



ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA RAB

COUNTY PORT AUTHORITY RAB

Šetalište Markantuna de Dominisa 3, 51 280 Rab

tel/fax: +385 51 725 938 / web: www.zlu-rab.hr / e-mail: info@zlu-rab.hr

Erste&Steiermärkische Bank d.d.; IBAN: HR7824020061100108216 ; OIB: 17820392036; MB 1467280

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE RAB

rujan, 2018. godine

Na temelju članka 18. Statuta Županijske lučke uprave Rab, Upravno vijeće Županijske lučke uprave Rab na sjednici održanoj dana 20. rujna 2018. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE RAB

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Rab (*u daljnjem tekstu: Poslovnik*) uređuju prava i dužnosti članova Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Rab (*u daljnjem tekstu: Upravno vijeće*), nadležnosti predsjednika Upravnog vijeća, sazivanje i vođenje sjednice Upravnog vijeća, način glasovanja, vođenje zapisnika te druga pitanja koja se odnose na rad Upravnog vijeća.

Pitanja koja nisu riješena ovim Poslovnikom riješit će Upravno vijeće posebnom odlukom.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod, neovisno u kojem su rodu korišteni.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 3.

Član Upravnog vijeća ima pravo i dužnost:

- prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća;
- postavljati pitanja i predlagati teme za sjednice Upravnog vijeća iz područja njegovog djelokruga rada i ostalih područja značajnih za rad Županijske lučke uprave Rab (*u daljnjem tekstu: Lučka uprava*);
- raspravljati i iznositi svoja stajališta o svim pitanjima koja se stave na dnevni red sjednice;
- sudjelovati u radu privremenih, odnosno stalnih radna tijela za stručnu obradu i praćenje pojedinih zadataka iz nadležnosti Upravnog vijeća;
- obavljati poslove koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Upravno vijeće;
- postavljati pitanja o svim aktivnostima Lučke uprave;
- sudjelovati u svim aktivnostima Upravnog vijeća.

Članak 4.

Član Upravnog vijeća ima pravo tražiti i dobiti sve podatke i informacije koje se odnose na bilo koje područje rada i djelovanja Lučke uprave.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako smatra da bi dostavljanje podataka i informacija o pojedinom području rada i djelovanja Lučke uprave bilo u suprotnosti s propisima o zaštiti osobnih podataka ili zaštiti tajnih podataka, ravnatelj može zatražiti da o pravu člana Upravnog vijeća iz stavka 1. ovog članka odluči Upravno vijeće.

Član Upravnog vijeća ima pravo koristiti stručne, administrativne i tehničke usluge Lučke uprave radi obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti, a koje su Statutom, općim aktom Lučke uprave ili posebnim propisom označeni kao tajni.

Članak 5.

Član Upravnog vijeća ima pravo na naknadu i naknadu troškova za svoj rad u skladu s odlukom Upravnog vijeća.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća ima sva prava i obveze člana Upravnog vijeća.

Pored prava i obveza koje ima kao član Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća ujedno ostvaruje i dodatna prava i obveze propisane odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 7.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- predstavlja Upravno vijeće;
- zastupa Lučku upravu prema ravnatelju;
- saziva sjednice Upravnog vijeća i utvrđuje prijedlog dnevnog reda;
- predsjedava sjednicama Upravnog vijeća;
- formira prijedloge akata;
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja;
- potpisuje akte Upravnog vijeća;
- brine o provedbi ovog Poslovnika;
- brine o ostvarivanju prava i obveza članova Upravnog vijeća;
- brine o javnosti rada Upravnog vijeća;
- obavlja ostale poslove koje mu povjeri Upravno vijeće iz svoje nadležnosti.

IV. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

1. *Opće odredbe*

Članak 8.

U okviru svog djelokruga rada, Upravno vijeće donosi Statut, Poslovnik o radu Upravnog vijeća, Godišnji program rada i razvoja luka, Izvještaj o izvršenju Godišnjeg programa rada i razvoja luka, Lučke tarife te odluke, pravilnike i zaključke.

