

Na temelju članka 422. stavak 3. Zakona o trgovačkim društvima (Narodne novine broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 152/11, 111/12, 68/13 i 110/15) i članka 17. stavak 1. Izjave o osnivanju Hrvatskih cesta društva s ograničenom odgovornošću za upravljanje, građenje i održavanje državnih cesta, Zagreb, Vončinina 3 (u daljnjem tekstu: Društvo) te nakon pribavljene prethodne suglasnosti Nadzornog odbora, Uprava Društva dana 08. 06. 2022. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Uprave Društva (u daljnjem tekstu samo: "Poslovník") uređuju se sva pitanja značajna za rad Uprave koja nisu uređena Zakonom o cestama, Zakonom o trgovačkim društvima (u daljnjem tekstu: Zakon) i Izjavom o osnivanju Društva i to:

- I. Uvodne odredbe
- II. Pripremanje sjednica
- III. Sazivanje sjednica
- IV. Održavanje sjednica
- V. Zapisnici sa sjednica
- VI. Predsjednik Uprave
- VII. Prava i obveze članova Uprave
- VIII. Predstojnik Ureda Uprave
- IX. Tajnik Uprave Društva
- X. Javnost rada Uprave
- XI. Vođenje poslova
- XII. Provedba odluka Uprave
- XIII. Formiranje povjerenstva i komisija
- XIV. Izmjene i dopune Poslovníka
- XV. Završne odredbe

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Uprave, tajnika Uprave, stručne službe kao i sve ostale osobe koje sudjeluju u pripremanju i radu Uprave,

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka sukladne su odredbama Zakona i Izjavi o osnivanju Društva.

II. PRIPREMANJE SJEDNICA

Članak 3.

Uprava radi i odlučuje na sjednicama.

Članak 4.

Sjednice Uprave održavaju se u pravilu jednom tjedno, a najmanje jednom u četrnaest (14) dana.

U slučaju potrebe, sjednice se mogu održavati i češće.
Vrijeme početka sjednice određuje predsjednik Uprave.

Članak 5.

Sjednice Uprave održavaju se u sjedištu Društva.
Sjednica Uprave može se održati i izvan sjedišta Društva, ako to traži razlog sazivanja sjednice.
U slučaju iz st. 2. ovog članka, mjesto održavanja sjednice određuje predsjednik Uprave.

Članak 6.

Uprava može donositi odluke i bez održavanja sjednice, u sklopu konzultacija članova.
Kod donošenja odluka putem konzultacija članova, predsjednik Uprave putem tajnika Uprave dostavlja svim odsutnim članovima elektronskom poštom prijedlog odluke koji je formuliran tako da se o njemu članovi mogu izjasniti za ili protiv. Uz prijedlog odluke mora se dati i obrazloženje o razlozima takvog donošenja odluke.
Članovi Uprave moraju najkasnije u roku od četiri (4) sata od primitka, odnosno najkasnije u roku od dvadeset četiri (24) sata od trenutka otposljanja dostaviti tajniku Uprave elektroničkim putem poruku u kojoj će biti jasno i nedvojbeno izraženo kako je odsutni član glasovao.
Nakon primitka izjava svih članova Uprave koji odlučuju putem konzultacija, tajnik Uprave zapisnički će utvrditi kako je koji član glasovao i utvrditi je li odluka donesena.
Zapisnik potpisuju predsjednik Uprave i zapisničar, te ga dostavljaju ostalim članovima Uprave redovnim putem.
U slučaju odsutnosti predsjednika Uprave, zapisnik sa sjednica Uprave i odluke potpisuje član Uprave kojega elektronskim putem opunomoći predsjednik Uprave.
Odlučivanje putem konzultacija članova u pravilu se provodi u hitnim slučajevima, kada bi čekanje na sjednicu uzrokovalo nastupanje štete za Društvo, a i u poslovima kada nije potrebno posebno raspravljati o prijedlogu odluke.
Ako se nedvojbeno utvrdi da odluka nije donesena putem konzultacije članova, o njoj će se odlučivati na prvoj sljedećoj sjednici Uprave.

Članak 7.

Za pripremanje sjednica i materijala zadužen je tajnik Uprave.

Pitanja o kojima se raspravlja na sjednici Uprave moraju biti obrađena i pripremljena tako da članovi Uprave mogu bez poteškoća raspravljati i odlučivati na sjednici, a o tome vodi računa tajnik Uprave.

