

Na temelju članka 2. stavka 7. Poslovnika Inovacijskog vijeća za industriju Republike Hrvatske i Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Inovacijskog vijeća za industriju Republike Hrvatske od 7. siječnja 2019. te točke X. i XI. stavka 2. Odluke o osnivanju Tematskih inovacijskih vijeća i Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju tematskih inovacijskih vijeća od 7. siječnja 2019. Inovacijsko vijeća za industriju Republike Hrvatske na trećoj sjednici održanoj dana 7. siječnja 2019. g. donosi

## **POSLOVNIK TEMATSKIH INOVACIJSKIH VIJEĆA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Poslovníkom uređuje se način rada i ostala pitanja od važnosti za obavljanje poslova iz djelokruga svakog pojedinog tematskog inovacijskog vijeća (dalje u tekstu: TIV).

(2) Poslovníkom se uređuju imenovanje i prestanak članstva u TIV-u, obavljanje operativno-administrativnih i drugih poslova, radna tijela TIV-a, prava i dužnosti članova, način rada, rad Validacijskih odbora i Akcijskih radnih grupa te javnost rada.

(3) Imenice i druge sklonjive riječi koje se u ovom Poslovníku koriste u muškom rodu rodno su neutralne i odnose se i na muške i na ženske osobe.

### **II. SASTAV TIV-a**

#### *Članovi TIV-a*

#### **Članak 2.**

(1) TIV ima predsjednika, zamjenika predsjednika i članove.

(2) Zamjenik predsjednika TIV-a ima prava i dužnosti predsjednika.

#### *Imenovanje članova TIV-a*

#### **Članak 3.**

(1) Odluku o imenovanju predsjednika, zamjenika predsjednika i članova TIV-a donosi Inovacijsko vijeće za industriju Republike Hrvatske (dalje u tekstu: IVI) u skladu s Metodologijom izbora članova tematskih inovacijskih vijeća (dalje u tekstu: Metodologija).

(2) Predsjednik TIV-a ujedno je član IVI-ja.

## *Prestanak članstva u TIV-u*

### **Članak 4.**

- (1) Članstvo u TIV-u može prestati prije isteka mandata.
- (2) Odluku o prestanku članstva u TIV-u prije isteka mandata donosi IVI samostalno ili na prijedlog TIV-a, odnosno po zahtjevu samog člana te na prijedlog organizacije i udruženja poslovnih subjekata, poslovnih subjekata, javnog znanstvenog instituta ili visokog učilišta odnosno tijela javne vlasti čiji je član predstavnik.
- (3) U slučaju da je članstvo u TIV-u prestalo članu koji je ujedno predsjednik ili zamjenik predsjednika TIV-a, IVI će imenovati novog predsjednika ili zamjenika predsjednika TIV-a temeljem prijedloga TIV-a na način utvrđen Metodologijom.
- (4) U slučaju prestanka članstva u TIV-u, prije isteka mandata člana imenovanog na prijedlog organizacije i udruženja poslovnih subjekata, poslovnog subjekata, javnog znanstvenog instituta ili visokog učilišta odnosno tijela javne vlasti, Tehničko tajništvo TIV-ova zatražit će od organizacije čiji je član predstavnik da predloži zamjenskog člana koji udovoljava kriterijima definiranim u Metodologiji.
- (5) Kada Tehničko tajništvo TIV-ova utvrdi da zamjenski član udovoljava kriterijima definiranim u Metodologiji predložit će imenovanje zamjenskog člana IVI-ju uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za gospodarstvo, poduzetništvo i obrt.
- (6) Zamjenski član iz stavaka 3. i 4. ovog članka imenuje se na razdoblje do isteka mandata člana TIV-a na čije je mjesto zamjena imenovana.

