



HRVATSKA BANKA ZA OBNOVU I RAZVITAK

**POSLOVNIK
O RADU UPRAVE
HRVATSKE BANKE ZA OBNOVU I RAZVITAK
(Pročišćeni tekst)**

rujan, 2023. godine

Pregled verzija akta

Br.	Verzija	Opis	Datum	Vlasnik/Autor izmjene
1.	1.0	Poslovnik o radu Uprave Hrvatske banke za obnovu i razvitak	2011.	Ured Uprave
2..	1.1	Izmjena Poslovnika o radu Uprave Hrvatske banke za obnovu i razvitak	2015.	Ured Uprave
3.	2.0.	Poslovnik o radu Uprave Hrvatske banke za obnovu i razvitak	2021.	Ured Uprave
4.	2.1.	Izmjena i dopuna Poslovnika o radu Hrvatske banke za obnovu i razvitak	2023.	Ured Uprave

Donošenje akta/tijelo (nadležna osoba) koje je akt donijelo

Nadležno tijelo	Broj odluke	Potpisnici
Uprava	1100-47-60/2023	Predsjednik Uprave mr.sc. Hrvoje Čuvalo

Član Uprave Josip Pavković

Datum stupanja na snagu

Verzija	Datum
2.1.	13. listopada 2023.

Lokacija dokumenta

Dokument je dostupan u elektronskoj formi na adresi:

- <http://intranet>

SADRŽAJ:

UVODNE ODREDBE	4
PRAVA I OBVEZE PREDSEDNIKA UPRAVE I ČLANOVA UPRAVE	4
PRIPREMANJE SJEDNICA	5
PRIPREMANJE SJEDNICE	5
SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA	5
PRIPREMA PRIJEDLOGA	5
SAZIVANJE SJEDNICA I SUDJELOVANJE NA SJEDNICI	6
SAZIV SJEDNICE	6
POZIV NA SJEDNICU	6
SUDJELOVANJE NA SJEDNICI	7
RAD NA SJEDNICAMA	8
PREDSJEDAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU UPRAVE	8
UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA SJEDNICE	8
RASPRAVLJANJE	8
ODLUČIVANJE	10
PREKID I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE	12
ZAPISNIK SA SJEDNICE	12
IZVRŠENJE ODLUKA	13
IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA	14
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	14

Na temelju odredbe članka 13. Statuta HBOR, Uprava HBOR-a je na svojoj 22. sjednici održanoj dana 07. svibnja 2021. godine donijela

**POSLOVNIK
O RADU UPRAVE
HRVATSKE BANKE ZA OBNOVU I RAZVITAK**

I. DIO PRVI

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovnikom o radu Uprave Hrvatske banke za obnovu i razvitak (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Uprave HBOR-a (dalje u tekstu: Uprava), prava i obveze predsjednika i članova Uprave, pripremanje i zakazivanje sjednica, tijek i način vođenja sjednica, način donošenja odluka, te sastavljanje zapisnika sa sjednica Uprave i izvršavanje odluka Uprave.

(2) Odredbe ovog Poslovnika odnose se jednako vrijedno na pripadnike oba roda, ali će se zbog jednostavnosti izričaja u daljnjem tekstu koristiti samo jedan rod.

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za Predsjednika i sve članove Uprave, te za ostale osobe koje su nazočne na sjednicama Uprave i/ili sudjeluju u izradi prijedloga.

(2) Pod pojmom Uprava u smislu tumačenja odredbi ovog Poslovnika misli se na Predsjednika i ostale članove Uprave.

II. DIO DRUGI

PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA UPRAVE I ČLANOVA UPRAVE

Članak 3.

Predsjednik Uprave (u daljnjem tekstu: Predsjednik) rukovodi radom Uprave, te u tu svrhu:

- saziva i rukovodi sjednicama Uprave,
- utvrđuje postoji li kvorum,
- predlaže dnevni red sjednice,
- stavlja prijedloge na glasovanje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasanje,
- daje suglasnost na akte koje donosi Uprava sukladno ovom Poslovniku.

Članak 4.

