

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 30. listopada 2018. 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. Tajnik Uprave Društva
- IX. Javnost rada Uprave
- X. Vođenje poslova
- XI. Provedba odluka Uprave
- XII. Formiranje povjerenstva i komisija
- XIII. Izmjene i dopune Poslovníka
- XIV. Završne odredbe

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Uprave i sve ostale osobe koje sudjeluju u radu Uprave, a napose predsjednika Uprave, tajnika i ostale stručne službe koje pripremaju sjednice Uprave.

#### Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka moraju biti u skladu s odredbama Zakona i Izjavom o osnivanju Društva. U slučaju suprotnosti odredbi Poslovníka s odredbama Zakona i Izjavom o osnivanju Društva, prednost u primjeni imaju odredbe Zakona i Izjave o osnivanju.

### ***II. PRIPREMANJE SJEDNICA***

#### Članak 3.

Uprava radi i odlučuje na sjednicama.

#### Članak 4.

Sjednice Uprave održavaju se najmanje jednom u četrnaest (14) dana, u pravilu jednom u sedam (7) dana, a u slučaju potrebe, sjednice se mogu održavati i češće.

Vrijeme početka sjednice određuje predsjednik Uprave u suradnji s tajnikom 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, ako nijedan od članova Uprave ne zahtijeva održavanje sjednice odnosno ne protivi se donošenju odluke putem konzultacija članova.

Kod donošenja odluka putem konzultacija članova, predsjednik Uprave putem tajnika Uprave dostavlja svim odsutnim članovima putem telefaksa, elektronskom poštom kao i drugim podobnim tehničkim sredstvima (dalje: telefaksom ili dr.) prijedlog odluke koja se ima donijeti, koji je formuliran tako da se o njemu članovi mogu izjasniti za ili protiv, uz prijedlog, mora se dati i obrazloženje o razlozima takvog donošenja odluke.

Ako odsutni članovi Uprave prihvate takav način odlučivanja, moraju najkasnije u roku od četiri (4) sata od primitka odnosno najkasnije u roku od dvadesetčetiri (24) sata od časa otposljanja na način utvrđen u prethodnom stavku ovog članka, dostaviti tajniku Uprave telefaks ili dr. poruku u kojoj će biti jasno i nedvojbeno izraženo kako je odsutni član glasovao.

Nakon što primi izjave svih članova Uprave koji odlučuju putem konzultacija, tajnik Uprave odnosno osoba koja je inicirala donošenje odluke na spomenuti način, zapisnički će utvrditi kako je koji član glasovao i utvrditi da li je odluka donesena.

Zapisnik će potpisati predsjednik Uprave i zapisničar, te će ga dostaviti ostalim članovima Uprave redovnim putem.

Odluke donesene na način predviđen prethodnim stavkom ovog članka, moraju se verificirati na prvoj sljedećoj sjednici Uprave.

Odlučivanje putem konzultacija članova u pravilu će se provesti u hitnim slučajevima, kada bi čekanje na sjednicu uzrokovalo nastupanje štete za Društvo, a i u poslovima kada nije potrebno posebno raspravljanje o prijedlogu odluke koje se ima donijeti.

Ako se nedvojbeno utvrdi da odluka nije donesena putem konzultacije članova, predsjednik Uprave, odnosno član Uprave koji je inicirao donošenje odluke, dužan je sljedećeg radnog dana, računajući od dana kad je nedvojbeno utvrđeno da odluka nije donesena putem konzultacije članova, sazvati hitnu sjednicu Uprave.

Ako za to postoje opravdani razlozi, predsjednik Uprave može produžiti rokove iz st.3. ovog članka.

#### 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 teškoća raspravljati i odlučivati na sjednici, a o tome vodi računa tajnik Uprave.

Način dostave podloga materijala za Upravu tajniku Uprave od strane stručnih službi odredit će se posebnom odlukom Uprave.

### *III. SAZIVANJE SJEDNICA*

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

Sjednice Uprave saziva predsjednik Uprave.

Svaki član Uprave može uz obrazloženje zatražiti od predsjednika Uprave sazivanje sjednice Uprave.

#### Članak 10.

Tajnik Uprave brine se izradi i dostavi poziva članovima Uprave.

Članovi Uprave pozivaju se na sjednicu pismenim pozivom kroz dostavnu knjigu, poštom, telefaksom ili putem elektroničke pošte.

