

*LUČKA UPRAVA
SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE*

*POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
LUČKE UPRAVE SDŽ*

Split, srpanj 2009.

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (N.N 35/08; 47/99 i 79/93) i čl. 59. Statuta Lučke uprave Splitsko-dalmatinske županije (Sl. Glagnik SDŽ br.9/04 i 3/08), Upravno vijeće Lučke uprave Splitsko-dalmatinske županije na svojoj 45. sjednici održanoj 06.07.2009. donijelo je:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA LUČKE UPRAVE SPLITSKO- DALMATINSKE ŽUPANIJE

I. UVODNE NAPOMENE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Upravnog vijeća Lučke uprave Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) prava, postupak za donošenje akata Upravnog vijeća, obveze i odgovornosti predsjednika i članova Upravnog vijeća, te druga pitanja značajna za rad, sukladno odredbama Zakona o ustanovama i Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama.

Članak 2.

Upravno vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, a sjednice se održavaju prema potrebi.

Članak 3.

Sastav, djelovanja i ovlaštenja Upravnog vijeća utvrđeni su Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Lučke uprave Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Statut).

Članak 4.

Upravno vijeće donosi odluke nadpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Članak 5.

U izvršavanju svojih prava i obveza Upravno vijeće:

- očituje se o prijedlozima ravnatelja,
- temelji odlučivanje na prijedlozima i mišljenjima članova stručnog tijela, ravnatelja, te drugih osoba odnosno institucija,
- vodi računa kod donošenja odluka o usklađenosti s pozitivnim propisima i politikom poslovanja,
- kontrolira izvršenje svojih odluka i zaključaka.

II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Predsjednik se brine o pripremanju i sazivanju sjednica Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednica Upravnog vijeća predsjedniku može pomoći ravnatelj ustanove ili stručna služba ustanove.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva po svojoj inicijativi ili na osnovu zaključaka Upravnog vijeća na način kako je to određeno Statutom Lučke uprave.

Članak 7.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća u pisanoj formi, sa prijedlogom dnevnog reda, vremena i mjesta održavanja Upravnog vijeća, dostavlja se članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice, osim u drugim opravdanim slučajevima (izvanredna sjednica i dr.).

Poziv na sjednicu dostavlja se i ravnatelju ustanove i osobi koja obavlja stručno-administrativne poslove Upravnog vijeća.

Uz poziv za sjednicu, članovima Upravnog vijeća dostavlja se u pravilu, odgovarajući materijal po pitanjima koja su predložena za dnevni red sjednice i na osnovu kojih će se donositi odluke o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 8.

Ako Predsjednik Upravnog vijeća to ocijeni potrebnim na sjednicu Upravnog vijeća pozivaju se i predstavnici drugih tijela i organizacija.

Članak 9.

Sjednicama Upravnog vijeća prisustvuje i sudjeluje u njegovu radu ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednicama Upravnog vijeća prisustvuju: osobe koje Predsjednik Upravnog vijeća pozove na sjednicu, predstavnici komisija i radnih tijela, te djelatnici stručne službe.

Prilikom donošenja odluka Upravnog vijeća osobe navedene u st. 1. i 2. ovog članka ne moraju biti nazočne.

Sjednicama prisustvuje osoba koja obavlja stručno-administrativne poslove za Upravno vijeće (u daljnjem tekstu: zapisničar).

Članak 10.

Izvanredna sjednica može se sazvati telefonom, telefaksom ili na drugi pogodan način.

Članak 11.

Predsjednik utvrđuje prijedlog dnevnog reda za sjednicu Upravnog vijeća i predlaže ga Upravnom vijeću na usvajanje.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća mogu na sjednici Upravnog vijeća predložiti da se određeno pitanje unese u dnevni red sjednice.

Dnevni red sjednice Upravnog vijeća utvrđuje Upravno vijeće.

Članak 12.

Upravno vijeće pravovaljano odlučuje ako sjednici prisustvuje većina njegovih članova.

Ako se utvrdi da kvorum ne postoji, predsjedavajući odlaže sjednicu ili točku dnevnog reda za određeni dan.

Članak 13.

Nakon što Predsjednik otvori sjednicu, pristupa se razmatranju i prihvatanju zapisnika sa prethodne sjednice.

O primjedbama na zapisnik od strane članova Upravnog vijeća, odlučuje Upravno vijeće, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik.

Članak 14.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeće obveze:

- predstavlja Upravno vijeće;
- nadzire primjenu ovog Poslovnika;
- saziva, predsjedava i predlaže dnevni red sjednica Upravnog vijeća,
- formulira donijete odluke i zaključke,
- potpisuje zapisnik, te odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- nadzire izvršavanje odluka i zaključaka Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i općim aktima.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Predsjednika Upravnog vijeća zamjenjuje ga s istim pravima i dužnostima član kojeg odaberu ostali nazočni članovi Upravnog vijeća, na način određen Statutom.

Članak 15.

Redovna sjednica saziva se najmanje jedanput u tri mjeseca.

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda mogu dati Županijska skupština, Župan, ravnatelj i tri člana Upravnog vijeća, a na način utvrđen Statutom.

Članak 16.

