

Na temelju Odluke o pokretanju postupka izrade dopune Plana razvoja Zadarske županije (KLASA: 302-02/19-02/4, URBROJ: 2198-02-22-28) od 29. studenoga 2022. godine, Odluke o osnivanju i imenovanju članova Odbora za vrednovanje tijekom izrade (prethodno vrednovanje) Plana razvoja otoka Zadarske županije 2021. – 2027. godine, Teritorijalne strategije razvoja otoka Zadarske županije kao dodatka Planu razvoja Zadarske županije 2021. – 2027. (KLASA: 302-02/19-02/4, URBROJ: 2198-01-23-148) od 14. srpnja 2023. godine Odbora za vrednovanje tijekom izrade (prethodno vrednovanje) na sjednici održanoj 20. srpnja 2023. godine d o n o s i

## **POSLOVNIK O RADU**

### **Odbora za vrednovanje tijekom izrade (prethodno vrednovanje) Plana razvoja otoka Zadarske županije 2021. – 2027. godine, Teritorijalne strategije razvoja otoka Zadarske županije kao dodatka Planu razvoja Zadarske županije 2021. – 2027. za izradu Plana razvoja otoka Zadarske županije 2021. – 2027., Teritorijalne strategije razvoja otoka Zadarske županije**

#### **Članak 1.**

(1) Odbor za vrednovanje tijekom izrade (prethodno vrednovanje) Plana razvoja otoka Zadarske županije 2021. – 2027., Teritorijalne strategije razvoja otoka Zadarske županije (u daljnjem tekstu Odbor za vrednovanje) je savjetodavno tijelo kojim se osigurava neovisna ocjena i usporedba usklađenosti izrade nacрта prijedloga akata strateškog planiranja s načelima i metodologijom sustava strateškog planiranja i upravljanja razvojem iz Zakona.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### **Članak 2.**

(1) Odbor za vrednovanje tijekom izrade (prethodno vrednovanje) na I. sjednici donosi Poslovnik. Odbor za vrednovanje može izmijeniti ili dopuniti Poslovnik.

(2) Poslovnik i njegove izmjene i dopune usvajaju se uz suglasnost svih članova Odbora za vrednovanje na sjednici na kojoj se odlučuje o donošenju Poslovnika, odnosno njegovih izmjena i dopuna.

(3) O izmjenama i dopunama Poslovnika Odbor za vrednovanje odlučuje na zahtjev Predsjednika ili nakon pisanog prijedloga bilo kojeg od članova, nakon čega slijedi rasprava i donošenje odluke.

### **Članak 3.**

(1) Odbor za vrednovanje postupak vrednovanja tijekom izrade Plana razvoja otoka Zadarske županije 2021. – 2027., Teritorijalne strategije razvoja otoka Zadarske županije planira i provodi u skladu s utvrđenima pravilnikom kojim se uređuje provedba postupaka vrednovanja akata strateškog planiranja.

(2) Odbor za vrednovanje posebno se rukovodi načelima pravovremenosti, razmjernosti, neovisnosti, korisnosti i transparentnosti.

### **Članak 4.**

(1) Na sjednice Odbora za vrednovanje mogu se po potrebi pozivati i predstavnici ključnih dionika te vanjskih stručnjaka koji nisu članovi Odbora za vrednovanje.

(2) Predstavnici iz stavka 1. ovoga članka sudjeluju u radu Odbora za vrednovanje bez prava glasa.

### **Članak 5.**

(1) Odbora za vrednovanje ima predsjednika i zamjenika koji ga zamjenjuje u slučaju spriječenosti.

(2) Predsjednik Odbora za vrednovanje obavlja sljedeće dužnosti:

- predstavlja Odbor za vrednovanje
- predlaže dnevni red sjednica te izradu radnih materijala
- osigurava pravovremeno dostavljanje relevantnih informacija i dokumenata svim članovima Odbora za vrednovanje i jednostavan pristup istima
- vodi sjednice Odbora za vrednovanje
- potpisuje sve akte koje donosi Odbor za vrednovanje
- prati provođenje odluka, mišljenja i zaključaka Odbor za vrednovanje
- osigurava poštivanje odredaba Poslovnika
- obavlja i druge poslove određene ovim Poslovníkom ili koje mu povjeri Odbor za vrednovanje.

