



## PRAVILNIK

**O SLUŽBENIM ISKAZNICAMA ZA UREDOVANJE NA  
LUČKOM PODRUČJU LUKA KOJIMA UPRAVLJA LUČKA  
UPRAVA NOVALJA**

**LUČKA UPRAVA NOVALJA**

---

Novalja, svibanj 2018.

Na temelju članka 17. i članka 53. Statuta Lučke uprave Novalja i članka 49. stavak 3. Pravilnika o redu u lukama Lučke uprave Novalja te članka 8. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Lučke uprave Novalja, Upravno vijeće Lučke uprave Novalja na 56. sjednici održanoj dana 21. svibnja 2018 godine donijelo je

## **PRAVILNIK**

### **o službenim iskaznicama za uredovanje na lučkom području luka kojima upravlja Lučka uprava Novalja**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se oblik, izgled, način izdavanja, upotreba, povrat i oduzimanje službenih iskaznica za uredovanje na lučkom području luka kojima upravlja Lučka uprava Novalja (u daljnjem tekstu: službena iskaznica).

##### **Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

#### **II. NAMJENA SLUŽBENE ISKAZNICE**

##### **Članak 3.**

Službena iskaznica upotrebljava se radi uredovanja na lučkom području luka otvorenih za javni promet kojima upravlja Lučka uprava Novalja (u daljnjem tekstu: lučko područje).

Službena iskaznica upotrebljava se radi uredovanja službenih osoba Lučke uprave Novalja (u daljnjem tekstu: Lučka uprava) i izvan lučkog područja kada obavljaju poslove iz djelokruga rada Lučke uprave.

##### **Članak 4.**

Službena iskaznica identifikacijska je isprava lučkih redara Lučke uprave te ovlaštenih djelatnika koncesionara ili ovlaštenika odobrenja ili dozvola za obavljanje djelatnosti na lučkom području.

Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su na zahtjev korisnika luke ili korisnika roba ili usluga koje se pružaju u luci predočiti korisniku službenu iskaznicu radi identifikacije svog službenog svojstva.

##### **Članak 5.**

Na dijelovima lučkog područja koji su u cijelosti ili djelomično isključeni iz opće upotrebe službena iskaznica upotrebljava se i za ulazak i izlazak ovlaštenih osoba.

Identifikacija ovlaštene osobe obavlja se putem elektroničkih čitača ili ovlaštenih djelatnika koji obavljaju poslove privatne zaštite.

Pristup dijelovima lučkog područja koji su u cijelosti ili djelomično isključeni iz opće upotrebe pristup se dozvoljava sukladno kategoriji službene iskaznice, u skladu s pravilnikom koji uređuje red u lukama.



### **III. VRSTE SLUŽBENIH ISKAZNICA**

#### **Članak 6.**

Službene iskaznice izdaju se u tri kategorije:

- KATEGORIJA I. – službene iskaznice koje koriste dužnosnici i djelatnici Lučke uprave;
- KATEGORIJA II. – službene iskaznice koje koriste ovlaštene djelatnici koncesionara koji obavljaju gospodarsku djelatnost na lučkom području na temelju ugovora o koncesiji;
- KATEGORIJA III. – službene iskaznice koje koriste ovlaštenici odobrenja ili dozvola za privremeno i povremeno obavljanje djelatnosti na lučkom području (ugostitelji, ronioci, obrtnici i sl.);

#### **Članak 7.**

Iskaznicama prve kategorije može se uredovati na cjelokupnom lučkom području kao i na objektima izvan lučkog područja kada se obavlja službena radnja (uredske prostorije, parkirna mjesta Lučke uprave i sl.).

Iskaznicama II. kategorije može se uredovati samo na dijelu lučkog područja u obuhvatu koncesije.

Iskaznicama III. kategorije može se uredovati samo na djelu lučkog područja na kojem je ovlaštenik odobrenja ili dozvole ovlašten obavljati djelatnost.

### **IV. OBLIK I IZGLED SLUŽBENIH ISKAZNICA**

#### **Članak 8.**

Službene iskaznice prve kategorije izdaju se u obliku smart kartice ili plastificirane kartice. Na službenoj iskaznici nalazi se digitalna fotografija imatelja kartice, njegovo ime i prezime te službeno svojstvo u Lučkoj upravi. Službena kartica grafički je uređena na način da iskazuje znak, naziv i sjedište Lučke uprave na hrvatskom i engleskom jeziku, te email adresu i QR kod radi utvrđivanja vjerodostojnosti isprave.

Službena kartica nalazi se na prsima službene osobe.

Službena kartica je plavo bijele boje.

