



Na temelju članka 12. stavak 1. alineja 10. Statuta Županijske Lučke uprave Opatija-Lovran-Mošćenička Draga, Upravno vijeće Županijske Lučke uprave Opatija-Lovran-Mošćenička Draga na 44. sjednici održanoj dana 24. listopada 2024. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE OPATIJA-LOVRAN-MOŠĆENIČKA DRAGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Županijske Lučke uprave Opatija-Lovran-Mošćenička Draga (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuju prava i dužnosti članova Upravnog vijeća Županijske Lučke uprave Opatija-Lovran-Mošćenička Draga (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), nadležnosti predsjednika Upravnog vijeća, sazivanje i vođenje sjednica Upravnog vijeća, način glasovanja, vođenje zapisnika te druga pitanja koja se odnose na rad Upravnog vijeća.

(2) Odredbe ovog Poslovníka obvezne su za sve članove Upravnog vijeća i osobe koje sudjeluju u radu ili su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

(3) Pitanja koja nisu riješena ovim Poslovníkom, riješit će Upravno vijeće posebnom odlukom.

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod, neovisno u kojem su rodu korišteni.

Članak 3.

(1) Član Upravnog vijeća ima pravo i dužnost:

- prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća;
- postavljati pitanja i predlagati teme za sjednice Upravnog vijeća iz područja njegovog djelokruga rada i ostalih područja značajnih za rad Županijske Lučke uprave Opatija-Lovran-Mošćenička Draga (u daljnjem tekstu: Lučka uprava);
- raspravljati i iznositi svoja stajališta o svim pitanjima koja se stave na dnevni red sjednice;
- sudjelovati u donošenju Odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća;
- sudjelovati u radu privremenih, odnosno stalnih radnih tijela za stručnu obradu i praćenje pojedinih zadataka iz nadležnosti Upravnog vijeća;
- obavljati poslove koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Upravno vijeće;
- postavljati pitanja o svim aktivnostima Lučke uprave;
- sudjelovati u svim aktivnostima Upravnog vijeća,

Članak 4.

(1) Član Upravnog vijeća ima pravo tražiti i dobiti sve podatke i informacije koje se odnose na bilo koje područje rada i djelovanja Lučke uprave.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako smatra da bi dostavljanje podataka i informacija o pojedinom području rada i djelovanja Lučke uprave bilo u suprotnosti s propisima o zaštiti osobnih podataka ili zaštiti tajnih podataka, ravnatelj može zatražiti da o pravu člana Upravnog vijeća iz stavka 1. ovog članka odluči Upravno vijeće.

(3) Član Upravnog vijeća ima pravo koristiti stručne, administrativne i tehničke usluge Lučke uprave radi obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog vijeća.

(4) Član Upravnog vijeća dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti, a koje su Statutom, općim aktom Lučke uprave ili posebnim propisom označeni kao tajni.

Članak 5.

(1) Član Upravnog vijeća ima pravo na naknadu za rad u skladu s odlukom Upravnog vijeća.

Članak 6.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća ima sva prava i obveze člana Upravnog vijeća.

(2) Pored prava i obveza koje ima kao član Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća ujedno ostvaruje i dodatna prava i obveze propisane odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 7.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća:

- predstavlja Upravno vijeće;
- saziva sjednice Upravnog vijeća i utvrđuje prijedlog dnevnog reda;
- predsjedava sjednicama Upravnog vijeća;
- formira prijedloge akata;
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja;
- potpisuje akte Upravnog vijeća;
- brine o provedbi ovog Poslovnika;
- brine o ostvarivanju prava i obveza članova Upravnog vijeća;
- brine o javnosti rada Upravnog vijeća;
- obavlja ostale poslove koje mu povjeri Upravno vijeće iz svoje nadležnosti.

II. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 8.

(1) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća. U slučaju spriječenosti predsjednika on može pismenim putem ovlastiti jednog od članova Upravnog vijeća da sazove sjednicu.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća kad to na pisani i obrazloženi zahtjev od njega zatraže najmanje tri člana Upravnog vijeća ili ravnatelj.

(3) Ako predsjednik Upravnog vijeća ne postupi po odredbi iz prethodnog stavka u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Lučke uprave, sjednicu Upravnog vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

2.1. Načini održavanja sjednice

Članak 9.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća mogu biti redovne ili izvanredne (žurne).
- (2) Redovne sjednice održavaju se najmanje jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće.
- (3) 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.
- (4) Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Lučke uprave (neposredno), a mogu se održati putem videokonferencije, hibridno (dio članova prisutan sjednici putem videokonferencije, a dio članova prisutan sjednici neposredno) i putem elektroničke pošte.