Upravno vijeće donosi rješenja kada je to zakonom ili drugim propisom izrijekom propisano.

Članak 9.

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 ocjene o stanju u pojedinim područjima te daje naloge i upute ravnatelju Lučke uprave i radnim tijelima i povjerenstvima.

Članak 10.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Izvornici akata Upravnog vijeća koje je potpisao predsjednik Upravnog vijeća ovjeravaju se pečatom Lučke uprave. Izvornikom akta smatra se onaj tekst akta koji je usvojen na sjednici Upravnog vijeća.

Izvornici akta mogu se ovjeriti i naprednim elektroničkim potpisom u skladu sa zakonom koji uređuje elektronički potpis.

Članak 11.

Opći akti Upravnog vijeća objavljuju se na oglasnoj ploči Lučke uprave.

Pojedinačni akti te zaključci Upravnog vijeća objavljuju se na oglasnoj ploči Lučke uprave samo ako to Upravno vijeće u aktu odredi.

Iznimno od odredbe iz stavka 2. ovog članka, pojedinačni akti neće se objavljivati ako je to u suprotnosti s propisima o zaštiti osobnih podataka ili zaštiti tajnih podataka.

2. Postupak predlaganja akata

Članak 12.

Postupak donošenja akata pokreće se podnošenjem prijedloga akata.

Pravo podnošenja prijedloga akta imaju samo član Upravnog vijeća i ravnatelj, osim ako je zakonom izričito propisano da prijedlog akta podnosi određeno tijelo ili fizička i pravna osoba.

Članak 13.

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Upravnog vijeća.

U prijedlogu akta predlagatelj navodi pravni temelj za donošenje akta, ocjenu stanja predmeta koji se predloženim aktom predlaže urediti i svrhu koju se želi postići, ocjenu sredstava za provođenje predloženog akta, tekst prijedloga akta te tekst akta koji se predloženim aktom mijenja ili dopunjuje.

Ako prijedlog akta nije sastavljen u skladu s odredbom stavka 2. ovog članka, predsjednik Upravnog vijeća vratit će predlagatelju prijedlog akta na ispravak i dopunu u određenom roku, a ako isti ne bude ispravljen, odnosno dopunjen u skladu s uputom predsjednika Upravnog vijeća u ostavljenom roku, smatrat će se kao da nikada nije niti podnesen.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka, predsjednik Upravnog vijeća može prihvatiti prijedlog akta koji sadrži samo tekst prijedloga akta ako predlagatelj naveden izjavitelja koji će na sjednici Upravnog vijeća usmeno izložiti dijelove prijedloga akta iz stavka 2. ovog članka.

Članak 14.

Ako predsjednik Upravnog vijeća zaprimi dva ili više prijedloga akata koji uređuju isto pitanje, pozvat će predlagatelja da usglase zajednički prijedlog akta, a ako to ne uspije, predložiti će oba prijedloga sukladno dnevnom redu.

3. Postupak izmjene i dopune akata

Članak 15.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta daje se u obliku amandmana.

Ako se amandman podnosi na prijedlog za izmjenu ili dopunu akta, može se odnositi samo na one članke koji se odnose na izmjenu ili dopunu.

Pravo podnošenja amandmana imaju samo članovi Upravnog vijeća, ravnatelj i predlagatelj općeg akta.

Amandman se u pravilu podnosi usmeno na sjednici Upravnog vijeća.

Iznimno, ako amandman obuhvaća prijedlog za izmjenu ili dopunu više od jedne trećine prijedloga akta, amandman se podnosi pismeno najkasnije dvadeset i četiri sata od početka sjednice Upravnog vijeća.

Amandman koji nije sastavljen u skladu s odredbom stavka 5. ovog članka, predsjednik Upravnog vijeća može odbiti staviti na raspravu.

Članak 16.

O amandmanu se izjašnjavaju predlagatelj i ravnatelj, ako on nije predlagatelj.