Tajnik Uprave brine da na dnevni red sjednica Uprave mogu doći samo prijedlozi koje je parafirao član Uprave nadležan za organizacijsku jedinicu iz koje prijedlog dolazi, odnosno koje je parafirao predsjednik Uprave.

III. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Uprave određuje predsjednik Uprave, te o tome izvješćuje tajnika Uprave koji sukladno dnevnom redu pribavlja dokumentaciju sukladno čl. 7. st. 2. ovog Poslovnika.

Članak 9.

Sjednice Uprave saziva predsjednik Uprave.

Sjednicu Uprave mogu sazvati i ostali članovi Uprave u slučaju kad to pisanim putem zatraži natpolovična većina svih članova Uprave.

Članak 10.

Tajnik Uprave brine se o izradi i dostavi poziva članovima Uprave.

Članovi Uprave pozivaju se na sjednicu pisanim pozivom putem elektroničke pošte.

U pozivu za sjednicu obvezno se navodi mjesto, dan i sat početka sjednice, kao i prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv na sjednicu svakom članu Uprave dostavlja se pisani materijal koji je nužan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, kao i zapisnik s prethodne sjednice Uprave, ako on nije članovima dostavljen ranije.

Prijedlozi odluka za Upravu i prateće podloge i dokumentacija mogu se koristiti isključivo za interne potrebe, osim uz odobrenje predsjednika Uprave.

Članak 11.

Poziv za redovnu sjednicu i njegovi prilozi dostavljaju se članovima Uprave u pravilu najkasnije tri (3) dana prije dana održavanja sjednice.

Za ispunjenje obveze iz st. 1. ovog članka odgovoran je tajnik Uprave.

Sjednica Uprave može se sazvati i u roku kraćem od tri (3) dana.

Ako je poziv za sjednicu Uprave zajedno s materijalima upućen neposredno prije održavanja sjednice, predsjednik Uprave mora objasniti razloge koji su doveli do toga.

Članak 12.

Predsjednik Uprave i članovi Uprave mogu na sjednicu pozvati i druge osobe čija se prisutnost na sjednici smatra potrebnom.

Osobe koje nisu članovi Uprave, a koje sudjeluju u radu, nemaju pravo glasa.

IV. ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 13.

Sjednicama predsjedava predsjednik Uprave.

Ako je predsjednik Uprave spriječen predsjedavati sjednicom Uprave, a nije u tu svrhu odredio drugog člana Uprave, radom sjednice rukovodi član Uprave koji je nazočan sjednici i koji je stariji po godinama.

Članak 14.

Predsjednik Uprave dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi jesu li ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice, odnosno da sjednici prisustvuje natpolovičan broj svih članova Uprave (kvorum).

Prije nego što se priđe utvrđivanju dnevnog reda, predsjednik Uprave pita prisutne članove imaju li kakvih primjedbi na zapisnik s odlukama s prošle sjednice, te prihvaćaju li tekst zapisnika s te sjednice.

Članak 15.

Dnevni red utvrđuje se na osnovi prethodno dostavljenog pisanog prijedloga, te na osnovi izmjena, odnosno dopuna dnevnog reda koje može dati svaki član na samom početku sjednice. Uprava najprije odlučuje o prijedlozima za izmjene, odnosno dopune dnevnog reda koji su podneseni na samoj sjednici, a tek onda o onim točkama koje se nalaze u pozivu za sjednicu. Ako se ne može postići sporazum o tome koje će točke biti na dnevnom redu o svakom pojedinom prijedlogu dnevnog reda glasovat će se posebno.

Nakon što predsjednik utvrdi i proglasi konačno utvrđeni dnevni red, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 16.

O svakoj točki dnevnog reda uvodno izlaganje podnosi predsjednik ili član Uprave nadležan za predmetnu odluku sukladno članku 26. do 31. ovoga Poslovnika ili osoba koju odredi predsjednik ili član Uprave.

Nakon uvodnog izlaganja, svaki član Uprave ima pravo neometano govoriti o svakom pitanju koje se nalazi na dnevnom redu.

