



**ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA KORČULA
KORČULA PORT AUTHORITY**

Trg Petra Šegedina 7, 20 260 Korčula, Hrvatska

Tel: +385 20 715 241 Fax: +385 20 715 279

MB: 2197375 OIB : 11940092232, e-mail: zlu.korcula@hi.t-com.hr

IBAN: HR8423300031100376667 www.portkorcula.eu

**POSLOVNIK O RADU
UPRAVNOG VIJEĆA
ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE
KORČULA**

TRAVANJ 2020. GODINE

Na temelju članka 17. i 19. Statuta Županijske lučke uprave Korčula Upravno vijeće Županijske lučke uprave Korčula na sjednici br.17 održanoj 27. travnja 2020. godine donijelo je:

POSLOVNIK O RADU UPAVNOG VIJEĆA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE KORČULA

1. OPĆE ODREDBE

članak 1.

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

članak 2.

Odredbe ovoga poslovníka 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 i odluke trebaju temeljiti na odredbama Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, Odluke o osnivanju, općih akata i godišnjeg programa rada i razvoja luka 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 ili odlučivanje o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili službenu tajnu.

Odluku o isključenju javnosti donosi Upravno vijeće.

II. SAZIVANJE SJEDNICE

članak 5.

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.

Sjednice se održavaju u prostorijama lučke uprave ili prostoru kojeg odrede predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj, a iznimno ukoliko se Upravno vijeće ne može sastati te za to postoje opravdani razlozi, mogu se održati i putem drugih oblika komunikacije (video konferencija ili telefonska konferencija).

članak 6.

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 7.

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.

III. TIJEK SJEDNICE

članak 8.

Sjednicu Upravnog vijeća vodi predsjednik Upravnog vijeća.

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

članak 9.

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

članak 10.

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 11.

Sjednici Upravnog vijeća dužni su prisustvovati svi članovi Upravnog vijeća, Ravnatelj, zapisničar i sve pozvane osobe.

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 ne mogu sudjelovati u radu sjednice, može im se omogućiti aktivno sudjelovanje na sjednici putem telefonske ili video veze, uz obvezu predsjednika Upravnog vijeća na dostavu materijala tim članovima.

Zapisničar je djelatnik Lučke uprave kojemu je dužnost obavljanje tih poslova.

članak 12.

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 13.

Sjednica se treba odvijati sljedećim redoslijedom:

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 14.

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 15.

Dnevni red i njegove izmjene ili dopune utvrđuju se glasovanjem.

članak 16.

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 17.

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

članak 18.

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

članak 19.

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

IV. DONOŠENJE ODLUKA I ZAKLJUČAKA

članak 20.

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 21.

Odluke i zaključke Upravno vijeće donosi javnim glasovanjem.

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

Ukoliko se sjednica odvija putem telefonske ili video veze, glasovanje se odvija na isti način.

U iznimnim slučajevima, kada je iz objektivnih razloga pojedini član Upravnog vijeća spriječen u osobnom glasanju na sjednici, a neophodno je usvajanje zapisnika ili donošenje bitne odluke, glasanje se može provesti elektroničkim putem.

U slučaju iz stavka 4. ovog članka, izjašnjavanje mora biti dano u pisanom obliku te se primjerak prilaže uz zapisnik sjednice.

članak 22.

Javno glasanje se provodi istovremenim dizanjem ruku na način da predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne tko je „za“, tko je „protiv“ te tko je „suzdržan“ u odnosu na prijedlog o kojemu se glasa. Ako glasovanje dizanjem ruku ne daje rezultat, glasovanje se ponavlja prozivanjem članova Upravnog vijeća.

članak 23.

Tajno se glasovanje obavlja uz pomoć glasačkih listića.

Pitanje na listiću mora biti precizno i nedvosmisleno sastavljeno, tako da član može glasati „za“ ili „protiv“ prijedloga.

članak 24.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća ne može glasovati u svezi s točkom dnevnog reda u kojoj je osobno zainteresiran on ili član njegove uže obitelji ili pravna osoba s kojom je vlasnički povezan on ili član njegove uže obitelji ili pravna ili fizička osoba kod koje je u radnom odnosu on ili član njegove uže obitelji.

članak 25.

Sjednica Upravnog vijeća završava zaključenjem rasprave i donošenjem odluke o posljednjoj točki na dnevnom redu sjednice.

Iznimno, sjednica Upravnog vijeća može završiti i u slučaju da se rasprava o određenoj točki dnevnog reda odgodi za sljedeću sjednicu Upravnog vijeća i to većinom glasova prisutnih članova Upravnog vijeća.

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 26.

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 glasanja.

članak 27.

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. ZAVRŠNE ODREDBE

članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Upravnog vijeća

članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Korčula prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća lučke uprave za luke otvorene za javni promet županijskog i lokalnog značaja donesen na sjednici Upravnog vijeća ŽLU Korčula 28.12.2017. godine.

Broj: UV-17/20

Korčula, 27. travnja 2020. godine

Presjednik Upravnog vijeća
Županijske lučke uprave Korčula

Ivan Farac

