

Agencija za elektroničke medije

**POSLOVNIK
O RADU VIJEĆA ZA ELEKTRONIČKE MEDIJE**

Zagreb, rujna 2014.

Na temelju odredbe članka 69. stavka 1. točke 8. Zakona o elektroničkim medijima („Narodne novine“ broj 153/09, 84/11, 94/13 i 136/13) i članka 15. stavka 4. Statuta Agencije za elektroničke medije („Narodne novine“ broj 90/10) Vijeće za elektroničke medije na 41-14 sjednici održanoj 18. rujna 2014. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA ZA ELEKTRONIČKE MEDIJE

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Vijeća za elektroničke medije (u daljnjem tekstu: Vijeće), a posebno:

- izbor zamjenika predsjednika Vijeća,
- sazivanje sjednice Vijeća,
- održavanje sjednice Vijeća,
- poslovni red na sjednici Vijeća,
- tijek sjednice Vijeća,
- način odlučivanja Vijeća,
- način i postupak donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja i oduzimanju koncesije,
- zapisnik s održane sjednice Vijeća,
- prava i obveze članova Vijeća.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Vijeća i sve ostale osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu Vijeća, a napose Stručnu službu Agencije za elektroničke medije (dalje: AEM) koja priprema sjednice Vijeća.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u Poslovniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga, daje mišljenje i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku određenom ovim Poslovnikom, a sukladno Zakonu o elektroničkim medijima (dalje: ZEM) te drugim propisima i Statutu AEM-a.

U slučaju suprotnosti odredbi ovoga Poslovnika s odredbama Statuta, prednost u primjeni imaju odredbe Statuta, odnosno ZEM-a.

Članak 3.

Vijeće, kao kolegijalno tijelo, radi i odlučuje na sjednicama. Predsjednik Vijeća dužan je brinuti da se u radu Vijeća poštuju zakoni i drugi pravni propisi, Statut i drugi opći akti AEM-a.

II. IZBOR ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA VIJEĆA

Članak 4.

Zamjenika predsjednika Vijeća bira Vijeće na prijedlog predsjednika Vijeća.

Zamjenik predsjednika Vijeća bira se tajnim glasanjem.

Za zamjenika predsjednika Vijeća izabran je kandidat koji dobije većinu glasova članova Vijeća.

Ako zamjenik predsjednika Vijeća ne bude izabran u prvom krugu, glasanje se ponavlja u još dva (2) dodatna kruga.

Ako ni nakon tri kruga glasanja nije izabran, postupak izbora za zamjenika predsjednika Vijeća će se ponoviti nakon proteka najmanje tri radna dana od dana završetka prethodnog glasanja.

Razrješenje predsjednika, odnosno člana Vijeća prije isteka mandata propisano je odredbama Statuta Agencije za elektroničke medije.

III. SAZIVANJE SJEDNICE

1. *Vrijeme održavanja sjednice*

Članak 5.

Vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a u pravilu tjedno.

Sjednice Vijeća saziva predsjednik Vijeća, a u njegovoj spriječenosti ili odsutnosti zamjenik predsjednika.

Sjednice Vijeća tonski se snimaju. Tonska se snimka čuva u arhivi AEM-a kao sastavni dio dokumentacije sjednice.

Pravo preslušavanja tonskog zapisa sjednice ima svaki član Vijeća i Stručne službe uz suglasnost predsjednika Vijeća ili temeljem zaključka sa sjednice Vijeća.

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 drugo vrijeme, ako to traži razlog sazivanja sjednice.

Vrijeme početka sjednice određuje predsjednik Vijeća.

2. *Mjesto održavanja sjednice*

Članak 6.

Sjednice Vijeća održavaju se u sjedištu AEM-a.

Sjednica se može održati i izvan sjedišta AEM-a, ako to traži razlog održavanja sjednice, u kojem slučaju mjesto održavanja određuje predsjednik Vijeća, odnosno u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjednika Vijeća.

3. *Osobe zadužene za pripremanje sjednice i prijedloga dnevnog reda*

Članak 7.

Stručne i administrativne poslove za Vijeće obavlja Stručna služba AEM-a.

Sjednice Vijeća priprema predsjednik Vijeća uz pomoć Stručne službe AEM-a.

