

ŽUPANIJSKA UPRAVA ZA CESTE  
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE  
RIJEKA, NIKOLE TESLE 9/X

**POSLOVNIK O RADU**  
UPRAVNOG VIJEĆA ŽUPANIJSKE UPRAVE ZA  
CESTE PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

Rijeka, lipanj 2023.

Na temelju članka 14. stavka 5. Odluke o osnivanju Županijske uprave za ceste Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 10/97, 24/97, 3/02, 20/05, 26/05 – pročišćeni tekst i 26/09) i članka 20. stavka 5. Statuta Županijske uprave za ceste Primorsko - goranske županije (Klasa: 023-01/06-01/1, Ur.broj: 2170-04-11-6-1 od 23.02.2006.; Klasa: 023-01/06-01/1, Ur. broj: 2170-04-11-10-01 od 23.02.2010.; Klasa: 023-01/06-01, Ur.broj: 2170-04-11-15-1 od 08.04.2015. – pročišćeni tekst i KLASA: 025-01/22-02/20, URBROJ: 2170-48-04-11-22-6 od 20. prosinca 2022. godine), Upravno vijeće Županijske uprave za ceste Primorsko-goranske županije, na 28. sjednici održanoj dana 27. lipnja 2023. godine donijelo je:

**POSLOVNIK O RADU  
UPRAVNOG VIJEĆA ŽUPANIJSKE UPRAVE ZA CESTE  
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste Primorsko-goranske županije (dalje u tekstu: Poslovník) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste Primorsko-goranske županije (dalje u tekstu: ŽUC PGŽ).

**Članak 2.**

Upravno vijeće Županijske uprave za ceste Primorsko-goranske županije (dalje u tekstu: Upravno vijeća) ima tri člana.

Odlukom osnivača o imenovanju članova Upravnog vijeća jedan od članova imenovan je predsjednikom Upravnog vijeća.

**Članak 3.**

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

**Članak 4.**

Članovi Upravnog vijeća svoje prijedloge i odluke trebaju temeljiti na odredbama zakona, akta o osnivanju ŽUC PGŽ, općih akata ŽUC PGŽ, Program rada i razvoja ŽUC PGŽ te Godišnjeg financijskog plana ŽUC PGŽ.

## **II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 5.**

Član Upravnog vijeća ima pravo i dužnost:

- prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća, a u slučaju spriječenosti prisustvovanja, član Upravnog vijeća dužan je unaprijed obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća;
- predlagati teme za sjednice Upravnog vijeća iz područja značajnih za rad ŽUC PGŽ;
- raspravljati i iznositi svoja stajališta o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice;
- podnositi prijedloge za donošenje odluka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog vijeća;
- po potrebi sudjelovati u radu privremenih, odnosno stalnih radnih tijela za praćenje pojedinih zadataka iz nadležnosti Upravnog vijeća;
- obavljati poslove koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Upravno vijeće;
- postavljati pitanja o svim aktivnostima ŽUC PGŽ;
- pokretati raspravu o provođenju poslovne politike ŽUC PGŽ;
- sudjelovati u donošenju akata iz nadležnosti Upravnog vijeća;
- sudjelovati u svim aktivnostima Upravnog vijeća.

### **Članak 6.**

Radi upoznavanja sa stanjem i učinkovitijeg obavljanja svojih zadaća, član Upravnog vijeća ima pravo sudjelovati u radu tijela ŽUC PGŽ kojih nije član bez prava odlučivanja u njima.

### **Članak 7.**

Član Upravnog vijeća ima pravo redovno i povremeno biti informiran o svim pitanjima koje treba poznavati iz nadležnosti Upravnog vijeća radi obavljanja svojih zadaća.

### **Članak 8.**

Članu Upravnog vijeća dostavljaju se izvještaji, analize i drugi akti iz nadležnosti Upravnog vijeća.

### **Članak 9.**

Član Upravnog vijeća ima pravo uvida u informativni i dokumentacijski materijal koji se priprema u ŽUC PGŽ, a koji se odnosi na pitanja koja se raspravljaju na sjednicama Upravnog vijeća.

### **Članak 10.**

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge podatke povjerljive prirode.

