



HRVATSKA ELEKTROPRIVREDA d.d.
Ulica grada Vukovara 37, 10000 Zagreb

**POSLOVNIK
O
RADU UPRAVE
HRVATSKE ELEKTROPRIVREDE d.d.**

Zagreb, ožujak 2004.

S A D R Ž A J

	str.
1. Opće odredbe	3
2. Nazočnost sjednicama	3
3. Odluke Uprave	4
4. Način rada Uprave	5
5. Odlučivanje i glasovanje	6
6. Zapisnik	7
7. Završne odredbe	8

Temeljem članka 26. i 27. Statuta Hrvatske elektroprivrede d.d. Zagreb, Nadzorni odbor na svojoj 2. sjednici održanoj 29. ožujka 2004. godine, donio je

P O S L O V N I K

O RADU UPRAVE HRVATSKE ELEKTROPRIVREDE d.d.

1. Opće odredbe

Članak 1.

Poslovníkom se utvrđuje način rada Uprave, te druga pitanja značajna za rad Uprave.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka obvezuju sve članove Uprave, kao i sve ostale osobe koje sudjeluju u radu Uprave.

Članak 3.

Predsjednik Uprave rukovodi radom Uprave, saziva sjednice Uprave i predsjedava im, usklađuje funkcije u HEP-u, te u ime Uprave podnosi izvješća Nadzornom odboru odnosno Skupštini.

Članak 4.

Svaki član Uprave ima ovlaštenja i zaduženja utvrđena propisima i ovim Poslovníkom, općim aktima HEP-a, odlukama Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Društva.

Zaduženja članova Uprave određuju se posebnom odlukom Uprave.

Uprava donosi odluku o tome za koje će djelatnosti HEP-a i sva društva u sastavu HEP-a biti zaduženi pojedini članovi Uprave, u roku do 30 dana od dana imenovanja.

Odluka iz stavka 2. ovog članka se dostavlja Nadzornom odboru na prvoj narednoj sjednici.

2. Nazočnost sjednicama

Članak 5.

Članovi Uprave obvezno prisustvuju sjednicama Uprave. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti člana Uprave, u poslovima iz djelatnosti njegovih zaduženja i ovlaštenja, zamjenjuje ga drugi član Uprave, kojeg odredi odsutni član Uprave. O navedenom, odsutni član Uprave je dužan obavijestiti predsjednika Uprave.

Član Uprave koji zamjenjuje odsutnog člana Uprave, izjašnjava se na sjednicama Uprave u skladu s pismenom uputom odsutnog člana Uprave.

Kada to zahtijevaju razlozi hitnosti (zahtjev vlasnika ili otklanjanje moguće štete), Uprava može raditi i odlučivati u nepunom sastavu i bez određivanja zamjene, utvrđene u stavku 1. ovog članka.

Članak 6.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti prisustvovanja člana Uprave sjednici, član Uprave obavijestit će Predsjednika Uprave prije početka sjednice uz navođenje razloga spriječenosti.

Članovi Uprave obvezno obavještavaju Predsjednika Uprave o odsutnosti dužoj od tri dana (službeno putovanje, godišnji odmor), najmanje tri dana prije početka odsutnosti.

Predsjednik Uprave koordinira slučajeve odsutnosti članova Uprave na način da osigura da istovremeno ne budu odsutna više od dva člana Uprave, te u tom slučaju može predložiti drugi termin održavanja sjednice.

3. Odluke Uprave

Članak 7.

Uprava donosi odluke u punom sastavu, osim u slučajevima utvrđenim ovim Poslovníkom.

U opravdanim slučajevima, Uprava može odlučiti da donese odluku iako u odlučivanju ne sudjeluju svi članovi Uprave.

Ako u slučaju iz prethodnog stavka neki član Uprave zatraži da o predmetnom pitanju odluku donese Uprava u punom sastavu, Uprava neće donijeti odluku dok se u odlučivanju ne osigura sudjelovanje svih njezinih članova. Odluka će se donijeti samo u slučaju mogućeg nastanka štete za Društvo.

Članak 8.

U skladu s odlukom Uprave o djelokrugu ovlaštenja i zaduženja pojedinog člana Uprave, svaki član Uprave predlaže Upravi donošenje odluka, zaključaka ili drugih akata iz djelokruga njegovih zaduženja i ovlaštenja.

Prijedloge iz prethodnog stavka ovlašteni član Uprave podnosi Upravi u pisanom obliku i uz obrazloženje.

Iznimno, ako to zahtijevaju hitni razlozi, prijedlog može biti obrazložen usmeno na samoj sjednici.

Članak 9.

Uprava nadzire i kontrolira provođenje odluka, zaključaka i drugih akata koje je donijela.

Član Uprave, u čiji djelokrug ovlaštenja i zaduženja spada određeno pitanje o kojem je Uprava donijela odluku, zaključak ili drugi akt, redovno izvješćuje Upravu o načinu kako se oni provode.

Svaki član Uprave dužan je bez odlaganja izvjestiti Upravu o problemu koji se javlja u svezi sa provođenjem bilo koje odluke, zaključka ili drugog akta Uprave, te predložiti Upravi rješenje problema.

4. Način rada Uprave

Članak 10.

Uprava radi na sjednicama.

Sjednice Uprave održavaju se najmanje jednom tjedno.

Uprava može sazvati sjednice i češće.

Svi članovi Uprave obvezno prisustvuju sjednicama Uprave, osim u slučaju opravdane odsutnosti ili spriječenosti.

Članak 11.

Predsjednik Uprave saziva sjednice Uprave u pravilu najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Ako je predsjednik Uprave spriječen ili odsutan, radom Uprave rukovodi član Uprave kojeg odredi predsjednik Uprave za tu sjednicu.