Članovi Uprave:

- prisustvuju sjednicama Uprave,
- sudjeluju u raspravi i odlučivanju,
- daju suglasnost na akte koje donosi Uprava sukladno ovom Poslovniku,
- u odsutnosti Predsjednika, a sukladno odredbama ovog Poslovnika sazivaju i rukovode sjednicama Uprave.

III. DIO TREĆI

PRIPREMANJE SJEDNICA

Pripremanje sjednice

Članak 5.

Za operativnu pripremu sjednica Uprave odgovoran je predstojnik Ureda Uprave.

Sastavljanje dnevnog reda

Članak 6.

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice Uprave sastavlja Predsjednik, uz pomoć djelatnika Ureda Uprave, a na osnovu dostavljenih prijedloga za raspravu predloženih od strane ovlaštenih predlagatelja.

(2) Ovlašteni predlagatelji su: Predsjednik i članovi Uprave, izvršni direktori, direktori sektora, pomoćnici direktora sektora, rukovoditelji samostalnih organizacijskih jedinica HBOR-a, voditelji samostalnih funkcija koje su odgovorne izravno Upravi (kontrolne i druge neovisne i posebno imenovane funkcije), savjetnici Uprave te ovlaštene zamjene svih navedenih.

(3) U slučajevima kada su osnovane radne skupine ili projektni timovi za provedbu pojedinih zadataka koje objedinjuju rad više organizacijskih jedinica, tada predlagatelj može biti i voditelj radne skupine/projektnog tima ili njegov zamjenik.

Priprema prijedloga

Članak 7.

(1) Ovlašteni predlagatelji dostavljaju Uredu Uprave prijedloge za raspravu. Poslove tehničke pripreme prijedloga obavlja djelatnik Ureda Uprave pod nadzorom predstojnika Ureda Uprave.

(2) Prijedlozi trebaju sadržavati najbitnije podatke i informacije za donošenje odluka o prijedlogu, a minimalno sljedeće:

- datum izrade prijedloga,
- prijedlog odluke s obrazloženjem,
- Ime i prezime te potpis ovlaštenog predlagatelja,
- ostale bitne podatke i informacije ključne za donošenje odluke.

(3) Potpis ovlaštenog predlagatelja te drugih potpisnika prijedloga može zamijeniti i suglasnost dana putem elektroničke pošte.

(4) U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka ovlašteni predlagatelj i svi drugi potpisnici prijedloga dužni su iste naknadno, a najkasnije u roku od 10 dana od upućivanja predmetnog prijedloga i fizički potpisati.

(5) Djelatnik iz stavka 1. ovog članka, uvrštava za pripremu sjednice isključivo prijedloge koji u sebi sadrže podatke iz stavka 2. ovog članka, osim u slučaju iz stavka 8. ovog članka. Nepotpuni prijedlog zaduženi djelatnik vratit će predlagatelju na doradu.

(6) U pravilu, prijedlog potpisuju djelatnik koji je sastavio prijedlog te njegovi nadređeni do zaključno ovlaštenog predlagatelja.

(7) Ako se o prijedlozima odlučuje putem sustava koji omogućuje autorizaciju identiteta putem lozinke i/ili drugog odgovarajućeg oblika identifikacije, tada potpis ovlaštenog predlagatelja i drugih potpisnika može zamijeniti i autorizacija kroz taj sustav.

(8) Iznimno od odredbi stavka 2. ovog članka ako svi članovi Uprave smatraju da imaju dovoljno saznanja o predmetu, Uprava može odlučivati na temelju stipuliranog prijedloga odluke od strane ovlaštenog predlagatelja, a bez posebnog obrazloženja u prijedlogu.

(9) Prijedlozi koje dostavljaju Povjerenici za zaštitu dostojanstva radnika, Povjerljiva osoba i zamjenik Povjerljive osobe, Komisija za postupanje po prijavama prijevara i prijedlozi koji se odnose na povredu Kodeksa ponašanja HBOR-a te prijedlozi Unutarnje revizije, Ljudskih potencijala i drugih funkcija i organizacijskih jedinica koje predlagatelji označe povjerljivima sukladno zakonskim ili internim aktima, dostavljaju se Uredu Uprave zaštićeni lozinkom ili drugim načinom zaštite kojim se postiže ograničavanje pristupa povjerljivim dokumentima odnosno zaštita povjerljivih informacija u skladu s propisima i internim aktima koji reguliraju informacijsku sigurnost, poslovnu i bankovnu tajnu te zaštitu osobnih podataka.

