

Na temelju članka 191. stavak 1. točka 7. Zakona o vodama ("Narodne novine" br. 153/09 i 130/11) Upravno vijeće Hrvatskih voda u 6. sazivu na 1. sjednici pod točkom 1. dnevnog reda, održanoj 12. 03. 2012., na prijedlog generalnoga direktora podnesen temeljem članka 192. stavka 2. točka 4. Zakona o vodama, donijelo je

## **POSLOVNIK UPRAVNOG VIJEĆA U 6. SAZIVU**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Poslovníkom uređuje način rada i postupci odlučivanja Upravnog vijeća Hrvatskih voda u 6. sazivu (dalje u tekstu: Poslovnik).

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog vijeća, kao i na sve druge osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

#### **Članak 3.**

Sjednice Upravnog vijeća nisu otvorene za javnost.

Upravno vijeće može odlučiti većinom od 5 članova da se o pitanjima od interesa za širu javnost dio sjednice otvori za javnost.

### **II SAZIVANJE SJEDNICE, UTVRĐIVANJE DNEVNOGA REDA I RASPRAVA**

#### **Članak 4.**

Prvu sjednicu Upravnog vijeća u novom sazivu (konstituirajuća sjednica) saziva pet članova Upravnog vijeća ili generalni direktor. Generalni direktor vodi sjednicu do konstituiranja Upravnog vijeća.

Novim sazivom Upravnog vijeća smatra se ako se unutar uzastopnih 60 dana izmjene najmanje 4 člana Upravnog vijeća ili ako se razrješi predsjednik Upravnog vijeća, zamjenik predsjednika Upravnog vijeća i najmanje 1 član Upravnog vijeća

Na prvoj sjednici novoga saziva Upravnog vijeća pročitati će se odluke o imenovanju članova Upravnog vijeća. Potom će se pristupiti izboru predsjednika Upravnog vijeća, zamjenika predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

Zapisničara sukladno članku 192. stavak 2. točka 7. Zakona o vodama predlaže generalni direktor iz reda stručnih službi Hrvatskih voda.

Upravno vijeće smatra se konstituiranim izborom predsjednika Upravnog vijeća, zamjenika predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

Odmah po konstituiranju Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća preuzima vođenje sjednice.

#### **Članak 5.**

Sjednicu Upravnog vijeća sazivaju osobe koje su Statutom ovlaštene na sazivanje sjednice.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

U izočnosti predsjednika Upravnog vijeća istoga zamjenjuje zamjenik predsjednika Upravnog vijeća sa ovlastima koje ima predsjednik Upravnog vijeća.

#### **Članak 6.**

Predsjednik Upravnog vijeća, drugi sazivaatelj sjednice ili generalni direktor može na sjednicu pozvati pojedine stručne zaposlenike Hrvatskih voda radi davanja potrebnih objašnjenja i tumačenja o određenim pitanjima koja su na dnevnom redu, kao i radi stručne potpore ovlaštenom predlagatelju akata, ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik Upravnog vijeća ili drugi sazivaatelj sjednice može na sjednicu pozvati predstavnike ministarstva nadležnog za vodno gospodarstvo, drugih državnih tijela, tijela jedinica područne (regionalne) samouprave i lokalne samouprave, te drugih pravnih osoba, koji nisu članovi Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

#### **Članak 7.**

Sjednica Upravnog vijeća u pravilu se održava kao neposredna sjednica na kojoj su fizički nazočni članovi Upravnog vijeća u kvorumu koji je propisan Statutom (neposredna sjednica).

Sjednica na kojoj nema kvoruma ne održava se i saziva se nova sjednica, a ako je započeta prekinut će se i zakazati njen nastavak.

Iznimno od stavka 2. ovog članka sjednica na kojoj nema kvoruma može se održati sukladno odredbi članka 16. stavak 3. Statuta.

U hitnim slučajevima, sjednica Upravnog vijeća s može se održati i putem elektronske komunikacije (elektronska sjednica).

#### **Članak 8.**

Poziv za sjednicu s prijedlozima akata o kojima se odlučuje (dalje u tekstu: prijedlozi akata) i priložima dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća i drugim pozvanim osobama najkasnije 5 radnih dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, poziv se može uputiti i bez prijedloga akata i/ili priloga pod uvjetom da članovi Upravnog vijeća iste prime u naknadnom razumnom roku.

U hitnim slučajevima sazivaatelj sjednice može pozivom sazvati sjednicu i u roku kraćem od 5 radnih dana.

#### **Članak 9.**

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća sadržava:

- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnoga reda,
- potpis sazivaatelja sjednice.

Prijedlog dnevnoga reda utvrđuje sazivaatelj sjednice.