Ako predlagatelj akata prihvati amandman, on postaje sastavni dio prijedloga akata i o njemu se ne glasuje.

Ako predlagatelj akata ne prihvati amandman, o amandmanu se raspravlja i glasuje.

O amandmanima se raspravlja redosljedom članaka prijedloga akata na koji se odnose. Ako je na pojedini članak podneseno više amandmana, o amandmanima se glasuje redosljedom kojeg odredi predsjednik Upravnog vijeća.

Amandman koji je prihvaćen postaje sastavnim dijelom prijedloga akata.

4. Odlučivanje i glasovanje

Članak 17.

Upravno vijeće donosi akte većinom glasova svih članova Upravnog vijeća, osim ako zakonom, drugim propisom ili Statutom nije drukčije određeno.

Članak 18.

Upravno vijeće može u tijeku rasprave odlučiti o tome da pojedini predmet vrati predlagatelju radi dodatne obrade.

Ako se u tijeku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se akt neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije u materijalu, Upravno vijeće može odlučivanje o toj točki dnevnog reda odgoditi za iduću sjednicu, uz upute predlagatelju da prijedlog dopuni odgovarajućim podacima odnosno dokumentacijom.

Članak 19.

Ako Upravno vijeće o pitanju o kojem je raspravljalo nije dovršilo raspravu ili ne želi odlučivati na istoj sjednici, predsjednik Upravnog vijeća može raspravu odnosno glasovanje o tom pitanju odgoditi za jednu od slijedećih sjednica.

Članak 20.

Glasovanje se provodi javno, podizanjem ruku, osim ako Statutom ili posebnim propisom nije drukčije određeno.

Na zahtjev člana Upravnog vijeća, glasovanje će se provesti na način da svaki član Upravnog vijeća glasa poimence.

Glasovati se može za prijedlog i protiv prijedloga. Član Upravnog vijeća se može i suzdržati od glasovanja.

Rezultat glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik Upravnog vijeća.

V. POSLOVNI RED SJEDNICE

1. Sazivanje sjednice

Članak 21.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća kad to od njega zatraži najmanje dva člana Upravnog vijeća ili ravnatelj.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne postupi po odredbi iz prethodnog stavka u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Lučke uprave, sjednicu Upravnog vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 22.

Članovi Upravnog vijeća na sjednice se pozivaju pisanim pozivom. Pisanim pozivom smatra se pismeno upućeno na adresu prebivališta člana Upravnog vijeća ili pismeno upućeno na e-mail adresu člana Upravnog vijeća koji se nalaze u evidenciji Lučke uprave.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članu Upravnog vijeća najmanje pet dana prije održavanja sjednice Upravnog vijeća, ravnatelju Lučke uprave te po potrebi izjaviteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom.

U prilogu poziva dostavljaju se materijali za sjednicu, osim ako se u pozivu napomene da će se materijali dostaviti naknadno.

U hitnim slučajevima te posebno opravdanim razlozima, sjednica Upravnog vijeća može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem, a prijedlog dnevnog reda i materijal mogu se dostaviti kasnije, i na samoj sjednici.

Članak 23.

Prije početka sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje prisutnost i odsutnost članova Upravnog vijeća te činjenicu prisustvuje li sjednici većina članova Upravnog vijeća (kvorum).

Ako sjednici ne prisustvuje većina svih članova Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća će sjednicu odgoditi.

2. Dnevni red

Članak 24.

Sjednica Upravnog vijeća započinje raspravom o prijedlogu dnevnog reda.

Članovi Upravnog vijeća mogu predlagati izmjene i dopune dnevnog reda. Ako predsjednik Upravnog vijeća prihvati njihove prijedloge, oni postaju sastavnim djelom prijedloga, a protivnom se o prijedlozima glasuje.

Članak 25.

Predsjednik Upravnog vijeća može naknadno, nakon što je poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda već dostavljen članovima Upravnog vijeća, pisanim putem predložiti dopunu dnevnog reda.