(10) Pristup povjerljivim informacijama i dokumentima iz stavka 9. ovog članka ograničava se na Predsjednika i članove Uprave, Predstojnika Ureda uprave te osobu iz Ureda uprave koju on ovlasti.

Članak 8.

(1) Predsjednik i članovi Uprave moraju biti redovno i na vrijeme obaviješteni o svim pitanjima čije poznavanje im je potrebno za donošenje odluka.

(2) Predsjedniku i članovima Uprave obavezno se dostavljaju sve obavijesti, informacije i prijedlozi o kojima će se raspravljati na sjednici Uprave i to u pravilu najmanje dva radna dana prije održavanja sjednice.

IV. DIO ČETVRTI

SAZIVANJE SJEDNICA I SUDJELOVANJE NA SJEDNICI

Saziv sjednice

Članak 9.

(1) Sjednicu Uprave saziva Predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti član Uprave kojeg on ovlasti (pisano ili putem elektroničke pošte).

(2) Predsjednik saziva sjednicu po vlastitoj inicijativi ili na prijedlog člana Uprave.

(3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, a u slučaju spriječenosti Predsjednika da obavlja svoje dužnosti zbog ugroze vitalnih životnih funkcija, a koje uključuju i nemogućnost da uspostavlja komunikaciju te postojanja ugroze za kontinuitet poslovanja HBOR-a, a o čemu odlučuju članovi Uprave, sjednicu može sazvati i član Uprave.

(4) U sazivanju sjednica Uprave Predsjedniku tj. drugim članovima uprave pomažu predstojnik Ureda Uprave i djelatnici Ureda Uprave.

Poziv na sjednicu

Članak 10.

(1) Članovi Uprave i djelatnici HBOR-a koji sudjeluju u radu sjednica Uprave pozivaju se na sjednicu pisanim pozivom od strane Ureda Uprave kroz sustav elektroničke pošte.

(2) Poziv na sjednicu Uprave obavezno sadrži napomenu o načinu održavanja sjednice iz članka 23. ovog Poslovnika, dan i sat početka sjednice te ako je to primjenjivo s obzirom na način održavanja sjednice i mjesto održavanja sjednice.

(3) U hitnim slučajevima kada donošenje odluka ne trpi odgodu ili postoje tehnički problemi koji onemogućuju pisani saziv sjednice, sjednica Uprave može se sazvati i usmeno.

Članak 11.

(1) Poziv na sjednicu Uprave u pravilu treba biti dostavljen najmanje 3 radna dana prije održavanja sjednice.

(2) U hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati i bez poštivanja ovog roka.

Sudjelovanje na sjednici

Članak 12.

(1) Na sjednicama Uprave, uz Predsjednika i članove Uprave sudjeluje i predstojnik Ureda Uprave ili djelatnik Ureda Uprave kojeg za to ovlasti Predsjednik, te po potrebi izvršni direktori, direktori sektora, rukovoditelji organizacijskih jedinica kao i drugi radnici HBOR-a.

(2) Iznimno od prethodnog stavka

- ako se raspravlja o prijavama nepravilnosti kod unutarnjeg i/ili vanjskog prijavljivanja na sjednici mogu biti prisutni samo Predsjednik i članovi Uprave te povjerljiva osoba/njezin zamjenik,
- ako se raspravlja o zaštiti dostojanstva radnika na sjednici mogu biti prisutni samo Predsjednik i članovi Uprave te povjerenik za zaštitu dostojanstva radnika,
- ako se raspravlja o prijavama po kršenju Kodeksa ponašanja HBOR-a na sjednici mogu biti prisutni samo Predsjednik i članovi Uprave te voditelj funkcije praćenja usklađenosti/njezin zamjenik i/ili osoba koju on ovlasti,
- ako se raspravlja o prijedlozima Komisije za postupanje po prijavama prijevara na sjednici mogu biti prisutni samo Predsjednik i članovi Uprave te predsjednik Komisije i /ili osoba koju on ovlasti

(3) Uprava može i u drugim slučajevima u kojima zaključi da je to potrebno, isključiti sa sjednice Uprave sve osobe za koje smatra da ne trebaju imati pristup informacijama o pojedinoj temi.

