

Na temelju članka 20. i članka 12. stavak 2. Statuta Jadrolinije, društva za linijski pomorski prijevoz putnika i tereta, Rijeka, Riva 16 (u daljnjem tekstu: Jadrolinija ili Društvo), Uprava Društva na sjednici održanoj dana 16. prosinca 2025. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVE JADROLINIJE, RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Uprave Društva (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način vođenja poslova Društva, organizacija i način rada Uprave Društva (u daljnjem tekstu: Uprava), način donošenja odluka, način odlučivanja Uprave, način sazivanja sjednica Uprave te druga pitanja vezana uz rad Uprave.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Uprave, kao i osobe koje prisustvuju sjednicama Uprave, te izvršne direktore i rukovoditelje samostalnih službi u pogledu podnošenja prijedloga za sjednicu Uprave.

Članak 3.

Ovim Poslovnikom uređuje se način vođenja poslova Društva od strane Uprave te se utvrđuje međusobna podjela poslova i nadležnosti između predsjednika i članova Uprave kako slijedi:

- predsjednik Uprave, pored ovlasti i dužnosti iz članka 23. Statuta, zadužen je i nadležan za:
 - poslove korporativnih financija,
 - poslove ljudskih potencijala,
 - poslove pomorske sigurnosti, praćenje kvalitete, zaštitu morskog okoliša i edukaciju pomoraca,
 - poslove unutarnje revizije,
 - poslovnu sigurnost,
 - pravne poslove,
 - poslove kontrolinga i korporativnog izvještavanja;
- jedan član Uprave zadužen je i nadležan za:
 - tehničke i operativne poslove,
 - poslove logistike,
- jedan član Uprave zadužen je i nadležan za:
 - poslove prodaje i komercijalnog razvoja,
 - opće poslove,
 - poslove korporativnih komunikacija i marketinga,
 - poslove Ureda Uprave.

Zamjenik predsjednika Uprave je član Uprave nadležan za poslove prodaje i komercijalnog razvoja, opće poslove, poslove korporativnih komunikacija i marketinga te poslove Ureda Uprave.

Neovisno o podjeli poslova i nadležnosti između predsjednika i članova Uprave navedenoj u stavku 1. ovog članka, članovi Uprave mogu zastupati Društvo i u poslovima koji nisu u njihovoj nadležnosti, sve sukladno prethodnom međusobnom dogovoru članova Uprave.

Članak 4.

Uprava obavlja poslove koji su utvrđeni Zakonom o Jadroliniji, Rijeka (u daljnjem tekstu: Zakon) i ostalim zakonima, Statutom Jadrolinije, Rijeka (u daljnjem tekstu: Statut) i ovim Poslovníkom te Kodeksom poslovnog ponašanja.

Članak 5.

Članovi Uprave zastupaju Jadroliniju u granicama svojih ovlasti, sukladno Statutu i ovlaštenjima upisanim u sudski registar.

Svaki član Uprave ima ovlasti i zaduženja koja su utvrđena Zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima Društva.

Ovlasti i zaduženja svakog člana Uprave mogu se tijekom mandata dopunjavati i mijenjati prema potrebama Uprave.

Članak 6.

Članovi Uprave snose zajedničku odgovornost za vođenje poslova i rade zajedno.

Uprava skupno donosi odluke o svim pitanjima za koje je prema Zakonu ili Statutu određeno da ih donosi Uprava.

Članak 7.

Uprava imenuje izvršne direktore za pojedina poslovna područja.

Broj, podjelu poslova, ovlaštenja, primanja te druga prava i obveze izvršnih direktora reguliraju se posebnom odlukom koju donosi Uprava.

Na izvršne direktore ne mogu se prenijeti ovlasti, prava i obveze članova Uprave u vođenju poslova Društva.

Članak 8.

Članovi Uprave zastupaju i potpisuju Društvo u ime Uprave na način utvrđen Statutom.

U pravilu članovi Uprave zajednički određuju slijed u određenom pravnom poslu na način da očituju istovjetnu volju zasebno ili da očitovanje volje uslijedi od samo jednog člana Uprave, s kojom se naknadno suglase ostali članovi Uprave.

Uprava može opunomoćiti člana Uprave da, temeljem odluke Uprave, u ime i za račun Društva potpisuje pojedine dokumente iz nadležnosti člana Uprave sukladno podjeli poslova i nadležnosti iz čl. 3. ovog Poslovníka.

Članak 9.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti člana Uprave, u poslovima iz djelokruga njegovih ovlaštenja i zaduženja, zamjenjuje ga drugi član Uprave kojeg odredi Uprava svojom odlukom o dodjeli zaduženja i ovlaštenja ili nekom drugom odlukom.

