

Na temelju članka XII. stavka 2. Odluke o provedbi Dodatka smjernica prema članku 55. Pravilnika o izdavanju vodopravnih akata (Narodne novine, br. 9/20 i 39/22) za produljenje rokova postizanja ciljeva zaštite voda ili primjenu manje strogih ciljeva zaštite voda (Klasa: 325-13/24-01/0000020, Urboj: 374-1-2-24-2 od 2. srpnja 2024. godine) Koordinacija povjerenstava za odlučivanje o izuzećima po člancima 5. i 6. Uredbe o standardu kakvoće voda (Narodne novine, br. 96/19, 20/23 i 50/23) je na svojoj prvoj sjednici održanoj 11. srpnja 2024. godine donijela

ZAJEDNIČKI POSLOVNIK POVJERENSTAVA ZA ODLUČIVANJE O IZUZEĆIMA PO ČLANCIMA 5. I 6. UREDBE O STANDARDU KAKVOĆE VODA (NARODNE NOVINE, BR. 96/19, 20/23 I 50/23) I KOORDINACIJE TIH POVJERENSTAVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i postupci odlučivanja Povjerenstava za odlučivanje o izuzećima po člancima 5. i 6. Uredbe o standardu kakvoće voda (Narodne novine, br. 96/19, 20/23 i 50/23) i Koordinacije tih povjerenstava (dalje u tekstu: Poslovnik).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na članove Povjerenstava za odlučivanje o izuzećima po člancima 5. i 6. Uredbe o standardu kakvoće voda (Narodne novine, br. 96/19, 20/23 i 50/23) (dalje u tekstu: Povjerenstva) i na članove Koordinacije povjerenstava (dalje u tekstu: Koordinacija), kao i na sve druge osobe koje su nazočne sjednicama Povjerenstava i Koordinacije.

Članak 3.

Sjednice Povjerenstava i Koordinacije nisu otvorene za javnost.

II. SAZIVANJE SJEDNICE, UTVRĐIVANJE DNEVNOGA REDA I RASPRAVA

Članak 4.

Na prvoj sjednici Koordinacije / Povjerenstva (konstituirajuća sjednica)

- utvrdit će se poimenično tko su članovi Koordinacije / Povjerenstva po službenoj dužnosti a tko su članovi iz vanjskih institucija,
- za koju se upravnu stvar saziva Povjerenstvo.

Potom će se pristupiti izboru zamjenika predsjednika Koordinacije / Povjerenstva i imenovanju zapisničara.

Koordinacija se smatra konstituiranom donošenjem ovoga Poslovnika, nakon što su svi članovi upoznati sa sadržajem Dodatka smjernica prema članku 55. Pravilnika o izdavanju vodopravnih akata

(Narodne novine, br. 9/20 i 39/22) za produljenje rokova postizanja ciljeva zaštite voda ili primjenu manje strogih ciljeva zaštite voda (dalje u tekstu: Dodatak smjernica), Odluke o provedbi Dodatka smjernica prema članku 55. Pravilnika o izdavanju vodopravnih akata (Narodne novine, br. 9/20 i 39/22) za produljenje rokova postizanja ciljeva zaštite voda ili primjenu manje strogih ciljeva zaštite voda (dalje u tekstu: Odluka o provedbi Dodatka smjernica) i imenovanjem zapisničara.

Povjerenstvo se smatra konstituiranom nakon što su svi članovi upoznati sa sadržajem Dodatka smjernica, Odluke o provedbi Dodatka smjernica i ovoga Poslovnika te imenovanjem zapisničara.

Članak 5.

Sjednice Koordinacije saziva voditelj Sektora razvitka i vodnogospodarskog planiranja.

Sjednice Povjerenstava sazivaju direktori vodnogospodarskih odjela, mjesno nadležni za predmete o kojima se odlučuje.

U izočnosti voditelja Sektora razvitka i vodnogospodarskog planiranja i / ili mjesno nadležnog direktora vodnogospodarskog odjela, iste zamjenjuju njihovi zamjenici s ovlastima koje imaju njihov voditelj i / ili njihovi direktori.

Članak 6.

Sazivatelj sjednice Koordinacije / Povjerenstva može na sjednicu pozvati i druge zaposlenike Hrvatskih voda osim onih koji su navedeni u člancima V. i X. Odluke o provedbi Dodatka smjernica radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja i tumačenja o određenim pitanjima koja su na dnevnom redu, ali bez prava odlučivanja.