U pozivu za sjednicu obvezno će se naznačiti mjesto u kojem će se sjednica održati, dan i sat početka sjednice, kao i prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv na sjednicu dostavit će se svakom članu Uprave pisani materijal koji je neophodan 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 3 (tri) 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 3 (tri) dana. U tom će se slučaju prijedlog dnevnog rada priopćiti na samom početku sjednice, a pisani materijali podijeliti neposredno prije početka sjednice.

Ako su članovima Uprave materijali za sjednicu dostavljeni pred samu sjednicu, predsjednik Uprave mora detaljno objasniti sve razloge koji su doveli do toga, a ako je do zakašnjenja došlo krivnjom tajnika i drugog radnika, dužan je poduzeti odgovarajuće mjere prema odgovornom radniku.

## Članak 12.

Predsjednik Uprave može na sjednicu pozvati i druge osobe čija se prisutnosti 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 upitat će prisutne članove imaju li kakvih primjedbi na zapisnik s odlukama s prošle sjednice, te da li prihvaćaju tekst zapisnika s te sjednice.

### Članak 15.

Dnevni red utvrđuje se na osnovi prethodno dostavljenog pismenog 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 se točke iznijeti na dnevni red, glasovat će se posebno o svakom pojedinom prijedlogu dnevnog reda.

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, za to određena osoba podnosi uvodno izlaganje, ako bilo koji član Uprave to zatraži.

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

Predsjednik daje riječ članovima Uprave onim redosljedom 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 ga prvo opomenuti, a ako se govornik, ni nakon druge opomene neće držati 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.

Predsjednik Uprave dužan je, prije nego što zaključi raspravu o pojedinom pitanju, ocijeniti da li su raspravljani svi elementi značajni za donošenje pravilne i zakonite odluke.

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. U svom zaključku, Uprava će zadužiti točno određenu osobu za davanje dopunskog obrazloženja, odnosno prikupljanje dodatnih podataka, te će joj odrediti i rok u kojem je to dužna učiniti.

## 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 što predsjednik utvrdi da je pojedino pitanje raspravljeno u mjeri da se rasprava može zaključiti, pozvat će članove Uprave da donesu odluku o pojedinom pitanju iz područja vođenja poslova Društva, glasovanjem.

Ako neki od članova Uprave predloži donošenje odluke drukčijeg sadržaja od onog koji se nalazi u pismenom prijedlogu odluke, Uprava će najprije glasovati o prijedlogu koji je sastavljen na samoj sjednici tijekom raspravljavanja, 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 da li je 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 svih 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, poštom ili putem drugog člana Uprave.

Iznimno, u Upravi dopušteno je 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 u slučaju 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 zaključit će 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 tri primjerka, od kojih se dva čuvaju u Društvu kao dokument trajne vrijednosti, a preostali primjerak se dostavlja predsjedniku Uprave. Pravo uvida u zapisnik imaju samo članovi Uprave i članovi Nadzornog odbora.

Tajnik Uprave dužan je voditi računa da se pojedinim stručnim službama Društva dostavi pismeni otpравak 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, s naznakom razloga odsutnosti;
- imena, prezimena i funkcije prisutnih osoba koje nisu članovi Uprave,
- 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, ako se ti prijedlozi razlikuju od predloženog dnevnog reda;
- donesene odluke i zaključci po svakoj točki dnevnog reda, s rezultatima glasovanja; imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi, s bitnim sadržajem njihove rasprave.

## Članak 24.

Zapisnik se izrađuje najkasnije u roku od 3 (tri) dana računajući od dana održavanja sjednice.

Prijepis zapisnika sa sjednice, dostavlja se 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.

### *VI. PREDSJEDNIK UPRAVE*

#### Članak 26.

Predsjednik Uprave, rukovodi radom Uprave, a posebno:

- brine za pripremu sjednica Uprave zajedno sa 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, pored navedenog organizira rad i koordinira rad Uprave te je nadležan za područje strateškog planiranja i razvitka cestovne mreže, informatičkog poslovnog sustava, interne kontrole, interne revizije i projekata koje financiraju međunarodne financijske institucije i fondovi EU, nabave te pravnih, kadrovskih i općih poslova.

