

Temeljna ideja Regionalnog kooperacijskog odbora (RKO):

Kako se većina mladih u Republici Hrvatskoj obrazuje u sustavu strukovnog obrazovanja, sustav strukovnog obrazovanja ključan je u stvaranju i akumuliranju ljudskog kapitala kao preduvjeta ekonomskog razvoja i rasta, kvalitetnijeg zapošljavanja i socijalnih ciljeva kako na nacionalnoj tako prvenstveno na lokalnim razinama.

Strukovnim obrazovanjem polaznici stječu kvalifikaciju određene razine, obujma, profila i kvalitete koja omogućava uključivanje na tržište rada ili nastavak obrazovanja na srednjoškolskoj razini, u sustavu obrazovanja odraslih ili na visokim učilištima. Strukovno obrazovanje prema relevantnim strateškim dokumentima treba biti usmjereno na kvalitetu i učinkovitost, privlačno, inovativno, relevantno, povezano s tržištem rada te omogućiti stjecanje kompetencija za osobni i profesionalni razvoj i nastavak obrazovanja i cjeloživotno učenje.

U središtu reformi strukovnog obrazovanja treba biti čvršće povezivanje strukovnih škola s gospodarstvom i tržištem rada te povećanje kvalitete, učinkovitosti i relevantnosti sustava strukovnog obrazovanja kroz jačanje i promicanje učenja temeljenog na radu, izvrsnosti i fleksibilnosti. Strukovno obrazovanje treba mladim ljudima pružati ne samo znanja i vještine koje se odnose na struku već i sve ostale komponente koje čine zapošljivost u suvremenom društvu: treba ih naučiti kako i kada mogu upotrijebiti ta znanja i vještine; kako ih trebaju predstaviti na tržištu rada te kako se prilagoditi stalnim promjenama na tržištu rada. Zadaća je strukovnog obrazovanja postaviti temelje za daljnje obrazovanje, stručno usavršavanje, nadogradnju stručnih i strukovnih znanja i vještina te pripremiti pojedinca za samostalno funkcioniranje u društvu. Strukovno obrazovanje treba funkcionirati tako da pojedinci koji iziđu iz njega budu sigurni i fleksibilni. Sigurni su ako imaju dobre strukovne kompetencije, kao i ključne kompetencije, koje su podloga za cjeloživotno učenje i samostalno funkcioniranje u društvu. Fleksibilni su ako su spremni, brzo se prilagoditi promjenama koje su jedino što je stalno na današnjem tržištu rada.

Stanje na tržištu rada ukazuje na nedovoljnu usklađenost vještina radne snage s potrebama gospodarstva. Taj je problem naročito prisutan u segmentu strukovnih zanimanja i tehničkih strukovnih zanimanja. Zbog toga najviše poteškoća u pristupu tržištu rada imaju upravo mlade osobe koje nakon izlaska iz obrazovanja, a zbog nedostatka iskustva i vještina, ne pronalaze zaposlenje, pri čemu ne nastavljaju s obrazovanjem i ulaze u takozvani NEET status (engl. Not in Employment, Education or Training). Prema istraživanju Europskog centra za razvoj strukovnog osposobljavanja - Cedefop (2020) Hrvatska je tek na 29. mjestu (od 31 zemlje) prema stopi zaposlenosti osoba koje su nedavno završile srednje ili visoko obrazovanje.



Obzirom na navedeno potrebno je aktivnosti usmjeriti na usklađivanje obrazovanja s potrebama tržišta rada, a posebno na razvoj odgovarajućih vještina. Najvažniju ulogu u ostvarivanju tog cilja ima obrazovni sustav, ali i djelotvornija komunikacija i koordinacija između svih sudionika na tržištu rada, odnosno institucija tržišta rada, poslodavaca, predstavnika radnika i obrazovnog sustava. Usklađenost i djelotvornost tih odnosa osobito je važna na lokalnim razinama, razinama županija i gradova.

