

Na temelju članka 118. st. 2 Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ broj 83/23), članka 24. Statuta Lučke uprave Šibensko-kninske županije od 27. veljače 2024. godine (Klasa:007-04/24-01/5, Urbroj: 2182-22-02/2-24-1), Upravno vijeće Lučke uprave Šibensko-kninske županije, na svojoj 25. sjednici održanoj 22. travnja 2024. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA LUČKE UPRAVE ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom uređuju prava i obveze, način rada i donošenja odluka Upravnog vijeća Lučke uprave Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), postupak pripreme i sazivanja sjednica Upravnog vijeća, odlučivanja na sjednicama Upravnog vijeća i druga pitanja u svezi s radom Upravnog vijeća.

Članak 2.

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

Članak 3.

Upravno vijeće svoje postupanje temelji na Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama, odredbama akta o osnivanju Lučke uprave Šibensko-kninske županije, Statuta i drugih općih akata Lučke uprave Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Lučka uprava).

Upravno vijeće može, u djelokrugu rada, za pojedina područja imenovati stalna ili povremena stručna i savjetodavna povjerenstva u skladu s potrebama.

Članak 4.

Odredbe ovoga Poslovníka primjenjuju se na sve članove Upravnog vijeća i na sve osobe koje sudjeluju u njegovu radu.

Članovi Upravnog vijeća i sve osobe koje sudjeluju u radu Vijeća dužne su se u svojem radu pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

Članovi Upravnog vijeća i sve osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća dužne su čuvati poslovnu tajnu koju saznaju u radu Upravnog vijeća i za to su odgovorni prema zakonu.

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se 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 te u drugim opravdanim slučajevima.

Sjednice Upravnog vijeća mogu biti redovne ili izvanredne (žurne).

Izvanredne (žurne) sjednice održavaju se u slučajevima posebne žurnosti, prema potrebi, a mogu se sazivati iz opravdanih razloga koji moraju biti takve naravi da ne trpe daljnju odgodu.

Članak 6.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad u skladu sa odlukom Upravnog vijeća.

Članak 7.

Upravno vijeće donosi pravovaljane odluke ako je na sjednici prisutno više od polovice ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 8.

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;
- Raspravljati i iznositi svoja stajališta o svim pitanjima koja se stave na dnevni red sjednice;
- Sudjelovati u radu povremenih ili stalnih stručnih i savjetodavnih povjerenstva 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 9.

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.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 10.

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 11.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- Rukovodi radom Upravnog vijeća;
- Saziva sjednice Upravnog vijeća i utvrđuje prijedlog dnevnog reda;
- Predsjedava sjednicama Upravnog vijeća;
- Utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja;
- Brine za održavanje reda na sjednicama,
- Predstavlja Upravno vijeće i potpisuje sve odluke i akte koje donosi Upravno vijeće;
- 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 12.

U okviru svog djelokruga rada, Upravno vijeće donosi Statut i odlučuje o njegovim promjenama, donosi četverogodišnji plan razvoja luka pod upravljanjem lučke uprave kojim se postavljaju ciljevi u skladu s kojima se definira godišnji plan rada luke i financijski plan. Donosi Godišnji plan rada Lučke uprave s financijskim planom. Prihvaća Izvještaj o ostvarenju godišnjeg plana rada luke i financijski izvještaj. Upravno vijeće Lučke uprave donosi lučke tarife, daje koncesije za obavljanje lučkih djelatnosti, donosi odluku o posebnoj upotrebi pomorskog dobra. Imenuje i razrješava ravnatelja, imenuje stručnu komisiju za izbor ravnatelja, donosi opće akte Lučke uprave, osniva stručno povjerenstvo za koncesije.

Upravno vijeće osniva radna iz njegova djelokruga te obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama i Statutom Lučke uprave.

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

Članak 13.

Odlukom se uređuju pitanja iz djelokruga rad 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.

Rješenjem se uređuju prava, obveze i pravni interesi fizičkih i 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 ravnatelj Lučke uprave kao i radnim tijelima i povjerenstvima.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe zakona i drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Lučke uprave radi njihove provedbe i izvršenja.

Članak 14.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Izvornici akta 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 15.

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

Pojedinačni akti i 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 akta

Članak 16.

Postupak donošenja akta pokreće s podnošenjem prijedloga akta.

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

Članak 17.

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 stavaka 2. ovog članka.

3. Odlučivanje i glasovanje

Članak 18.

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

Članak 19.

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

Ako se u tijeku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se akti 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 predlagatelja da prijedlog dopuni odgovarajućim podacima odnosno dokumentacijom.

Članak 20.

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 21.

Glasovanje se provodi javno, dizanjem 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.

Rezultate glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik Upravnog vijeća.

IV. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 22.

Predsjednik Upravnog vijeća u suradnji s ravnateljem Lučke uprave (u daljnjem tekstu: ravnatelj) organizira i priprema sjednicu Upravnog vijeća.