Predsjednik Upravnog vijeća može i na samoj sjednici predložiti da se dnevni red dopuni pojedinim točkama ili da se pojedine točke izostave iz dnevnog reda.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima Upravnog vijeća se uz prijedlog za dopunu dnevnog reda dostavljanju i materijali po predloženoj dopuni.

O predloženoj promjeni dnevnog reda glasuje se na sjednici tako da se najprije glasuje o prijedlogu da se pojedina točka izostavi iz dnevnog reda, a zatim o prijedlogu da se dnevni red dopuni pojedinim točkom.

Članak 26.

Nakon što je utvrđen dnevni red sukladno odredbama ovoga Poslovnika, predsjednik Upravnog vijeća objavljuje usvojeni dnevni red, time da tijekom sjednice može promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

3. Tijek sjednice

Članak 27.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednika Upravnog vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili po njegovu ovlaštenju zamjenjuje član Upravnog vijeća kojeg on na to pisano ovlasti. U tom se slučaju na njega primjenjuju sve odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća.

Ovlaštenje iz stavka 2. ovog članka traje do opoziva.

Članak 28.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu prisustvovati bez prava odlučivanja i ostale osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća.

Sjednicama Upravnog vijeća prisustvuje ravnatelj Lučke uprave, osim ako Upravno vijeće ne odluči drukčije.

Kada Upravno vijeće odlučuje o pravima i obvezama radnika Lučke uprave, sjednicama Upravnog vijeća mogu prisustvovati i radnici o čijim se pravima i obvezama odlučuje.

Članak 29.

Članovi na sjednici govore po redoslijedu prijave za raspravu, a nakon što im predsjednik Upravnog vijeća daje riječ.

Prednost u raspravi uvijek imaju članovi Upravnog vijeća u odnosu na ostale prisutne.

U raspravi se može govoriti samo o temi koja je točka dnevnog reda. Ako se udalji od teme, predsjednik Upravnog vijeća će upozoriti sudionika rasprave, odnosno po neprihvatanju upozorenja poduzeti mjere za održavanje reda na sjednici.

Članak 30.

U radu sjednice mogu sudjelovati i članovi Upravnog vijeća koji nisu prisutni sjednici ako je osigurano njihovo aktivno sudjelovanje na sjednici putem telefonske ili video veze, pod uvjetom da se s time usuglasi većina svih članova Upravnog vijeća.

Članak 31.

O svakoj točki dnevnog reda vodi se rasprava.

Prije otvaranja rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda, ovlašteni predlagatelj uvodnim izlaganjem daje potrebna objašnjenja o predmetu rasprave.

Nakon uvodnog izlaganja predlagatelja, u raspravu se mogu uključiti članovi Upravnog vijeća i ravnatelj, a ostale osobe koje prisustvuju sjednici po odobrenju predsjednika Upravnog vijeća.

Kada više nema prijavljenih za raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda te kad se dovrši rasprava, predsjednik Upravnog vijeća će raspravu zaključiti.

Po zaključenju rasprave o točki dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća formirat će prijedlog akta na temelju provedene rasprave, osim ako prijedlog već nije dostavljen članovima Upravnog vijeća u pisanoj formi.

Nakon utvrđivanja prijedloga akta pristupa se glasovanju. Ako postoji više prijedloga, o svakom prijedlogu glasuje se redoslijedom koji odredi predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 32.

Sjednica Upravnog vijeća traje dok se ne iscrpe sve točke dnevnog reda.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti prekinuti sjednicu zbog proteka vremena, ako iz rasprave zaključi da odlučivanje o daljnjim točkama dnevnog reda nije sazrelo uslijed nedostatka informacija, potrebnih obrazloženja ili nedoumica članova Upravnog vijeća ili ako dođe do takvog remećenja reda na sjednici zbog kojih nije moguće nastaviti s radom.

Predsjednik Upravnog vijeća uvijek će prekinuti sjednicu kada sjednici nije prisutna većina članova Upravnog vijeća.

