



POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Vela Luka, Travanj 2020.

Na temelju Članka 15. Statuta Županijske lučke uprave Vela Luka, Upravno vijeće Županijske lučke uprave Vela Luka na svojoj 17/V. Sjednici održanoj dana 28. travnja 2020. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE VELA LUKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovníkom, a u okviru Statuta Županijske lučke uprave Vela Luka (u daljnjem tekstu: *Lučka uprava*), propisuje se način rada Upravnog vijeća Lučke uprave.

Članak 2.

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

Članak 3.

Odredbe ovoga poslovníka obvezne su za sve članove Upravnog vijeća i osobe koje sudjeluju u radu ili su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 4.

Članovi Upravnog vijeća svoje prijedloge i odluke trebaju temeljiti na odredbama Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, Odluke o osnivanju, općih akata i godišnjeg programa rada i razvoja luke Vela Luka.

Članak 5.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće donosi Odluke, zaključke i druge opće akte. Akte Upravnog vijeća potpisuje Predsjednik Upravnog vijeća.

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

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

Rješenjem se uređuju prava, obveze i pravni interesi fizičkih i pravnih osoba u pojedinačnim stvarima.

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

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se po potrebi, a 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.

Odluku o isključenju javnosti donosi Upravno vijeće.

II. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se pismenim putem ili putem elektroničke pošte svim članovima Upravnog vijeća.

Na sjednicu Upravnog vijeća poziva se Ravnatelj. Ravnatelj će predložiti osobe koje će biti nazočne sjednici u svojstvu njegovih suradnika.

Ukoliko se Upravno vijeće ne može sastati te za to postoje opravdani razlozi, sjednice se mogu održati i putem drugih oblika komunikacije (video konferencija ili telefonska sjednica).

Članak 8.

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 9.

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:

1. evidenciju, oznaku i datum,
2. obrazloženje predlagača, ako je ono potrebno za razmatranje predmeta,
3. prijedlog zaključka predlagača (osim pri razmatranju cjelokupnog normativnog akta),
4. kratke podatke o tijeku prethodnog postupka,
5. mišljenje stručne službe, ako je potrebno upozoriti na zakonska ograničenja ili na ranije donesene zaključke o tom predmetu.

Članak 10.

U slučaju potrebe, sjednica Upravnog vijeća može se održati i elektroničkom putem, na način da se svim članovima Upravnog vijeća dostavi dnevni red i materijali za sjednicu, te da oni elektronskim putem glasuju o predloženim odlukama po točkama dnevnog reda i svoj glas, u skladu s Člankom 24. Poslovnika, dostavljaju na e-mail adresu koju odredi Predsjednik Upravnog vijeća. Tako dobiveni glasovi članova Upravnog vijeća sastavni su dio Zapisnika sa sjednice održane elektronskim putem a prebrojava ih i utvrđuje Zapisničar iz Članka 14. ovog Poslovnika.

Vrijeme održavanja elektronske sjednice i rok za glasovanje određuje predsjednik Upravnog vijeća i isti su naznačeni uz dnevni red.

Na elektronskoj sjednici ne usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice, već se isti prolongira na slijedeću redovnu sjednicu na kojoj se usvaja i zapisnik sa „elektronske“ sjednice.

Dnevni red elektronske sjednice utvrđuje Predsjednik Upravnog vijeća i o njemu se članovi ne glasuju.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 11.

Sjednicu Upravnog vijeća vodi predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju opravdane spriječenosti predsjednika, sjednicu Upravnog vijeća vodi član Upravnog vijeća kojeg pismeno ovlasti predsjednik. Ovlaštenje traje do opoziva.

Članak 12.

Dužnost je predsjednika Upravnog vijeća brinuti se za uredni tijek sjednice i valjanoj primjeni odredaba ovog poslovnika.

Članak 13.

Predsjednik Upravnog vijeća je dužan :

1. utvrditi jesu li evidentirani svi nazočni i je li nazočna većina članova Upravnog vijeća potrebna za valjano odlučivanje,
2. brinuti da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu,
3. davati sudionicima na sjednici riječ prema redosljedu prijavljivanja,
4. predložiti zaključivanje rasprave, ako smatra da se o predmetu dnevnog reda dovoljno raspravljalo,
5. brinuti se o ispravnom oblikovanju zaključka,
6. izricati mjere prilikom eventualnog narušavanja reda, za koje je ovim poslovníkom ovlašten.

Članak 14.

Sjednici Upravnog vijeća dužni su prisustvovati svi članovi Upravnog vijeća, Ravnatelj, zapisničar i sve pozvane osobe. Zapisničar je djelatnik Lučke uprave kojemu je dužnost obavljanje tih poslova.

Član Upravnog vijeća ili druga pozvana osoba koja je spriječena prisustvovati sjednici, dužna je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća.