Relevantni dionici strukovnog obrazovanja na regionalnoj razini trebaju imati značajniju ulogu u modernizaciji i usmjeravanju strukovnog obrazovanja prema potrebama dviju najvažnijih ciljnih skupina: gospodarstvu i mladima, odnosno njihovim roditeljima. Uzimajući u obzir sva zajednička obilježja unutar nacionalnog okvira, navedenom se može udovoljiti samo ako su aktivno uključene značajne regionalne interesne skupine. Tako će one moći slijediti i, razumije se, ostvariti svoje interese. Strukovno je obrazovanje u načelu regionalno obilježeno stoga bi ga se trebalo tako i oblikovati, a pri tome je nužno poštivati sve nacionalne okvire. Navedeno je ujedno cilj i motiv osnivanja Regionalnih kooperacijskih odbora (RKO). Kako bi se RKO održao, posebno je važno definirati djelokrug njegovog djelovanja i zadatke koje će provoditi. Posebice je važno uključiti ga u oblikovanje, odnosno prilagođavanje strukovnog obrazovanja tržištu rada na regionalnoj razini. Osim toga, RKO bi trebao predstavljati poveznicu regionalne razine strukovnog obrazovanja s nacionalnim tijelima.

Osnivanje Regionalnog kooperacijskog odbora u skladu je i sa Strategijom obrazovanja, znanosti i tehnologije (NN 124/14). Mjerom 7.1.12. Osigurati aktivno sudjelovanje lokalne zajednice u razvoju strukovnog obrazovanja u županiji/regiji. Osnovati regionalne kooperacijske odbore koji skrbe o razvoju strukovnog obrazovanja u županiji/regiji.



POSLOVNIK O RADU

REGIONALNOG KOOPERACIJSKOG ODBORA ZADARSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Regionalni kooperacijski odbor Zadarske Županije (u daljnjem tekstu RKO) je savjetodavno tijelo osnovano Odlukom o osnivanju Regionalnog kooperacijskog odbora Zadarske Županije od 7. rujna 2021. godine kako bi se povezali dionici na području županije za potrebe praćenja strukovnog obrazovanja i njegovog usklađivanja s potrebama tržišta rada.

(2) Ovim se Poslovníkom o radu RKO -a (u daljnjem tekstu Poslovník) uređuju organizacija i način rada RKO -a, izbora predsjednika i zamjenika predsjednika RKO -a te druga pitanja važna za rad RKO -a.

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

Članak 2.

Poslovník

(1) Članovi RKO - a na osnivačkoj sjednici donose Poslovník. Članovi RKO - a mogu izmijeniti ili dopuniti Poslovník.

(2) Poslovník i njegove izmjene i dopune usvajaju se natpolovičnom većinom glasova članova RKO - a prisutnih na sjednici na kojoj se odlučuje o donošenju poslovníka, odnosno njegovih izmjena i dopuna.

(3) O izmjenama i dopunama Poslovníka RKO - a odlučuje na zahtjev predsjednika RKO -a ili nakon pisanog prijedloga bilo kojeg od članova, iza čega slijedi rasprava i donošenje odluke.

(4) Poslovník stupa na snagu danom usvajanja na sjednici RKO -a i objavljuje se na mrežnim stranicama koordinatora RKO -a.



II. NAČELA DJELOVANJA

Članak 3.

(1) RKO se u svome radu rukovodi načelima utvrđenima zakonima kojima se uređuje strukovno obrazovanje i tržište rada.

(2) RKO se posebno rukovodi i sljedećim načelima:

- Načelom ravnomjerne predstavljenosti dionika – koje podrazumijeva da RKO omogućava predstavljenost ključnih dionika strukovnog obrazovanja i tržišta rada na području za koje se osniva, te da se u radu RKO -a onemogući pretežiti utjecaj samo jedne kategorije dionika
- Načelom transparentnosti – koje se odnosi na postupak utvrđivanja ključnih dionika strukovnog obrazovanja i tržišta rada, jednako kao i način rada RKO -a
- Načelom jednakosti članova – koje podrazumijeva da svaki član RKO -a može iznijeti stajalište organizacije koju predstavlja, te da to mišljenje na prikladan način bude uzeto u razmatranje
- Načelom usuglašavanja – koje podrazumijeva da se do odluka RKO -a dolazi kroz postizanje sporazuma između članova.

III. DJELOKRUG RADA

Članak 4.

(1) RKO je tijelo kojim se osigurava ostvarenje načela partnerstva u praćenju strukovnog obrazovanja i tržišta rada, predlaganju mjera za usklađivanje strukovnog obrazovanja s potrebama tržišta rada, djelovanju na politike strukovnog obrazovanja na regionalnoj razini te promociji strukovnog obrazovanja.

(2) Tijelo odgovorno za strukovno obrazovanje na razini županije može uključiti u svoj rad RKO kao savjetodavno tijelo i to prilikom analize i identifikacije potreba razvoja strukovnog obrazovanja, uvođenja novih programa i davanja suglasnosti na broj upisnih mjesta u strukovnim programima.

