



REPUBLIKA HRVATSKA

*Državni ured za upravljanje
državnom imovinom*

POVJERENSTVO VLADE
REPUBLIKE HRVATSKE
ZA UPRAVLJANJE STRATEŠKIM
TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA

Klasa: 943-01/13-01/180

Urbroj: 536-01/01-2013-5

Zagreb, 4. listopada 2013. godine

Na temelju članka 45. Zakona o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 94/13), Povjerenstvo Vlade Republike Hrvatske za upravljanje strateškim trgovačkim društvima na sjednici održanoj 4. listopada 2013. godine donijelo je

POSLOVNIK

o radu Povjerenstva Vlade Republike Hrvatske za upravljanje strateškim trgovačkim društvima

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom Povjerenstva Vlade Republike Hrvatske za upravljanje strateškim trgovačkim društvima (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada i odlučivanja Povjerenstva Vlade Republike Hrvatske za upravljanje strateškim trgovačkim društvima (u daljnjem tekstu Povjerenstvo), a osobito:

- prava i dužnosti predsjednika, potpredsjednika i članova Povjerenstva (u daljnjem tekstu članovi Povjerenstva),
- sazivanje sjednica i utvrđivanje dnevnog reda,
- postupak donošenja akata, rasprava, način odlučivanja i poslovni red na sjednicama,
- javnost u radu,
- posebne odredbe o postupanju.

Članak 2.

Sjedište Povjerenstva je u Zagrebu.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA POVJERENSTVA

Članak 3.

Članovi Povjerenstva imaju pravo i dužnost:

- sudjelovati na sjednicama Povjerenstva, na njima raspravljati i glasovati,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
- na naknadu određenih troškova nastalih prilikom obavljanja svoje dužnosti,

- zahtijevati da im Državni ured za upravljanje državnom imovinom kao nositelj stručnih poslova Povjerenstva pruži pomoć pri obnašanju njihove dužnosti odnosno da im osigura potrebnu dokumentaciju i stručne obavijesti te pruži tehničku pomoć nužnu za rad.

Povjerenstvu se dostavljaju »Narodne novine« službeni list Republike Hrvatske i druge publikacije nužne za njegov rad.

Članak 4.

Članovi Povjerenstva mogu odrediti svoje zamjene u Povjerenstvu iz redova svojih zamjenika ili pomoćnika, koji u slučaju spriječenosti člana Povjerenstva ima sva prava i dužnosti člana Povjerenstva.

Prava i dužnosti predsjednika

Članak 5.

Predsjednik Povjerenstva:

- predstavlja Povjerenstvo,
- saziva i predsjedava sjednicama,
- utvrđuje broj nazočnih članova i članova koji su ga obavijestili o svojoj spriječenosti da prisustvuju sjednici,
- predlaže dnevni red i otvara raspravu o dnevnom redu,
- predlaže izmjene dnevnog reda,
- brine o pravilnoj primjeni Poslovnika Povjerenstva,
- brine o zaštiti prava članova,
- brine o očuvanju neovisnog položaja Povjerenstva;
- potpisuje odluke, zaključke i druge akte koje donosi Povjerenstvo,
- daje potrebne obavijesti medijima,
- obavlja i druge poslove propisane zakonom i Poslovníkom.

Prava i dužnosti zamjenika predsjednika

Članak 6.

Zamjenik predsjednika Povjerenstva pomaže u radu predsjedniku te obavlja poslove iz njegovog djelokruga na koje ih on ovlasti.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti u obnašanju predsjedničke dužnosti zamjenjuje predsjednika Povjerenstva.

III. SAZIVANJE SJEDNICA I UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 7.

Sjednica Povjerenstva saziva se najmanje tri dana prije dana održavanja sjednice. Uz pisani poziv, u kojem se određuje datum i vrijeme održavanja sjednice, dostavlja se i prijedlog dnevnog reda te pisani materijala za provođenje rasprave po predloženim točkama dnevnog reda.

Prema potrebi sjednice se mogu sazivati i u kraćem roku, bez pisanog poziva.

Članak 8.

Dnevni red predlaže predsjednik Povjerenstva.