Sazivatelj sjednice Koordinacije / Povjerenstva može na sjednicu pozvati predstavnike ministarstva nadležnog za vodno gospodarstvo, drugih državnih tijela te drugih pravnih osoba koji nisu članovi Koordinacije / Povjerenstva, ali bez prava odlučivanja.

Članak 7.

Sjednica Koordinacije / Povjerenstva održava se:

- kao neposredna sjednica - neposrednom nazočnošću članova u sjedištu Hrvatskih voda ili u sjedištima vodnogospodarskih odjela Hrvatskih voda ili iznimno izvan sjedišta Hrvatskih voda ili sjedišta vodnogospodarskih odjela Hrvatskih voda; dio članova Koordinacije / Povjerenstva može nazočiti sjednici uključivanjem audio ili audio - video pozivom putem odgovarajuće informatičke platforme,
- kao elektronska sjednica - uključivanjem članova Koordinacije / Povjerenstva audio ili audio-video pozivom putem odgovarajuće informatičke platforme ili
- kao hibridna sjednica - na kojoj je dio članova neposredno nazočan, a dio članova se uključuje audio ili audio-video pozivom putem odgovarajuće informatičke platforme ili druge telekomunikacije opreme, kao primjerice fiksnim ili mobilnim telefonom.

Sjednica se može održati, ako joj nazoče najmanje polovina članova Koordinacije / Povjerenstva (kvorum).

Sjednica na kojoj nema kvoruma ne održava se i saziva se nova sjednica, a ako je započeta prekinut će se i zakazati njen nastavak.

Koordinacija / Povjerenstvo može odlučiti da izočni članovi glasuju naknadno e- poštom.

Članak 8.

Poziv za sjednicu s prijedlozima akata o kojima se odlučuje (dalje u tekstu: prijedlozi akata) i priložima dostavlja se svim članovima Koordinacije / Povjerenstva i drugim pozvanim osobama najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, poziv se može uputiti i bez prijedloga akata i/ili priloga pod uvjetom da članovi Koordinacije / Povjerenstva iste prime u naknadnom razumnom roku.

U hitnim slučajevima sazivaatelj sjednice može pozivom sazvati sjednicu i u roku kraćem od pet dana.

Članak 9.

Poziv za sjednicu Koordinacije / Povjerenstva sadržava vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnoga reda i potpis sazivaatelja sjednice.

Prijedlog dnevnoga reda utvrđuje sazivaatelj sjednice.

Uz poziv se prilažu i prijedlozi akata.

Obrazloženje akata može se dati pisanim putem ili usmeno, na sjednici.

Članak 10.

Poziv za elektronsku sjednicu Koordinacije / Povjerenstva upućuje se elektronskom poštom.

Poziv sadržava i rok do kojeg su članovi Koordinacije / Povjerenstva dužni pojedinačno odlučiti o prijedlogu akta.

Uz poziv se prilažu i prijedlozi akata.

O prijedlogu akta raspravlja se putem telefona, elektronske pošte, audio poziva ili audiovizualnog poziva.

O prijedlogu akta članovi Koordinacije / Povjerenstva odlučuju elektronskom poštom.

Ako do isteka roka iz stavka 2. ovoga članka većina određena ovim Poslovnikom ne donese odluku, rok se može još jednom produžiti. Nakon isteka tog roka, sazivaatelj sjednice dužan je sazvati neposrednu sjednicu.

Članak 11.

Sjednicu Koordinacije / Povjerenstva otvara i vodi predsjednik Koordinacije / Povjerenstva.

Po otvaranju sjednice utvrđuje se dnevni red.

Svaki član Koordinacije / Povjerenstva ima pravo predložiti izmjenu i/ili dopunu prijedloga dnevnog reda.

O utvrđenju dnevnog reda odlučuje Koordinacija / Povjerenstvo.

Članak 12.

Pri vođenju sjednice predsjednik Koordinacije / Povjerenstva:

- objavljuje utvrđeni dnevni red,
- utvrđuje i prati postojanje kvoruma,
- otvara i zatvara raspravu po utvrđenom dnevnom redu,
- daje i oduzima riječ članovima Koordinacije / Povjerenstva i ostalim nazočnima koji traže sudjelovanje u raspravi,
- skrbi da se rasprava vodi o predmetu rasprave,
- objavljuje pristupanje glasovanju, zaključuje glasovanje i objavljuje ishod glasovanja,
- skrbi o ispravnom formuliranju akata koje se donose na sjednici, osim ako isti nisu pisano predloženi,
- skrbi da doneseni akti budu u skladu s zakonima i provedbenim propisima i skrbi o pravilnom vođenju zapisnika sjednice.

Članak 13.

Po objavi utvrđenoga dnevnoga reda, predsjednik Koordinacije / Povjerenstva po pojedinim točkama dnevnoga reda poziva ovlaštenoga predlagatelja akta da uvodno obrazloži prijedlog akta. Ovlašteni predlagatelj može ustupiti davanje obrazloženja ili dijela obrazloženja nekoj od osoba iz članka 6. stavak 1. ovoga Poslovnika. Nakon toga otvara se rasprava.

Iznimno predsjednik Koordinacije / Povjerenstva može spojiti raspravu o pojedinim točkama ukoliko to pridonosi cjelovitosti obrazloženja i racionalizaciji dnevnog reda.

Članovima Koordinacije / Povjerenstva i drugim nazočnim osobama predsjednik Koordinacije / Povjerenstva daje riječ za sudjelovanje u raspravi onim redom kojim su se javljali za raspravu.

Član Koordinacije / Povjerenstva, ili druga osoba koja dobije riječ, može govoriti samo o pitanjima koja su neposrednoj vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

U raspravi o istoj točki dnevnog reda, svaki član Koordinacije / Povjerenstva može sudjelovati višekratno.

Član Koordinacije / Povjerenstva koji nije nazočan na sjednici može o predmetu točke dnevnog reda i dati pisano očitovanje koje će se na sjednici pročitati na kraju rasprave o toj točki dnevnog reda, a može, kada je to propisano ovim Poslovníkom, glasovati i o točki.

Svaki član Koordinacije / Povjerenstva može predložiti izmjene i / ili dopune predloženoga akta (amandmani), nakon čega je predsjednik Koordinacije / Povjerenstva dužan zatražiti očitovanje ovlaštenoga predlagatelja akta prihvaća li amandman ili ne.

Ovlašteni predlagatelj akta može najkasnije do glasovanja o prijedlogu akta izmijeniti, dopuniti ili povući prijedlog akta.

Članak 14.

Ocijeni li Koordinacija / Povjerenstvo da je potrebno zatražiti dodatne informacije, obrazloženja, izvješća, dokumente, izmijenjeni ili novi prijedlog akta, može najdalje do pristupanja glasovanju prekinuti raspravu o toj točki dnevnog reda i zaključiti da se rasprava i odlučivanje o prijedlogu akta nastavi na narednoj sjednici ili da se od predlagatelja zatraži izmijenjeni ili novi prijedlog akta na narednoj sjednici.

III. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 15.

Akti Koordinacije / Povjerenstva donose se javnim glasovanjem.

Koordinacija / Povjerenstvo može odlučiti da se o izboru, imenovanjima i razrješenjima o kojima odlučuje Koordinacija / Povjerenstvo glasuje tajno.

Za provođenje tajnog glasovanja osniva se tročlano povjerenstvo, koje čini zapisničar i dvoje članova Koordinacije / Povjerenstva.

Članak 16.

Dodatkom smjernica, članak 4, stavak 3. je propisana većina kojom Koordinacija / Povjerenstvo odlučuje na neposrednoj sjednici.

Dodatkom smjernica, članak 4., stavak 3. je propisana većina kojom Koordinacija / Povjerenstvo odlučuje na elektronskoj sjednici.

Ako su glasovi izjednačeni mjerodavan je glas predsjednika Koordinacije / Povjerenstva..

Članak 17.

Akti Koordinacije / Povjerenstva su odluke i zaključci.

Odluka se donosi o svim pitanjima iz nadležnosti Koordinacije / Povjerenstva, osim o pitanjima o kojim se prema ovom Poslovniku odlučuje zaključkom.

Zaključkom se:

- odlučuje o utvrđenju dnevnoga reda,
- odlučuje o drugim post upravnim radnjama tijekom sjednice (prekid, nastavak, tajno glasovanje, otvaranju sjednice za javnost i drugo),

Članak 18.

Glasovanju se pristupa po zaključenju rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda.

Glasovanjem se odlučuje o prihvaćanju prijedloga akta. Akt koji nije izglasan sukladno članku 16. ovoga Poslovnika smatra se odbijenim.

Član Koordinacije / Povjerenstva može se suzdržati od glasovanja.

Član Koordinacije / Povjerenstva koji je glasovao protiv donesene odluke može, a po odluci Koordinacije / Povjerenstva je dužan, u roku 7 dana od dana održavanja sjednice obrazložiti u pisanoj formi razloge zbog kojih je tako glasovao. Tako pismeno obrazloženje prilaže se zapisniku sa održane sjednice.

Amandmani koje ovlašteni predlagatelj akta prihvaća postaju sastavni dio prijedloga akta.

O amandmanima koje ovlašteni predlagatelj akta ne prihvaća glasuje se prije glasovanja o prijedlogu akta, zasebno i redoslijedom podnošenja. Predsjednik Koordinacije / Povjerenstva skrbi da se ne izglasaju amandmani koji su u međusobnoj suprotnosti. Izglasani amandmani postaju sastavni dio prijedloga akta. Potom se pristupa glasovanju o prijedlogu akta.

Članak 19.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili e-poštom, kada je to propisano ovim Poslovníkom.

Prvo se glasuje „za prijedlog“, zatim „protiv prijedloga“, a potom se utvrđuje tko je „suzdržan o prijedlogu“.

Tajno glasovanje provodi se putem listića na kojima je jasno označen prijedlog akta o kojem se glasuje, te opcije: „za prijedlog“, „protiv prijedloga“, „suzdržan o prijedlogu“, koje se zaokružuju kemijskom olovkom s plavim punjenjem. Listići se predaju povjerenstvu za tajno glasovanje u istovjetnim zatvorenim omotnicama.

Članak 20.

Predsjednik Koordinacije / Povjerenstva objavljuje koliko se članova Koordinacije / Povjerenstva izjasnilo za prijedlog akta, koliko protiv, a koliko je suzdržanih.

Na temelju ishoda glasovanja, predsjednik objavljuje da li je prijedlog akta prihvaćen ili odbijen.

Ishod glasovanja unosi se u zapisnik.

Članak 21.

Sjednica Koordinacije / Povjerenstva zaključuje se kad se iscrpi dnevni red sjednice.

Članak 22.

Koordinacija / Povjerenstvo može odlučiti da se zbog nedostatka vremena ili iz drugih opravdanih razloga sjednica prekine prije iscrpljenja dnevnoga reda i nastavi u sljedećem terminu.

IV. ZAPISNIK

Članak 23.

O radu sjednice Koordinacije / Povjerenstva vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži sljedeće podatke:

- redni broj sjednice i broj saziva Koordinacije / Povjerenstva,
- mjesto, datum i sat održavanja sjednice,
- imena nazočnih članova Koordinacije / Povjerenstva,
- imena izočnih članova Koordinacije / Povjerenstva,
- imena drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
- utvrđeni dnevni red sjednice,
- sažeti prikaz tijeka sjednice o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda,
- ishode glasovanja,
- tekst donesenih akata,
- vrijeme zaključenja sjednice i
- vrijeme prekida i obavijest kada se sjednica nastavlja.

Poziv na sjednicu Koordinacije / Povjerenstva, prijedlog akta s priložima, te doneseni akti sastavni su dio zapisnika sa sjednice. Jedan izvorni primjerak svih ovih dokumenata pohranjuje se u pismohrani Hrvatskih voda.

Članak 24.

Svaki član Koordinacije / Povjerenstva ima pravo zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje o pojedinom prijedlogu akta.

Članak 25.

Zapisnik vodi zapisničar.

Zapisnik supotpisuju predsjednik Koordinacije / Povjerenstva i zapisničar.

Članak 26.

Zapisnik sjednice Koordinacije / Povjerenstva sastavlja se i doneseni akti izrađuju u roku od 8 dana nakon održavanja sjednice.

Zapisnik s prethodne sjednice dostavlja se na sljedećoj sjednici Koordinacije / Povjerenstva. Zapisnik se može zasebno dostaviti i osobama koje su bile pozvane na sjednicu o kojoj se vodio taj zapisnik.

Članak 27.

Ako se akt Koordinacije / Povjerenstva odnosi na tijelo ili osobu izvan kruga onih koji su bili pozvani na sjednicu Koordinacije / Povjerenstva, predmetni akt će se izdvojiti iz zapisnika i potpisan od strane predsjednika Koordinacije / Povjerenstva, biti dostavljen tom tijelu ili osobi.

Za otpravak akta iz prethodnog stavka zadužen je zapisničar.

Članak 28.

Zapisnik s prethodne sjednice potvrđuje se e-poštom u roku od 3 radna dana od dostave zapisnika članovima Koordinacije / Povjerenstva (verifikacija).

Primjedbe na zapisnik prethodne sjednice unose se u zapisnik tekuće sjednice, te ukoliko ih Koordinacija / Povjerenstvo prihvati, zapisnik s prethodne sjednice se ispravlja.

Ako se razriješi saziv Koordinacije / Povjerenstva koji nije verificirao zapisnik sa svoje posljednje sjednice, zapisnik se smatra verificiranim u tekstu u kojem ga ovjeri zapisničar razriješenoga saziva Koordinacije / Povjerenstva.

V. KNJIGA AKATA

Članak 29.

Odluke Koordinacije / Povjerenstva upisuju se u knjigu akata Koordinacije i u knjige akata po vodnogospodarskim odjelima Hrvatskih voda. Broj odluke sastoji se od rednog broja akta, broja sjednice Koordinacije / Povjerenstva, broj točke dnevnog reda i godine u kojoj je akt donesen.

Brojevi iz prethodnog stavka razdvajaju se crticom (-).

Izvornici akata Koordinacije / Povjerenstva čuvaju se u pismohranama Direkcije ili vodnogospodarskih odjela Hrvatskih voda kao dokumenti trajne vrijednosti.

VI. IZVRŠENJE AKATA

Članak 30.

Voditelj Sektora razvitka i vodnogospodarskog planiranja je odgovoran za izvršenje akata Koordinacije, a direktori vodnogospodarskih odjela su odgovorni za izvršenje akata Povjerenstava.

Članak 31.

Smatra li voditelj Sektora razvitka i vodnogospodarskog planiranja i / ili mjesno nadležan direktor vodnogospodarskog odjela da je neki akt koji se Koordinacija / Povjerenstvo, sprema donijeti, u suprotnosti sa zakonom, provedbenim propisima, statutom Hrvatskih voda ili drugim općim aktima, ili je neostvariv, dužan je na to upozoriti Koordinaciju / Povjerenstvo.

Odredba stavka 1. ovoga članka odnosi se i na donesene akte Koordinacije / Povjerenstva, ako se naknadno utvrdi da su u suprotnosti sa zakonom i provedbenim propisima, statutom Hrvatskih voda ili drugim općim aktima, ili su neostvarivi.

VII. KLASIFICIRANI PODACI I POSLOVNA TAJNA

Članak 32.

Koordinacija / Povjerenstvo i njihovi članovi dužni su čuvati tajnost klasificiranih podataka i poslovne tajne određene sukladno statutu.

Članak 33.

Ako su na sjednici Koordinacije / Povjerenstva predmet raspravljanja ili upotrebe dokumenti i podaci koji predstavljaju klasificirane podatke i/ili poslovnu tajnu, predsjednik je dužan upozoriti članove Koordinacije / Povjerenstva i druge nazočne osobe o značenju i posljedicama odavanja istih.

Članak 34.

Dužnost čuvanja tajnosti klasificiranih podataka i/ili poslovne tajne opstaje i nakon prestanka članstva u Koordinaciji / Povjerenstvu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika obavljaju se po postupku propisanom za njegovo donošenje.

O pitanjima načina rada Koordinacije / Povjerenstva koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Koordinacija / Povjerenstvo odlučit će u svakom pojedinom slučaju.

Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Hrvatskih voda.

Predsjednik Koordinacije



dr.sc. Danko Biondić

HRVATSKE VODE - Direkcija
Zagreb, Ulica grada Vukovara 220
2

KLASA: 325-13/214-01/0000020
URBROJ: 374-1-2-24-6
Zagreb, 11. srpnja 2024.