Prijedloge za uvrštenje na dnevni red predsjedniku Vijeća dostavlja Stručna služba na temelju prijedloga članova Vijeća obrađene dokumentacije. Prijedlog za uvrštenje na dnevni red mora obuhvaćati kratko obrazloženje i sve podatke i priloge potrebne za raspravu i donošenje odluka.

Predsjednik Vijeća na temelju dostavljenih prijedloga utvrđuje prijedlog dnevnog reda te datum i vrijeme održavanja sjednice Vijeća.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća na zahtjev najmanje tri (3) člana Vijeća.

4. Pripremanje sjednice

Članak 8.

Teme o kojima se raspravlja na sjednici Vijeća moraju biti obrađene i pripremljene tako da članovi Vijeća mogu informirano raspravljati i odlučivati na sjednici.

Pisane materijale za Vijeće u pravilu priprema Stručna služba AEM-a.

Članak 9.

U svrhu unapređenja rada Vijeća te priprema sjednice Vijeća, održavaju se radni sastanci.

Radni sastanci održavaju se između sjednica Vijeća, a saziva ih predsjednik ili zamjenik predsjednika Vijeća.

Na radnom sastanku vodi se bilješka u koju se unose ključni zaključci važni za pripremu sjednice Vijeća.

Na radnom sastanku se ne glasuje i nije potrebno unaprijed dostavljati pisani dnevni red.

Na radnom sastanku prisustvuju svi članovi Vijeća, a prema potrebi mogu biti pozvani i ostali zaposlenici Stručne službe AEM za pojedine točke koje se raspravljaju.

Članak 10.

U svrhu unapređenja rada Vijeća mogu se osnivati radna tijela i/ili povjerenstva.

Radno tijelo i/ili povjerenstvo ima zadatak da detaljno pripremi raspravu o pojedinim materijalima o kojima će se raspravljati na Vijeću.

5. Pozivanje članova Vijeća

Članak 11.

Članovi Vijeća pozivaju se na sjednicu pisanim pozivom, elektroničkom poštom 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, na odgovarajući način, pisani materijali neophodni za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda.

6. Vrijeme dostavljanja poziva

Članak 12.

Materijali za sjednicu dostavljaju se članovima Vijeća najkasnije jedan (1) radni dan prije održavanja sjednice. Predmet se može uvrstiti u dnevni red sjednice ako su materijali dostavljeni najmanje jedan radni dan prije održavanja sjednice, a izuzetno i bez dostave ako se radi o hitnosti. Materijali za sjednicu, članovima Vijeća se dostavljaju elektroničkim putem i/ili na papiru.

Iznimno, u slučaju hitnosti, predsjednik Vijeća može sazvati sjednicu telefonski ili putem elektroničke pošte i bez dostave materijala za dnevni red, ali najkasnije jedan (1) dan prije tako sazvane sjednice. Dnevni red sjednice i materijali za sjednicu predočit će se na sjednici.

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

7. Osobe koje prisustvuju sjednici

Članak 13.

Članovi Vijeća dužni su prisustvovati sjednicama Vijeća.

Osim članova Vijeća sjednicama prisustvuje izvjestitelj zadužen za pojedini predmet, tajnik te prema potrebi i drugi zaposlenici Stručne službe na poziv predsjednika Vijeća.

Članovi Vijeća dužni su pravovremeno izvijestiti predsjednika Vijeća ako nisu u mogućnosti prisustvovati sjednici.

Osobe pozvane radi obrazlaganja točaka dnevnog reda prisustvuju sjednici samo za vrijeme točke koju obrazlažu.

Osobe koje nisu članovi Vijeća nemaju pravo glasa.

IV. ODRŽAVANJE SJEDNICE

1. Vođenje sjednice

Članak 14.

Svakoj sjednici Vijeća obvezno prisustvuje predsjednik Vijeća ili zamjenik predsjednika Vijeća.

Sjednicama predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Vijeća.

Četiri (4) člana Vijeća čine potrebnu većinu za donošenje odluka.

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

Iznimno, u slučaju hitnosti, sjednica se može održati bez prisustva predsjednika Vijeća ili zamjenika predsjednika Vijeća uz prethodnu pisanu suglasnost predsjednika ili zamjenika predsjednika Vijeća te ako održavanje sjednice predloži najmanje tri člana Vijeća.