(3) RKO posebno pridonosi:



- prepoznavanju zajedničkih prioriteta različitih dionika strukovnog obrazovanja
- prepoznavanju i predlaganju projekata u cilju razvoja i unapređenja strukovnog obrazovanja te praćenju njihovih učinaka
- stvaranju kapaciteta i mogućnosti za poticanje razvoja strukovnog obrazovanja
- uspostavi integriranog razvoja strukovnog obrazovanja uvažavanjem problema i potreba različitih dionika strukovnog obrazovanja
- razvoju mreže strukovnih programa na području Županije
- predlaganju mjera i aktivnosti nadležnim tijelima u Županiji za unapređenje i poboljšanje strukovnog obrazovanja
- podupiranju i razvijanju suradnje u području strukovnog obrazovanja između strukovnih škola i gospodarstva
- podupiranju i razvijanju modela profesionalnog usmjeravanja učenika strukovnih škola u cilju njihove što bolje pripreme za tržište rada
- savjetovanju strukovnih škola o značajnim događanjima u strukovnom obrazovanju na regionalnoj i nacionalnoj razini
- razvijanju alata za kvantitativno i kvalitativno prilagođavanje ponude i potražnje za strukovnim obrazovanjem
- razvijanju sustava osiguranja kvalitete i kontrole kvalitete strukovnog obrazovanja na području Županije
- koordiniranju i poticanju suradnje s drugim RKO – ima na temu unapređenja strukovnog obrazovanja
- podizanju ugleda strukovnog obrazovanja kroz ciljanu komunikaciju s javnošću

IV. ČLANOVI I IZBOR TIJELA RKO - a

Članak 5.

Sastav RKO –a

(1) RKO čini 15 - 20 članova predstavnika dionika strukovnog obrazovanja na području Županije, kako slijedi:

- Poslodavci iz sektora važnih za gospodarstvo Županije¹ (3 -6 članova)

¹ Sektori značajni za gospodarstvo određuju se temeljem gospodarskih pokazatelja Županije



- Strukovne škole koje pokrivaju sektore značajne za gospodarstvo Županije (3 - 5 članova)
- Županija – Županijski ured nadležan za obrazovanje i županijski ured nadležan za gospodarstvo i razvoj (2 - 3 člana)
- Županijske razvojne agencije (1 - 2 člana)
- Visokoškolske ustanove u regiji (1 – 2 člana)
- Županijska obrtnička komora (1 član)
- Županijska gospodarska komora (1 član)
- Podružnica Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (1 član)
- Sindikati strukovnih zanimanja iz relevantnih sektora gospodarstva ili obrazovanja (1)

Članak 6.

Članovi RKO - a

(1) Članove i zamjenike članova RKO - a imenuje institucija ili organizacija iz koje članovi dolaze, pisanom Izjavom ovjerenom potpisom čelnika institucije ili organizacije. Članovi predstavljaju svoje organizacije i institucije. Razdoblje trajanja članstva je neograničeno, počevši s danom kada je osoba postala član.

(2) Zamjenik člana RKO -a zamjenjuje člana u slučaju njegove spriječenosti te pritom ima sva ovlaštenja člana RKO -a.

(3) Zamjenik člana ima pravo glasa na sjednicama RKO -a samo onda kada na sjednici ne sudjeluje član kojega zamjenjuje, a nema pravo glasa kada sudjeluje na sjednici zajedno s članom.

(4) Na sjednice RKO - a mogu se po potrebi pozivati i predstavnici tijela državne uprave, drugih javnih tijela te predstavnici znanstvene i stručne javnosti, organizacija civilnog društva, udruženja poslodavaca, predstavnici sindikata te vanjski stručnjaci koji nisu članovi RKO -a.

(5) Predstavnici iz stavka 4. ovoga članka sudjeluju u radu RKO -a bez prava glasa.

Članak 7.



Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika RKO -a

- (1) RKO ima predsjednika i zamjenika koji ga zamjenjuje u slučaju spriječenosti.
- (2) Predsjednika i zamjenika predsjednika biraju članovi RKO iz reda svojih članova na razdoblje od 3 (tri) godine s mogućnošću ponovnog izbora.
- (3) Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se natpolovičnom većinom glasova članova RKO na osnivačkoj sjednici.
- (4) Postupak izbora predsjednika i zamjenika RKO –a nakon isteka 3 (tri) godine istovjetan je postupku navedenom u stavku 3. ovoga članka, a provodi se na prvoj idućoj sjednici.