Poslije usvajanja zapisnika i utvrđivanja dnevnog reda, Upravno vijeće prelazi na razmatranje pojedinih pitanja po redu utvrđenom u prihvaćenom dnevnom redu.

Razmatranje svakog pitanja zasniva se bilo na uvodnom izlaganju predlagatelja, bilo na pisanom prijedlogu.

Po završenom razmatranju pojedinih pitanja, a zavisno od karaktera pitanja koje se razmatra, Upravno vijeće donosi odluke, zaključke i druge akte.

Članak 17.

Ako pitanje koje se razmatara na sjednici Upravnog vijeća ne zahtijeva donošenje odluke ili zaključka prelazi se na sljedeću točku dnevnog reda.

Članak 18.

Trajanje diskusije, u pravilu, nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta uzimati riječ po jednom pitanju. Predsjednik se brine da govornika nitko ne prekida, niti da sprječava njegovo izlaganje.

Članak 19.

Članovi Upravnog vijeća i drugi sudionici sjednice mogu, u tijeku sjednice, od podnosioca prijedloga i od predsjednika Upravnog vijeća tražiti obavještanje u svezi sa pitanjem o kojem se raspravlja.

Članovi Upravnog vijeća prije prelaska na dnevni red mogu postavljati pitanja i tražiti odgovor iz djelokruga rada Upravnog vijeća, komisija i drugih tijela ustanove, a naročito u svezi s izvršavanjem odluka Upravnog vijeća.

Članak 20.

O tijeku sjednice Upravnog vijeća sastavlja se izvorni zapisnik kojeg potpisuju predsjednik i zapisničar.

Zapisnik sadrži: redni broj sjednice, datum održavanja sa oznakom vremena početka i završetka rada, imena prisutnih članova Upravnog vijeća i imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice, dnevni red sjednice i odluke i zaključke donesene o pojedinim pitanjima.

Član Upravnog vijeća, koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik.

Predsjednik može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Članak 21.

Na temelju izvornog zapisnika čini se skraćeni zapisnik koji sadrži pored odluka i zaključaka naznaku tko je sudjelovao u raspravi i eventualne druge potrebne informacije značajne za rad Upravnog vijeća.

Skraćeni Zapisnik dostavlja se svim članovima i ravnatelju ustanove, a zapisničar pohranjuje ovjeren primjerak u stručno-administrativnoj službi.

Uvid u izvorni zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća imaju članovi Upravnog vijeća, a ostale osobe uz odobrenje predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 22.

Odluke izrađuje stručno-administrativna služba, a potpisuje je ih predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 23.

Glasovanje je javno, a pravo glasovanja imaju samo članovi Upravnog vijeća. O pojedinim točkama glasovanja predsjednik može predložiti da glasovanje bude tajno.

Glasuje se izjašnjavanjem "za" ili "protiv" prijedloga.

Odluka je punovažna ako se za nju izjasni većina ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik.

Članak 24.

Predsjedavajući može sjednicu koja je u tijeku prekinuti, te odrediti dan i sat kada će biti nastavljena, o čemu će se obavijestiti samo odsutne članove.

Predsjedavajući može sjednicu prekinuti:

- radi odmora u tijeku sjednice;
- kada se broj članova smanji tako da više nema kvoruma;
- kada dođe do teškog narušavanja reda na sjednici.

O odluci iz prvog stavka se ne raspravlja.

III. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 25.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće donosi pravilnike, odluke, zaključke i druge opće akte.

Članak 26.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

IV. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 27.

Radi proučavanja određenog pitanja i pripremanja materijala o istom, Upravno vijeće može osnovati posebno radno tijelo – komisiju ili radnu grupu, sa određenim zadatkom.

Članak 28.

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

Članovi povremenih radnih tijela mogu biti, pored članova Upravnog vijeća, djelatnici osnivača ustanove, vanjski suradnici, kao i djelatnici stručne službe ustanove.

Povremeno radno tijelo prestaje s radom kad završi zadatak radi kojeg je osnovano.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 29.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama Upravnog vijeća čiji su članovi i da sudjeluju u njihovom radu i odlučivanju.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo sudjelovanja u radu radnih tijela Upravnog vijeća i kada nisu članovi tih tijela.

Članak 30.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo pokretanja inicijative za razmatranje pojedinih pitanja na sjednici Upravnog vijeća i pravo prijedloga za unosenje pojedinih pitanja u dnevni red.

Članak 31.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo upućivati pitanja radnim tijelima Upravnog vijeća kao i predsjedniku i ravnatelju ustanove u svezi sa provođenjem zaključaka Upravnog vijeća ili u svezi s radom drugih organa i stručne službe ustanove.

Članak 32.

Sjednicama Upravnog vijeća i njegovih radnih tijela prisustvuju djelatnici stručne službe, zavisno od točaka dnevnog reda.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Za tumačenje odredaba ovog Poslovnika nadležno je Upravno vijeće.

Poslovnik se može izmijeniti ili dopuniti na temelju prijedloga članova Upravnog vijeća.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se po istom postupku kao i Poslovnik.

Članak 34.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad tijela Upravnog vijeća.

Članak 35.

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
JERKO ROGLIĆ dipl.ing.