

Na temelju članka 54. Statuta Županijske Lučke uprave Senj, Upravno vijeće na 33. sjednici održanoj 07. travnja 2017. godine, donijelo je

**POSLOVNIK**  
**o radu Upravnog vijeća Lučke uprave Senj**

**I. OPĆE ODREDBE**

---

Članak 1.

Ovim poslovníkom, a u okviru Statuta Lučke uprave Senj ( u daljnjem tekstu: Lučka uprava), propisuje se način rada Upravnog vijeća Lučke uprave.

Članak 2.

Odredbe ovoga poslovníka 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 morskim lukama, Odluke o osnivanju, općih akata, plana razvoja i godišnjeg plana 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.

**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 :

- Evidenciju, oznaku i datum ;
- Obrazloženje predlagača, ako je ono potrebno za razmatranje predmeta ;
- Prijedlog zaključka predlagača (osim pri razmatranju cjelokupnog normativnog akta) ;
- Kratke podatke o tijeku prethodnog postupka ;
- 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 spriječenosti predsjednika, sjednicu Upravnog vijeća vodi član Upravnog vijeća kojeg pismeno 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 :

- Utvrditi jesu li evidentirani svi nazočni i je li nazočna većina članova Upravnog vijeća potrebna za valjano odlučivanje ;
- Brinuti da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu ;
- Davati sudionicima na sjednici riječ prema redoslijedu prijavljivanja ;
- Predložiti zaključivanje rasprave, ako smatra da se o predmetu dnevnog reda dovoljno raspravljalo ;
- Brinuti se o ispravnom oblikovanju zaključka ;
- Izricati mjere prilikom eventualnog narušavanja reda, za koje je ovim poslovníkom ovlašten.

#### Članak 11.

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

Član Upravnog vijeća ili druga pozvana osoba koja je spriječena prisustvovati 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:

- Izricanje opomene ;
- Oduzimanje prava raspravljanja ;

- 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 točki 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 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:

- redni broj sjednice (računajući od osnivanja Upravnog vijeća),
- mjesto i datum održavanja sjednice,
- ime osobe koja vodi sjednicu,
- imena nazočnih članova Upravnog vijeća i drugih osoba koje prisustvuju sjednici,
- imena odsutnih članova Upravnog vijeća,
- usvojeni dnevni red,
- naziv i oznaku svakog akta o kojem se raspravljalo,
- 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 prilažu 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. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 26.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu 8 dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Lučke uprave

KLASA: 003-01-03/17-01/03

Ur.Broj; 2125/10-17-01/01

U Senju 07. travnja 2017.

LUČKA UPRAVA SENJ  
UPRAVNO VIJEĆE  
Predsjednica Upravnog vijeća  
Božica Šarenić

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Lučke uprave dana 07. travnja 2017. god.

Stupio na snagu 14. travnja 2017. godine.