## **III. OBAVLJANJE OPERATIVNO-ADMINISTRATIVNIH I DRUGIH POSLOVA**

### **Članak 5.**

- (1) Tehničko tajništvo TIV-ova daje operativno-administrativnu podršku TIV-ovima kroz sljedeće aktivnosti:
  - podršku provođenju izbora za članove, predsjednika i zamjenika predsjednika TIV-a,
  - pripremanje prijedloga rang lista za potvrđivanje i imenovanje članova TIV-a od strane IVI-ja, predsjednika i zamjenika TIV-a te dostavljanje prijedloga IVI-ju uz suglasnost ministarstva nadležnog za gospodarstvo, poduzetništvo i obrt,
  - pripremu sjednica i dostavu poziva na sjednice,
  - vođenje zapisnika sa sjednica TIV-a i radnih tijela TIV-a te njihovu dostavu članovima i drugim relevantnim dionicima po potrebi,
  - podršku pripremi, provedbi i dostavi odluka TIV-ova,
  - dostavu odluka, mišljenja, stručnih obrazloženja i sl. proizašlih iz rada TIV-a drugim tijelima,
  - druge poslove po nalogu IVI-ja.
- (2) Poslove Tehničkog tajništva TIV-ova obavlja Hrvatska gospodarska komora.
- (3) Tehničko tajništvo za svoj rad odgovara IVI-ju.

#### **IV. RADNA TIJELA TIV-a**

##### **Članak 6.**

(1) Svaki TIV predlaže IVI-ju osnivanje svojih formalnih (Validacijski odbor) i neformalnih radnih tijela (Akcijske radne grupe) za davanje prijedloga odluka, mišljenja, stručnih obrazloženja i dr. o pitanjima iz svoga djelokruga.

(2) Radna tijela TIV-a osniva IVI svojom odlukom.

#### **V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TIV-a**

##### *Prava i dužnosti članova TIV-a*

##### **Članak 7.**

(1) Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi TIV-a imaju pravo i dužnost biti prisutni na sjednicama TIV-a te sudjelovati u njegovom radu i odlučivanju.

(2) Osim prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka, predsjednik i članovi mogu obavljati i druge stručne poslove za koje ih ovlasti TIV ili IVI.

##### *Dužnosti predsjednika TIV-a*

##### **Članak 8.**

Predsjednik TIV-a predstavlja TIV te organizira i rukovodi njegovim radom, a naročito:

- saziva i predsjedava sjednicama,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednica,
- po potrebi poziva vanjske stručnjake na sjednice,
- predlaže glasovanje,
- obavlja nadzor nad urednim i pravovremenim obavljanjem poslova TIV-a, radom osnovanih radnih tijela i radom Tehničkog tajništva TIV-ova u području rada TIV-a,
- potpisuje odluke iz nadležnosti TIV-a,
- potpisuje zapisnike sa sjednica,
- sudjeluje u radu Validacijskog odbora,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.

##### *Čuvanje poslovne tajne*

##### **Članak 9.**

Svaki član TIV-a, pozvani vanjski stručnjak, kao i članovi Tehničkog tajništva TIV-a potpisuju izjavu o čuvanju tajnosti podataka.

## VI. NAČIN RADA TIV-a

### *Sjednice TIV-a*

#### **Članak 10.**

- (1) TIV o pitanjima iz svog djelokruga raspravlja i odlučuje na sjednicama usmeno ili elektroničkim putem.
- (2) Sjednicu TIV-a može sazvati i predsjednik IVI-ja.
- (3) Sjednica se mora sazvati i na zahtjev minimalno 20% članova pojedinog TIV-a.
- (4) Sjednica TIV-a saziva se po potrebi, a minimalno svaka 3 mjeseca.
- (5) Sjednica TIV-a saziva se pisanim pozivom poslanim na adresu elektroničke pošte članova TIV-a i/ili putem inovacijske web platforme najkasnije 3 (tri) radna dana prije održavanja sjednice TIV-a zajedno s materijalima o kojima će se raspravljati i/ili odlučivati.
- (6) U iznimnim slučajevima može se sazvati izvanredna sjednica TIV-a. U tom slučaju se poziv na sjednicu s materijalima potrebnim za raspravljanje i odlučivanje dostavlja najkasnije 24 (dvadeset i četiri) sata prije održavanja sjednice.
- (7) Na sjednicu TIV-a mogu se pozvati vanjski stručnjaci, predstavnici tijela javne vlasti i druge osobe po potrebi. Pozvane osobe sudjeluju u radu sjednice bez prava glasa.