Kada prekine sjednicu, predsjednik Upravnog vijeća će nastojati odmah odrediti mjesto i vrijeme održavanja nastavka sjednice, a ako to nije moguće o vremenu i nastavku sjednice članove Upravnog vijeća obavijestit će se naknadno pisanim putem čim to bude moguće.

Nakon što se iscrpi dnevni red, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu.

4. Održavanje reda na sjednici

Članak 33.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je brinuti o održavanju reda na sjednicama Upravnog vijeća i poštivanju ovog Poslovnika.

Članak 34.

Članu Upravnog vijeća ili osobi koja prisustvuje sjednici Upravnog vijeća i koja svojim govorom ili ponašanjem narušava red na sjednici te krši odredbe ovog Poslovnika predsjednik Upravnog vijeća izreći će opomenu.

Osobi kojoj je izrečena opomena i koja ne postupi po nalogu predsjednika Upravnog vijeća te nastavi remetiti red na sjednici, predsjednik Upravnog vijeća oduzet će riječ i uskratit će joj pravo govora po točki dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Osobi iz prethodnog stavka koja i dalje ne postupa po nalogu predsjednika Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća oduzet će riječ tijekom cijele sjednice ili naložit da napusti sjednicu Upravnog vijeća.

O izricanju mjere udaljenja sa sjednice članu Upravnog vijeća predsjednik Upravnog vijeća obavijesti će osnivača Lučka uprave, odnosno tijelo koje je udaljenog člana imenovalo u Upravno vijeće.

VI. ZAPISNIK

Članak 35.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar koji se određuje iz reda zaposlenika Lučke uprave.

Upravno vijeće može odlučiti i da se zapisnik tonski bilježi.

Članak 36.

Zapisnik sadrži:

- mjesto, datum i vrijeme početka i završetka sjednice;
- imena i prezimena prisutnih članova;
- imena i prezimena odsutnih članova;
- imena i prezimena prisutnih gostiju;
- prihvaćeni dnevni red;
- verifikaciju zapisnika s prethodne sjednice;
- imena i prezimena sudionika u raspravi;
- prijedloge akata i zaključaka koji nisu prihvaćeni;
- način i rezultat glasovanja;
- prihvaćene akte;
- naznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika.

U zapisnik će se unijeti i izjave i izlaganja članova Upravnog vijeća koja se izričito zatraže na samoj sjednici.

Članak 37.

Zapisnik piše zapisničar u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća.

U slučaju nesuglasja zapisničara i predsjednika Upravnog vijeća, o sadržaju zapisnika odlučuje Upravno vijeće.

Članak 38.

Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća, prije prelaska na raspravu po dnevnom redu.

Na zahtjev člana Upravnog vijeća, zapisniku će se priložiti njegove primjedbe u sadržaju koji se dostavlja Upravnom vijeću u pisanom obliku.

Verificirani zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

VII. STRUČNI, ADMINISTRATIVNI I TEHNIČKI POSLOVI

Članak 39.

Stručne poslove za potrebe Upravnog vijeća obavlja Lučka uprava i nadležni upravni odjel osnivača.

Stručni poslovi mogu se odlukom Upravnog vijeća povjeriti i vanjskim suradnicima.

Administrativne i tehničke poslove za potrebe Upravnog vijeća obavljaju zaposlenici Lučke uprave.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 25. travnja 2000. godine.

Članak 41.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Lučke uprave.

KLASA: 342-21/18-02/4
UR.BROJ: 20-09-KM/18-4

U Rabu, 20. rujna 2018. godine

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA RAB Upravno vijeće

Predsjednik Upravnog vijeća

Matahlija Ivan



Utvrđuje se da je Poslovnik o radu Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Rab objavljen na oglasnoj ploči Lučke uprave dana 20. rujna 2018. godine te da je stupio na snagu 28. rujna 2018. godine.

U Rabu, 28. rujna 2018. godine

Ravnatelj

Debelić Nenad, dipl.ing.stroj.

