

Na temelju članka 17. Statuta Županijske Lučke uprave Novi Vinodolski, Upravno vijeće Županijske Lučke uprave Novi Vinodolski, na svojoj 18. sjednici održanoj 02. studenog 2019. godine donijelo je

P O S L O V N I K
O radu Upravnog vijeća Županijske Lučke uprave Novi Vinodolski

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom, a u skladu sa Statutom Županijske Lučke uprave Novi Vinodolski (u dalnjem tekstu Lučka uprava), propisuje se način rada Upravnog vijeća ŽLU Novi Vinodolski.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika 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 pomorskom dobru i morskim lukama, Odluke o osnivanju, općih akata, plana razvoja i godišnjeg plana Lučke uprave.

Članak 4.

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 i odlučivanje o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili službenu tajnu.

Odluku o isključenju javnosti donosi predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 5.

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 6.

ELEKTRONIČKA SJEDNICA

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 ili zaključaka onako kako ih je formulirao ovlašteni podnositelj.

Elektroničku sjednicu saziva predsjednik Upravnog vijeća ili na vlastitu inicijativu ili na pisani i obrazloženi zahtjev kojeg mogu dati najmanje tri člana Upravnog vijeća ili ravnatelj (u dalnjem tekstu: ovlašteni podnositelj), a tehnički provodi ravnatelj.

Zahtjev se podnosi elektroničkom poštom predsjedniku Upravnog vijeća.

Postupajući po primljenom nalogu, ravnatelj će uputiti poziv za elektroničku sjednicu svim članovima Upravnog vijeća.

Članak 7.

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

Na elektroničkoj sjednici se ne provodi rasprava.

Glasovanje na elektroničkoj sjednici provodi se pisanim izjašnjavanjem članova Upravnog vijeća "ZA", "PROTIV" ili "SUZDRŽAN", putem elektroničke pošte, o prijedlozima odluka i zaključaka kako ih je formulirao ovlašteni podnositelj, prema redoslijedu točaka dnevnog reda od prve prema posljednjoj, na isti način kao i kada se glasuje na redovnoj sjednici.

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

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

II SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 10.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća mogu dati Župan, ravnatelj, te najmanje tri člana Upravnog vijeća, uz obrazloženi prijedlog dnevnog reda.

Članak 11.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se pisanim putem svim članovima Upravnog vijeća. Sjednica se može sazvati i elektronskim putem (telefon, e-pošta).

Poziv za sjednicu i sve materijale dostavlja ravnatelj. Ravnatelj tehnički i operativno priprema sjednicu uz usuglašavanje sa predsjednikom Upravnog vijeća.

Članak 12.

Poziv i obavijest o održavanju sjednice upućuje se najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Članak 13.

Uz poziv i obavijest o održavanju sjednice Upravnog vijeća članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik s prošle sjednice te materijali o svakoj točki dnevnog reda.

III TIJEK SJEDNICE

Članak 14.

Sjednicu Upravnog vijeća vodi predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju opravdane spriječenosti predsjednika, sjednicu Upravnog vijeća vodi član vijeća kojeg ovlasti predsjednik.

Članak 15.

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

Članak 16.

Predsjednik Upravnog vijeća je dužan:

- Utvrditi jesu li evidentirani svi nazočni članovi i je li 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 raspravljaljalo, zaključiti raspravu,
- Brinuti se o ispravnom oblikovanju zaključaka,
- Izricati mjere prilikom eventualnog narušavanja reda, za koje je ovim Poslovnikom ovlašten.

Članak 17.

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

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

Članak 18.

Sudionik u raspravi dužan je pridržavati se teme dnevnog reda.

Članak 19.

Dnevni red i njegove izmjene ili dopune utvrđuju se glasovanjem.

Članak 20.

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 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

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

IV DONOŠENJE ODLUKA I ZAKLJUČAKA

Član 24.

Odluke i zaključci o svakoj točki dnevnog reda utvrđuju se glasovanjem nakon završene rasprave.

Prije glasovanja predsjednik utvrđuje prijedlog odluka.

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 izneseni.

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

Članak 25.

Odluke i zaključke Upravno vijeće donosi javnim glasovanjem.

Upravno vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju glasuje tajno.

Članak 26.

Tajno glasovanje se obavlja uz pomoć glasačkih listića.

Pitanje na glasačkom listiću mora biti precizno i nedvosmisleno sastavljeno, tako da član može glasovati sa «za» ili «protiv» prijedloga.

Članak 27.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova Upravnog vijeća.

V ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 28.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Članak 29.

Zapisnik vodi ravnatelj ako nije drugačije određeno, a potpisuje ga predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj. 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.

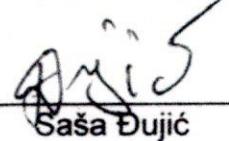
VI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Upravnog vijeća.

Novi Vinodolski, 02. studeni 2019.

Predsjednik Upravnog vijeća:


Saša Đurić

