



LUČKA UPRAVA POREČ
AUTORITÀ PORTUALE DI PARENZO

Obala m. Tita 6, 52440 POREČ

Tel/fax +385 52 453 497

IKB Umag - IBAN: HR76 2380 0061 1100 0791 7

OIB: 71925651469



POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA LUČKE UPRAVE POREČ

Poreč, 06. svibnja 2020. godine

Temeljem čl. 16. st. 21. Statuta Lučke uprave Poreč (KLASA: 342-01/04-01/14, URBROJ: 2163/01-13-17-6 i 2163/01-13-18-8), Upravno vijeće Lučke uprave Poreč na sjednici održanoj dana 06. svibnja 2020. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA LUČKE UPRAVE POREČ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Lučke uprave Poreč (*u daljnjem tekstu: Poslovnik*) uređuju prava i dužnosti članova Upravnog vijeća Lučke uprave Poreč (*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.

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.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Upravnog vijeća i osobe koje sudjeluju u radu ili su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 4.

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 Lučke uprave Poreč (*u daljnjem tekstu: Lučka uprava*),
- raspravljati i iznositi svoja stajališta o svim pitanjima koja se stave na dnevni red sjednice,
- 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 5.

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 koji su Statutom, općim aktom Lučke uprave ili posebnim propisom označeni kao tajni.

Članak 6.

Član Upravnog vijeća ima pravo na naknadu za svoj rad u skladu s Odlukom Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća ima pravo na naknadu putnih i drugih troškova radi dolaska na sjednicu Upravnog vijeća.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 7.

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 8.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- predstavlja Upravno vijeće,
- saziva sjednice Upravnog vijeća i utvrđuje prijedlog dnevnog reda,
- predsjedava sjednicama Upravnog vijeća,
- potpisuje odluke, opće i druge akte koje donosi Upravno vijeće,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja,
- brine o provedbi ovog Poslovnika,
- brine o ostvarivanju prava i obveza članova Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Upravno vijeće iz svoje nadležnosti.

IV. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 9.

U okviru svog djelokruga rada, Upravno vijeće:

- donosi Godišnji program rada i razvoja luke koji obuhvaća i Financijski plan, na prijedlog ravnatelja uz suglasnost Župana i nadležnog ministarstva;
- odobrava financijski izvještaj o radu i izvještaje o izvršenju godišnjeg programa rada i razvoja luke i dostavlja putem nadležnog upravnog tijela županije Županu;
- donosi odluke o provođenju osnovnih smjernica lučke poslovne politike;
- donosi odluku o javnom prikupljanju ponuda za davanje koncesije i odlučuje o davanju koncesija sukladno odredbama Zakona;
- donosi lučke tarife;
- odlučuje o opsegu i organizaciji stručno-tehničkih službi;
- odlučuje o imenovanju i opozivu ravnatelja;
- odlučuje o zaključenju ugovora o zapošljavanju i visini naknade ravnatelja i stručno-tehničkog osoblja uz suglasnost Župana;
- odlučuje o visini naknade predsjednika i članova upravnog vijeća uz suglasnost Župana;
- donosi Statut Lučke uprave uz suglasnost Županijske skupštine;
- donosi akte kojima se utvrđuje red u luci i uvjeti korištenja luka;
- raspisuje natječaj za izbor ravnatelja i imenuje ga;
- utvrđuje lučke uzance;
- donosi odluke kojima se usklađuje rad ovlaštenika koncesija na lučkom području;
- određuje cjenik (tarife) za pojedine vrste usluga koje korisnicima luke pružaju trgovačka društva koja su dobila koncesiju za obavljanje lučkih djelatnosti, te za korištenje novoizgrađene lučke podgradnje i nadgradnje koju ovlaštenici daju drugima na korištenje;
- odlučuje o uzimanju zajmova, prodaji i kupnji stvari i prava samostalno do 500.000,00 kuna vrijednosti pojedinačnog posla ili ugovora, a iznad toga iznosa uz suglasnost Župana;
- raspravlja i odlučuje o izvješćima ravnatelja o stanju u lukama (o obavljanju i ustrojstvu lučkih djelatnosti, lučkim kapacitetima, stanju lučke podgradnje i nadgradnje, upravljanju lučkim područjem i dr.);
- daje suglasnost ravnatelju, u okviru svojih ovlasti, pri stjecanju i opterećenju nekretnina;
- daje Županu prijedloge i mišljenja u svezi s obavljanjem lučkih djelatnosti;
- zaključuje kolektivne ugovore;

- donosi Poslovnik o svom radu;
- odlučuje i o drugim pitanjima utvrđenim ovim statutom, kao i o pitanjima utvrđenim Zakonom i drugim propisima.