Članak 10.

- (1) Članovi Upravnog vijeća na sjednice se pozivaju pisanim pozivom.
- (2) Pisanim pozivom smatra se slanje poziva s pratećim materijalima na e-mail adresu člana Upravnog vijeća koji se nalazi u evidenciji Lučke uprave.
- (3) Poziv za sjednicu Upravnog vijeća sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.
- (4) Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članu Upravnog vijeća najmanje tri dana prije održavanja sjednice Upravnog vijeća, ravnatelju Lučke uprave te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom .
- (5) U prilogu poziva dostavljaju se materijali za sjednicu, osim ako se u pozivu napomene da će se materijali dostaviti naknadno ili na samoj sjednici Upravnog vijeća.

2.1.1. Hibridna sjednica

Članak 11.

- (1) U slučaju da je udaljenost prebivališta člana Upravnog vijeća veća od 30 km (u jednom smjeru) od sjedišta Lučke uprave, odnosno uz postojanje opravdanih razloga (bolest, samoizolacija, iznenadne i neodgodive obveze člana Upravnog vijeća), predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti kako će se sjednica Upravnog vijeća održati kombinacijom fizičke prisutnosti članova Upravnog vijeća i korištenjem odgovarajućih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu u skladu s tehničkim mogućnostima Lučke uprave.
- (2) Član Upravnog vijeća koji zbog razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, neće moći prisustvovati sjednici neposredno, najkasnije dan prije održavanja sjednice dostavlja informaciju o navedenom predsjedniku Upravnog vijeća putem elektroničke pošte, na adresu elektroničke pošte: uv@portopatija.hr.

(3) Na sjednicu sazvanu i održanu na način propisan u stavku 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice i dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, dostavu amandmana i glasovanju.

2.1.2. Sjednica koja se održava putem videokonferencije

Članak 12.

(1) Ako se sjednica po odluci predsjednika Upravnog vijeća održava putem video konferencije, na sjednicu sazvanu i održanu putem video konferencije primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice, dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, postavljanju vijećničkih pitanja, dostavi amandmana, održavanju reda na sjednici i glasovanju.

2.1.3. Sjednica koja se održava putem elektroničke pošte

Članak 13.

(1) Sjednica koja se održava putem elektroničke pošte je način održavanja sjednice Upravnog vijeća, na kojoj niti jedan član Upravnog vijeća nije fizički prisutan, već se putem elektroničke pošte svaki član Upravnog vijeća pojedinačno izjašnjava o prijedlozima akata, odluka ili zaključaka onako kako ih je formulirao ovlašteni podnositelj.

(2) Sjednicu koja se održava putem elektroničke pošte 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 daljnjem tekstu: ovlašteni podnositelj), a tehnički provodi ravnatelj.

(3) Zahtjev se podnosi elektroničkom poštom predsjedniku Upravnog vijeća.

(4) Postupajući po primljenom nalogu, ravnatelj ili službenik kojeg on ovlasti uputit će poziv za elektroničku sjednicu svim članovima Upravnog vijeća.

Članak 14.

(1) O opravdanosti razloga za sazivanje i održavanje sjednice koja se održava putem elektroničke pošte, odlučuje predsjednik Upravnog vijeća samostalno, bez glasovanja Upravnog vijeća o tome.

(2) Na elektroničkoj sjednici se u pravilu ne provodi rasprava.

(3) Ako se sjednica po odluci predsjednika Upravnog vijeća održava izjašnjavanjem elektroničkom poštom, predsjednik u pozivu za sjednicu određuje dan i vrijeme održavanja sjednice, dan i vrijeme u kojem se dostavljaju amandmani ili komentari na odluku i u kojem se ovlašteni predlagatelj izjašnjava o komentarima i amandmanima i određuje vrijeme u kojem se glasuje po predloženim točkama dnevnog reda.

(4) Glasovanje na elektroničkoj sjednici provodi se pisanim izjašnjavanjem članova Upravnog vijeća "za", "protiv" ili "suzdržan", putem elektroničke pošte, o prijedlozima akata, 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.

(5) Glasuje se na obrascu za glasovanje koji se dostavlja predsjedniku i službeniku određenom za administrativnu pripremu sjednica Upravnog vijeća koji sastavlja zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća i ostalim vijećnicima (odgovori svima/Reply All). Glasovanje se može provesti i putem programskog rješenja (aplikacije).