Prilozi uz prijedlog akta su:

- dopis generalnoga direktora Upravnom vijeću kojim se predlaže donošenje akta,
- obrazloženje prijedloga akta, gdje je to potrebno i
- ostali dokumentarni prilozi, gdje je to potrebno.

Prijedloge akata podnosi generalni direktor.

#### **Članak 10.**

Poziv za elektronsku sjednicu Upravnog vijeća upućuje se elektronskom poštom.

Poziv sadržava i rok do kojeg su članovi Upravnog vijeća dužni pojedinačno odlučiti o prijedlogu akta.

Uz poziv se prilažu i prijedlozi akata i kratko obrazloženje.

O prijedlogu akta raspravlja se putem telefona, elektronske pošte ili drugog sredstva audio ili audiovizualne komunikacije.

O prijedlogu akta članovi Upravnog vijeća odlučuju elektronskom poštom.

Ako do isteka roka iz stavka 2. ovoga članka većina iz članka 16. stavak 2. ovog Poslovnika ne donese odluku, rok se može još jednom produžiti. Nakon isteka tog roka toga, ovlaštenik za sazivanje sjednice dužan je sazvati neposrednu sjednicu.

#### **Članak 11.**

Sjednicu Upravnog vijeća otvara i vodi predsjednik Upravnog vijeća.

Po otvaranju sjednice utvrđuje se dnevni red.

Svaki član Upravnog vijeća i generalni direktor ima pravo predložiti izmjenu i/ili dopunu prijedloga dnevnog reda.

O utvrđenju dnevnog reda odlučuje Upravno vijeće.

### Članak 12.

Pri vođenju sjednice predsjednik Upravnog vijeća:

- objavljuje utvrđeni dnevni red,
- utvrđuje i prati postojanje kvoruma,
- otvara i zatvara raspravu po utvrđenom dnevnom redu,
- daje i oduzima riječ članovima Upravnog vijeća i ostalim nazočnima koji traže sudjelovanje u raspravi,
- skrbi da se rasprava vodi o predmetu rasprave,
- objavljuje pristupanje glasovanje, zaključuje glasovanje i objavljuje ishod glasovanja,
- skrbi o ispravnom formuliranju akata koje se donose na sjednici, osim ako isti nisu pisano predloženi;
- skrbi da doneseni akti budu u skladu s zakonima, provedbenim propisima, Statutom i drugim općim aktima Hrvatskih voda i
- skrbi o pravilnom vođenju zapisnika sjednice.

### Članak 13.

Po objavi utvrđenoga dnevnoga reda, predsjednik Upravnog vijeća po pojedinim točkama dnevnoga reda poziva ovlaštenoga predlagatelja akta da uvodno obrazloži prijedlog akta. Ovlaštenu predlagatelj može ustupiti davanje obrazloženja ili dijela obrazloženja nekoj od osoba iz članka 6. stavak 2. ovoga Poslovnika. Nakon toga otvara se rasprava.

Iznimno predsjednik Upravnog vijeća može spojiti raspravu o pojedinim točkama ukoliko to pridonosi cjelovitosti obrazloženja i racionalizaciji dnevnog reda.

Članovima Upravnog vijeća i drugim nazočnim osobama predsjednik Upravnog vijeća daje riječ za sudjelovanje u raspravi onim redom kojim su se javljali za raspravu.

Član Upravnog vijeća, ili druga osoba koja dobije riječ, može govoriti samo o pitanjima koja su neposrednoj vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

U raspravi o istoj točki dnevnog reda, svaki član Upravnog vijeća može sudjelovati višekratno.

Član Upravnog vijeća koji nije nazočan na sjednici može o predmetu točke dnevnog reda, dati pisano očitovanje koje će se na sjednici pročitati na kraju rasprave o toj točki dnevnog reda.

Svaki član Upravnog vijeća može predložiti izmjene i/ili dopune predloženoga akta (amandmani), nakon čega je predsjednik Upravnog vijeća dužan zatražiti očitovanje ovlaštenoga predlagatelja akta prihvaća li amandman ili ne.

Ovlašteni predlagatelj akta može najkasnije do glasovanja o prijedlogu akta izmjeniti, dopuniti ili povući prijedlog akta.

#### **Članak 14.**

Ocijeni li Upravno vijeće da je potrebno zatražiti dodatne informacije, obrazloženja, izvješća, dokumente, izmjenjeni ili novi prijedlog akta, može najdalje do pristupanja glasovanju prekinuti raspravu o toj točki dnevnog reda i zaključiti da se rasprava i odlučivanje o prijedlogu akta nastavi na narednoj sjednici ili da se od predlagatelja zatraži izmjenjeni ili novi prijedlog akta na narednoj sjednici..