(4) Ako Uprava tako odluči na sjednici mogu sudjelovati i osobe koje nisu radnici HBOR-a, ako je to potrebno radi davanja stručnih mišljenja i obrazloženja o pojedinim predmetima iz dnevnog reda sjednice.

(5) Predsjednik može na sjednicu Uprave pozvati i djelatnike HBOR-a o čijim se pojedinim pravima i obvezama raspravlja na sjednici, a u skladu sa zakonskim propisima.

Članak 13.

Ako je Predsjednik ili član Uprave spriječen prisustvovati sjednici Uprave dužan je o tome prije sjednice obavijestiti Predsjednika ili Ured Uprave. Jednako vrijedi i ako Predsjednik ili član Uprave mora napustiti sjednicu prije njenog zaključenja, a što će se navesti u zapisniku.

	Poslovnik o radu Uprave Hrvatske banke za obnovu i razvitak	Klasifikacija:
		Verzija: 2.1.

V. DIO PETI

RAD NA SJEDNICAMA

Predsjedavanje i sudjelovanje u radu Uprave

Članak 14.

Sjednicama Uprave predsjedava Predsjednik, a u slučaju odsutnosti ili spriječenosti Predsjednika, sjednici predsjedava član Uprave koji ju je sazvao sukladno čl. 9. ovog Poslovnika.

Članak 15.

Predsjednik ili predsjedatelj sukladno čl.14. ovog Poslovnika, otvara sjednicu Uprave po utvrđivanju kvoruma.

Članak 16.

- (1) Prije prihvatanja i utvrđivanja dnevnog reda sjednice potvrđuje se zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Iznimno od odredbe prethodnog stavka ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, zapisnik s prethodne sjednice može se potvrditi i na jednoj od narednih sjednica Uprave.
- (3) Zapisnici Uprave potvrđuju se u pravilu na redovnim sjednicama.
- (4) Nakon potvrđivanja zapisnika, članovi Uprave imaju pravo postavljati pitanja iz djelokruga rada Uprave kao i o izvršenju odluka i zaključaka donesenih na prethodnim sjednicama Uprave.

Utvrđivanje dnevnog reda sjednice

Članak 17.

- (1) Dnevni red sjednica Uprave utvrđuje se temeljem prijedloga dnevnog reda kojeg podnosi Predsjednik tj. iznimno član Uprave koji saziva sjednicu sukladno ovom Poslovniku.
- „(2) Svaki član Uprave ima pravo na početku sjednice staviti primjedbe na prijedlog dnevnog reda i podnijeti prijedloge za izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda.
- (3) Utvrđeni dnevni red iznimno se može mijenjati i dopunjavati tijekom same sjednice, ako se s time slože svi članovi Uprave.“

Raspravljanje

Članak 18.

- (1) Nakon što Predsjednik proglasi usvojenim dnevni red sjednice, Uprava prelazi na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda.
- (2) Prije otvaranja rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda, Upravi se u pravilu podnosi izvješće u kojem se sažeto iznosi prijedlog o kojem treba donijeti odluku.
- (3) Izvješće po pojedinoj točki dnevnog reda podnosi izlagatelj.

(4) Izlagatelj može biti Predsjednik, član Uprave, ovlašteni predlagatelj ili drugi radnici, u pravilu direktori sektora, rukovoditelji samostalnih organizacijskih jedinica HBOR-a, voditelji samostalnih funkcija koje su odgovorne izravno Upravi (kontrolne i druge neovisne i posebno imenovane funkcije), voditelj radne skupine/projektnog tima ili njegov zamjenik, i/ili rukovoditelji organizacijskih jedinica koji su sudjelovali u izradi prijedloga pripremljenog za sjednicu Uprave.

(5) Samo iznimno, izlagatelj može biti osoba izvan HBOR-a, a o čemu odlučuje Uprava.

Članak 19.

(1) Nakon što izlagatelj završi izlaganje, Predsjednik otvara raspravu po toj točki dnevnog reda.

(2) Uprava ima pravo rasprave o svakom pitanju koje je vezano za točku koja je na dnevnom redu.