#### **Članak 11.**

Član Upravnog vijeća ima pravo na naknadu za rad u skladu s odlukom osnivača te pravo na naknadu troškova prijevoza u skladu s odlukom ravnatelja.

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 12.**

Predsjednik Upravnog vijeća ima sva prava i obveze člana Upravnog vijeća.

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 13.**

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.

### **IV. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 14.**

Za proučavanje i razmatranje pitanja iz nadležnosti Upravnog vijeća i za podnošenje prijedloga Upravnom vijeću o tim pitanjima, za praćenje provođenja utvrđene poslovne politike ŽUC PGŽ te za izvršavanje određenih zadataka od značenja za Upravu, Upravno vijeće može osnivati radna tijela.

U radnim tijelima Upravnog vijeća razmatraju se određena stručna pitanja te prijedlozi, inicijative i zahtjevi koji se odnose na donošenje akata iz nadležnosti Upravnog vijeća.

#### **Članak 15.**

Radna tijela iz članka 14. ovog Poslovnika osnivaju se odlukom Upravnog vijeća.

Odlukom o osnivanju radnog tijela iz stavka 1. ovog članka uređuje se njegov naziv, vrijeme, za koje se osniva, sastav, zadaća, ovlasti i način rada.

Radna tijela iz stavka 1. ovog članka mogu donijeti Poslovnik o svom radu.

#### **Članak 16.**

Radno tijelo Upravnog vijeća ima neparan broj članova od kojih je jedan predsjednik.

U radno tijelo mogu se kao članovi imenovati stručne ili javne osobe.

### **V. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 17.**

Prava i dužnosti Upravnog vijeća propisana su Odlukom o osnivanju ŽUC PGŽ i Statutom ŽUC PGŽ.

#### **Članak 18.**

U okviru svog djelokruga rada, Upravno vijeće donosi odluke, pravilnike i zaključke kada je to zakonom ili drugim propisom izrijekom propisano.

#### **Članak 19.**

Odlukom se uređuju pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća, te ostala pitanja o kojima se ne donose drugi akti.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe Statuta i drugih općih akata ŽUC PGŽ radi njihove provedbe i izvršavanja.

Zaključkom Upravno vijeće zauzima stajališta o temama koje razmatra, daje ocjene o stanju u pojedinim područjima te daje naloge i upute ravnatelju ŽUC PGŽ i radnim tijelima.

#### **Članak 20.**

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Izvornici akata Upravnog vijeća koje je potpisao predsjednik Upravnog vijeća ovjeravaju se pečatom ŽUC PGŽ. Izvornikom akta smatra se onaj tekst akta koji je usvojen na sjednici Upravnog vijeća.

Izvornici akta mogu se ovjeriti i naprednim elektroničkim potpisom u skladu sa zakonom koji uređuje elektronički potpis.

Izvornici akata Upravnog vijeća čuvaju se u sjedištu ŽUC PGŽ.

#### **Članak 21.**

Opći akti Upravnog vijeća objavljuju se na oglasnoj ploči ŽUC PGŽ i stupaju na snagu osmog dana od dana objave, a u izuzetnim i posebno opravdanim slučajevima danom objave.

Pojedinačni akti te zaključci Upravnog vijeća objavljuju se na oglasnoj ploči ŽUC PGŽ samo ako to Upravno vijeće u aktu odredi.

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.

#### **Članak 22.**

Prijedloge akata koje Upravno vijeće donosi samostalno, ravnatelj podnosi Upravnom vijeću.

Predsjednik Upravnog Vijeća prijedloge akata iz stavka 1. ovog članka može podnijeti na razmatranje radnim tijelima Upravnog vijeća.

Kada radna tijela izvijeste Upravo vijeće o svojim mišljenjima i primjedbama, Upravno vijeće uzima na razmatranje prijedlog akta.

Upravo vijeće može odlučiti da prijedlog akta dostavi na razmatranje i organizacijskim jedinicama ŽUC PGŽ.

#### **Članak 23.**

Ravnatelj ŽUC PGŽ ima dužnost pribavljanja suglasnosti na akte sukladno odredbama Odluke o osnivanju ŽUC PGŽ i Statuta ŽUC PGŽ.