### **III ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

#### **Članak 15.**

Akti Upravnog vijeća donose se javnim glasovanjem.

Upravno vijeće može odlučiti da se o izboru, imenovanjima i razrješenjima o kojima odlučuje Upravo vijeće glasuje tajno.

Za provođenje tajnog glasovanja osniva se tročlano povjerenstvo, koje čini zapisničar i dvoje članova Upravnog vijeća.

#### **Članak 16.**

Većina potrebna za donošenje akata Upravnog vijeća na neposrednoj sjednici uređena je člankom 15. Statuta Hrvatskih voda.

Na elektronskoj sjednici svi akti se donose većinom od pet članova Upravnog vijeća.

#### **Članak 17.**

Akti Upravnog vijeća su odluke i zaključci.

Odluka se donosi o svim pitanjima iz nadležnosti Upravnog vijeća, osim o pitanjima o kojim se prema ovom Poslovniku odlučuje zaključkom. Odlukom se smatraju i Statut, planovi, programi i pravilnici.

Zaključkom se:

- odlučuje o utvrđenju dnevnoga reda,
- odlučuje o drugim postupovnim radnjama tijekom sjednice (prekid, nastavak, tajno glasovanje, otvaranju sjednice za javnost i dr.),
- obvezuje generalni direktor pripremiti određene akte ili dokumente ili podnijeti izvješće ili informaciju Upravnom vijeću.

#### **Članak 18.**

Glasovanju se pristupa po zaključenju rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda

Glasovanjem se odlučuje o prihvatanju prijedloga akta. Akt koji nije izglasan sukladno članku 16. ovoga Poslovnika smatra se odbijenim.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja.

Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv donesene odluke može u roku 7 dana od dana održavanja sjednice obrazložiti u pisanoj formi razloge zbog kojih je tako glasovao. Tako pismeno obrazloženje prilaže se zapisniku sa održane sjednice.

Amandmani koje ovlašteni predlagatelj akta prihvaća postaju sastavni dio prijedloga akta.

O amandmanima koje ovlašteni predlagatelj akta ne prihvaća glasuje se prije glasovanja o prijedlogu akta, zasebno i redosljedom podnošenja. Predsjednik Upravnog vijeća skrbi da se ne izglasaju amandmani koji su u međusobnoj suprotnosti. Izglasani amandmani postaju sastavni dio prijedloga akta. Potom se pristupa glasovanju o prijedlogu akta.

#### **Članak 19.**

Javno glasovanje se provodi dizanjem ruku.

Najprije se glasuje „za prijedlog“, zatim „protiv prijedloga“, te se potom utvrđuje tko je „suzdržan o prijedlogu“.

Tajno glasovanje se provodi putem listića na kojima je jasno označen prijedlog akta o kojem se glasuje, te opcije: „za prijedlog“, „protiv prijedloga“, „suzdržan o prijedlogu“, koje se zaokružuju kemijskom olovkom s plavim punjenjem. Listići se predaju povjerenstvu za tajno glasovanje u istovjetnim zatvorenim omotnicama.

#### **Članak 20.**

Predsjednik Upravnog vijeća objavljuje koliko se članova Upravnog vijeća izjasnilo za prijedlog akta, koliko protiv, a koliko je suzdržanih.

Na temelju ishoda glasovanja, predsjednik objavljuje da li je prijedlog akta prihvaćen ili odbijen.

Ishod glasovanja unosi se u zapisnik.

#### **Članak 21.**

Sjednica Upravnog vijeća zaključuje se kad se iscrpi dnevni red sjednice.

#### **Članak 22.**

Upravno vijeće može odlučiti da se zbog nedostatka vremena ili iz drugih opravdanih razloga sjednica prekine prije iscrpljenja dnevnoga reda i nastavi u sljedećem terminu.

## **IV ZAPISNIK SJEDNICE**

### **Članak 23.**

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži slijedeće podatke:

- redni broj sjednice i broj saziva Upravnog vijeća,
- mjesto, datum i sat održavanja sjednice,
- imena nazočnih članova Upravnog vijeća,
- imena izočnih članova Upravnog vijeća,
- imena drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
- utvrđeni dnevni red sjednice,
- sažeti prikaz tijeka sjednice o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda,
- ishode glasovanja,
- tekst donešenih akata,
- vrijeme zaključenja sjednice i
- vrijeme prekida i obavijest kada se sjednica nastavlja.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća, prijedlog akta s priložima, te doneseni akti sastavni su dio zapisnika sa sjednice. Jedan izvorni primjerak svih ovih dokumenata pohranjuje se u pismohrani Hrvatskih voda.

### **Članak 24.**

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje o pojedinom prijedlogu akta.

### **Članak 25.**

Zapisnik vodi zapisničar.