II. NAČIN DONOŠENJA ODLUKA

Članak 10.

Uprava u vođenju poslova Društva u pravilu odlučuje na sjednicama.

Članak 11.

Uprava radi i donosi odluke u pravilu u punom sastavu.

U iznimnim slučajevima Uprava može odlučiti iako nisu prisutni svi članovi Uprave, ukoliko bi ne donošenjem odluke mogla nastati šteta za Društvo.

Ako pojedini član Uprave izrijekom zatraži da se o određenom pitanju donese odluka Uprave u punom sastavu, Uprava neće odlučivati o tom pitanju dok se ne osigura odlučivanje Uprave u punom sastavu, osim slučaja iz stavka 2. ovog članka.

Članak 12.

Uprava može donositi odluke i bez održavanja sjednice, i to elektroničkim putem, ako je osigurana autentičnost poruke i pošiljatelja i ukoliko se niti jedan član Uprave ne usprotivi takvom načinu glasovanja. O usvojenoj odluci bez održavanja sjednice moraju se izvijestiti svi članovi Uprave.

III. PREDSJEDNIK UPRAVE

Članak 13.

Predsjednik Uprave obavlja poslove utvrđene Zakonom, Statutom, Poslovnikom, odlukom Skupštine, Nadzornog odbora ili Uprave.

Ukoliko je predsjednik Uprave spriječen ili odsutan, radom Uprave rukovodi zamjenik predsjednika Uprave.

Članak 14.

Predsjednik Uprave odgovoran je da Uprava redovito održava sjednice i pravovremeno obavlja poslove utvrđene Zakonom i Statutom.

Predsjednik Uprave predsjedava i vodi sjednicu.

Predsjednik Uprave utvrđuje dnevni red sjednice.

Predsjednik Uprave utvrđuje redoslijed izlaganja i način donošenja odluka.

Predsjednik Uprave može zbog detaljnijeg objašnjenja odgoditi pojedine točke dnevnog reda.

IV. URED UPRAVE

Članak 15.

Ured Uprave priprema sjednice Uprave i brine da se rad Uprave odvija nesmetano.

Ured Uprave obavlja administrativno-stručne poslove za Upravu.

Članak 16.

Sjednicama Uprave prisustvuje voditelj Ureda Uprave i tajnik Uprave koji vodi zapisnik sjednice Uprave i brine se o administrativnim i drugim poslovima nužnim za nesmetan tijek sjednice, te distribuciju odluka i akata koje Uprava donese.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti tajnika Uprave, mijenja ga pravnik po izboru predsjednika Uprave.

Ured Uprave vodi poseban urudžbeni zapisnik u koji se evidentiraju sva pismena koja su dostavljena Upravi Društva, kao i sva pismena koja se šalju od strane Uprave Društva.

V. SJEDNICE UPRAVE

Članak 17.

Sjednice Uprave saziva i vodi Predsjednik Uprave.

Članak 18.

Sjednice Uprave u pravilu održavaju se jedanput tjedno, utorkom s početkom u 10,00 sati.

Sjednice Uprave se po potrebi mogu održati i češće od utvrđenja iz stavka 1. ovog članka.

Članak 19.

Odluke Uprave donose se natpolovičnom većinom glasova svih članova Uprave.

Članak 20.

Svi članovi Uprave obvezno prisustvuju sjednici Uprave, izuzev u slučaju opravdane odsutnosti ili spriječenosti člana Uprave. U slučaju opravdane odsutnosti ili spriječenosti člana Uprave isti je dužan očitovati se elektroničkim putem na prijedlog dnevnog reda i prijedlog odluka.

Na sjednicu se mogu pozvati stručne osobe za pojedina pitanja o kojima se odlučuje.

Članak 21.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti člana Uprave da prisustvuje sjednici Uprave, član Uprave izvijestit će predsjednika Uprave prije održavanja sjednice o razlozima nemogućnosti prisustvovanja sjednici.

Članovi Uprave obvezno obavještavaju predsjednika Uprave o odsutnosti dužoj od 3 dana (službeno putovanje, godišnji odmor i sl.) najmanje 3 dana prije početka odsustvovanja.

Predsjednik Uprave koordinira slučajeve odsutnosti članova Uprave na način da istovremeno ne bude odsutno više od jednog člana Uprave. Ukoliko to nije moguće, predsjednik Uprave ovlašten je predložiti drugi termin sjednice.