Članak 8.

Prestanak članstva u RKO -u

- (1) Članstvo u RKO – u prestaje u sljedećim slučajevima:
 - prestankom funkcije ili radnog odnosa člana RKO - a u instituciji / organizaciji koju predstavlja
 - na zahtjev člana ili na zahtjev institucije / organizacije koju predstavlja
 - po sili zakona u slučaju smrti
 - odlukom RKO - a u slučaju povrede odredaba ovog Poslovnika.
- (2) U slučaju izmjene članova ili promjene mjesta rada člana RKO – a institucija / organizacija koju predstavlja u RKO – u ima obvezu izvijestiti o tome pisanim putem koordinatora RKO -a.
- (3) Razrješenje člana i imenovanje novog člana ustanovit će se na prvoj sljedećoj sjednici RKO -a.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA RKO -a

Članak 9.

Prava i dužnosti članova RKO -a



(1) Članovi RKO - a imaju obvezu:

- redovito sudjelovati na sjednicama RKO -a, a u slučaju spriječenosti osigurati sudjelovanje svoga zamjenika
- izvršavati povjerene im dužnosti i zadaće te sudjelovati u aktivnostima RKO - a
- biti upućeni u dokumentaciju i materijale koji služe kao podloga za raspravu na sjednicama RKO – a .

(2) Članovi RKO - a 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 RKO - a tražiti potrebna objašnjenja i obrazloženja o pitanjima koja se odnose na rad RKO - a
- biti redovito i pravodobno obaviješteni o svim pitanjima vezanim uz rad RKO – a .

(3) Članovi i zamjenici članova RKO - a za svoj rad nemaju pravo na novčanu ili drugu naknadu.

(4) Sva prava i obveze ovog članka odnose se na odgovarajući način i na zamjenike članova RKO - a.

Članak 10.

Prava i dužnosti predsjednika i zamjenika predsjednika RKO -a

(1) Predsjednik RKO - a obavlja sljedeće dužnosti:

- predstavlja RKO
- predlaže dnevni red sjednica te izradu radnih materijala
- osigurava pravovremeno dostavljanje relevantnih informacija i dokumenata svim članovima RKO - a i jednostavan pristup istima
- saziva sjednice RKO -a
- predsjedava RKO -a
- potpisuje sve akte koje donosi RKO



- prati provođenje odluka, mišljenja i zaključaka RKO - a
- osigurava poštivanje odredaba Poslovnika
- obavlja i druge poslove određene ovim Poslovníkom ili koje mu povjeri RKO.

(2) Zamjenik predsjednika RKO -a zamjenjivat će predsjednika za vrijeme njegove odsutnosti te će u tom slučaju imati sva prava i obveze predsjednika RKO -a.

VI. NAČIN RADA RKO - a

Članak 11.

Koordinacija rada RKO -a

(1) Administrativne i stručne poslove za potrebe rada RKO -a obavlja koordinator kojeg imenuje RKO –a na osnivačkoj sjednici.

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

- organizaciju i pripremu sjednica RKO -a i informiranje članova RKO -a o njenom održavanju
- sastavljanje dnevnog reda sjednica RKO -a
- pripremu, prikupljanje i dostavu dokumenata i materijala (prijedloga, mišljenja, stručnih obrazloženja, izvješća) potrebnih za rad RKO -a svim članovima RKO –a
- izradu svih odluka, mišljenja i zaključaka koje donosi RKO
- sastavljanje zapisnika sjednica RKO - a
- pripremanje izmjena, dopuna ili novog teksta Poslovnika
- prijedlog promjene i imenovanja članova RKO –a , sukladno stavku 1. članka 6.
- osiguravanje dostupnosti informacija o radu RKO –a
- obavljanje drugih poslova vezanih uz rad RKO –a.

(3) Svaka komunikacija RKO - a treba biti upućena na koordinatora RKO - a.

Članak 12.

Sjednice RKO -a



(1) Poslove iz svog djelokruga RKO -a obavlja na sjednicama. Sjednice RKO – a pripremaju se i sazivaju prema potrebi, a najmanje 2 (dva) puta godišnje.

(2) Sjednice RKO -a saziva predsjednik RKO - a.

(3) Prvu osnivačku sjednicu saziva čelnik Regionalnog centra kompetetnosti (RCK) u Županiji. Do izbora predsjednika RKO - a, čelnik RCK odnosno njegov zamjenik rukovodi prvom sjednicom.