(6) Ako član Upravnog vijeća ne dostavi ili ne dostavi u određenom roku rezultate svog glasovanja na adresu elektroničke pošte koju je odredio predsjednik Upravnog vijeća, smatra se da je taj član Upravnog vijeća odsutan sa sjednice.

Članak 15.

(1) Smatra se da je Upravno vijeće na elektroničkoj sjednici donijelo akt, odluku ili zaključak, ako je ista usvojena većinom glasova svih članova Upravnog vijeća, pristiglih na adresu elektroničke pošte ravnatelja.

2.2. Postupak predlaganja akata

Članak 16.

(1) Postupak donošenja akata pokreće se podnošenjem prijedloga akata.

(2) Pravo podnošenja prijedloga akta imaju članovi Upravnog vijeća i ravnatelj, osim ako je zakonom izričito propisano da prijedlog akta podnosi određeno tijelo ili fizička i pravna osoba.

Članak 17.

(1) Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Upravnog vijeća.

(2) U prijedlogu akta predlagatelj navodi tekst prijedloga akta te tekst akta koji se predloženim aktom mijenja ili dopunjuje.

(3) Predlagatelja akta se navodi kao izvjestitelja koji će na sjednici Upravnog vijeća usmeno izložiti dijelove prijedloga akta iz stavka 2. ovog članka.

Članak 18.

(1) Ako predsjednik Upravnog vijeća zaprimi dva ili više prijedloga akata koji ureduju isto pitanje, pozvat će predlagatelja da usuglasi zajednički prijedlog akta, a ako to ne uspije, predložiti će oba prijedloga sukladno dnevnom redu.

2.3. Postupak izmjene i dopune akata

Članak 19.

(1) Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta daje se u obliku amandmana.

(2) Ako se amandman podnosi na prijedlog za izmjenu ili dopunu akta, može se odnositi samo na one članke koji se odnose na izmjenu ili dopunu.

(3) Pravo podnošenja amandmana imaju samo članovi Upravnog vijeća, ravnatelj i predlagatelj općeg akta.

(4) Amandman se u pravilu podnosi usmeno na sjednici Upravnog vijeća.

(5) Iznimno, ako amandman obuhvaća prijedlog za izmjenu ili dopunu više od jedne trećine prijedloga akta, podnosi se pismeno najkasnije dvadeset četiri sata od početka sjednice Upravnog vijeća.

(6) Amandman koji nije sastavljen u skladu s odredbom stavka 5. ovog članka, predsjednik Upravnog vijeća može odbiti staviti na raspravu.

Članak 20.

- (1) O amandmanu se izjašnjavaju predlagatelj i ravnatelj, ako on nije predlagatelj.
- (2) Ako predlagatelj akta prihvati amandman, on postaje sastavni dio prijedloga akta i o njemu se ne glasuje.
- (3) Ako predlagatelj akta ne prihvati amandman, o amandmanu se raspravlja i glasuje.
- (4) O amandmanima se raspravlja redosljedom članaka prijedloga akta na koji se odnose. Ako je na pojedini članak podneseno više amandmana, o amandmanima se glasuje redosljedom kojeg odredi predsjednik Upravnog vijeća.
- (5) Amandman koji je prihvaćen postaje sastavnim dijelom prijedloga akta.

III. POSLOVNI RED SJEDNICE

3.1. Utvrđivanje kvoruma

Članak 21.

- (1) Prije početka sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje prisutnost i odsutnost članova Upravnog vijeća te činjenicu prisustvuje li sjednici većina članova Upravnog vijeća (kvorum).
- (2) Član Upravnog vijeća koji je spriječen prisustvovati sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća.
- (3) Ako sjednici ne prisustvuje većina svih članova Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća će sjednicu odgoditi.

Članak 22.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća su javne. Posebnom odlukom se određuje broj osoba koji može sudjelovati u radu Upravnog vijeća po pojedinoj sjednici.
- (2) Javnost se može isključiti sa sjednice ako je na dnevnom redu razmatranje i odlučivanje o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili službenu tajnu.
- (3) Odluku o isključenju javnosti donosi predsjednik Upravnog vijeća.

3.2. Dnevni red

Članak 23.