(3) Zamjenik predsjednika Odbora za vrednovanje zamjenjivat će predsjednika za vrijeme njegove odsutnosti te će u tom slučaju imati sva prava i obveze predsjednika Odbora za vrednovanje.

## **Članak 6.**

(1) Članovi Odbora za vrednovanje imaju obvezu:

- redovito sudjelovati na sjednicama Odbora za vrednovanje
- izvršavati povjerene im dužnosti i zadaće te sudjelovati u aktivnostima Odbora za vrednovanje
- biti upućeni u dokumentaciju i materijale koji služe kao podloga za raspravu na sjednicama Odbora za vrednovanje.

(2) Članovi Odbora za vrednovanje imaju pravo:

- sudjelovati u raspravi o točkama dnevnog reda ili o materijalima koji su im dostavljeni u sklopu pripreme sjednice, te predlagati odluke, mišljenja i zaključke
- od Predsjednika Odbora za vrednovanje tražiti potrebna objašnjenja i obrazloženja o pitanjima koja se odnose na rad Odbora za vrednovanje
- biti redovito i pravodobno obaviješteni o svim pitanjima vezanima za rad Odbora za vrednovanje.

(3) Članovi Odbora za vrednovanje za svoj rad nemaju pravo na novčanu ili drugu naknadu.

## **Članak 7.**

(1) Administrativne i stručne poslove za potrebe rada Odbora za vrednovanje obavlja regionalni koordinator Javna ustanova Agencija za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA (Tajništvo Odbora za vrednovanje).

(2) Poslovi iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju:

- organizaciju, pripremu i sazivanje sjednica Odbora za vrednovanje i informiranje članova Odbora za vrednovanje o njihovom održavanju
- pripremu, prikupljanje i dostavu dokumenata i materijala (prijedloga, mišljenja, stručnih obrazloženja, izvješća) potrebnih za rad Odbora za vrednovanje svim članovima Odbora za vrednovanje
- izradu svih odluka, mišljenja i zaključaka koje donosi Odbor za vrednovanje
- sastavljanje zapisnika sjednica Odbora za vrednovanje
- pripremanje izmjena, dopuna ili novog teksta Poslovnika
- prijedlog promjene i imenovanja članova Odbora za vrednovanje,
- osiguravanje dostupnosti informacija o radu Odbora za vrednovanje
- obavljanje drugih poslova vezanih za rad Odbora za vrednovanje.

(3) Svaka komunikacija Odbora za vrednovanje treba biti upućena Tajništvu Odbora za vrednovanje.

## **Članak 8.**

- (1) Poslove iz svog djelokruga Odbora za vrednovanje obavlja na sjednicama. Sjednice Odbora za vrednovanje pripremaju se i sazivaju prema potrebi.
- (2) Poziv na sjednicu Odbora za vrednovanje s prijedlogom dnevnog reda i potrebnim dokumentima Tajništvo dostavlja svakom od članova Odbora za vrednovanje najmanje 3 (tri) dana prije sjednice Odbora za vrednovanje. U pozivu na sjednicu obvezno će se naznačiti dan, sat i mjesto održavanja sjednice.
- (3) Svaki član Odbora može, dostavom prijedloga Tajništvu putem elektronske pošte, predložiti dodatnu točku dnevnog reda prije održavanja sjednice uz pisano obrazloženje i novi prijedlog dnevnog reda. Predsjednik Odbora za vrednovanje odlučuje o uvrštavanju predložene točke na dnevni red sjednice.
- (4) U slučaju potrebe predsjednik Odbora za vrednovanje može u dnevni red sjednice Odbora za vrednovanje uključiti i bilo koju drugu točku o kojoj članovi Odbora za vrednovanje nisu bili prethodno obaviješteni.
- (5) U opravdanim slučajevima Odbora za vrednovanje može sazvati sjednicu Odbora za vrednovanje i bez pridržavanja rokova navedenih u stavku 2. ovog članka.
- (6) Ako okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti tako nalažu, termin sjednice može se promijeniti nakon slanja Poziva uz pravovremenu obavijest svim članovima Odbora za vrednovanje putem elektroničke pošte, telefona ili objavom na mrežnoj stranici regionalnog koordinatora.
- (7) Sjednice Odbora za vrednovanje mogu se održati uživo, putem virtualnih komunikacijskih platformi ili u hibridnom obliku.

