upravnom Vijeću da razriješi člana koji više od tri puta u tijeku jedne godine neopravdano izostane sa sjednice ili na drugi način uzrokuje teškoće u radu Vijeća.

Načelo rada u zatvorenim sjednicama

Članak 31.

Rad Vijeća odvija se na zatvorenim sjednicama.

Vijeće, posebnom odlukom, može odlučiti da pojedina sjednica bude javna.

Članak 32.

Članovi Savjetodavnog vijeća trebaju biti informirani o svim internim aktima i propisima Agencije, odnosno trebaju biti izvješteni o bitnim poslovnim aktivnostima Agencije i bitnim kontaktima.

Način izvješćivanja bit će dvojak: putem elektroničke pošte i putem poštanske dostave.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Prijepis Poslovnika

Članak 33.

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

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Savjetodavnog vijeća od 18. prosinca 2007. godine.

Članak 35.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća

Dr. sc. Mirjana Mataušić Pišl, dr. med. vet.

U Zagrebu, 13. veljače 2014. godine