Iznimno, u slučaju odsutnosti predsjednika ili člana Uprave zbog bolesti ili službenih obveza, predsjednik ili član Uprave može sudjelovati u odlučivanju i glasovati elektroničkim putem, pod uvjetom da je osigurana pravodobna dostava materijala za sjednicu te da se identitet člana Uprave i vjerodostojnost izraženog glasa mogu nedvojbeno utvrditi. Glas dan elektroničkim putem smatra se ravnopravnim glasom danom na sjednici Uprave te se evidentira u zapisniku sjednice.

Članak 22.

Uprava može odlučiti da se tijekom sjednice ili njezin dio bilježi putem audio ili video zapisa o čemu je potrebna suglasnost svih članova Uprave.

VI. PREDLAGANJE I ODLUKE UPRAVE

Članak 23.

Prijedlog za donošenje odluke ili akta Upravi dostavlja izvršni direktor ili rukovoditelj samostalne službe uz supotpis nadležnog člana Uprave i to u pisanom obliku uz obrazloženje (word i pdf format), na način da isti dostavlja Uredu Uprave elektroničkim putem, i to najkasnije dva radna dana prije održavanja sjednice.

Uz suglasnost predsjednika Uprave, član Uprave može dostaviti prijedlog za donošenje odluke ili akta i nakon isteka roka iz prethodnog stavka.

Članovi Uprave odgovorni su za pravovremeno pripremanje prijedloga za rad i odlučivanje Uprave, sudjelovanje u radu i odlučivanju na sjednicama Uprave te provođenju donesenih odluka.

Od dobivenih prijedloga Ured Uprave sastavlja dnevni red sjednice koji odobrava predsjednik Uprave.

Predsjednik Uprave može donijeti odluku da pojedini prijedlog za donošenje odluke ili akta dostavljen od člana Uprave ne uvrsti na dnevni red sjednice, ali o tome mora izvijestiti preostale članove Uprave na samoj sjednici.

Član Uprave kojemu prijedlog za donošenje odluke ili akta nije uvršten u dnevni red sjednice sukladno prethodnom stavku može tražiti da Uprava glasuje o tome da se taj prijedlog odluke ili akta uvrsti na sljedeću sjednicu Uprave.

Članak 24.

Svaki prijedlog odluke, zaključka ili drugog akta sadrži u sebi i uputu o dostavi organizacijskim jedinicama ili djelatnicima Društva, odnosno institucijama, kao i uputu o objavi na oglasnoj ploči, ukoliko je potrebno.

Odluku o ovom pitanju, ako ne postoji prijedlog u smislu prethodnog stavka, može donijeti i Uprava prilikom odlučivanja, odnosno predsjednik Uprave kada potpisuje odluku, zaključak ili drugi akt.

U slučaju donošenja odluke za koju je, sukladno Zakonu o radu, potrebno provesti savjetovanje s Radničkim vijećem, ista se dostava Radničkom vijeću u formi namjeravane odluke uz adekvatno obrazloženje, a Radničko vijeće je dužno u roku od 8 dana očitovati se o namjeravanoj odluci.

VII. AKTI UPRAVE

Članak 25.

Uprava donosi sljedeće akte:

- opće akte za koje je ovlaštena Zakonom i Statutom,
- odluke,
- zaključke,
- naputke,
- preporuke.

Članak 26.

Pojedinačni akti koje donosi Uprava su odluke.

Odlukom se odlučuje o pitanjima iz ovlasti poslovanja i Statuta Društva.

Članak 27.

Zaključkom se odlučuje o proceduralnim pitanjima i pitanjima za koja je Uprava nadležna samo da ih razmatra.

Članak 28.

Naputkom Uprava daje uputu za postupanje u određenom području poslovanja.

Članak 29.

Preporukom se izražava stav Uprave o određenom pitanju iz ovlasti rada Društva te daje savjet za daljnje postupanje.

Članak 30.

Uprava nadzire provođenje odluka, zaključaka i drugih akata koje je donijela.

Član Uprave u čiji djelokrug ovlaštenja i zaduženja spada određeno pitanje o kojem je Uprava donijela odluku, zaključak ili drugi akt, redovito izvješćuje Upravu o načinu kako se oni provode.

Svaki član Uprave dužan je bez odlaganja izvijestiti Upravu o svakom problemu koji se javlja u vezi s provođenjem bilo koje odluke, zaključka ili drugog akta Uprave, čim sazna za postojanje problema i predložiti Upravi način za rješavanje tog problema.

VIII. ODLUČIVANJE I GLASOVANJE

Članak 31.

Odluke Uprave Društva u pravilu se donose jednoglasno, a ako nije moguće postići jednoglasnost, tada natpolovičnom većinom glasova svih članova Uprave.