Ako Župan ili Županijska skupština uskrate suglasnost na akte koji su im podnijeti, Upravo vijeće ponavlja postupak donošenja akta ukoliko tijelo koje je uskratilo suglasnost ne zatraži drugačije.

### **VI. NAČIN RADA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 24.**

Upravo vijeće radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća. U slučaju spriječenosti predsjednika on može ovlastiti jednog od članova Upravnog vijeća da sazove sjednicu.

#### **Članak 25.**

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.

#### **Članak 26.**

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu ŽUC PGŽ.

Prema potrebi sjednica Upravnog vijeća može se održati elektroničkim putem (elektronička sjednica) te putem online platforme na daljinu o čemu odlučuje predsjednik Upravnog vijeća.

#### **Članak 27.**

Na sjednicu Upravnog vijeća koja se održava putem online platforme na daljinu na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 31. do 43. ovog Poslovnika.

#### **Članak 28.**

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, pravilnika ili zaključaka onako kako ih je formulirao ovlašteni podnositelj.

Elektroničku sjednicu saziva predsjednik Upravnog vijeća na vlastitu inicijativu ili na inicijativu članova Upravnog vijeća ili ravnatelja ŽUC PGŽ, a tehnički provodi ravnatelj ŽUC PGŽ.

Zahtjev/inicijativa se podnosi elektroničkom poštom predsjedniku Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća ŽUC PGŽ će uputiti poziv za elektroničku sjednicu svim članovima Upravnog vijeća.

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

Glasovanje na elektroničkoj sjednici provodi se pisanim izjašnjavanjem članova Upravnog vijeća «za», «protiv» ili «suzdržan» putem elektroničke pošte, o prijedlozima odluka, pravilnika i zaključaka kako ih je

formulirao ovlaštenu podnositelj, prema redosljedu točkara dnevnog reda od prve prema posljednjoj, na isti način kao i kada se glasa na redovnoj sjednici.

Član Upravnog vijeća rezultat svog glasanja dostavlja na adresu elektroničke pošte ravnatelja ŽUC PGŽ.

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

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

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

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

#### **Članak 29.**

Poziv s dnevnim redom za sjednicu Upravnog vijeća mora biti upućen njegovim članovima i ostalima koje se poziva na sjednicu pisanim putem ili elektronskom poštom najkasnije osam dana prije održavanja sjednice. U pozivu se naznačuje način, mjesto i vrijeme održavanja sjednice. Dnevni red se objavljuje i na službenim mrežnim stranicama ŽUC PGŽ.

Uz poziv se prilažu materijali koji se predlažu razmotriti na sjednici, osim ako se u pozivu napomene da će se materijali dostaviti naknadno.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu i u roku kraćem od roka iz stavka 1. ovog članka, kao i telefonskim putem, a dnevni red i sve ostalo vezano za održavanje takve sjednice uređuje se primjenom odredbi članaka 31. do 43. ovog Poslovnika.

#### **Članak 30.**

Dnevni red sjednice Upravnog vijeća predlaže predsjednik Upravnog vijeća.



U pripremanju sjednice i utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj ŽUC PGŽ.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj ŽUC PGŽ imaju pravo predložiti stavljanje određenog pitanja na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

## **VII. TIJEK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 31.**

Sjednici Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti sjednicama predsjedava član Upravnog vijeća kojeg on ovlasti.

U radu sjednice Upravnog vijeća dužan je sudjelovati ravnatelj ŽUC PGŽ.

### **Članak 32.**

Predsjednik Upravnog vijeća otvara, vodi i zaključuje sjednicu.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je:

- utvrditi jesu li evidentirani svi nazočni članovi te da li je nazočna većina članova Upravnog vijeća potrebna za valjano odlučivanje;
- brinuti da se rad sjednice 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 zaključaka te potpisati zapisnik i akte koje donosi Upravno vijeće.

### **Članak 33.**

Za povredu reda na sjednici predsjednik može članu Upravnog vijeća ili drugom prisutnom na sjednici izreći opomenu ili mu oduzeti riječ.