(4) Pisani poziv na sjednicu RKO - a s prijedlogom dnevnog reda i potrebnim dokumentima koordinator RKO -a dostavlja svakom od članova RKO - a najmanje 5 (pet) dana prije sjednice RKO - a. U pisanom pozivu obvezno će se naznačiti dan, sat i mjesto održavanja sjednice.

(5) Svaki član RKO - a može, dostavom prijedloga koordinatoru RKO – a putem elektronske pošte, predložiti dodatnu točku dnevnog reda najmanje tri (3) dana prije održavanja sjednice uz pisano obrazloženje i novi prijedlog dnevnog reda. Predsjednik RKO - a odlučuje o uvrštavanju predložene točka na dnevni red sjednice.

(6) U slučaju potrebe predsjednik RKO - a može u dnevni red sjednice RKO - a uključiti i bilo koju drugu točku o kojoj članovi RKO - a nisu bili prethodno obaviješteni u skladu sa stavkom 4. ovoga članka.

(7) Članovi RKO - a ili njegovi zamjenici će najmanje 2 (dva) dana prije održavanja sjednice RKO - a o svom dolasku ili nedolasku obavijestiti koordinatora RKO – a radi pravovremene i potpune organizacije sjednice.

(8) U opravdanim slučajevima Predsjednik RKO - a može sazvati sjednicu RKO - a i bez pridržavanja rokova navedenih u stavku 4. ovog članka.

(9) Ako okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti tako nalažu, termin sjednice može se promijeniti nakon slanja Poziva uz pravovremenu obavijest svim članovima RKO - a putem elektroničke pošte, telefona ili objavom na mrežnoj stranici koordinatora RKO - a.

(10) Komunikacija članova, priprema i analiza materijala te dogovor o organizaciji sjednice, dnevnom redu i povezanim pitanjima između sjednica RKO - a odvija se putem elektroničke pošte ili objavama na mrežnoj stranici koordinatora RKO - a.

Članak 13.



Kvorum, donošenje odluka i pisani postupak

(1) Sjednice RKO - a mogu se održati i mogu se donositi odluke ako je na njima nazočna natpolovična većina članova ili zamjenika koji imaju pravo glasa. U slučaju neispunjavanja ovog uvjeta, sjednica će se odgoditi i sazvat će se nova.

(2) Sjednicu RKO - a otvara predsjednik, nakon čega traži izjašnjavanje članova o dnevnom redu i sadržaju zapisnika s prethodne sjednice, koji se na sjednici usvaja.

(3) Na sjednici se o svakoj točki dnevnog reda, nakon uvodnog izlaganja, najprije raspravlja, a zatim odlučuje. Predsjednik RKO - a daje članovima i drugim sudionicima riječ prema redoslijedu prijave za raspravu. Predsjednik RKO - a zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

(4) RKO u pravilu donosi odluke, zaključke, mišljenja, prijedloge i druge akte konsenzusom. U slučaju kad odluku, mišljenje ili zaključak nije moguće donijeti konsenzusom, isti se donose natpolovičnom većinom svih prisutnih članova RKO - a. Članovi RKO - a koji se i dalje protive donošenju odluke, mišljenja ili zaključka, imaju pravo svoje neslaganje unijeti u zapisnik u obliku izdvojenog mišljenja.

(5) Na sjednici RKO - a odlučuje se u pravilu javnim glasovanjem. Svaki član RKO - a ima jedan glas. Glasovanje se vrši na poziv predsjednika RKO - a 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 RKO - a.

(6) Predsjednik RKO - a može po potrebi započeti postupak donošenja akta u pisanom postupku, bez organiziranja sjednice. U tom slučaju, koordinator RKO -a će svim članovima RKO - a dostaviti potrebnu dokumentaciju elektroničkim putem. Takva odluka, mišljenje ili zaključak ima istu snagu kao da je donesena na sjednici RKO - a.

(7) Kod provedbe postupka iz stavka 6. ovog članka svaki član RKO - a 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.

(8) U slučaju prigovora ili komentara koji su pravovremeno dostavljeni pisanim putem, koordinator RKO -a članovima RKO - a dostavlja zaprimljena mišljenja članova RKO - a i nacrt Odluke s izmjenama i dopunama na odobrenje nakon čega se ponovno primjenjuju rokovi iz stavka 7. ovog članka. Po isteku predviđenog roka smatrat će se da je RKO odobrilo prijedlog odluke.



Članak 14.