Ravnatelj osigurava pravovremenu pripremu sjednice i pripremu prijedloga odluka, akata, izvješća i drugog materijala za sjednicu, te se brine za potrebne tehničke uvjete za održavanje sjednica.

Predsjednik Upravnog vijeća je dužan bez odlaganja sazvati sjednicu ako to zatraže najmanje tri člana Upravnog vijeća ili ravnatelj.

Članak 23.

Poziv za sjednicu dostavlja se u pisanom obliku članovima Upravnog vijeća i ravnatelju Lučke uprave, i to najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Ravnatelj će predložiti osobe koje će nazočiti sjednici u svojstvu njegovih suradnika.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju izvanredne (žurne) sjednice Upravnog vijeća može se sazvati i u kraćem roku i drugim putem, ali najkasnije 24 sata prije održavanje sjednice, s tim da se dnevni red predloži na samoj sjednici i predoči potreban materijal.

U slučaju spriječenosti svaki član Upravnog vijeća dužan je unaprijed i pravovremeno obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća ili ravnatelja da ne može biti nazočan sjednici.

Članak 24.

U pozivu za sjednicu moraju biti navedeni mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, te priložen materijal s podacima za donošenje odluka o pojedinim točkama dnevnog reda.

V. TIJEK SJEDNICE

Članak 25.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednika Upravnog vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili po njegovom 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 prethodnog stavka ovog članka traje do opoziva.

Na početku sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje postoji li potreban broj članova Upravnog vijeća za donošenje pravovaljanih odluka, te se nakon utvrđuje dnevni red sjednice.

Za svaku točku dnevnog reda prijedlozi moraju biti dani u pisanom obliku.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, na prijedlog člana Upravnog vijeća ili ravnatelja, Upravno vijeće može odlučiti da se u dnevni red uvrsti i točka koja nije pripremljena u pisanom obliku.

Članak 26.

Prije prelaska na dnevni red ovjerava se zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća, a poslije usvajanja dnevnog reda razmatraju se pojedine točke dnevnog reda redoslijedom kojim su predložene.

Predsjednik Upravnog vijeća daje riječ prema redoslijedu kojim su se nazočni prijavili za raspravu.

Sudionik u raspravi može govoriti samo o temama koje su na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća.

Nakon što su govorili svi prijavljeni, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje raspravu i stavlja na glasovanje prijedlog odluke ili zaključka.

Članak 27.

Upravno vijeće može zaključiti kako raspravu o pojedinom predmetu treba prekinuti ako se pokaže kako bi radi donošenja kvalitetne odluke bilo potrebno pribaviti nove podatke ili dopuniti materijal.

Upravno vijeće može odgoditi donošenje odluke i onda kada se zbog primjedbi i prijedloga iznesenih u raspravi bitno izmijenio temeljni prijedlog i ako temeljni prijedlog s obzirom na postavljene primjedbe i prijedloge nije moguće pripremiti na istoj sjednici.

Upravno vijeće može odlučiti spojiti i zajednički raspraviti o dvjema točkama dnevnog reda ili o više njih ako su te točke međusobno povezane.

Za tijek rada na sjednici Upravnog vijeća brine se predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 28.

Prije glasovanja predsjednik Upravnog vijeća dužan je utvrditi prijedlog odluke o kojoj će se glasovati.

Prijedlozi iz stavka 1. ovoga članka moraju biti tako utvrđeni da ne izazivaju nikakve dvojbe o njihovom sadržaju.

Odluke Upravnog vijeća donose se javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Na poziv predsjednika Upravnog vijeća članovi vijeća najprije se izjašnjavaju «ZA» prijedlog, zatim «PROTIV» prijedloga i na kraju «SUZDRŽAN».

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, na prijedlog člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se o prijedlogu odluke odlučuje tajnim glasovanjem.

O načinu provedbe tajnog glasovanja Upravno vijeće će odlučiti na samoj sjednici.

VI. ZAPISNIK

Članak 29.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji sadržava vrijeme održavanja sjednice, imena prisutnih, imena i prezimena odsutnih, prihvaćeni dnevni red, donesene odluke i zaključke s podacima rezultata glasovanja, kao i bitne naglaske rasprave.

Zapisnik vodi zapisničar iz redova zaposlenika Lučke uprave, kojeg odredi ravnatelj.

Zapisnik se izrađuje pravovremeno kako bi se moglo postupati po donesenim odlukama, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s pozivom i materijalom za iduću sjednicu.

Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, a kada predsjednik ne vodi sjednicu zbog spriječenosti, zapisnik potpisuje član Upravnog vijeća koji je vodio sjednicu.

Upravno vijeće može odlučiti i da se zapisnik tonski bilježi.

Članak 30.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo tražiti da se u zapisniku izdvoji njegovo osobno mišljenje o pojedinom pitanju na dnevnom redu sjednice.

Član Upravnog vijeća može to izdvojeno mišljenje u pisanom obliku priložiti zapisniku.