(3) Ako tijekom rasprave Uprava zaključi da je pojedinu točku dnevnog reda potrebno dodatno raspraviti ili su za odluku potrebne dodatne informacije i/ili podatci koje je potrebno pribaviti i/ili ispravke u prijedlogu koje je potrebno učiniti, može donijeti odluku da se o toj točki dnevnog reda ne odlučuje na predmetnoj sjednici. U takvom slučaju takva će se odluka Uprave o odgodu odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda navesti u Zapisniku sjednice, a Ured Uprave će o takvoj odgodi obavijestiti ovlaštene predlagatelje.

(4) Ako Uprava zaključi da se predmetne informacije i/ili podatci i/ili ispravci u prijedlogu mogu dostaviti Upravi tijekom sjednice Uprave tj. u relativno kratkom roku, može donijeti odluku da se predmetna točka dnevnog reda raspravi ponovno na kraju sjednice uz uvjet da se dostave tražene informacije, podatci i/ili ispravke.

(5) Uprava može odlučiti i da se spoje dvije točke dnevnog reda ili više njih ako su međusobno povezane, i da se zajednički raspravi o njima. U takvom slučaju bez obzira na zajedničku raspravu Uprava donosi pojedinačnu odluku o svakom prijedlogu.

(6) Uprava može odlučiti ukoliko to smatra svrsishodnim da se pojedine točke dnevnog reda sukladno čl. 17. stavku 3. ovog Poslovnika po potrebi dodaju kao dopuna postojećem dnevnom redu.

Članak 20.

(1) Sudionici na sjednicama Uprave sudjeluju u raspravi u pravilu po redu prijave za riječ.

(2) Članovi Uprave, koji žele govoriti o povredama odredaba ovog Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, imaju pravo odmah dobiti dozvolu za sudjelovanje u raspravi.

(3) Na iznesene primjedbe o povredi Poslovnika i dnevnog reda Predsjednik je uz pomoć predstojnika Ureda Uprave dužan dati objašnjenje.

Članak 21.

(1) Predsjednik je dužan omogućiti izlagatelju/govorniku na sjednici neometano izlaganje.

(2) Predsjednik ima pravo prekinuti izlaganje i dati opomenu izlagatelju/govorniku da se u raspravi ne udaljuje od predmeta dnevnog reda ili da u svom izlaganju bude sažetiji.

(3) Ako se izlagatelj/govornik i nakon dane opomene ne bude držao predmeta dnevnog reda, Predsjednik mu ima pravo oduzeti riječ.

Članak 22.

Sve dokumente koji sadrže osobne podatke (npr. financijski podaci, medicinski podaci kao i sve druge kategorije osjetljivih osobnih podataka) koji nisu javno dostupni i općepoznati prema Općoj uredbi o

zaštiti podataka je potrebno primjereno zaštititi za vrijeme pripreme i održavanja sjednica Uprave kao i prilikom svih aktivnosti nakon održavanja sjednica Uprave.

Odlučivanje

Članak 23.

(1) Uprava odlučuje na sjednicama.

(2) Sjednice Uprave mogu biti redovne i/ili pisane. Uprava može odlučiti da se o pojedinim točkama dnevnog reda odlučuje u okviru redovne sjednice, a da se o pojedinim točkama dnevnog reda pisano izjasne u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

(3) Redovna sjednica održava se u pravilu jednom tjedno.

(4) Redovna sjednica može se održati uz fizičko prisustvo članova Uprave ili putem sustava za održavanje sastanaka na daljinu koji Upravi omogućuje raspravu o prijedlozima.

(5) Na redovnoj sjednici Uprava odlučuje glasovanjem o točkama dnevnog reda, a rezultati glasovanja se unose u zapisnik. Odluka se smatra usvojenom u trenutku kada je za nju glasala većina članova Uprave.

(6) Neposredno nakon završetka redovne sjednice, a s ciljem ubrzanja procesa odlučivanja, Ured Uprave, usvojene odluke upućuje na izvršenje nadležnim organizacijskim jedinicama putem elektroničke pošte, a temeljem suglasnosti od strane Uprave.

