

Na temelju članka 54. točka 4. Statuta Županijske Lučke uprave Crikvenica, Upravno vijeće Županijske Lučke uprave Crikvenica, na 11. sjednici održanoj 16. siječnja 2012. godine donijelo je

POSLOVNIK

O radu Upravnog vijeća Županijske Lučke uprave Crikvenica

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom, a u skladu sa Statutom Županijske Lučke uprave Crikvenica (u daljnjem tekstu Lučka uprava), propisuje se način rada Upravnog vijeća ŽLU Crikvenica.

Članak 2.

Odredbe ovog 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 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.

II SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 5.

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 i gradonačelnik Grada Crikvenice, ravnatelj, te najmanje tri člana Upravnog vijeća, uz obrazloženi prijedlog dnevnog reda.

Članak 6.

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

Na sjednicu Upravnog vijeća poziva se i ravnatelj.

Članak 7.

Poziv i obavijest o održavanju sjednice upućuje se najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.

Članak 8.

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

Svi materijali dostavljeni Upravnom vijeću na razmatranje moraju osim osnovne materije o kojoj se raspravlja sadržavati i slijedeće podatke:

Evidenciju, oznaku i datum,

- Obrazloženje predlagača, ako je ono potrebno za razmatranje predmeta,
- Prijedlog zaključka predlagača (osim pri razmatranju cjelokupnog normativnog akta)
- Kratke podatke o tijeku prethodnog postupka,
- Mišljenje stručne službe, ako je potrebno upozoriti na zakonska ograničenja ili na ranije donesene zaključke o tom predmetu.

III TIJEK SJEDNICE

Članak 9.

Sjednicu Upravnog vijeća vodi predsjednik Upravnog vijeća.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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 raspravljalo,
- Brinuti se o ispravnom oblikovanju zaključaka,
- Izricati mjere prilikom eventualnog narušavanja reda, za koje je ovim Poslovnikom ovlašten.

Članak 12.

Sjednici Upravnog vijeća dužni su prisustvovati svi članovi Upravnog vijeća, ravnatelj Lučke uprave 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.

Članak 13.

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 prekidati dok se drži teme.

Članak 14.

Sjednica se treba odvijati slijedećim redoslijedom:

- Otvaranje sjednice,
- Utvrđivanje je li nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća za valjano odlučivanje,
- Utvrđivanje nazočnosti ravnatelja, i drugih pozvanih osoba,
- Postavljanje pitanja ravnatelju Lučke uprave,
- Utvrđivanje dnevnog reda,
- Izlaganje izvjestitelja i raspravljanje o problematici,
- Donošenje odluka i zaključaka i glasovanje o svakoj točki dnevnog reda posebno,
- Zaključivanje sjednice.

Članak 15.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo, prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda, ravnatelju ŽLU 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 16.

Dnevni red i njegove izmjene ili dopune utvrđuju se glasovanjem.

Članak 17.

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 18.

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

Članak 19.

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

Članak 20.

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

IV DONOŠENJE ODLUKA I ZAKLJUČAKA

Član 21.

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 22.

Odluke i zaključke Upravno vijeće donosi javnim glasovanjem.

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

Članak 23.

Javno glasovanje se obavlja dizanjem ruku.

Ako glasovanje dizanjem ruku ne daje rezultat, glasovanje se ponavlja pozivanjem članova Upravnog vijeća.

Članak 24.

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 25.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova, svih prisutnih članova Upravnog vijeća.

V ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 26.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati:

- Redni broj sjednice (računajući od osnivanja Upravnog vijeća),
- Mjesto i datum održavanja sjednice,
- Ime osobe koja vodi sjednicu,
- Imena nazočnih članova Upravnog vijeća i drugih osoba koje prisustvuju sjednici,
- Imena odsutnih članova Upravnog vijeća,
- Usvojeni dnevni red,
- Naziv i oznaku svakog akta o kojem se raspravljalo,
- Tekst odluka i zaključaka s podacima rezultata glasanja.

Članak 27.

Zapisnik vodi zapisničar ako nije drugačije određeno, 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.

Izvod iz zapisnika dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća i ravnatelju uz poziv za narednu sjednicu.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon usvajanja.

Crikvenica, 16.siječnja 2012.

Predsjednik upravnog vijeća

Dino Manestar, dipl. oec.