Predsjednik Uprave daje riječ članovima Uprave onim redoslijedom kako su se prijavili, a drugim prisutnim osobama u skladu s tijekom rasprave i potrebom za dodatnim obrazloženjima. Osoba koja dobije riječ, mora se u svom izlaganju pridržavati predmeta koji se nalazi na dnevnom redu. Ako se govornik u svom izlaganju udalji od predmeta, predsjednik će govornika

najprije opomenuti, a ako se govornik ni nakon opomene ne drži predmeta, predsjednik će ga prekinuti i oduzeti mu riječ.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, predsjednik Uprave će upozoriti sve prisutne da su dužni čuvati poslovnu tajnu i napomenuti im posljedice kršenja obveze na čuvanje poslovne tajne.

Čuvanje poslovne tajne obvezuje članove Uprave i nakon prestanka njihova mandata, kao i sve osobe koje sudjeluju u radu sjednice.

Članak 19.

Nakon provedene rasprave predsjednik Uprave stavlja prijedlog odluke po raspravljenoj točki na glasovanje.

Ako neki od članova Uprave predloži donošenje odluke drukčijeg sadržaja od onog koji se nalazi u pisanom prijedlogu odluke, Uprava će najprije glasovati o prijedlogu koji je sastavljen na samoj sjednici tijekom raspravljanja, pa ako taj prijedlog ne bude prihvaćen, glasovat će se o ranije predloženoj odluci.

Prije nego što pozove članove da se izjasne glasovanjem, predsjednik će provjeriti je li predložena odluka formulirana tako da se članovi o njoj mogu izjasniti za ili protiv, te će po potrebi izdiktirati čitav tekst prijedloga odluke u zapisnik.

Odluke se donose javnim glasovanjem, podizanjem ruke, većinom glasova prisutnih članova, osim u slučajevima kada je odluka vezana uz osobu člana Uprave ili drugu osobu koja prisustvuje sjednici. U tim slučajevima glasuje se tajno izjašnjavajući se “za” ili “protiv” u zatvorenim kuvertama, koje se otvaraju javno pred članovima Uprave odmah nakon obavljenog glasovanja. Otvaranje kuverti obavlja najstariji član Uprave.

U slučaju kada su sjednici prisutni svi članovi Uprave te su glasovi podijeljeni, primjenjuje se st. 8. ovog članka.

Odluka Uprave valjana je donesena i u slučaju ako za nju glasuje član Uprave koji nije prisutan na sjednici na kojoj se o njoj glasuje. U tom slučaju, odsutni član glasovanje mora obaviti u pisanom obliku po svakoj točki predloženog dnevnog reda, te svoj glas na podoban način dostaviti na sazvanu sjednicu Uprave Društva, elektroničnom poštom ili putem drugog člana Uprave.

Iznimno, u Upravi je dopušteno i glasovanje telefonom, ako se nijedan od članova Uprave prisutnih na sjednici u konkretnom slučaju tome ne usprotivi uz naknadnu verifikaciju na prvoj sljedećoj sjednici.

Predsjednik Uprave uvijek glasuje posljednji, jer u slučaju da su glasovi pri odlučivanju jednako podijeljeni, odlučujući je glas predsjednika Uprave.

Članak 20.

Član Uprave može se suzdržati od glasovanja samo ako se odlučuje o nekom njegovom pojedinačnom pravu ili pravnom interesu. U svim ostalim slučajevima, član Uprave mora se jasno i određeno izjasniti sa “za” ili “protiv” prijedloga odluke.

Član Uprave koji je nakon glasovanja ostao u manjini, a glasovao je protiv prijedloga odluke, ima pravo tražiti da se u zapisnik sa sjednice unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Članak 21.

Pod točkom “razno” ne mogu se raspravljati pitanja koja po svojoj prirodi predstavljaju samostalne točke dnevnog reda.

Nakon što se iscrpe sva pitanja koja se nalaze na dnevnom redu, predsjednik Uprave zaključuje sjednicu.

V. ZAPISNIK

Članak 22.

O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar, čiju prisutnost na sjednici osigurava tajnik Uprave.

Zapisnik se vodi u dva (2) primjerka, od kojih se dva (2) čuvaju u Društvu kao dokument trajne vrijednosti. Pravo uvida u zapisnik imaju samo članovi Uprave, Nadzornog odbora i revizije. Tajnik Uprave dužan je voditi računa da se pojedinim stručnim službama Društva dostavi pisani otpisak pojedinih odluka odnosno zaključci i odluke Uprave, u formi izvoda iz zapisnika, ako se tim odlukama utvrđuju obveze tih službi.