(7) Suglasnost iz prethodnog stavka Uprava, Uredu Uprave daje putem elektronske pošte ili iznimno drugim pisanim putem. Prilikom traženja predmetne suglasnosti za izvršenje odluka, Ured Uprave dužan je navesti rezultate glasovanja koji će biti uneseni u zapisnik.

(8) Na pisanoj sjednici Uprava odlučuje pisanim glasanjem kroz sustav elektroničke pošte o točkama dnevnog reda, a rezultati glasovanja se unose u zapisnik. Pisano glasanje ujedno predstavlja suglasnost iz stavka 6 ovog članka. Odluka se smatra usvojenom u trenutku kada je za nju pisanim putem glasala većina članova Uprave.

(9) Održavanje pisane sjednice moguće je samo ako se nitko od članova Uprave ne usprotivi takvom načinu odlučivanja.

(10) Očitovanja koja članovi Uprave daju putem elektroničke pošte kod pisane sjednice šalju se Uredu Uprave te mogu uključivati i zahtjeve za dodatnim pojašnjenjima i informacijama koje Ured Uprave proslijeđuje ovlaštenim predlagateljima te prikuplja odgovore koje zatim upućuje Upravi.

(11) Očitovanja putem elektroničke pošte kojim se članovi Uprave izjašnjavaju o točki dnevnog reda kod pisane sjednice Uprave, članovi Uprave mogu poslati u pravilu najkasnije do kraja radnog dana koji prethodi danu održavanja sljedeće redovne sjednice Uprave.

(12) Ako rezultat glasovanja na pisanoj sjednici nije dostupan svim članovima Uprave, iste o tome putem elektroničke pošte bez odgode obavještava Ured Uprave.

(13) O svakoj točki dnevnog reda donosi se odluka i/ili odluke koje Uprava potpisuje u pravilu najkasnije do kraja radnog dana koji prethodi danu održavanja sljedeće sjednice Uprave.

(14) Odsutni član Uprave može i na redovnoj sjednici svoje očitovanje dati kroz sustav elektroničke pošte bez sudjelovanja u raspravi, ako se s time slože ostali članovi Uprave. U tom slučaju odsutni član koji se izjašnjava na takav način smatrat će se nazočnim u smislu primjene čl. 24. stavka 1. ovog Poslovnika.

(15) U smislu primjene ovog članka članove Uprave čine Predsjednik i ostali članovi Uprave.

Članak 24.

- (1) Uprava može pravovaljano odlučivati na redovnoj sjednici, ako je nazočna većina članova Uprave.
- (2) Uprava može pravovaljano odlučivati na pisanoj sjednici, ako je većini članova Uprave dostupan pristup elektronskoj pošti.
- (3) Uprava donosi odluke natpolovičnom većinom glasova svih članova Uprave, ako Zakonom o HBOR-u i Statutom HBOR-a nije drugačije određeno.
- (4) Svaki član Uprave ima jedan glas.
- (5) U smislu primjene ovog članka članove Uprave čine Predsjednik i ostali članovi Uprave.

Članak 25.

- (1) Predsjednik i/ili član Uprave koji smatra da prilikom donošenja pojedine odluke može doći u sukob interesa, dužan je zatražiti svoje izuzeće iz rasprave i odlučivanja o tom predmetu, a što se navodi u Zapisniku s predmetne sjednice Uprave.
- (2) O navedenom u prethodnom stavku ovog članka može odlučiti i Uprava.
- (3) Ako izuzeće nije moguće, jer bi se tim izuzećem narušila mogućnost donošenja odluke, potrebno je zatražiti preporuku o postupanju od Funkcije praćenja usklađenosti.

Članak 26.

- (1) Predsjednik stavlja prijedlog odluke na glasovanje.
- (2) Prije glasovanja Predsjednik je dužan objasniti o kojem se prijedlogu glasuje.

Članak 27.

- (1) Glasovanje na sjednicama je, u pravilu, javno.
- (2) Javno glasovanje obavlja se na redovnoj sjednici dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem osim iznimno kod primjene čl. 23. stavak 14. ovog Poslovnika, a na pisanoj sjednici izjašnjavanjem putem elektroničke pošte sukladno čl. 23. stavak 8. i 12. ovog Poslovnika.

Članak 28.