Ako je dnevni red predložen u pisanom obliku uz poziv za sjednicu, predsjednik može na samoj sjednici, uz obrazloženje predložiti izmjenu dnevnog reda na način da iz njega izostavi određene teme odnosno da ga dopuni novim temama.

Članovi Povjerenstva također mogu predlagati izmjene i dopune dnevnog reda koje su dužni obrazložiti.

O predloženom dnevnom redu, kao i o njegovim izmjenama i dopunama, odlučuju članovi Povjerenstva glasovanjem.

IV. POSTUPAK DONOŠENJA AKATA, RASPRAVA, ODLUČIVANJE I POSLOVNI RED NA SJEDNICI

Članak 9.

Povjerenstvo radi na sjednicama.

Sjednica se može održati ako je prisutno najmanje četiri člana Povjerenstva.

Glasovanje je javno.

Povjerenstvo donosi odluke, zaključke i druge akte većinom glasova svih članova Povjerenstva.

Osim sjednica, Povjerenstvo može održavati i konzultativne sastanke na kojima se ne glasuje i za koje nije potrebno dostaviti pisani dnevni red.

U iznimnim situacijama sjednicu je moguće održati i telefonskim putem ili korištenjem elektronskih sredstava komunikacije.

Na prvoj sljedećoj sjednici odluke sa sjednice iz prethodnog stavka ovog članka Poslovnika podnose se na potvrdu.

Članak 10.

Članovi Povjerenstva glasuju tako da se dizanjem ruku izjašnjavaju »za« ili »protiv« prijedloga.

Nakon glasovanja predsjednik objavljuje rezultat glasovanja i utvrđuje je li pojedini prijedlog dobio potrebnu većinu glasova.

Članak 11.

Predsjednik Povjerenstva predsjedava sjednici Povjerenstva, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

Predsjednik se brine o održavanju reda na sjednici.

Sjednici mogu nazočiti i druge osobe koje je pozvalo Povjerenstvo ili predsjednik Povjerenstva.

Članak 12.

Na sjednici nitko ne smije govoriti prije nego li zahtijeva i dobije riječ od predsjednika. Predsjednik daje riječ članovima Povjerenstva prema redosljedju kojim su se prijavili.

U raspravi mogu, u skladu sa stavkom 2. ovoga članka, sudjelovati i sve osobe pozvane na sjednicu Povjerenstva na temelju odredbi ovog Poslovnika.

Neovisno o redosljedju, član Povjerenstva može odmah dobiti riječ ako želi ukazati na povredu Poslovnika ili zakona.

Članak 13.

Tijekom rasprave smije se govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja. U suprotnom predsjednik smije govorniku oduzeti riječ.

Predsjednik može ograničiti vrijeme trajanja pojedinačnih rasprava, ali ne manje od pet minuta.

Članak 14.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju ovlasti predsjednik.

U zapisnik se unose podaci o prisutnim i odsutnim članovima Povjerenstva, dnevnom redu, prigovori i prijedlozi izneseni na dnevni red, donesene odluke i rezultati glasovanja.

U zapisnik se unose i podaci o ostalim prisutnima na sjednici Povjerenstva.

Na zahtjev pojedinog člana Povjerenstva u zapisnik se unosi njegova rasprava odnosno primjedbe.

Svaki član Povjerenstva ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik prije njegovog prihvaćanja.

O osnovanosti primjedbe odlučuje se glasovanjem. Ako se primjedba prihvati, ona postaje sastavni dio zapisnika.

Zapisnik s prethodne sjednice na koji nisu iznesene primjedbe smatra se prihvaćenim u predloženom tekstu.

Izvornici zapisnika sa sjednica Povjerenstva potpisani od strane predsjednika čuvaju se u pismohrani Povjerenstva.

V. JAVNOST U RADU

Članak 15.

Sjednice Povjerenstva su javne.

Javnost djelovanja Povjerenstva ostvaruje se:

- nazočnošću predstavnika medija na sjednici Povjerenstva,
- održavanjem tiskovnih konferencija,
- dostavom službenih priopćenja medijima i
- objavom svih važnijih podataka na službenim web-stranicama Povjerenstva.

VI. POSEBNE ODREDBE O POSTUPANJU

Članak 16.

Stranke prima predsjednik Povjerenstva ili drugi član kojeg on ovlasti.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK

prof. dr. sc. Branko Grčić