Članak 23.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice Uprave
- datum i mjesto održavanja sjednice
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Uprave
- imena, prezimena i funkcije prisutnih osoba koje nisu članovi Uprave
- ime i prezime zapisničara
- vrijeme početka i završetka sjednice
- utvrđeni dnevni red
- prijedloge po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo na sjednici, ako se ti prijedlozi razlikuju od predloženog dnevnog reda
- odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda, s rezultatima glasovanja
- imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi, s bitnim sadržajem njihove rasprave.

U slučaju promjene broja članova Uprave, prva sjednica Uprave nakon promjene ima redni broj jedan (1)

Članak 24.

Zapisnik se izrađuje najkasnije u roku od tri (3) dana računajući od dana održavanja sjednice. Prijepis zapisnika sa sjednice se dostavlja članovima uz materijale i poziv za sljedeću sjednicu Uprave.

Članak 25.

Zapisnik na čije zaključke i odluke nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su, suglasno prihvaćenim primjedbama, izvršne izmjene, smatra se usvojenim. Usvojeni zapisnik vlastoručno potpisuju predsjednik Uprave, zapisničar i tajnik Uprave. U slučaju odsutnosti predsjednika Uprave, zapisnik potpisuje član Uprave kojega odredi predsjednik Uprave.

VI. PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA UPRAVE

Članak 26.

Predsjednik Uprave, rukovodi radom Uprave, a posebno:

- brine za pripremu sjednica Uprave zajedno s tajnikom Uprave
- saziva sjednice i rukovodi sjednicom Uprave
- utvrđuje postojanje kvoruma
- predlaže dnevni red sjednice
- oblikuje prijedloge odluka zaključaka i stavlja ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima koji su bili na dnevnom redu
- potpisuje sve akte koje donosi Uprava
- koordinira i surađuje sa središnjim državnim tijelima, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave
- brine se o tome da se u radu Uprave poštuju odredbe zakona, općih akata Društva i odluke drugih tijela Društva.

Predsjednik Uprave, osim navedenog organizira rad i koordinira rad Uprave te je nadležan za područje strateškog planiranja i razvitka cestovne mreže, održavanja i prometa, informatičkog poslovnog sustava, strateških projekata, projekata koje financiraju međunarodne financijske institucije i EU, nabave, ugovaranja i zastupanja sukladno Izjavi, politiku kvalitete i zapošljavanja te odnosa s javnošću.

U slučaju da nisu imenovani svi članovi Uprave, poslove iz nadležnosti neimenovanog člana Uprave preuzima predsjednik Uprave do dana imenovanja člana Uprave.

VII. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVE

Članak 27.

Članovi Uprave dužni su svoje obveze ispunjavati s dužnom pažnjom, te uvijek i u svako doba voditi računa o interesima Društva kao cjeline.

Ako je član Uprave spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je o tome obavijestiti predsjednika Uprave i to najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Članak 28.

Član Uprave zadužen za građenje i tehnička pitanja obavlja sljedeće poslove:

- neposredno organizira rad i koordinira poslovima građenja i tehničkim poslovima iz područja izrade tehničkih studija, istraživanja i projektiranja
- provodi odluke Uprave društva vezane za funkcioniranje tehničkih poslova
- u provedbi odluka Uprave daje upute i naloge zaposlenicima u području građenja i tehničkih poslova,
- obavlja poslove člana Uprave društva sukladno zakonskim odredbama, Izjavi društva s ograničenom odgovornošću Hrvatske ceste d.o.o., Poslovniku o radu Uprave društva, kako i druge poslove po nalogu predsjednika Uprave.

Članak 29.

Član Uprave zadužen za ekonomska i pravna pitanja obavlja sljedeće poslove:

- neposredno organizira rad i koordinira ekonomskim poslovima iz područja financija, računovodstva, kontrolinga, obračuna plaća, plana i analize poslovanja te organizira rad i koordinira pravne i opće poslove te ljudske resurse
- provodi odluke Uprave društva vezane za funkcioniranje ekonomskih, pravnih, kadrovskih i općih poslova
- daje upute i naloge potrebne za provedbu odluka Uprave zaposlenicima iz područja ekonomskih i financijskih poslova, kontrolinga, obračuna plaća te plana i analize poslovanja, te pravnih i općih i poslova, i ljudskih resursa
- komunikacija i suradnja sa sindikatima
- nadležan za unutarnju reviziju te za suradnju i komunikaciju s vanjskom revizijom
- obavlja poslove člana Uprave društva sukladno zakonskim odredbama, Izjavi društva s ograničenom odgovornošću Hrvatske ceste d.o.o., Poslovniku o radu Uprave društva, kao i druge poslove po nalogu Predsjednika Uprave.