- (1) Tajno se glasuje kada u pojedinom slučaju Uprava to posebno odluči.
- (2) Tajno se glasuje na glasačkim listićima, a isto je moguće samo na redovnoj sjednici koja se ne održava putem sustava za održavanje sastanaka na daljinu.
- (3) Poslije glasovanja predstojnik Ureda Uprave prebrojava glasove i utvrđuje rezultat glasovanja te o istom izvješćuje Predsjednika ili predsjedatelja, nakon čega izvješćuje Upravu.

Članak 29.

- (1) Članovi Uprave glasuju tako da se izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga.
- (2) Član Uprave ima pravo prije glasovanja obrazložiti svoj glas.
- (3) U smislu primjene ovog članka članove Uprave čine Predsjednik i ostali članovi Uprave.

Članak 30.

(1) Po završenom glasovanju na redovnoj sjednici, a na temelju rezultata glasovanja, Predsjednik objavljuje prihvaćanje ili odbijanje prijedloga.

(2) Odluke Uprave moraju biti uobličene jasno, tako da ne bude sporno što je odlučeno, tko treba izvršiti pojedine zadatke i u kojem roku.

Prekid i zaključivanje sjednice**Članak 31.**

(1) Predsjednik će prekinuti sjednicu kada tijekom sjednice utvrdi da nema potrebne većine članova Uprave ili kada je s obzirom na dužinu trajanja sjednice potrebno članovima omogućiti kraći odmor.

(2) Uprava može odlučiti da se sjednica prekine kada uslijed dužine dnevnog reda ili drugih razloga ne može završiti raspravljanje o svim točkama dnevnog reda. U ovom slučaju Predsjednik će zakazati nastavak sjednice u određeni dan i sat, a o čemu se pisano obavještavaju članovi Uprave od strane Ureda Uprave.

Članak 32.

Kad se rasprave sve točke dnevnog reda, Predsjednik zaključuje sjednicu Uprave.

VI. DIO ŠESTI**ZAPISNIK SA SJEDNICE****Članak 33.**

(1) O radu sjednice vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik sastavlja Predstojnik Ureda Uprave tj. osoba koju na to ovlasti Predsjednik.

(3) U zapisnik se u pravilu unosi sljedeće:

- redni broj sjednice Uprave,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- imena i prezimena prisutnih članova Uprave,
- imena i prezimena prisutnih osoba koje nisu članovi Uprave,
- ime i prezime zapisničara,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- utvrđen dnevni red,
- rezultati glasanja,
- donesene odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda, osim odluka i zaključaka koji se donose temeljem prijedloga iz članka 7. stavka 9. ovog Poslovnika.

(4) U zapisnik se unosi bitni sadržaj rasprave svakog pojedinog sudionika, ali samo ako iz nje proizlaze izmjene i/ili dopune prijedloga o kojem se raspravlja.

(5) U zapisnik se unose i općeniti zaključci Uprave doneseni tijekom rasprave na sjednici vezano za postupanje u odnosu na pojedine točke dnevnog reda ili upute vezano za buduće postupanje određenih organizacijskih jedinica. U takvom slučaju predstavnik organizacijske jedinice kojem je priopćen takav zaključak ili uputa u obvezi je neposredno nakon sjednice s istim upoznati sve djelatnike na koji se isti odnose.

(6) Ured Uprave će navode u zapisniku po potrebi proslijediti organizacijskim jedinicama na koje se odnose, na znanje i usuglašavanje, a prije konačnog potvrđivanja zapisnika od strane Uprave.

(7) U opravdanim slučajevima Predsjednik može naložiti snimanje sjednice te izradu fonograma sjednice u kojem slučaju snimka predstavlja sastavni dio zapisnika sa sjednice i istom se prilaže. Uprava je obvezna sve osobe koje sudjeluju na takvoj sjednici obavijestiti da će sjednica biti snimana te da će snimka predstavljati dio zapisnika.

Članak 34.

(1) Zapisnik se mora u pravilu sastaviti odmah nakon održane sjednice.

(2) Zapisnik sa sjednice potpisuje zapisničar uz Predsjednika ili predsjedavajućeg.

