

Općina Vinodolska

1.

Na temelju članka 49. stavak 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01 i 60/01) i članka 47. stavak treći Statuta Općine Vinodolske (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 26/01), Općinsko Poglavarstvo Općine Vinodolske, na svojoj 12. redovitoj sjednici, održanoj dana 18. siječnja 2002. godine, donijelo je

POSLOVNIK

Općinskog poglavarstva Općine Vinodolske

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom, sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Statutu Općine Vinodolske (u daljnjem tekstu: Statut), uređuje se:

ustrojstvo, način rada i odlučivanja Poglavarstva Općine Vinodolske (u daljnjem tekstu: Općinsko poglavarstvo), te druga pitanja značajna za njegov rad.

Članak 2.

Poglavarstvo obavlja izvršne poslove lokalne samouprave i poslove državne uprave koji su mu povjereni Zakonom.

Članak 3.

Općinsko poglavarstvo, u odnosu prema Općinskom vijeću Općine Vinodolske, dužno je postupati u skladu s odredbama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Vinodolske.

Članak 4.

Prvu sjednicu Poglavarstva, u roku od 15 dana od njegova izbora, saziva predsjednik Poglavarstva.

II. USTROJSTVO

Članak 5.

Broj članova i sastav Općinskog poglavarstva određen je Statutom, te Općinsko poglavarstvo ima pet (5) članova.

Poglavarstvo čine: načelnik, dva zamjenika načelnika (predsjednika Poglavarstva) i dva (2) člana.

Načelnik je po dužnosti koju obavlja, predsjednik Poglavarstva i rukovodi njegovim radom.

Zamjenici načelnika po položaju su potpredsjednici Poglavarstva. Načelnik, zamjenici i članovi Poglavarstva svoje dužnosti obavljaju volonterski i po toj osnovi ostvaruju pravo na naknadu, suglasno odluci Općinskog vijeća.

Načelnik i zamjenici načelnika mogu svoje dužnosti obavljati PROFESIONALNO, o čemu odlučuje Općinsko vijeće, općim aktom, sukladno zakonu.

Članak 6.

Ovim Poslovnikom određuju se područja rada koje pokriva pojedini član Poglavarstva i za koje je odgovoran (resori), kako slijedi:

- komunalne djelatnosti
- gospodarstvo i razvoj poduzetništva
- prostorno planiranje i zaštita okoliša
- razvoj poljoprivrede i obrtništva
- zdravstvo, socijalna skrb i briga o djeci

- vatrogastvo, civilna zaštita i zaštita potrošača
- kultura, prosvjeta, školstvo
- šport i tehnička kultura
- financije, razvoj i unapređenje lokalne i mjesne samouprave.

Članak 7.

Predsjednik i članovi Poglavarstva zajednički su odgovorni za odluke koje Poglavarstvo donosi, a osobno su odgovorni za svoje područje rada (resor) koje pokrivaju.

Načelnika, u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje jedan od zamjenika načelnika, kojega se odredi.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, zamjenik načelnika potpisuje akte koje donosi Poglavarstvo.

Načelnik može, obavljanje određenih poslova iz svoje nadležnosti, povjeriti svom zamjeniku, a koji je pri obavljanju tih poslova dužan pridržavati se uputa načelnika.

U slučaju da je zamjenik načelnika odsutan ili spriječen, načelnika će zamjenjivati drugi zamjenik.

Kada zamjenik načelnika zamjenjuje načelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti načelnika.

Povjeravanjem poslova iz svog djelokruga ne prestaje odgovornost načelnika.

Članak 8.

Član Poglavarstva ima pravo i obvezu:

- sudjelovati na svim sjednicama Poglavarstva, raspravljati i glasovati po svim pitanjima iz njegove nadležnosti,
- sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća u okviru aktualnog sata,
- pokretati inicijative za donošenje odluka i drugih akata, te obavljati i druge poslove iz nadležnosti Poglavarstva, u skladu s odlukama i zaključcima Poglavarstva.

Članak 9.

Općinsko Poglavarstvo u granicama svojih ovlasti:

- priprema prijedloge općih akata koje donosi Općinsko vijeće,
- provodi i osigurava provedbu općih akata,
- usmjerava djelovanje upravnih tijela (upravnog odjela i službi) Općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelovanja Općine, te nadzire njihov rad,
- upravlja i raspolaze nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine, kao i njenim prihodima i rashodima, u skladu s zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom,
- upravlja i raspolaze prihodima i rashodima Općine u skladu s zakonom i Statutom Općine,
- utvrđuje prijedlog Općinskog proračuna i obračuna proračuna,
- daje mišljenje o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji,
- imenuje i razrješava pročelnika Upravnog odjela, na temelju javnog natječaja,
- predlaže i inicira programe razvoja Općine i dostavlja ih Vijeću na razmatranje i usvajanje,
- podnosi godišnje izvješće o svom radu Vijeću, u skladu s odredbama Statuta,
- donosi opće akte, za čije je donošenje ovlašteno zakonom, drugim propisima ili odlukom Općinskog vijeća,
- donosi akte za izvršenje odluka Općinskog vijeća,
- daje odgovore na vijećnička pitanja postavljena Općinskom poglavarstvu,
- daje izvješća u kojima prikazuje stanje u pojedinim područjima i prijedloge za rješavanje određenih pitanja,

- obavlja i druge poslove predviđene Statutom i drugim propisima.