Članak 30.

Član Uprave društva za imovinu i koordinaciju rada poslovnih jedinica obavlja sljedeće poslove:

- koordinira rad poslovnih jedinica društva, u smislu nadziranja ujednačenog obavljanja poslova vezanih za izvršavanje javnih ovlasti
- provodi odluke Uprave društva vezane za obavljanje poslova u vezi s izvršavanjem javnih ovlasti u poslovnim jedinicama

- daje upute i naloge potrebne za provedbu odluka Uprave zaposlenicima iz područja upravljanja imovinom Društva
- obavlja poslove člana Uprave društva sukladno zakonskim odredbama, Izjavi društva s ograničenom odgovornošću Hrvatske ceste d.o.o., Poslovniku o radu Uprave društva, kao i druge poslove po nalogu Predsjednika Uprave društva.

Članak 31.

Član uprave za korporativnu sigurnost obavlja sljedeće poslove

- neposredno organizira rad i koordinira poslovima korporativne sigurnosti i zaštite na radu, koordinira pripremu i provedbu uvođenja eura, odnosno pristupanje mehanizmu EMR 2, te brine o promptnom ažuriranju svih akata Društva nakon izmjena tih akata
- neposredno organizira rad i koordinira poslovima planiranja, građenja i razvoja poslovno-uslužnih objekata
- daje upute i naloge potrebne za provedbu odluka Uprave zaposlenicima iz područja upravljanja korporativnom sigurnošću i uvođenja Eura, odnosno pristupanja mehanizmu EMR2
- obavlja poslove člana Uprave Društva sukladno zakonskim odredbama, Izjavi društva s ograničenom odgovornošću Hrvatske ceste d.o.o., Poslovniku o radu Uprave Društva, kao i druge poslove po nalogu Predsjednika Uprave Društva.

Uprava donosi odluku kojom se određuje koji član Uprave je zadužen za koja područja sukladno članku 28. do 31. ovog Poslovnika.

VIII. *PREDSTOJNIK UREDA UPRAVE*

Članak 32

Predstojnik Ureda Uprave koordinira sazivanje sjednica Uprave, daje naloge tajniku Uprave, sudjeluje u radu Uprave, brine o provedbi svih odluka Uprave, izvješćuje Upravu u slučaju poteškoća u provedbi odluka Uprave, te u suradnji s Upravom daje upute i naloge za njihovu provedbu.

Predstojnik ureda Uprave izvješćuje Nadzorni odbor i Skupštinu Društva o eventualnom nepoštivanju Poslovnika o radu Uprave.

IX *TAJNIK UPRAVE*

Članak 33.

Tajnik Uprave je odgovoran za pripremu sjednica Uprave, za izradu zapisnika sa sjednice Uprave, izvadaka iz zaključaka Uprave, kao i dostavljanje odluka koje je donijela Uprava u dijelove Društva na koje se odnose.

U svom radu tajnik Uprave može određeni dio poslova povjeriti drugim stručnim službama Društva odnosno zapisničaru.

Nadležan je za izradu i koordinaciju normativne djelatnosti Društva.

Izvršuje predstojnika Ureda Uprave u slučaju da članovi Uprave ili predsjednik Uprave ne poštuju Poslovnik o radu Uprave. U tom slučaju predstojnik Ureda Uprave obavezan je o tomu izvijestiti Nadzorni odbor i Skupštinu Društva.

Uz poslove navedene u stavku 1. ovog članka, tajnik Uprave obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika ili drugih članova Uprave.

X JAVNOST RADA

Članak 34.

Rad Uprave odvija se na zatvorenim sjednicama.

Uprava posebnom odlukom može odlučiti da neka od sjednica bude javna.

XI VOĐENJE POSLOVA

Članak 35.