### *Otvaranje sjednice i kvorum*

#### **Članak 11.**

- (1) Predsjednik TIV-a dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi broj članova TIV-a prisutnih na sjednici (kvorum).
- (2) Sjednica TIV-a može se održati ako je prisutna najmanje 1/3 članova (kvorum).
- (3) Predsjednik TIV-a nakon utvrđivanja postojanja kvoruma otvara sjednicu.
- (4) Elektronička sjednica TIV-a može se održati pod uvjetom da je najmanje 1/3 članova putem elektroničke pošte i/ili web inovacijske platforme potvrdila primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice što utvrđuje predsjednik TIV-a na početku elektroničke sjednice.
- (5) U slučaju nedostatka kvoruma sjednica se odgađa i utvrđuje se novi termin održavanja sjednice.

### *Tijek sjednice*

#### **Članak 12.**

- (1) Predsjednik TIV-a utvrđuje usvajanje dnevnog reda na početku sjednice.

(2) Predsjednik TIV-a te svaki član TIV-a može predložiti izmjene ili dopune dnevnog reda na sjednici TIV-a.

(3) TIV raspravlja i odlučuje o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

(4) Nakon što TIV usvoji dnevni red sjednice, započinje rasprava o pojedinim točkama dnevnog reda.

(5) Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj točke dnevnog reda daje uvodno obrazloženje, nakon čega započinje rasprava.

(6) Kada je završena rasprava o točki dnevnog reda, za točke dnevnog reda za koje je potrebno donošenje odluke, predsjednik TIV-a utvrđuje i daje na glasovanje članovima TIV-a prijedlog odluke.

(7) Ako je potrebno, predsjednik TIV-a može predložiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi poradi pribavljanja određenih podataka, obavijesti i u drugim sličnim slučajevima.

(8) Predsjednik TIV-a zaključuje sjednicu TIV-a.

#### *Donošenje odluka*

### **Članak 13.**

(1) TIV na sjednicama donosi odluke, smjernice, mišljenja, prijedloge, planove, zaključke i slično.

(2) TIV na svojim sjednicama donosi prijedlog odluke o imenovanju radnih tijela TIV-a te ih upućuje na potvrđivanje IVI-ju.

#### *Glasovanje*

### **Članak 14.**

(1) Glasovanje se obavlja na sjednici usmeno, odnosno elektroničkim putem iskazivanjem „za“, „protiv“ prijedloga ili „suzdržan“.

(2) Svaki član TIV-a ima 1 (jedan) glas.

(3) Odluke se donose natpolovičnom većinom glasova svih prisutnih članova TIV-a uz utvrđeni kvorum ili ukoliko se glasovanje odvija elektroničkim putem natpolovičnom većinom glasova članova TIV-a koji su pristupili glasovanju.

(4) U slučaju da se glasovanje provodi elektroničkim putem rok za glasovanje ne može biti kraći od 24 sata.

## *Zapisnik*

### **Članak 15.**

- (1) O tijeku sjednice TIV-a vodi se zapisnik.
- (2) U slučaju kada se glasovanje o odlukama TIV-a provodi nakon sjednice TIV-a, sastavlja se poseban zapisnik o provedenom glasovanju.
- (3) Zapisnik vodi predstavnik Tehničkog tajništva TIV-ova u skladu s člankom 5. ovog Poslovnika.
- (4) Uz zapisnik se prilažu svi relevantni materijali prema točkama dnevnog reda sjednice.
- (5) Zapisnik sa sjednice TIV-a potpisuje predsjednik TIV-a ili zamjenik predsjednika TIV-a koji je predsjedao sjednicom te predstavnik Tehničkog tajništva kao zapisničar.
- (6) Nacrt zapisnika se dostavlja na uvid članovima TIV-a najkasnije u roku od 3 (tri) radna dana od dana održane sjednice ili zaključenog e-glasovanja.
- (7) Zapisnik sa sjednice na koji nisu iznesene primjedbe ili zapisnik sa sjednice koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama, usvaja se na prvoj sljedećoj sjednici.
- (8) Zapisnik i svi ostali dokumenti se čuvaju u arhivi ministarstva nadležnog za gospodarstvo, poduzetništvo i obrt.