Iznimno, kad zbog objektivnih razloga pojedini članovi Upravnog vijeća nisu u mogućnosti prisustvovati sjednici, može im se omogućiti aktivno sudjelovanje na sjednici putem telefonske ili video veze, pod uvjetom da se s time usuglasi većina od svih članova Upravnog vijeća.

Članak 15.

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 16.

Sjednica se treba odvijati sljedećim redosljedom:

1. otvaranje sjednice,
2. utvrđivanje je li nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća za valjano odlučivanje,
3. utvrđivanje nazočnosti ravnatelja, zapisničara i drugih pozvanih osoba,
4. postavljanje pitanja Ravnatelju Lučke uprave,
5. utvrđivanje dnevnog reda,
6. izlaganje izvjestitelja i raspravljanje o problematici,
7. donošenje odluka i zaključaka i glasovanje o svakoj točki dnevnog reda,
8. zaključivanje sjednice.

Članak 17.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo, prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda, Ravnatelju 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 18.

Dnevni red i njegove izmjene ili dopune utvrđuju se glasovanjem.

Članak 19.

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:

1. izricanje opomene,
2. oduzimanje prava raspravljanja,
3. udaljenje sa sjednice.

Članak 20.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem i izjavama narušava odvijanje sjednice.

Članak 21.

Pravo raspravljanja može se oduzeti osobi koja je na istoj sjednici već opomenuta.

Članak 22.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se osobi koja ometa i sprječava rad sjednice.

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. DONOŠENJE ODLUKA I ZAKLJUČAKA

Članak 23.

Odluke i zaključci o svakoj točki dnevnog reda, donose se glasovanjem nakon završne rasprave. Prije glasovanja, predsjednik utvrđuje prijedlog odluka i zaključaka.

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 24.

Glasovanje na sjednicama Upravnog vijeća je javno, ukoliko Upravno vijeće ne odluči drugačije. Glasovanje se obavlja dizanjem ruku.

Članovi Upravnog vijeća mogu glasovati „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga o kojem se glasuje a mogu ostati „SUZDRŽANI“

Članak 25.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Članak 26.

Predsjednik Upravnog vijeća može po svojoj inicijativi ili na zahtjev najmanje dva člana Upravnog vijeća donijeti odluku o prekidu sjednice u slijedećim slučajevima:

- ukoliko zbog napuštanja sjednice od strane članova Upravnog vijeća više nisu ispunjeni uvjeti iz članka 25. ovog Poslovnika;
- kada se sjednica zbog duljine trajanja ne može završiti u istom danu;
- kako bi se pribavila dodatna dokumentacija potrebna za raspravljanje i odlučivanje po pojedinoj točki dnevnog reda.

U odluci o prekidu sjednice navodi se razlog prekida, te se utvrđuje datum i vrijeme nastavka sjednice kojeg određuje predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 27.

Ukoliko se sjednica održava telefonskim i video putem te u tijeku sjednice dođe do prekida komunikacije-veze, predsjednik Upravnog vijeća će pokušati ponovno uspostaviti vezu a ukoliko se ista ne uspostavi u roku od 15 minuta smatra se da je sjednica prekinuta te da će se nastaviti u drugom terminu kojeg određuje predsjednik Upravnog vijeća.

V. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 28.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati:

1. redni broj sjednice (računajući od osnivanja Upravnog vijeća),
2. mjesto i datum održavanja sjednice,
3. ime osobe koja vodi sjednicu,
4. imena nazočnih članova Upravnog vijeća i drugih osoba koje prisustvuju sjednici,
5. imena odsutnih članova Upravnog vijeća,
6. usvojeni dnevni red,
7. naziv i oznaku svakog akta o kojem se raspravljalo,
8. tekst odluka i zaključaka s podacima rezultata glasovanja.

Članak 29.

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. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 30.

Radi proučavanja određenog pitanja i pripremanja materijala o istom, Upravno vijeće može osnovati radno tijelo-povjerenstvo ili radnu skupinu s određenim zadatkom.

Članak 31.

Upravno vijeće osniva povremeno radno tijelo odlukom, odnosno zaključkom kojim utvrđuje sastav i zadatak tijela.

Članovi povremenih radnih tijela mogu biti, pored članova Upravnog vijeća, radnici Lučke uprave, radnici osnivača Lučke uprave, kao i vanjski suradnici.

Povremeno radno tijelo prestaje s radom kada izvrši zadatak radi kojeg je osnovano.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Vela Luka kojeg je usvojilo Upravno vijeće na sjednici održanoj 28. studenog 2005. godine a stupio je na snagu 12. prosinca 2005. godine.

Članak 33.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Županijske lučke uprave Vela Luka.

Broj: UV-07/20

Vela Luka, 28. travnja 2020. godine

Predsjednica Upravnog Vijeća
Maja Radman Barčot