U slučaju odsutnosti člana Uprave, glasovanje se može obaviti elektroničkim putem.

Članak 32.

Prilikom glasovanja glasovati se može samo "ZA" ili "PROTIV".

Glas "PROTIV" mora se obvezno dati u pisanom obliku uz obrazloženje razloga neslaganja s odlukom.

Članak 33.

Odluke koje su izrađene u formalnom obliku i usvojene na sjednici u ime Uprave potpisuje predsjednik Uprave.

Odluke koje se odnose na postupka javne nabave potpisuje predsjednik ili član Uprave nadležan za određeno poslovno područje na koje se postupak odnosi. Uprava može opunomoćiti ovlaštenu osobu za pokretanje postupka javne nabave za potpisivanje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave.

Ostale odluke usvojene na sjednici Uprave izrađuju se u obliku izvotka koji potpisuje tajnik Uprave.

IX. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVE

Članak 34.

Zapisnik sa sjednice Uprave vodi tajnik Uprave.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice;
- datum i mjesto održavanja sjednice;
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Uprave;
- imena i prezimena prisutnih osoba koje nisu članovi Uprave te ime i prezime zapisničara;
- vrijeme početka i završetka sjednice;
- utvrđeni dnevni red te iznesene prijedloge odluka po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo na sjednici, ako se ti prijedlozi razlikuju od odluke iz predloženog dnevnog reda;
- donesene odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja;
- imena i prezimena članova Uprave i/ili osoba koje nisu članovi Uprave koje su sudjelovale u raspravi s bitnim sadržajem njihove rasprave.

Materijali sa sjednica Uprave čuvaju se u elektroničkom obliku na online serveru za sjednice Uprave, dok se odluke i zaključci te zapisnici čuvaju u fizičkom obliku u Uredu Uprave te u elektroničkom obliku na online serveru za sjednice Uprave.

Pristup online serveru za sjednice Uprave imaju članovi Uprave, voditelj Ureda Uprave, tajnik Uprave i stručni suradnik Ureda Uprave.

Članak 35.

Zapisnik sa sjednice sastavlja se najkasnije u roku od 4 radna dana od dana održane sjednice i u tom roku mora biti dostupan svim članovima Uprave na online serveru za sjednice Uprave.

Članak 36.

Na prvoj sljedećoj sjednici Uprave predsjednik Uprave predlaže usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Uprave.

Ukoliko nema primjedbi na tekst zapisnika, isti se usvaja i potpisuje od strane predsjednika Uprave i tajnika Uprave.

Članak 37.

Ukoliko netko od članova Uprave ima primjedbe na tekst zapisnika, o njima se raspravlja prilikom usvajanja zapisnika i, ovisno o iskazanim mišljenjima većine članova Uprave, one se usvajaju ili odbijaju.

Članak 38.

Nakon održane sjednice Ured Uprave izrađuje odluke, zaključke ili druge akte koji se dostavljaju predlagatelju, tajnici nadležnog člana Uprave te pojedinim djelatnicima organizacijskih jedinica naznačenim u prijedlogu, odnosno djelatnicima na koje se odnosi zaduženje koje odluka sadrži.

Članak 39.

Zapisnik, odluke, zaključci i drugi akti koje donosi Uprava čuvaju se u Uredu Uprave.

Ured uprave vodi registar zapisnika sjednica Uprave i registar odluka, zaključaka i drugih akata koje je donijela Uprava.

Ukoliko Uprava u pojedinom slučaju drukčije ne odluči, ili ako takva obveza ne proizlazi iz Zakona, Statuta ili drugog propisa, odluke i drugi akti Uprave se javno ne objavljuju.

Članak 40.

Svaka odluka i drugi akt koji donese Uprava ima svoj redni broj i oznaku kalendarske godine u kojoj su doneseni.

Zaključci Uprave vode se pod rednim brojem sjednice na kojoj su doneseni.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom Uprava može urediti posebnom odlukom.

Članak 42.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se po dobivanju suglasnosti Nadzornog odbora.

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Uprave Društva od 20. veljače 2025. godine koji je stupio na snagu 12. ožujka 2025. godine.



Predsjednik Uprave
Robert Blažinović, univ.spec.oec.

Na temelje članka 12. stavka 2. Statuta, Nadzorni odbor Društva je na sjednici održanoj dana 23. prosinca 2025. godine dao suglasnost na Poslovnik o radu Uprave Društva.

Predsjednik Nadzornog odbora
Prof.dr.sc. Bojan Hlača

A large, stylized handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Bojan Hlača.