Predsjedavajući može iznimno odlučiti da se sjednica Vijeća održi i bez nazočnosti većine članova Vijeća s tim da odsutni članovi glasuju putem telefona ili telefaksom, odnosno elektroničkom poštom.

Odluka Vijeća donesena sukladno prethodnom stavku ovoga članka, potvrđuje se na sjednici Vijeća prilikom usvajanja zapisnika.

2. Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 15.

Sjednicu u svojstvu predsjedavajućeg otvara i vodi predsjednik Vijeća, a u njegovu odsustvu zamjenik predsjednika Vijeća.

Po otvaranju sjednice predsjedavajući utvrđuje prisutnost članova Vijeća i drugih zaposlenika, što se evidentira i unosi u zapisnik.

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

O svakoj predloženoj točki dnevnog reda, kao i o predloženim izmjenama i dopunama dnevnog reda provodi se glasanje te se pojedina točka dnevnog reda smatra usvojenom ako se za nju izjasni većina ukupnog broja članova Vijeća.

Ukoliko se u raspravi pojavi točka kod koje postoji sukob interesa za pojedinog člana Vijeća, što potencijalno može negativno utjecati na samostalnost u odlučivanju, član će o tome obavijestiti predsjednika Vijeća te može predložiti vlastito izuzeće iz daljnjeg dijela sjednice tijekom kojeg se raspravlja o navedenom predmetu.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na rad prema pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda.

3. Tijek rasprave

Članak 16.

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 stručne službe predsjedavajući daje riječ onim redoslijedom kako su se te osobe prijavile.

Osoba kojoj se daje riječ u svom izlaganju pridržavat će se predmeta koji je na dnevnom redu. U protivnom, predsjedavajući će takvu osobu prvo opomenuti, a ako se govornik niti nakon druge opomene ne bude držao predmeta prekinut će ga i oduzeti mu riječ.

Predsjedavajući je dužan napose brinuti se da govornika koji se drži predmeta nitko ne ometa u izlaganju.

Nakon što članovi Vijeća završe s izlaganjem po pojedinoj točki dnevnog reda, zadnju riječ ima predsjedavajući nakon čega se ostali članovi Vijeća više nemaju pravo javljati se za raspravu.

Vijeće odlučuje većinom od najmanje četiri (4) glasa.

Ako je član Vijeća predložio donošenje drugačije odluke, najprije se glasuje o tom prijedlogu, a zatim o prvobitno dostavljenom ili izrečenom prijedlogu.

4. Glasanje

Članak 17.

Nakon što predsjedavajući utvrdi da je pojedino pitanje raspravljeno u mjeri da se rasprava može zaključiti, pozvat će članove Vijeća da donesu odluku glasanjem.

Glasanje se obavlja javno. Prilikom glasanja utvrđuje se koliko glasova je „za“, koliko glasova „protiv“, a koliko je „suzdržano“ pri donošenju predložene odluke. Na izričit zahtjev člana Vijeća koji je glasao „protiv“ unosi se podatak o njegovu glasanju u zapisnik.

Vijeće može većinom glasova prisutnih članova odlučiti da glasanje o pojedinim odlukama bude tajno putem glasačkih listića.

Glasanje pri donošenju odluka o davanju koncesija za obavljanje djelatnosti pružanja medijskih usluga radija ili televizije po javnim natječajima provodi se tajno putem glasačkih listića.

Iznimno, odsutni član Vijeća može sudjelovati u odlučivanju tako da svoj glas da u pisanom obliku ili ga dostavi putem elektroničke pošte te, prije dostave svoga glasa, o tome izvijesti predsjednika ili zamjenika predsjednika Vijeća.

Pisani oblik odlučivanja obavlja se tako da odsutni član Vijeća, nakon što je najavio način glasanja, šalje predsjedniku Vijeća ili zamjeniku predsjednika Vijeća zapečaćenu omotnicu ili elektroničku poštu s naznakom «ČLAN VIJEĆA _____ ZA ODLUČIVANJE NA SJEDNICI ____ ZA ODLUKU POD RED.BR. _____». Predsjednik ili zamjenik predsjednika Vijeća na sjednici Vijeća, pred ostalim prisutnim članovima Vijeća, otvara omotnicu i sadržaj omotnice prilaže ostalim prikupljenim glasovima, čime se završava postupak pisanog oblika odlučivanja u postupku tajnog glasanja.