## **Članak 9.**

- (1) Odbora za vrednovanje donosi odluke, zaključke, mišljenja, prijedloge i druge akte uz suglasnost svih članova, odnosno konsenzusom. U slučaju kad odluku, mišljenje ili zaključak nije moguće donijeti konsenzusom, isti se donose natpolovičnom većinom svih prisutnih članova Odbora za vrednovanje. Članovi Odbora za vrednovanje koji se i dalje protive donošenju odluke, mišljenja ili zaključka, imaju pravo svoje neslaganje unijeti u zapisnik u obliku izdvojenog mišljenja.
- (2) Na sjednici Odbora za vrednovanje odlučuje se javnim glasovanjem. Glasovanje se vrši na poziv predsjednika Odbora za vrednovanje dizanjem ruku za svaku točku dnevnog reda na način da se glasuje za, protiv ili suzdržan. U slučaju jednakog broja glasova za i protiv, odlučuje glas predsjednika Odbora za vrednovanje.

## **Članak 10.**

- (1) O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik izrađuje Tajništvo Odbora za vrednovanje.
- (2) U zapisniku se obvezno navodi dnevni red, kratko uvodno izlaganje, utvrđene odluke, mišljenja i zaključci po pojedinim točkama dnevnog reda te izdvojena mišljenja, ako ih ima.
- (3) Nacrt zapisnika dostavlja se svim članovima Odbora za vrednovanje najkasnije 5 (pet) dana nakon održane sjednice putem elektroničke pošte ili objavom na mrežnoj stranici regionalnog koordinatora.
- (4) Svaki član Odbora za vrednovanje ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Primjedbe i očitovanja na zapisnik moraju se poslati u roku od 3 (tri) dana od primitka nacrta. Ako se u roku od 3 (tri) dana primjedbe ne zaprimu, smatrat će se da ih nema.
- (5) U slučaju dostavljanja komentara ili ispravaka voditelj Odbora za vrednovanje odlučuje o unošenju izmjena i dopuna zapisnika. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene. Ako se primjedba ne prihvati, a član Odbora za vrednovanje to ipak zatraži, primjedba se unosi u zapisnik kao izdvojeno mišljenje.
- (6) Konačna verzija zapisnika dostavlja se članovima Odbora za vrednovanje u roku od 10 (deset) dana od dana održavanja sjednice.
- (7) Za potrebe izrade zapisnika sve sjednice Odbora za vrednovanje mogu se snimati tonski.
- (8) Predsjednik Odbora za vrednovanje može po potrebi započeti postupak izlaganja i donošenja akta u pisanom postupku, bez organiziranja sjednice. U tom slučaju, Tajništvo će svim članovima Odbora za vrednovanje dostaviti potrebnu dokumentaciju elektroničkim putem. Takva odluka, mišljenje ili zaključak ima istu snagu kao da je donesena na sjednici Odbora za vrednovanje.
- (9) Kod provedbe postupka iz stavka 8. ovog članka svaki član Odbora za vrednovanje treba dostaviti svoje mišljenje u roku od 5 (pet) dana od datuma dostave dokumentacije. U slučaju da nema negativnih mišljenja ili ako u ostavljenom roku nema odgovora, smatrat će se da je prijedlog prihvaćen.

## **Članak 11.**

- (1) Javnost rada Odbora za vrednovanje ostvaruje se objavom popisa članova Otočnog partnerstva, informacija o održanim sjednicama, kao i drugih relevantnih informacija i dokumenata proizašlih iz rada Otočnog partnerstva.
- (2) Poslove za potrebe osiguravanja javnosti rada Otočnog partnerstva iz stavka 1. ovog članka obavlja Tajništvo Otočnog partnerstva.

## **Članak 12.**

(1) Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama regionalnog koordinatora (Tajništva Otočnog partnerstva).

U Zadru, 20. srpnja 2023. godine

KLASA: 302-02/22-01/03

URBROJ: 2198-1-95/04-1-23-184

**PREDSJEDNIK ODBORA ZA  
VREDNOVANJE  
Ante Župan, dipl. nov.**