- (1) Sjednica Upravnog vijeća započinje raspravom o prijedlogu dnevnoga reda.
- (2) Članovi Upravnog vijeća mogu predlagati izmjene i dopune dnevnog reda. Ako predsjednik Upravnog vijeća prihvati njihove prijedloge, oni postaju sastavnim djelom prijedloga, a u protivnom se o prijedlozima glasuje.

Članak 24.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća može naknadno, nakon što je poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnoga reda već dostavljen članovima Upravnog vijeća, pisanim putem predložiti dopunu dnevnoga reda.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća može i na samoj sjednici predložiti da se dnevni red dopuni pojedinim točkama ili da se pojedine točke izostave iz dnevnoga reda.
- (3) Ako se predlaže dopuna dnevnoga reda, članovima Upravnog vijeća se uz prijedlog za dopunu dnevnoga reda dostavljaju i materijali po predloženoj dopuni.
- (4) O predloženoj promjeni dnevnoga reda glasuje se na sjednici tako da se najprije glasuje o prijedlogu da se pojedina točka izostavi iz dnevnoga reda, a zatim o prijedlogu da se dnevni red dopuni pojedinom točkom.

Članak 25.

- (1) Nakon što je utvrđen dnevni red sukladno odredbama ovoga Poslovnika, predsjednik Upravnog vijeća objavljuje usvojeni dnevni red.

3.3. Tijek sjednice

Članak 26.

- (1) Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Predsjednika Upravnog vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili po njegovu pismenom ovlaštenju zamjenjuje član Upravnog vijeća kojega on ovlasti. U tom se slučaju na njega primjenjuju sve odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća,
- (3) Ovlaštenje iz stavka 2. ovog članka traje do pismenog opoziva.

Članak 27.

- (1) Sjednicama Upravnog vijeća mogu prisustvovati bez prava odlučivanja i ostale osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća i druge osobe sukladno važećem Zakonu o pravu na pristup informacijama.
- (2) Sjednicama Upravnog vijeća prisustvuje ravnatelj Lučke uprave i zapisničar iz redova zaposlenika Lučke uprave.
- (3) Kada Upravno vijeće odlučuje o pravima i obvezama radnika Lučke uprave, sjednicama Upravnog vijeća mogu prisustvovati i radnici o čijim se pravima i obvezama odlučuje.

Članak 28.

- (1) Članovi na sjednici govore po redosljedu prijave za raspravu, a nakon što im predsjednik Upravnog vijeća da riječ.
- (2) Prednost u raspravi uvijek imaju članovi Upravnog vijeća u odnosu na ostale prisutne.

(3) U raspravi se može govoriti samo o temi koja je na dnevnom redu. Ako se udalji od teme, predsjednik Upravnog vijeća će upozoriti sudionika rasprave, odnosno, po neprihvatanju upozorenja, poduzeti mjere za održavanje reda na sjednici.

Članak 29.

(1) O svakoj točki dnevnog reda vodi se rasprava.

(2) Prije otvaranja rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda, ovlašteni predlagatelj uvodnim izlaganjem daje potrebno objašnjenje o predmetu rasprave.

(3) Nakon uvodnog izlaganja predlagatelja, u raspravu se mogu uključiti članovi Upravnog vijeća i ravnatelj, a ostale osobe koje prisustvuju sjednici po odobrenju predsjednika Upravnog vijeća.

(4) Kada više nema prijavljenih za raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda te kad se dovrši rasprava, predsjednik Upravnog vijeća će raspravu zaključiti.

(5) Po zaključenju rasprave o točki dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća formirat će prijedlog na temelju provedene rasprave.

(6) Nakon utvrđivanja prijedloga pristupa se glasovanju. Ako postoji više prijedloga, o svakom prijedlogu glasuje se redoslijedom koji odredi predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 30.

(1) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo, pod točkom „Razno“, ravnatelju Lučke uprave postavljati pitanja koja nisu obuhvaćena predloženim dnevnim redom.

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

Članak 31.

(1) Sjednica Upravnog vijeća traje dok se ne iscrpe sve točke dnevnog reda.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti prekinuti sjednicu zbog protoka vremena, ako iz rasprave zaključi da odlučivanje o daljnjim točkama dnevnog reda nije sazrelo uslijed nedostatka informacija, potrebnih obrazloženja ili nedoumica članova Upravnog vijeća ili ako dođe do takvog remećenja reda na sjednici zbog kojih nije moguće nastaviti s radom.

(3) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je odmah prekinuti sjednicu kada na sjednici nije prisutna većina članova Upravnog vijeća.