Članak 12.

Sjednicama Uprave mogu prisustvovati samo članovi Uprave i osobe koje predsjednik Uprave, odnosno Uprava, pozovu na sjednicu.

Sjednicama Uprave prisustvuju i stručni radnici koji se brinu o zapisniku i svim drugim pitanjima važnim za nesmetan rad Uprave.

Uprava može odlučiti da se na pojedinoj sjednici, ili njezinom dijelu, tonski bilježi tok rada Uprave.

5. Odlučivanje i glasovanje

Članak 13.

Odluke Uprave donose se na temelju dogovora i razmjene mišljenja između članova Uprave i jednoglasno, a ako nije moguće postići jednoglasnost, tada većinom ukupnog broja glasova.

Glasanje se može obaviti i pisanim putem, potpisivanjem unaprijed prijedloga odluke o kojoj odlučuje Uprava.

Uprava obavezno provodi formalno glasanje:

1. o prijedlozima odluka koje idu na Nadzorni odbor ili Glavnu skupštinu,
2. o odlukama o kojima predsjednik Uprave ili barem jedan član Uprave izričito zatraži da se o njima formalno glasa.

O svim ostalim odlukama ne provodi se formalno glasanje već se smatra da su donesene jednoglasno u predloženom tekstu ili u izmijenjenom tekstu koji je Uprava utvrdila na samoj sjednici.

Članak 14.

Prilikom formalnog glasanja glasati se može samo "za" i "protiv".

Glas "protiv" mora se obavezno dati u pisanom obliku uz obrazloženje razloga neslaganja s odlukom.

U slučaju jednakog broja glasova, donesena je ona odluka za koju se izjasni predsjednik Uprave.

Članak 15.

Na početku sjednice svaki član Uprave svojim potpisom daje suglasnost na sve odluke i zaključke, odnosno druge akte, koje je Uprava donijela na prethodnoj sjednici, prema zapisniku s te sjednice.

Članak 16.

Odluke usvojene na sjednici Uprave potpisuje predsjednik Uprave a u slučaju njegove odsutnosti s pojedine sjednice, član Uprave koji je predsjedavao toj sjednici.

Ako je u skladu sa Zakonom, Statutom ili drugim aktom, potrebno da svi članovi Uprave potpišu neki prijedlog ili drugi akt, to čine na samoj sjednici, na prijedlogu odluke ili akta.

Ako je odluka ili akt izmijenjen tijekom sjednice, u Uredu Uprave će se bez odlaganja izraditi tekst odluke ili akta s izmjenom i dati Predsjedniku Uprave odnosno članovima Uprave na potpis.

Članak 17.

Na zahtjev člana Uprave koji je na sjednici predložio neku odluku ili zaključak, odnosno izmjenu odluke ili zaključka, dio zapisnika koji se odnosi na promjenu dostaviti će se i tom članu Uprave. U tom slučaju, član Uprave obvezan je iskazati svoje mišljenje o zapisniku i dati prijedloge za njegovu izmjenu u roku od dva radna dana od dostave zapisnika.

6. Zapisnik

Članak 18.

Ured Uprave u dogovoru s predsjednikom Uprave obavlja pripremu sjednice Uprave.

Materijali za sjednice Uprave pripremaju se i dostavljaju u Ured Uprave.

Korespondencija Uprave obavlja se putem Ureda Uprave.

Zapisnik sa sjednice Uprave vodi Ured Uprave.

Zapisnik sa sjednice Uprave sadržava:

1. Redni broj sjednice
2. Broj nazočnih
3. Dnevni red
4. Odluke i zaključke donijete po pojedinim točkama i pojedinosti glasovanja
5. Potpis predsjednika Uprave i članova Uprave koji su bili nazočni na sjednici.

Članak 19.

Zapisnik sa svim točkama dnevnog reda Ured Uprave dostavlja Predsjedniku Uprave na potpis, a članovima Uprave na uvid.

Svaki član Uprave može u roku od dva dana dostaviti Uredu Uprave primjedbu na tekst zapisnika predsjedniku Uprave koji odlučuje o njezinoj osnovanosti.

Nakon navedenog predsjednik Uprave potpisuje zapisnik.

Članak 20.

Originali zapisnika, odluka, zaključaka i drugih akata koje donosi Uprava, pohranjeni su u Uredu Uprave.

Ured Uprave vodi registar zapisnika sjednica Uprave i registar odluka, zaključaka i drugih akata koje je donijela Uprava.

Zapisnici sa svake sjednice Uprave dostavljaju se članovima Uprave.

Drugim odgovornim osobama u HEP-u Ured Uprave dostavlja samo odluke, zaključke ili druge akte Uprave, odnosno dio zapisnika sa sjednice Uprave, iz kojih za njih proizlazi neka obveza ili koji sadrže neku informaciju.

Članak 21.

Svaka odluka i drugi akt koji donese Uprava imaju svoj redni broj i oznaku kalendarske godine u kojoj su doneseni.

Odluke i zaključci Uprave vode se pod rednim brojem sjednice na kojoj su doneseni.

7. Završne odredbe

Članak 23.

Ukoliko Uprava u pojedinom slučaju drugačije ne odluči, ili ako takva obveza ne proizlazi iz Zakona, Statuta ili drugog propisa, odluke i drugi akti Uprave se javno ne objavljuju.

Članak 24.

Pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Uprava može urediti svojom posebnom odlukom.

Ovaj Poslovník stupa na snagu i primjenjuje se od prvog narednog dana od dana donošenja.

PREDsjedNIK NADZORNOG ODBORA
HRVATSKA ELEKTROPRIVREDA d.d.
Z A G R E B *Damir Begović, dipl.ing.*
Ulica grada Vukovara 37