### **Članak 34.**

Sjednica Upravnog vijeća treba se, u pravilu, odvijati slijedećim redoslijedom:

- otvaranje sjednice;
- utvrđivanje je li nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća za valjano odlučivanje;
- utvrđivanje nazočnosti ravnatelja ŽUC PGŽ i drugih pozvanih osoba;
- utvrđivanje dnevnog reda;
- rasprava i prihvaćanje zapisnika s prethodne sjednice;
- izlaganje izvjestitelja i raspravljanje o problematici;

- glasovanje o svakoj točki dnevnog reda posebno;
- donošenja akata;
- zaključivanje sjednice.

#### **Članak 35.**

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 prekidati dok se drži teme.

#### **Članak 36.**

Član Upravnog vijeća ima pravo, nakon rasprave po svim točkama utvrđenog dnevnog reda, pod točkom „razno“ ravnatelju ŽUC PGŽ postavljati pitanja koja nisu obuhvaćena dnevnim redom.

Ravnatelj ŽUC PGŽ dužan je odgovoriti na postavljena pitanja.

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

#### **Članak 37.**

Ukoliko je pitanje o kojem se vodi rasprava dovoljno razriješeno da se može donijeti akt, predsjedavajući zaključuje raspravu.

### **VIII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 38.**

Odlučivanje o svakoj točki dnevnog reda provodi se glasovanjem.

Prije glasovanja predsjednik utvrđuje prijedlog akta.

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 redoslijedom kojim su izneseni.

Prijedlozi, promjene i dopune akata usvajaju se glasovanjem o prijedlogu pojedinačne promjene ili dopune, a zatim se glasovanjem usvaja akt u cjelini.

#### **Članak 39.**

Upravo vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici prisutno više od polovice članova, a odluke donosi većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

#### **Članak 40.**

Glasanje na sjednici Upravnog vijeća je javno, dizanjem ruku.

Upravno vijeće većinom glasova prisutnih članova, može odlučiti da se o pojedinom pitanju glasa i tajno, osim u slučaju ako se sjednica održava putem online platforme na daljinu.

Tajno glasanje obavlja se pomoću glasačkih listića.

Pitanje na glasačkom listiću mora biti sastavljeno precizno i nedvosmisleno, tako da član Upravnog vijeća može glasovati „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ u odnosu na prijedlog.

### **IX. ZAPISNIK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 41.**

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar kojeg određuje predsjednik Upravnog vijeća.

#### **Članak 42.**

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice;
- način, mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice;
- ime osobe koja vodi sjednicu;
- imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća;
- imena drugih osoba prisutnih na sjednici;
- usvojeni dnevni red;
- naziv i oznaku svakog akta o kojem se raspravljalo;
- tekst akata s podacima rezultata glasanja.

#### **Članak 43.**

Zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća usvaja se na početku iduće sjednice Upravnog vijeća.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća zajedno s odgovarajućim materijalom pohranjuje se i čuva sukladno propisima i aktima ŽUC PGŽ.

Član Upravnog vijeća koji je na sjednici izdvojio svoje mišljenje može tražiti da se bitni dijelovi njegove izjave unesu u zapisnik.

## **X. JAVNOST U RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 44.**

Sjednice Upravnog vijeća su javne, osim u slučaju kada se iste prema potrebi održavaju putem online platforme na daljinu ili elektroničkim putem.

Predsjednik Upravnog vijeća isključit će javnost sa sjednice Upravnog vijeća ako se time treba zaštititi poslovna tajna uprave ili drugi podaci povjerljive prirode.

### **Članak 45.**

Odluke Upravnog vijeća objavljuju se na službenim mrežnim stranicama ŽUC PGŽ.

## **XI. STRUČNI, ADMINISTRATIVNI I TEHNIČKI POSLOVI**

### **Članak 46.**

Stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Upravnog vijeća obavljaju zaposlenici ŽUC PGŽ.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.**

### **Članak 47.**


Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči ŽUC PGŽ.

### **Članak 48.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Upravnog vijeća prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća (Klasa: 340-09/10-14/02 Ur.Broj: 2170-04-12-10-01 od 23.02.2010. godine i KLASA: 023-01/20-01/7, UR.BROJ: 2170-04/11-20-01 od 20. travnja 2020. godine).

KLASA: 025-01/23-02/12  
URBROJ:2170-48-01/08-23-11

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

  
Anđelko Florijan