(4) Kada prekine sjednicu, predsjednik Upravnog vijeća će nastojati odmah odrediti mjesto i vrijeme održavanja nastavka sjednice, a ako to nije moguće, o vremenu i nastavku sjednice članove Upravnog vijeća obavijestit će se naknadno pisanim putem - elektroničkom poštom.

(5) Nakon što se iscrpi dnevni red, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu.

3.4. Održavanje reda na sjednici

Članak 32.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je brinuti o održavanju reda na sjednicama Upravnog vijeća i poštivanju ovog Poslovnika.

Članak 33.

(1) Članu Upravnog vijeća ili osobi koja prisustvuje sjednici Upravnog vijeća i koja svojim govorom ili ponašanjem narušava red na sjednici te krši odredbe ovog Poslovnika, predsjednik Upravnog vijeća izreći će opomenu.

(2) Osobi kojoj je izrečena opomena i koja ne postupi po nalogu predsjednika Upravnog vijeća te nastavi remetiti red na sjednici, predsjednik Upravnog vijeća oduzet će riječ i uskratit će joj pravo govora po točki dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

(3) Osobi iz prethodnog stavka koja i dalje ne postupa po nalogu predsjednika Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća oduzet će riječ tijekom cijele sjednice ili naložit da napusti sjednicu Upravnog vijeća.

(4) O izricanju mjere udaljenja sa sjednice članu Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća obavijestit će osnivača Lučke uprave, odnosno tijelo koje je udaljenog člana imenovalo u Upravno vijeće.

IV. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

4.1. Opće odredbe

Članak 34.

(1) U okviru svog djelokruga rada, Upravno vijeće, osim obveza propisanih Statutom, donosi odluke, pravilnike, zaključke te rješenja kada je to zakonom ili drugim propisom izrijekom propisano.

Članak 35.

(1) Odlukom se uređuju pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća, prava i obveze u svezi upravljanja lučkim područjem kojim upravlja Lučka uprava te ostala pitanja o kojima se ne donose drugi akti.

(2) Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe zakona i drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Lučke uprave radi njihove provedbe i izvršavanja.

(3) Zaključkom Upravno vijeće zauzima stajališta o temama koje razmatra, daje ocjene o stanju u pojedinim područjima te daje naloge i upute ravnatelju Lučke uprave i radnim tijelima i povjerenstvima.

Članak 36.

(1) Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

(2) Izvornici akata Upravnog vijeća koje je potpisao predsjednik Upravnog vijeća ovjeravaju se pečatom Lučke uprave.

(3) Izvornici akta mogu se ovjeriti i naprednim elektroničkim potpisom i pečatom u skladu sa zakonom koji uređuje elektronički potpis i pečat.

Članak 37.

(1) Opći akti Upravnog vijeća objavljuju se na mrežnim stranicama Lučke uprave.

(2) Pojedinačni akti te zaključci Upravnog vijeća objavljuju se na mrežnim stranicama Lučke uprave samo ako to Upravno vijeće odredi.

(3) Iznimno od odredbe iz stavka 2. ovog članka, pojedinačni akti neće se objavljivati ako je to u suprotnosti s propisima o zaštiti osobnih podataka ili zaštiti tajnih podataka.

4.2. Odlučivanje i glasovanje

Članak 38.

(1) Upravno vijeće donosi akte većinom glasova prisutnih članova Upravnog vijeća, osim ako zakonom, drugim propisom ili Statutom nije drukčije određeno.

Članak 39.

(1) Upravno vijeće može u tijeku rasprave odlučiti o tome da pojedini predmet vrati predlagatelju na doradu.

(2) Ako se u tijeku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se akt neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije, Upravno vijeće može odlučivanje o toj točki dnevnog reda odgoditi za iduću sjednicu, uz upute predlagatelju da prijedlog dopuni odgovarajućim podacima odnosno dokumentacijom.

Članak 40.

(1) Ako Upravno vijeće o pitanju o kojem je raspravljalo nije dovršilo raspravu ili ne želi odlučivati na istoj sjednici, predsjednik Upravnog vijeća može raspravu odnosno glasovanje o tom pitanju odgoditi za narednu sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 41.

(1) Glasovanje se provodi javno, podizanjem ruku, osim ako Statutom ili posebnim propisom nije drukčije određeno.

(2) Glasovati se može za prijedlog i protiv prijedloga. Član Upravnog vijeća se može i suzdržati od glasovanja.