### **VII. RAD VALIDACIJSKOG ODBORA TIV-a**

#### *Djelokrug rada, ustroj i članovi Validacijskih odbora*

### **Članak 16.**

- (1) Validacijski odbor je radno tijelo svakog pojedinog TIV-a.
- (2) Zadaća Validacijskog odbora TIV-a je validacija projekata iz zalihe projekata poslovnog sektora u području relevantnom za pojedini TIV te davanje ocjene relevantnosti projekata u skladu s važećim strategijama za područja istraživanja, razvoja i inovacija koji se upućuju na potvrđivanje IVI-ju.
- (3) Validacijski odbor dostavlja TIV-u prijedlog kriterija u skladu s kojima će izvršiti validaciju projekata.
- (4) Nakon što TIV potvrdi kriterije za validaciju projekata, Validacijski odbor predlaže TIV-u donošenje prijedloga odluke o davanju pozitivne ocjene relevantnosti projekta odabranim validiranim projektima koji se upućuju na usvajanje IVI-ju.
- (5) Svaki prijedlog projekta predan na validaciju smatrat će se poslovnom tajnom.
- (6) Validacijski odbor sastoji se od 5 (pet) članova.

(7) Članovi Validacijskog odbora su: predsjednik TIV-a, predstavnici nadležnih tijela javne vlasti za Prioritetnu os 1 Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014.-2020. te dva člana od kojih je jedan predstavnik poslovne, a jedan znanstveno-istraživačke zajednice, a koje bira TIV iz reda svojih članova.

(8) IVI će zatražiti od čelnika tijela javne vlasti prijedlog imenovanja predstavnika iz stavka 7. ovog članka za članove Validacijskih odbora koji posjeduju iskustvo u pripremi ili provedbi ili vrednovanju projekata financiranih iz Europskih strukturnih i investicijskih fondova ili programa Europske unije.

(9) Prijedlog odluke o imenovanju članova Validacijskog odbora iz reda članova TIV-a donosi TIV i upućuje ga na potvrđivanje IVI-ju.

(10) Podršku radu Validacijskih odbora pružat će Tehničko tajništvo TIV-ova.

## **VIII. RAD AKCIJSKIH RADNIH GRUPA**

### **Članak 17.**

(1) Unutar svakog TIV-a formirat će se neformalne radne skupine, Akcijske radne grupe, za svako podtematsko prioritetno područje Strategije pametne specijalizacije Republike Hrvatske za razdoblje od 2016. do 2020. godine relevantno za pojedini TIV.

(2) Članovi Akcijskih radnih grupa su članovi TIV-a, odnosno po potrebi vanjski stručnjaci.

(3) Akcijske radne grupe sudjeluju u definiranju razvojnih smjerova za pojedino podtematsko prioritetno područje Strategije pametne specijalizacije Republike Hrvatske za razdoblje od 2016. do 2020. godine

(4) Podršku radu Akcijskih radnih grupa pružat će Tehničko tajništvo TIV-ova.

## **IX. JAVNOST RADA TIV-a**

### **Članak 18.**

(1) Javnost rada TIV-a ostvaruje se objavom odluka na inovacijskoj web platformi i/ili mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za gospodarstvo, poduzetništvo i obrt, mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za znanost i obrazovanje, mrežnim stranicama Tehničkog tajništva TIV-ova, te na druge prikladne načine.

(2) Po potrebi, moguće je određene dokumente ili njihove dijelove proglasiti tajnima i izuzeti iz objave.

## **X. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 19.**

(1) Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici IVI-ja i dostavlja se svim članovima.

Klasa: 910-04/15-01/110  
Urbroj: 526-03-04-02-02/1-19-129

Predsjednik Inovacijskog vijeća za industriju  
Republike Hrvatske



Mario Antonić  
državni tajnik  
Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta