

Na temelju članka 18. Statuta Županijske lučke uprave Bakar-Kraljevica-Kostrena, Upravno vijeće Županijske lučke uprave Bakar-Kraljevica-Kostrena je na sjednici održanoj 29. listopada 2019. godine, donijelo

## **POSLOVNIK o radu Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Bakar-Kraljevica-Kostrena**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom, a u okviru Statuta Županijske lučke uprave Bakar-Kraljevica-Kostrena ( u dalnjem tekstu: Lučka uprava), propisuje se način rada Upravnog vijeća Lučke uprave.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovoga poslovnika obvezne su za sve članove Upravnog vijeća i osobe koje sudjeluju u radu ili su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

#### **Članak 3.**

Članovi Upravnog vijeća svoje prijedloge trebaju temeljiti na odredbama Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, Odluke o osnivanju, općih akata, Plana razvoja i Godišnjeg plana rada Lučke uprave.

#### **Članak 4.**

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se najmanje jednom u tri mjeseca.

Sjednice Upravnog vijeća su javne.

Javnost se može isključiti sa sjednice ako je na dnevnom redu razmatranje ili odlučivanje o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili službenu tajnu.

Sjednice Upravnog vijeća mogu biti redovne ili izvanredne (žurne).

Redovne sjednice održavaju se najmanje jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće. Izvanredne (žurne) sjednice održavaju se u slučajevima posebne žurnosti, prema potrebi, a mogu se sazvati iz opravdanih razloga koji moraju biti takve naravi da ne trpe daljnju odgodu.

### **II. SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **Članak 5.**

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se pismenim putem svim članovima Upravnog vijeća.

Na sjednicu Upravnog vijeća poziva se ravnatelj.

Ravnatelj će predložiti osobe koje će biti nazočne sjednici u svojstvu njegovih suradnika.

#### Članak 6.

Poziv i obavijest o održavanju sjednice upućuju se najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Ako ima opravdanih razloga, koji se moraju obrazložiti, taj rok može biti kraći.

#### Članak 7.

Uz poziv i obavijest o održavanju sjednice Upravnog vijeća dostavlja se prijedlog dnevnog reda i materijali o svakoj točki dnevnog reda.

Svi materijali dostavljeni Upravnom vijeću na razmatranje moraju, osim osnovne materije o kojoj se raspravlja, sadržavati i sljedeće podatke :

1. Evidenciju, oznaku i datum ;
2. Obrazloženje predlagača, ako je ono potrebno za razmatranje predmeta ;
3. Prijedlog zaključka predlagača (osim pri razmatranju cjelokupnog normativnog akta) ;
4. Kratke podatke o tijeku prethodnog postupka ;
5. Mišljenje stručne službe, ako je potrebno upozoriti na zakonska ograničenja ili na ranije donesene zaključke o tom predmetu.

### III. TIJEK SJEDNICE

#### Članak 8.

Sjednicu Upravnog vijeća vodi predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju opravdane sprječenosti predsjednika, sjednicu Upravnog vijeća vodi član Upravnog vijeća kojeg ovlasti predsjednik.

#### Članak 9.

Dužnost je predsjednika Upravnog vijeća brinuti se za uredni tijek sjednice i valjanoj primjeni odredaba ovog poslovnika.

#### Članak 10.

Predsjednik Upravnog vijeća je dužan :

1. Utvrditi jesu li evidentirani svi nazočni i je li nazočna većina članova Upravnog vijeća potrebna za valjano odlučivanje ;
2. Brinuti da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu ;
3. Davati sudionicima na sjednici riječ prema redoslijedu prijavljivanja ;
4. Predložiti zaključivanje rasprave, ako smatra da se o predmetu dnevnog reda dovoljno raspravljaljao ;
5. Brinuti se o ispravnom oblikovanju zaključka ;

- Izricati mjere prilikom eventualnog narušavanja reda, za koje je ovim poslovnikom ovlašten.

#### Članak 11.

Sjednici Upravnog vijeća dužni su prisustovati svi članovi Upravnog vijeća, ravnatelj Lučke uprave, zapisničar i sve pozvane osobe.

Ravnatelj može biti i u svojstvu zapisničara.

Član Upravnog vijeća ili druga pozvana osoba koja je sprječena prisustovati sjednici, dužna je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća. Zapisničar je djelatnik Lučke uprave kojemu je dužnost obavljanje tih poslova.

#### Članak 12.

Sudionik u raspravi dužan je pridržavati se teme dnevnog reda.

Sudionik u raspravi ima pravo svoje mišljenje iznositi u potpunosti i nitko ga nema pravo prekinuti.

#### Članak 13.

Sjednica se treba odvijati sljedećim redoslijedom:

- Otvaranje sjednice ;
- Utvrđivanje je li nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća za valjano odlučivanje ;
- Utvrđivanje nazočnosti ravnatelja, zapisničara i drugih pozvanih osoba ;
- Postavljanje pitanja ravnatelju Lučke uprave ;
- Utvrđivanje dnevnog reda ;
- Izlaganje izvjestitelja i raspravljanje o problematici ;
- Donošenje odluka i zaključaka i glasovanje o svakoj točki dnevnog reda ;
- Zaključivanje sjednice.

#### Članak 14.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo, prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda, ravnatelju Lučke uprave postavljati pitanja koja nisu obuhvaćena predloženim dnevnim redom.

Ravnatelj je dužan odgovoriti na postavljena pitanja.

Ako je za potpun odgovor potrebno prikupljanje podataka, odgovor treba dati na način i u roku koji je utvrdilo Upravno vijeće.

#### Članak 15.

Dnevni red i njegove izmjene ili dopune utvrđuju se glasovanjem.

#### Članak 16.

Sve osobe nazočne na sjednici Upravnog vijeća dužne su se pridržavati uputa predsjednika koje se odnose na radni red.

Zbog povreda radnog reda na sjednici, predsjednik Upravnog vijeća može poduzeti ove mjere:

1. Izricanje opomene ;
2. Oduzimanje prava raspravljanja ;
3. Udaljenje sa sjednice.

#### Članak 17.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem i izjavama narušava odvijanje sjednice.

#### Članak 18.

Pravo raspravljanja može se oduzeti osobi koja je na istoj sjednici već opomenuta.

#### Članak 19.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se osobi koja ometa i sprječava rad sjednice.

### IV. DONOŠENJE ODLUKA I ZAKLJUČAKA

#### Članak 20.

Odluke i zaključci o svakoj točci dnevnog reda, donose se glasovanjem nakon završne rasprave. Prije glasovanja, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke. Ako ima više prijedloga za rješavanje određenog predmeta, najprije se glasuje o prijedlogu sadržanom u materijalu za sjednicu, a zatim o prijedlozima iznesenim na sjednici i to onim redom kojim su prijedlozi iznijeti. Prijedlozi, promjene ili dopune akata usvajaju se glasovanjem o prijedlogu pojedinačne promjene ili dopune, a zatim se glasovanjem usvaja akt u cjelini.

#### Članak 21

Odluke i zaključke Upravno vijeće donosi javnim glasovanjem.

#### Članak 22.

Javno glasovanje se obavlja dizanjem ruku. Ako glasovanje dizanjem ruku ne daje rezultat, glasovanje se ponavlja prozivanjem članova Upravnog vijeća.

#### Članak 23.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova svih prisutnih članova Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća ne može glasovati u svezi s točkom dnevnog reda u kojoj je osobno zainteresiran on ili član njegove uže obitelji ili pravna osoba s kojom je vlasnički povezan on ili član njegove uže obitelji ili pravna ili fizička osoba kod koje je u radnom odnosu on ili član njegove uže obitelji.

## V. ZAPISNIK SJEDNICE

### Članak 24.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati:

1. redni broj sjednice (računajući od osnivanja Upravnog vijeća),
2. mjesto i datum održavanja sjednice,
3. ime osobe koja vodi sjednicu,
4. imena nazočnih članova Upravnog vijeća i drugih osoba koje prisustvuju sjednici,
5. imena odsutnih članova Upravnog vijeća,
6. usvojeni dnevni red,
7. naziv i oznaku svakog akta o kojem se raspravljalo,
8. tekst odluka i zaključaka s podacima rezultata glasovanja.

### Članak 25.

Zapisnik vodi zapisničar, a potpisuje ga predsjednik upravnog vijeća i zapisničar.

Zapisnik se čuva kao dokument trajne vrijednosti. Uz zapisnik se prilaže svi materijali i dokumenti koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Priloženi dokumenti čuvaju se 10 godina.

Zapisnik se dostavlja svim članovima Upravnog vijeća i ravnatelju.

## VI. ELEKTRONIČKE SJEDNICE

### Članak 26.

Elektronička sjednica je poseban način održavanja izvanredne (žurne) sjednice Upravnog vijeća, na kojoj niti jedan član Upravnog vijeća nije fizički prisutan i na kojoj se ne provodi rasprava, već se putem elektroničke pošte svaki član Upravnog vijeća pojedinačno izjašnjava o prijedlozima odluka ili zaključaka onako kako ih je formulirao ovlašteni podnositelj.

Elektroničku sjednicu saziva predsjednik Upravnog vijeća ili na vlastitu inicijativu ili na pisani i obrazloženi zahtjev kojeg mogu dati najmanje tri člana Upravnog vijeća ili ravnatelj (u dalnjem tekstu: ovlašteni podnositelj), a tehnički provodi ravnatelj.

Zahtjev se podnosi elektroničkom poštom predsjedniku Upravnog vijeća.

Postupajući po primljenom nalogu, ravnatelj će uputiti poziv za elektroničku sjednicu svim članovima Upravnog vijeća.

### Članak 27.

O opravdanosti razloga za sazivanje i održavanje izvanredne (žurne) sjednice kao elektroničke sjednice, odlučuje predsjednik Upravnog vijeća samostalno, bez glasovanja Upravnog vijeća o tome.

Na elektroničkoj sjednici se ne provodi rasprava.

Glasovanje na elektroničkoj sjednici provodi se pisanim izjašnjavanjem članova Upravnog vijeća "ZA", "PROTIV" ili "SUZDRŽAN", putem elektroničke pošte, o

prijedlozima odluka i zaključaka kako ih je formulirao ovlašteni podnositelj, prema redoslijedu točaka dnevnog reda od prve prema posljednjoj, na isti način kao i kada se glasuje na redovnoj sjednici.

Ako član Upravnog vijeća ne dostavi ili ne dostavi u ostavljenom roku rezultate svog glasovanja na adresu elektroničke pošte ravnatelja, smatra se da je takav član Upravnog vijeća odsutan sa sjednice.

#### Članak 28.

Ravnatelj je dužan odmah po okončanju glasovanja na elektroničkoj sjednici, sastaviti službenu zabilješku o rezultatima provedenog glasovanja (u dalnjem tekstu: službena zabilješka) te sačiniti zapisnik o tehničkoj provedbi elektroničke sjednice kojem obvezno prilaže isprinte pristiglih rezultata glasovanja svakog pojedinog člana Upravnog vijeća, na način da je iz isprinta vidljiva adresa elektroničke pošte pošiljatelja i primatelja, datum i vrijeme zaprimanja, te rezultati glasovanja člana Upravnog vijeća o svakom pojedinom prijedlogu odluke ili zaključka prema točkama dnevnog reda elektroničke sjednice, od prve prema posljednjoj.

Ravnatelj je dužan svoju službenu zabilješku i zapisnik o tehničkoj provedbi elektroničke sjednice sa svim prilozima, dostaviti elektroničkom poštom predsjedniku i svim članovima Upravnog vijeća, u najkraćem mogućem roku i bez odgađanja.

#### Članak 29.

Smatra se da je Upravno vijeće na elektroničkoj sjednici donio odluku ili zaključak, ako je ista usvojena većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća, pristiglih na adresu elektroničke pošte ravnatelja.

### VI. ZAVŠNE ODREDBE

#### Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu upravnog vijeća koji je stupio na snagu dana 22. prosinca 2014. godine.

#### Članak 27.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:342-21/15-01/10  
Urbr:2170/01-20-19-12  
Kraljevica, 29. listopad 2019.

Predsjednica Upravnog vijeća

Tatjana Smeraldo

The image shows a handwritten signature in blue ink that overlaps a circular official stamp. The stamp contains the text "UPRAVA - VELIČINA 10 mm", "ZADRIJENJE", "BAKAR - KRALJEVICA", "LUČKA", "KOSTRUM", and "KRALJEVICA".