### *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 tehnička pitanja, obavlja sljedeće poslove:

- neposredno organizira rad i koordinira tehničkim poslovima iz područja izrade tehničkih studija, istraživanja, projektiranja, gradnje i održavanja cesta te područja imovinsko-pravnih poslova,

- provodi odluke Uprave društva vezane uz funkcioniranje tehničkih poslova,
- u provedbi odluka Uprave daje upute i naloge zaposlenicima na području tehničkih poslova,
- obavlja poslove člana Uprave društva sukladno zakonskim odredbama, Izjavi o osnivanju d.o.o. Hrvatske ceste, Poslovníkom o radu Uprave društva, kako i druge poslove po nalogu predsjednika Uprave.

#### Članak 29.

Član Uprave zadužen za ekonomska pitanja obavlja sljedeće poslove:

- neposredno organizira rad i koordinira ekonomskim poslovima iz područja financija, računovodstva, kontrolinga, obračuna plaća te plana i analize poslovanja,
- provodi odluke Uprave društva vezane za funkcioniranje ekonomskih 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,
- obavlja poslove člana Uprave društva sukladno zakonskim odredbama, Izjavi o osnivanju d.o.o. Hrvatske ceste, Poslovníkom o radu Uprave društva, kao i druge poslove po nalogu Predsjednika Uprave.

#### Članak 30.

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

- koordinira rad poslovnih jedinica društva, u smislu nadziranja ujednačenog obavljanja poslova vezanih uz izvršavanje javnih ovlasti,
- provodi odluke Uprave društva vezane za obavljanje poslova vezanih uz izvršavanje javnih ovlasti u poslovnim jedinicama,
- daje upute i naloge potrebne za provedbu odluka Uprave zaposlenicima iz područja upravljanja imovinom Društva,
- zadužen je za komunikaciju i suradnju sa sindikatima,
- obavlja poslove člana Uprave društva sukladno zakonskim odredbama, Izjavi o osnivanju d.o.o. Hrvatske ceste, Poslovníkom o radu Uprave društva, kao i druge poslove po nalogu Predsjednika Uprave-direktora društva

### VIII. TAJNIK UPRAVE

#### Članak 31.

Tajnik Uprave je odgovoran za pripremu sjednica Uprave, za izrađivanje 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.

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



## *IX. JAVNOST RADA*

### Članak 32.

Rad Uprave odvija se na zatvorenim sjednicama.

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

## *X. VOĐENJE POSLOVA*

### Članak 33.

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 poslovníkom i Izjavom o osnivanju.

Uprava odlučuje zajednički naročito o ovim poslovima:

- poslovníkom 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 o osnivanju Društva potrebna suglasnost Nadzornog odbora.

## *XI. PROVEDBA ODLUKA UPRAVE*

### Članak 34.

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

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

### Članak 35.

Član Uprave odgovoran je za provedbu odluke.

U provedbi odluke uposlenima u svom poslovnom području, ovlaštenje davati upute i naloge.

### Članak 36.

Ako je provedba odluka dužnost više članova Uprave, u odluci će se označiti obnašatelj posla ili će ga odrediti predsjednik.

Ako u provedbi odluka dođe do nesuglasja između članova Uprave, oni moraju postupati po predsjednikovu nalogu.

#### Članak 37.

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 38.

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

#### Članak 39.

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,
- uvjeti za uvođenje izvanrednih mjera i ograničenja u prijevozu, postupanje korisnika.

#### Članak 40.

S planovima mjera koje se poduzimaju u izvanrednim okolnostima iz članka 43. ovog Poslovnika upoznaje se šira javnost, a osobito korisnici usluga.

### *XII. FORMIRANJE PO VJERENSTVA I KOMISIJA*

#### Članak 41.

Uprava može prema potrebi, formirati povjerenstva i komisije, radi priprema i provođenja odluka koje donosi u okviru svojih ovlaštenja.

Povjerenstva i komisije dužni su Upravi podnijeti izvješće o svom radu, kada to Uprava zatraži. Djelokrug povjerenstva i komisija detaljnije se uređuje odlukom Uprave kojom se ona formiraj

### *XIII. IZMJENE I DOPUNE*

#### Članak 42.

Za izmjene i dopune ovog Poslovnika o radu Uprave, potrebna je jednoglasna odluka svih članova Uprave.

#### XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 43.

Svakom članu Uprave dostavit će se prijepis ovog Poslovnika.

##### Članak 44.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovník o radu Uprave od 11. travnja 2002. godine, Urbroj:050-5214/02.

  
PREDSJEDNIK UPRAVE  
Josip Škorić, dipl.ing.građ.

Klasa:001-01/2018-3/448

Urbroj:345-101/506-2018-1