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 akata smatra se onaj tekst akata koji je usvojen na sjednici Upravnog vijeća.

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

2. Postupak predlaganja akata

Članak 11.

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 12.

Prijedlog akta podnosi se Upravnom vijeću.

U prijedlogu akta predlagatelj navodi pravni temelj za donošenje akta, svrhu predloženog akta, tekst prijedloga akta te tekst akta koji se predloženim aktom mijenja ili dopunjuje.

Upravno vijeće može prihvatiti prijedlog akta koji sadrži samo tekst prijedloga akta ako predlagatelj na sjednici Upravnog vijeća usmeno izloži dijelove prijedloga akta iz stavka 2. ovog članka.

3. Odlučivanje i glasovanje

Članak 13.

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

Članak 14.

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 15.

Ako Upravno vijeće o pitanju o kojem se 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 sljedećih sjednica.

Članak 16.

Glasovanje se provodi javno, podizanjem ruku.

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

Glasovati se može za prijedlog ili 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 17.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

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

Temeljem prijedloga iz stavka 2. ovog članka, predsjednik je dužan sazvati bez odgađanja sjednicu Upravnog vijeća.

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 18.

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

Poziv na 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 osobama koje su pozvane na sjednicu Upravnog vijeća.

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

Ukoliko se sjednica Upravnog vijeća održava putem e-mail komunikacije, poziv na sjednicu Upravnog vijeća s popratnim materijalima šalje se na adrese svih članova Upravnog vijeća, ravnatelja te po potrebi osobama koje su pozvane na sjednicu Upravnog vijeća odjednom. Primatelji se povratno moraju očitovati u roku koji je naznačen na pozivu na način da svi sudionici korespondencije pri slanju svojeg odgovora koriste opciju „odgovori svima“ (u engleskim inačicama programa elektroničke pošte: „reply to all“) kako bi svi sudionici bili upoznati sa stavom pojedinog člana Vijeća ili drugog sudionika.

Sjednice se mogu održati neposrednim sudjelovanjem sudionika (fizički prisutni sjednici), te uz posredno sudjelovanje – putem elektroničke ili telefonske sjednice, uz upotrebu suvremenih informacijskih tehnologija (npr. aplikacije, video-pozivi i sl.) koje omogućuju umreženo sudjelovanje svih sudionika istovremeno.

Članak 19.

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 će sjednicu odgoditi.

2. Dnevni red

Članak 20.

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 dijelom dnevnog reda, a u protivnom se o prijedlozima glasa.

Članak 21.

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 dostavljaju i materijali po predloženoj dopuni.

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

Članak 22.

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

3. Tijek sjednice

Članak 23.

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 24.

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 drugačije.

Kada Upravno vijeće odlučuje o pravima i obvezama radnika Lučke uprave, sjednicama Upravnog vijeća mogu prisustvovati i djelatnici o čijim se pravima i obvezama odlučuju, odnosno jedan djelatnik koji će biti predstavnik.

Članak 25.

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 26.

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

Članak 27.

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 glasu se redoslijedom koji odredi predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 28.

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 naknadno pisanim putem čim to bude moguće. Nakon što se iscrpi dnevni red, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu.

4. Održavanje reda na sjednici

Članak 29.

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

Članak 30.

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 te nastavi remetiti red na sjednici, predsjednik će oduzeti riječ i uskratiti 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 će oduzeti riječ tokom cijele sjednice ili naložiti da napusti sjednicu Upravnog vijeća.

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

VI. ZAPISNIK

Članak 31.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

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

Zapisnik se vodi i tonski, snimanjem, te se snimka čuva do verifikacije snimljenog zapisnika na idućoj sjednici Upravnog vijeća i tada se ista briše.

Članak 32.

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,
- prihvaćen 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.

Zapisnik koji se piše temeljem sjednice održane putem elektronske pošte sadrži što više elemenata navedenih u stavku 1. ovog članka te se obavezno prilaže očitovanje članova Upravnog vijeća.

Zapisnik koji se vodi temeljem sjednice održane telefonskim putem sadrži što više elemenata navedenih u stavku 1. ovog članka.

Članak 33.

Zapisnik piše zapisničar u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća.

Z 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.

Ukoliko članovi Upravnog vijeća imaju primjedbe ili prijedloge na zapisnik koji trebaju verificirati, iste će se evidentirati te će sporni zapisnik ponovno biti stavljen u dnevni red na prvoj idućoj sjednici Upravnog vijeća radi verifikacije.

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.

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

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu s danom donošenja.

KLASA: 011-01/20-01/01

URBROJ: 2163/01-13-20-2

Poreč, 06.05.2020.

LUČKA UPRAVA POREČ
Predsjednik Upravnog vijeća
Robert Momić