(3) Izvornici zapisnika sa sjednica Uprave čuvaju se kao dokumenti trajne vrijednosti. Uz zapisnike sa sjednica prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja i ostala dokumentacija koja se odnosi na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

(4) Uz zapisnik se prilažu na potpis i sve odluke Uprave usvojene na predmetnoj sjednici.

(5) Sastavni dio zapisnika je i dokumentacija o izjašnjavanju članova Uprave putem elektroničke pošte, a koja se čuva uz zapisnik.

VII. DIO SEDMI

IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 35.

(1) Odluke Uprave sastavlja predstojnik Ureda Uprave ili za to izričito ovlaštena osoba od strane predstojnika Ureda Uprave, a na temelju prijedloga odluka koje dostavljaju ovlašteni predlagatelji prijedloga za odlučivanje.

(2) Odluke Uprave potpisuju najmanje dva potpisnika i to Predsjednik i član Uprave ili dva člana Uprave, sukladno nadležnostima.

(3) Odluke Uprave potpisuju se u pravilu na samoj sjednici ili u najkraćem mogućem roku nakon održavanja iste.

(4) Ako se nakon potpisa Odluke, a prije potvrđivanja zapisnika s predmetne sjednice Uprave utvrdi da je u istima došlo do očite omaške kod sastavljanja odluke i /ili prijedloga za koju Ured Uprave procijeni da ne zahtjeva ponovno upućivanje na sjednicu Uprave, takvu omašku može izmijeniti i Predstojnik Ureda Uprave ili osoba koju on ovlasti, uz obavezno postavljanje izmijenjene/dopunjene Odluke i/ili prijedloga na medij dostupan Upravi, te slanje informacije na cjelokupan Ured Uprave i člana Uprave koji nije potpisnik Odluke.“

(5) Odluke Uprave čuvaju se kao dokumenti trajne vrijednosti u Uredu Uprave

(6) Prilikom čuvanja i distribucije odluka Uprave koje se donose temeljem prijedloga iz čl. 7. stavka 9. ovog Poslovnika postupa se sukladno pravilima propisanim u čl. 7. stavku 9. i 10. ovog Poslovnika.

Članak 36.

- (1) Nadzor nad izvršenjem odluka Uprave obavlja direktor/rukovoditelj organizacijske jedinice u čijoj nadležnosti se nalazi zaduženje iz odluke Uprave.
- (2) Ured Uprave centralizirano vodi registar svih posebnih zaduženja koja su tijekom sjednica Uprave dana pojedinim organizacijskom jedinicama s rokovima za njihovo izvršenje, ako su isti postavljeni.
- (3) Ured Uprave na sjednicama Uprave izvještava Upravu o statusu izvršenja pojedinih zadataka iz predmetne evidencije.

Članak 37.

- (1) Potpis Predsjednika, članova Uprave, ovlaštenih predlagatelja, zapisničara te ostalih osoba koje potpisuju dokumente sukladno ovom Poslovniku, a koji se upućuju Upravi ili koje Uprava sukladno ovom Poslovniku donosi može zamijeniti i faksimil ukoliko je vlasnik faksimila s time suglasan, a što isti potvrđuje davanjem suglasnosti kroz sustav elektroničke pošte.
- (2) Ukoliko tehničke mogućnosti to omogućuju Uprava se može prilikom potpisivanja odluka koristiti i elektroničkim potpisom.
- (3) Sve suglasnosti koje se temeljem ovog Poslovnika mogu uputiti putem sustava elektroničke pošte moraju biti upućene sa službene adrese HBOR-a.

VIII. DIO OSMI**IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA****Članak 38.**

Svaki član Uprave ovlašten je podnijeti prijedlog za izmjenu i dopunu ovog Poslovnika.

IX. DIO DEVETI**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 39.**

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu 1. lipnja 2021.
- (2) Ovaj akt objaviti će se na intranet stanicama HBOR-a, a za njegovo tumačenje nadležan je Ured Uprave.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Uprave HBOR-a donesen na 47. sjednici Uprave koji je stupio na snagu 7. prosinca 2011. godine te izmjene Poslovnika o radu Uprave HBOR-a donesene na 9. sjednici Uprave dana 12. ožujka 2015. godine, a koje su stupile na snagu 12. ožujka 2015. godine.