#### **Članak 9.**

Službena kartica druge kategorije može se izdati u obliku smart kartice ili plastificirane kartice. Na službenoj iskaznici nalazi se digitalna fotografija imatelja kartice, njegovo ime i prezime, naziv koncesionara, te službeno svojstvo kod koncesionara. Službena kartica grafički je uređena na način da iskazuje znak, naziv i sjedište Lučke uprave na hrvatskom i engleskom jeziku te QR kod radi utvrđivanja vjerodostojnosti isprave.

Službena kartica zelene je boje.

#### **Članak 10.**

Službena kartica treće kategorije izdaje se u obliku plastificirane kartice. Na službenoj iskaznici nalazi se digitalna fotografija imatelja kartice, njegovo ime i prezime, naziv ovlaštenika odobrenja ili dozvole te službeno svojstvo kod ovlaštenika. Službena kartica grafički je uređena na način da iskazuje znak, naziv i sjedište Lučke uprave na hrvatskom i engleskom jeziku te QR kod radi utvrđivanja vjerodostojnosti isprave.

Službena kartica crvene je boje.

## V. POSTUPAK IZDAVANJA SLUŽBENE ISKAZNICE, NJIHOVO KORIŠTENJE I POVRAT

### Članak 11.

Iskaznice prve kategorije izdaju se po službenoj dužnosti.

Iskaznice prve kategorije izdaju se trajno i vrijede do njihova povrata ili oduzimanja.

### Članak 12.

Iskaznice druge kategorije izdaju se na zahtjev.

U zahtjevu se navodi ime i prezime, odnosno tvrtka društva koncesionara, broj ugovora o koncesiji, te imena i prezimena osoba za koje se zahtjev podnosi, s navođenjem njihova svojstva i dostavom digitalne fotografije.

U zahtjevu koncesionar navodi i oblik službene iskaznice koja se traži. Iskaznice druge kategorije daju se na rok do isteka ugovora o koncesiji.

### Članak 13.

Iskaznice treće kategorije izdaju se na zahtjev.

U zahtjevu se navodi ime i prezime, odnosno tvrtka društva ovlaštenika odobrenja ili dozvole, broj odobrenja ili dozvole, te imena i prezimena osoba za koje se zahtjev podnosi, s navođenjem njihova svojstva i dostavom digitalne fotografije.

Iskaznice treće kategorije daju se na rok do isteka odobrenja ili dozvole.

### Članak 14.

Sve osobe dok ureduju na lučkom području moraju imati istaknute službene iskaznice na vidljivom mjestu, u pravilu za pojasom ili na prsima.

Iznimno, u zatvorenim prostorima i terasama ugostiteljskih objekata djelatnici koncesionara ili ovlaštenika dozvola ne moraju isticati službene iskaznice.

### Članak 15.

Službene iskaznice prve kategorije vraćaju se po prestanku dužnosti ili zaposlenja u Lučkoj upravi.

Službene iskaznice druge kategorije vraćaju se po isteku ugovora o koncesiji, odnosno i ranije ako je prestalo zaposlenje imatelja službene iskaznice kod koncesionara.

Službene iskaznice treće kategorije vraćaju se po isteku odobrenja ili dozvole.

### Članak 16.

Ako se službene iskaznice zloupotrebljavaju, daju na upotrebu drugim osobama ili je isteklo vrijeme njihova važenja, a nisu vraćene, oduzet će se prvom prilikom od strane službenih osoba Lučke uprave ili ovlaštenih osoba koje pružaju privatnu zaštitu.

### Članak 17.

Službene iskaznice izdaju se jednokratno.

Nakon povrata službenih iskaznica ili njihova oduzimanja iste se uništavaju.

## VI. TROŠKOVI IZDAVANJA SLUŽBENIH ISKAZNICA

### Članak 18.

Službene iskaznice prve kategorije izdaju se bez naknade.

Naknada za izdavanje službene iskaznice druge i treće kategorije utvrđuje se u paušalnom iznosu od 100,00 kuna po svakoj izdanoj službenoj iskaznici.



## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

Koncesionari Lučke uprave koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju sklopljene ugovore o koncesiji dužni su u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika dostaviti Lučkoj upravi zahtjev za izdavanjem službenih iskaznica za njihove djelatnike koji neposredno obavljaju gospodarsku djelatnost na lučkom području.

Ravnatelj Lučke uprave obavijestit će koncesionare o obvezi iz stavka 1. ovog članka u roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Lučke uprave Novalja.

KLASA: 400-01/18-01/02  
UR.BROJ: 2125/1-11-18/02  
Novalja, 21.05.2018.g.



Predsjednik Upravnog vijeća  
Marijan Kustić