Odluke po javnim natječajima donose se većinom od četiri (4) glasa. Ukoliko se u prvom krugu glasanja ne postigne potrebna većina glasanje se može provesti u još dva (2) kruga. Ukoliko se nakon ukupno provedena tri (3) kruga glasanja ne donese odluka potrebnom većinom taj dio natječaja se poništava.

Predsjedavajući utvrđuje i proglašava rezultate glasanja te utvrđuje je li pojedini prijedlog odluke ili zaključka, o kojem se glasalo, donesen.

Članak 18.

Sjednica traje dok se ne iscrpi dnevni red.

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

5. Održavanje sjednica putem telefona

Članak 19.

Iznimno, u osobito hitnim slučajevima, sjednica Vijeća može se sazvati i održati putem telefona ili konferencijske veze, u kojem slučaju će se prijedlog dnevnog reda priopćiti članovima telefonski.

Odluke koje Vijeće donese na sjednici održanoj putem telefona ili konferencijske veze, moraju se nakon održane sjednice donijeti u pisanoj formi.

6. Poslovna tajna

Članak 20.

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

7. Izdvojeno mišljenje

Članak 21.

Član Vijeća koji je nakon glasanja ostao u manjini ili je glasao protiv prijedloga odluke, ima pravo tražiti da se u zapisnik sa sjednice unese njegov stav te eventualno i izdvojeno mišljenje na način da fonogram iznesene rasprave postaje sastavni dio zapisnika.

8. Zaključivanje sjednice

Članak 22.

Nakon što se iscrpe sva pitanja koja se nalaze na dnevnom redu, predsjedavajući će zaključiti sjednicu.

V. ZAPISNIK SA SJEDNICE

1. Vođenje zapisnika

Članak 23.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Vijeća, a u slučaju spriječenosti ili izostanka tajnika Vijeća, drugu osobu koja će voditi zapisnik osigurava predsjednik Vijeća.

Zapisnik sa sjednice Vijeća, po ovjeri, objavljuje se na web stranici AEM-a.

2. Sadržaj zapisnika

Članak 24.

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,
- iznesene prijedloge po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo na sjednici,
- donesene odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda, s rezultatima glasanja i brojem glasova „za“, „protiv“, odnosno „suzdržan“,
- član Vijeća ili stručne službe može zahtijevati da se njegova rasprava unese u zapisnik na način da fonogram iznesene rasprave postaje sastavni dio zapisnika.

3. Rok za izradu zapisnika

Članak 25.

Zapisnik se izrađuje u roku od osam dana od dana održavanja sjednice.

Zaključci sa sjednice, koje je donijelo Vijeće, dostavljaju se članovima Vijeća u obliku kopije zapisnika uz materijale i poziv za slijedeću sjednicu.

4. Usvajanje zapisnika

Članak 26.

Zapisnik s prethodne sjednice Vijeća usvaja Vijeće na svojoj sjednici većinom glasova.

Zapisnici i odluke sa sjednice Vijeća i svi prilozi odlažu se po redu održavanja sjednice Vijeća i čuvaju kao trajni dokument.

Verificirani zapisnik vlastoručno potpisuje predsjednik Vijeća nakon što ga potpišu tajnik Vijeća i zapisničar.

Članak 27.

Za praćenje i izvršavanje odluka i zaključaka sa sjednice Vijeća odgovoran je predsjednik Vijeća.

VI. JAVNOST RADA

Članak 28.

Rad Vijeća je javan.

Za javnost rada odgovoran je predsjednik Vijeća a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Vijeća.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Izmjene i dopune Poslovnika može predložiti svaki član Vijeća, a donose se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Nakon usvajanja na sjednici Vijeća, Poslovnik će biti objavljen na oglasnoj ploči AEM-a i na web stranicama AEM-a.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Vijeća za elektroničke medije od 2. rujna 2009. godine.

**VIJEĆE ZA ELEKTRONIČKE MEDIJE
PREDSJEDNICA VIJEĆA**

Mirjana Rakić

KLASA: 612-12/14-01/0131

URBROJ: 567-02/01-14-01

Zagreb, 18. rujna 2014.