Članak 31.

Na prvoj idućoj sjednici Upravnog vijeća ovjerava se zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo dati primjedbe na zapisnik.

O utemeljenosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici Upravnog vijeća.

Ako se primjedba prihvati, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene i dopune, te tako izmijenjen i dopunjen zapisnik na koji nije bilo daljnjih primjedbi smatra se prihvaćenim.

Članak 32.

Zapisnici i drugi materijali sa sjednica, odluke i drugi akti koje donosi Upravno vijeće čuvaju se u Uredu ravnatelja.

Svaki zapisnik, odluka i akt koji donese Upravno vijeće ima svoj redni broj koji se sastoji od broja sjednice, rednog broja odluke i godine u kojoj se održava sjednica Upravnog vijeća.

VII. ELEKTRONIČKE SJEDNICE

Članak 33.

Elektronička sjednica je poseban način održavanja izvanredne (žurne) sjednice Upravnog vijeća na kojoj niti jedan član Upravnog vijeća nije fizički prisutan i na kojoj se ne provodi rasprava, već se putem elektroničke pošte svaki član Upravnog vijeća pojedinačno izjašnjava o prijedlozima odluka ili zaključaka onako kako ih je formulirao ovlašteni podnositelj.

Elektroničku sjednicu saziva predsjednik Upravnog vijeća ili na vlastitu inicijativu ili na pisani i obrazloži zahtjev kojeg mogu dati najmanje tri člana Upravnog vijeća ili ravnatelj (u daljnjem tekstu: ovlašteni podnositelj), a tehnički provodi ravnatelj.

Zahtjev se podnosi elektroničkom poštom predsjedniku Upravnog vijeća.

Postupajući po primljenom nalogu, ravnatelj će uputiti poziv za elektroničku sjednicu svim članovima Upravnog vijeća.

Članak 34.

O opravdanosti razloga za sazivanje i održavanje izvanredne (žurne) sjednice kao elektroničke sjednice, odlučuje predsjednik Upravnog vijeća samostalno, bez glasovanja Upravnog vijeća o tome.

Na elektroničkoj sjednici se ne provodi rasprava.

Glasovanje na elektroničkoj sjednici provodi se pisanim izjašnjavanjem članova Upravnog vijeća „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“, putem elektroničke pošte o prijedlozima odluka i zaključaka kako ih je formulirao ovlašteni podnositelj, prema redoslijedu točaka dnevnog reda od prve prema posljednjoj, na isti način kao i kada se glasuje na redovnoj sjednici.

Ako član upravnog vijeća ne dostavi ili ne dostavi u naznačenom roku rezultate svog glasovanja na adresu elektroničke pošte Lučke uprave (info@luskz.hr), smatra se da je takav član Upravnog vijeća odsutan sa sjednice.

Članak 35.

Ravnatelj je dužan, odmah po okončanju glasovanja na elektroničkoj sjednici, sastaviti službenu zabilješku o rezultatima provedenog glasovanja (u daljnjem tekstu: službena zabilješka) te sačiniti zapisnik o tehničkoj provedbi elektroničke sjednice kojem obvezno prilaže ispise pristiglih rezultata glasovanja svakog pojedinog člana Upravnog vijeća na način da je iz ispisa vidljiva adresa elektroničke pošte pošiljatelja i primatelja, datum i vrijeme zaprimanja, te rezultati glasovanja člana Upravnog vijeća o svakom pojedinom prijedlogu odluke ili zaključka prema točkama dnevnog reda elektroničke sjednice, od prve prema posljednjoj.

Ravnatelj je dužan svoju službenu zabilješku i zapisnik o tehničkoj provedbi elektroničke sjednice sa svim priložima dostaviti elektroničkom poštom predsjedniku i svim članovima Upravnog vijeća, u najkraćem mogućem roku i bez odgađanja.

Članak 36.

Smatra se da je Upravno vijeće na elektroničkoj sjednici donijelo odluku ili zaključak ako je ista usvojena većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća pristiglih na adresu elektroničke pošte Lučke uprave (info@luskz.hr).

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Lučke uprave Šibensko-kninske županije broj: LUŠKŽ-490-3/2016 od 15. ožujka 2016. godine i Odluka o izmjeni i dopuni Poslovnika o radu upravnog vijeća Lučke uprave Šibensko-kninske županije broj: LUŠKŽ -1642-7/2022 od 1. srpnja 2022. godine.

Članak 38.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Lučke uprave.

KLASA: 007-04/24-01/9

URBROJ: 2182-22-02/2-24-1

Šibenik, 22. travnja 2024.

UPRAVNO VIJEĆE
LUČKE UPRAVE ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

Predsjednik:

Ivica Ledenko dipl.ing.tel.i ing.ind. elek.


LUČKA UPRAVA
ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE
PORT & INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT COUNTY

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana _____.

Ravnateljica:

Jadranka Fržop dipl. iur.