Zapisnik supotpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

### **Članak 26.**

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sastavlja se i doneseni akti izrađuju u roku od 8 dana nakon održavanja sjednice.

Zapisnik s prethodne sjednice dostavlja se na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća. Zapisnik se može zasebno dostaviti i osobama koje su bile pozvane na sjednicu o kojoj se vodio taj zapisnik.

### **Članak 27.**

Ako se akt Upravnog vijeća odnosi na tijelo ili osobu izvan kruga onih koji su bili pozvani na sjednicu Upravnog vijeća, predmetni akt će se izdvojiti iz zapisnika i potpisan od strane predsjednika Upravnog vijeća, biti dostavljena tom tijelu ili osobi.

Za otpravak akta iz prethodnog stavka zadužen je zapisničar.

#### **Članak 28.**

Zapisnik s prethodne sjednice potvrđuje se na narednoj sjednici Upravnog vijeća (verifikacija).

Primjedbe na zapisnik prethodne sjednice unose se u zapisnik tekuće sjednice, te ukoliko ih Upravno vijeće prihvati, zapisnik s prethodne sjednice se ispravlja.

Ako se razrješi saziv Upravnog vijeća koji nije verificirao zapisnik sa svoje posljednje sjednice, zapisnik se smatra verificiranim u tekstu u kojem ga ovjeri zapisničar razrješenoga saziva Upravnog vijeća.

### **V KNJIGA AKATA**

#### **Članak 29.**

Odluke Upravnog vijeća upisuju se u knjigu akata Upravnog vijeća. Broj odluke sastoji se od rednog broja akta, broja sjednice Upravnog vijeća, broj točke dnevnog reda i godine u kojoj je akt donesen.

Brojevi iz prethodnog stavka razdvajaju se crticom .

Izvornici akata Upravnog vijeća čuvaju se u arhivi Hrvatskih voda kao dokument trajne vrijednosti.

### **VI IZVRŠENJE AKATA**

#### **Članak 30.**

Generalni direktor odgovoran je za izvršenje akata Upravnog vijeća.

#### **Članak 31.**

Smatra li generalni direktor da je neki akt Upravnog vijeća ili akt koji se Upravno vijeće sprema donijeti, u suprotnosti sa zakonom, provedbenim propisima, Statutom ili drugim općim aktima, dužan je na to upozoriti Upravno vijeće.

#### **Članak 32.**

Na zahtjev Upravnog vijeća, generalni direktor podnosi Upravnom vijeću izvješće o izvršenju donesenih akata, a najmanje jedanput godišnje.

### **VII KLASIFICIRANI PODACI I POSLOVNA TAJNA**



### Članak 33.

Upravno vijeće i njegovi članovi dužni su čuvati tajnost klasificiranih podataka i poslovne tajne određene sukladno Statutu.

### Članak 34.

Ako su na sjednici Upravnog vijeća predmet raspravljanja ili upotrebe dokumenti i podaci koji predstavljaju klasificirane podatke i/ili poslovnu tajnu, predsjednik je dužan upozoriti članove Upravnog vijeća i druge nazočne osobe o značenju i posljedicama odavanja istih.

### Članak 35.

Dužnost čuvanja tajnosti klasificiranih podataka i/ili poslovne tajne opstaje i nakon predstanka članstva u Upravnom vijeću.

## VIII ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 36.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika obavljaju se po postupku propisanom za njegovo donošenje.

O pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Upravno vijeće odlučit će u svakom pojedinom slučaju.

### Članak 37.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na intranet stranici Hrvatskih voda.

Klasa: 003-06/12-01/4  
Urbroj: 374-1-01-12-4  
Zagreb, 12. 03. 2012.



Predsjednik Upravnog vijeća

Tihomir Jakovina

HRVATSKE VODE  
Upravno vijeće

Na temelju članka 191. stavak 1. točka 7. Zakona o vodama ("Narodne novine" br. 153/09, 63/11, 130/1, 56/13 i 14/14) Upravno vijeće Hrvatskih voda u 7. sazivu na 2., održanoj 04. 04. 2016, donijelo je

**ODLUKU**

Članak 1.

Mijenja se naziv POSLOVNIKA O RADU UPRAVNOG VIJEĆA U 6. SAZIVU na način da se brišu riječi „U 6. SAZIVU“:

Članak 2.

Mijenja se članak 1. POSLOVNIKA O RADU UPRAVNOG VIJEĆA U 6. SAZIVU na način da se brišu riječi „u 6. sazivu“:

Predsjednik Upravnog vijeća

dr. sc. Slaven Dobrović

KLASA: 003-06/16-01/2  
URBROJ: 374-1-01-16-  
Zagreb, 04. 04. 2016.