Zapisnik sa sjednice i izvješćivanje o radu

(1) O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik izrađuje koordinator RKO - a sukladno stavku 1. i 2. članka 11.

(2) U zapisniku se obvezno navodi: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena prisutnih članova i/ili njihovih imenovanih zamjenika te imena ostalih prisutnih na sjednici, 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 RKO - a i njihovim zamjenicima najkasnije 10 (deset) dana nakon održane sjednice putem elektroničke pošte ili objavom na mrežnoj stranici koordinatora RKO -a.

(4) Svaki član RKO - a ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Primjedbe i očitovanja na zapisnik moraju se poslati u roku od 5 (pet) dana od primitka nacrta. Ako se u roku od 5 (pet) dana primjedbe ne zaprime, smatrat će se da ih nema.

(5) U slučaju dostavljanja komentara ili ispravaka predsjednik RKO - a 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 RKO - a to ipak zatraži, primjedba se unosi u zapisnik kao izdvojeno mišljenje.

(6) Konačnu verziju zapisnika dostavlja se članovima i zamjenicima članova RKO - a te predstavnicima u savjetodavnoj ulozi u roku od 30 (trideset) dana od dana održavanja sjednice.

(7) Konačni tekst zapisnika odobrava i svojim potpisom ovjerava predsjednik RKO - a, a usvaja se na sljedećoj sjednici RKO - a.

(8) Za potrebe izrade zapisnika sve sjednice RKO - a mogu se snimati tonski.

(9) Na kraju godine koordinator RKO - a izrađuje izvješće o radu koje se usvaja na prvoj sljedećoj sjednici.



Članak 15.

Kodeks ponašanja na sjednicama RKO - a

(1) Članovi RKO - a obvezni su prisustvovati sjednicama i svoje obveze ispunjavati savjesno. U slučaju spriječenosti obvezni su osigurati prisustvo zamjenika člana RKO - a ili pravovremeno obavijestiti koordinatora RKO -a o izostanku sa sjednice.

(2) Na početku svake točke dnevnog reda predsjednik RKO - a daje riječ uvodničaru, ako je isti zadužen za obrazloženje pojedine točke dnevnog reda. Nakon toga predsjednik daje riječ članovima RKO -a i drugim povezanim osobama, redoslijedom kojim su se prijavili.

(3) Član RKO - a koji ima primjedbe na tijek rasprave ili smatra da je došlo do povrede Poslovnika ima pravo dobiti riječ ili zatražiti objašnjenje odmah kada to zatraži.

(4) Red na sjednici osigurava predsjednik RKO - a, te brine o učinkovitosti rada na sjednici.

(5) Predsjednik RKO - a dužan je osigurati da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

(6) Za remećenje reda na sjednici predsjednik RKO - a može članu RKO - a ili drugom sudioniku u raspravi izreći opomenu ili oduzeti riječ.

(7) Predsjednik RKO - a izreći će opomenu članu RKO - a ili drugom sudioniku rasprave koji svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red ili na drugi način krši odredbe Poslovnika, a osobito ako:

- govori, a nije dobio riječ;
- ne govori o točki dnevnog reda o kojoj se raspravlja;
- na bilo koji način ometa drugog sudionika u raspravi;
- koristi se neprimjerenim riječima u svom govoru;
- na drugi način remeti red na sjednici.

(8) Ako predsjednik RKO - a ne može održati red na sjednici primjenom mjera iz prethodnih stavaka ovog članka odredit će se prekid sjednice.

(9) Članovi RKO - a i drugi sudionici sudjeluju u radu RKO - a poštujući, kada je primjenjivo, tajnost podataka i povjerljivost informacija.



VII. JAVNOST RADA RKO - a

Članak 16.

(1) Javnost rada RKO - a ostvaruje se objavom popisa članova RKO - a, informacija o održanim sjednicama, kao i drugih relevantnih informacija i dokumenata proizašlih iz rada RKO - a.

(2) Poslove za potrebe osiguravanja javnosti rada RKO - a iz stavka 1. ovog članka obavlja koordinator RKO - a.

(3) Službene izjave RKO - a o svim pitanjima koja su bila predmetom rasprave sredstvima javnog priopćavanja daje Predsjednik RKO -a ili osoba koju on ovlasti. Bilo koja izjava koju daje bilo koji drugi član ili zamjenik člana RKO - a ne može se smatrati službenim stavom RKO - a.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

(1) Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Poslovnik se objavljuje na mrežnim stranicama koordinatora RKO -a.