(3) Upravno vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju glasuje tajno, uz pomoć glasačkih listića. Pitanje na glasačkom listiću mora biti precizno i nedvosmisleno sastavljeno, tako da moguće glasovanje: „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

(4) Na zahtjev člana Upravnog vijeća, glasovanje će se provesti na način da svaki član Upravnog vijeća glasa poimence.

(5) Rezultat glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik Upravnog vijeća.

V. ZAPISNIK

Članak 42.

- (1) O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi zapisničar koji se određuje iz reda zaposlenika Lučke uprave. Upravno vijeće može odlučiti i da se zapisnik tonski bilježi.

Članak 43.

- (1) Zapisnik sadrži sljedeće podatke:
 - broj sjednice (računajući od osnivanja (mandata) Upravnog vijeća);
 - vrsta sjednice (ako se održavaju sjednice hibridnim putem, videokonferencijom ili elektroničkom poštom)
 - mjesto, datum i vrijeme početka i završetka sjednice;
 - imena i prezimena prisutnih članova;
 - imena i prezimena odsutnih članova;
 - imena i prezimena prisutnih gostiju;
 - prihvaćeni dnevni red;
 - verifikaciju zapisnika s prethodne sjednice;
 - način i rezultat glasovanja;
 - tekst prihvaćenih akata.
- (2) U zapisnik će se unijeti i izjave i izlaganja članova Upravnog vijeća koja se izričito zatraže na samoj sjednici.

Članak 44.

- (1) Zapisnik piše zapisničar u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća.
- (2) U slučaju nesuglasja zapisničara i predsjednika Upravnog vijeća, o sadržaju zapisnika odlučuje Upravno vijeće.

Članak 45.

- (1) Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća, prije prelaska na raspravu po dnevnom redu.
- (2) Na zahtjev člana Upravnog vijeća, zapisniku će se priložiti njegove primjedbe u sadržaju koji se dostavlja Upravnom vijeću u pisanom obliku.
- (3) Verificirani zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 46.

- (1) Ravnatelj ili službenik kojeg on zaduži je dužan po okončanju glasovanja na sjednici održanoj putem elektroničke pošte, sastaviti zapisnik o provedbi sjednice održane putem elektroničke pošte kojem obvezno prilaže ispise pristiglih rezultata glasovanja svakog pojedinog člana Upravnog vijeća, na način da je iz ispisa vidljiva adresa elektroničke pošte pošiljatelja i primatelja, datum i vrijeme zaprimanja, te

rezultati glasovanja člana Upravnog vijeća o svakom pojedinom prijedlogu akta, odluke ili zaključka prema točkama dnevnog reda elektroničke sjednice, od prve prema posljednjoj.

(2) Ravnatelj ili službenik kojeg on zaduži, dužan je zapisnik elektroničke sjednice sa pratećim priložima, pripremiti članovima Upravnog vijeća do naredne sjednice Upravnog vijeća.

VI. STRUČNI, ADMINISTRATIVNI I TEHNIČKI POSLOVI

Članak 47.

(1) Stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Upravnog vijeća obavljaju zaposlenici Lučke uprave.

(2) Stručni poslovi mogu se odlukom Upravnog vijeća povjeriti i vanjskim suradnicima.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća, KLASA: 342-01/20-01/65, URBROJ: 2156/01-20-01, donesen dana 27. veljače 2020. godine.

(2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, uskladit će se broj održane sjednice u skladu s početkom mandata članova Upravnog vijeća sukladno Odluci o imenovanju predsjednika i članova upravnih vijeća županijskih lučkih uprava na području Primorsko-goranske županije („Službene novine“ br. 23/24).

Članak 49.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Lučke uprave.

KLASA: 342-01/24-01/242

URBROJ: 2156/01-24-04

Opatija, 24. listopada 2024. godine

Županijska lučka uprava Opatija – Lovran – Mošćenička Draga

Upravno vijeće

Kristian Tončić, univ. mag. iur.
predsjednik Upravnog vijeća

Utvrđuje se da je Poslovnik o radu Upravnog vijeća Županijske Lučke uprave Opatija-Lovran-Mošćenička Draga objavljen na mrežnim stranicama Lučke uprave dana 28. listopada 2024. godine te da stupa na snagu 5. studenog 2024. godine.

U Opatiji, 28. listopada 2024. godine

Alessandra Selak, bacc. oecc.
ravnateljica
Županijske lučke uprave
Opatija-Lovran-Mošćenička Draga