Uprava vodi poslove Društva zajednički s tim da su pojedini članovi Uprave zaduženi za provedbu određenih odluka u Društvu, u skladu sa sistematizacijom poslova, ovim Poslovnikom i Izjavom društva s ograničenom odgovornošću Hrvatske ceste d.o.o.

Uprava odlučuje zajednički naročito o ovim poslovima:

- poslovnom planu i drugim aktima poslovne politike
- sazivanju Skupštine Društva
- pripremanju i provođenju odluka Skupštine Društva
- financijskim izvješćima koje podnosi Nadzornom odboru i Skupštini Društva, o izvješću Skupštini o stanju Društva
- izvješćima Nadzornom odboru o poslovnoj politici, financijskom stanju i rentabilnosti poslovanja
- ostvarivanju prava u Društvima u kojima Društvo ima dionice ili udjele, o imenovanjima i razrješenjima svih rukovodećih radnika Društva, o unutarnjem ustrojstvu Društva
- donošenju pravilnika, odluka i drugih akata od važnosti za Društvo kao cjelinu
- kao i o svim odlukama za koje je temeljem čl. 17. st. 3. Izjave društva s ograničenom odgovornošću Hrvatske ceste d.o.o. potrebna suglasnost Nadzornog odbora.

XII PROVEDBA ODLUKA UPRAVE

Članak 36.

Odluke Uprave provode njezini članovi u skladu s podjelom poslovnih dužnosti određenim u Izjavi o osnivanju i drugim općim aktima.

Kod dvojbe provodi li odluku predlagač ili član Uprave koji je u odluci označen, za provedbu odluke zadužen je član Uprave kojega odredi predsjednik.

Članak 37.

Član Uprave odgovoran je za provedbu odluka iz područja svoje nadležnosti.
U provedbi odluke uposlenima u svom poslovnom području, ovlašten je davati upute i naloge.

Članak 38.

Ako je provedba odluka dužnost više članova Uprave, u odluci će se označiti član Uprave odgovoran za provedbu odluke ili će ga odrediti predsjednik.
Ako u provedbi odluka dođe do nesuglasja između članova Uprave, oni moraju postupati po predsjednikovu nalogu.

Članak 39.

Ako član Uprave ne može provesti odluku ili dođe do spoznaje da bi je valjalo izmijeniti, pismenim obrazloženjem predložit će predsjedniku njezinu izmjenu.
Dok Uprava ne donese odluku, postupat će se po uputi predsjednika.

Članak 40.

Članovi Uprave nastojat će sve potrebne međusobne dogovore obaviti izvan sjednice tako da se na sjednici donese samo odluka i rasprave dvojbena pitanja.

Članak 41.

Uprava donosi poseban program mjera za slučaj poremećaja u prometu, nepogoda, elementarnih nepogoda i dr.

Programom se posebno utvrđuje:

- nastupanje izvanrednih okolnosti
- zadaci neposrednih izvršitelja, organizatora i koordinatora prijevoznog procesa i područja infrastrukture te
- uvjeti za uvođenje izvanrednih mjera i ograničenja u prijevozu, postupanje korisnika.

Članak 42.

S planovima mjera koje se poduzimaju u izvanrednim okolnostima iz članka 41. ovog Poslovnika upozna se šira javnost, a osobito korisnici usluga.

XIII FORMIRANJE POVJERENSTVA, RADNIH SKUPINA I KOORDINATORA

Članak 43.

Uprava može prema potrebi formirati povjerenstva, radne skupine i koordinate, s ovlastima i ovlaštenjima koje im odredi Uprava, a u svrhu pripreme i provođenja odluka.

Povjerenstva i komisije dužni su Upravi podnijeti izvješće o svom radu, kada to Uprava zatraži. Djelokrug povjerenstva, radnih skupina i koordinatora detaljnije se uređuje odlukom Uprave.

XIV IZMJENE I DOPUNE

Članak 44.

Za izmjene i dopune ovog Poslovnika o radu Uprave potrebna je odluka natpolovične većine svih članova Uprave.

XV ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Svatom članu Uprave dostavit će se prijepis ovog Poslovnika.

Članak 46

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Uprave od 30. listopada 2018. godine, KLASA: 011-01/18-03/448; URBROJ: 345-101/506-18-01.

KLASA: 011-01/22-02/04
URBROJ: 345-600-610/409-22-01

PREDSJEDNIK UPRAVE

Josip Škorić, dipl. ing. građ.