Član Poglavarstva nema pravo odlučivati o pitanjima iz stavka prvog, alineja 4. i 5. ovog članka, kada je osobno ili preko člana uže obitelji zainteresirana strana.

Članak 10.

Općinsko poglavarstvo u djelokrugu svoga rada donosi opće akte za izvršenje odluka i drugih općih akata Općinskog vijeća, te pojedinačne akte u izvršavanju pojedinih prava i obveza.

Vrste, definiranje i karakteristike općih i posebnih akata, koje donosi Poglavarstvo, pobliže se uređuje u glavi III. ovog Poslovnika.

Članak 11.

Općinsko poglavarstvo o pitanjima iz svojeg djelokruga raspravlja i odlučuje na sjednicama Poglavarstva.

Predsjednik Poglavarstva dužan je izvijestiti Općinsko poglavarstvo u svim klasiranim predmetima naslovljenim na Poglavarstvo i onda kada ne spadaju u djelokrug Općinskog poglavarstva.

Članak 12.

Poglavarstvo donosi odluke većinom glasova ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

U donošenju odluka kojima raspolaže nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Vinodolske, kao i raspolažanje prihodima i rashodima, Poglavarstvo odlučuje većinom svih članova.

Članak 13.

Općinsko poglavarstvo osniva radna tijela radi stručne obrade pojedinih pitanja, davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima i radi praćenja stanja u pojedinim područjima, odnosno za pripremu određenog materijala iz djelokruga rada i djelovanja Općinskog poglavarstva.

Članak 14.

Radna tijela Poglavarstva mogu biti stalna ili povremena. Stalna radna tijela su Odbori i Komisije, a povremena su povjerenstva ili druga radna tijela Općinskog poglavarstva.

Aktom o osnivanju radnih tijela utvrđuje se sastav radnog tijela, broj članova, te područje rada i način rada.

Članak 15.

Općinsko poglavarstvo imenuje članove radnih tijela iz reda svojih članova, pojedinih znanstvenih, stručnih i javnih djelatnika, te drugih osoba koje mogu pridonijeti radu radnih tijela i ostvarenju svrhe, radi koje su radna tijela i osnovana.

Predsjednik i članovi radnih tijela imenuju se na prijedlog načelnika Općine.

Članak 16.

Predsjednik i članovi radnih tijela imenuju se na mandatno razdoblje Općinskog poglavarstva.

Predsjednici i članovi stalnih radnih tijela mogu, zbog osobnih razloga ili u drugim slučajevima biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su izabrani.

Članak 17.

Radna tijela rade na sjednicama.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava i upravlja sjednicom, te potpisuje zaključke koje donosi radno tijelo.

Radno tijelo može održati sjednicu ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela.

Radno tijelo, odluke iz svog djelokruga, donosi javnim glasovanjem ako je sjednici nazočna većina svih članova radnih tijela.

Članak 18.

Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan, zamjenjuje ga član radnog tijela kojega predsjednik ovlasti.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

Radno tijelo podnosi izvješće o svome radu Općinskom poglavarstvu.

Članak 19.

Općinsko poglavarstvo može, prema potrebi osnivati radnu skupinu ako to zahtjeva nužnost obrade posebno složenog stručnog pitanja, te je stoga nužno sudjelovanje i znanje posebnih stručnjaka.

Članak 20.

Predsjednik Poglavarstva - načelnik Općine, u okviru svoje nadležnosti:

- zastupa Općinu i nositelj je izvršne vlasti Općine,
- odgovoran je za obavljanje poslova državne uprave, prenijetih u djelokrug rada tijela Općine,
- u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ima pravo obustaviti od primjene opći akt Općinskog vijeća ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis te, zatražiti od Općinskog vijeća, da u roku od 15 dana, otkloni uočene nedostatke. Ako Općinsko vijeće to ne učini, načelnik je dužan, u roku od 8 dana, o tome obavijestiti člnika središnjeg tijela državne uprave, ovlaštenog za nadzor nad zakonitošću rada tijela jedinica lokalne samouprave,
- saziva sjednice Poglavarstva,
- predsjedava sjednicama Poglavarstva i predlaže dnevni red,
- održava red na sjednicama,
- brine se o provođenju javnosti rada,
- potpisuje akte koje donosi Poglavarstvo, te zapisnik sa sjednica.

III. AKTI OPĆINSKOG POGLAVARSTVA

Članak 21.

Poglavarstvo Općine Vinodolske o poslovima iz svoje nadležnosti donosi opće akte: Odluke, Pravilnike, zaključke, rješenja, uputstva, preporuke, naredbe i napatke, programe, planove i druge akte sukladno posebnim propisima.

Pojedinačni akti Općinskog poglavarstva jesu: zaključci i rješenja.

U obavljanju nadzora nad zakonitošću rada, odnosno radi usmjeravanja djelovanja tijela koja obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Poglavarstva može donositi i davati instrukcije, preporuke i druge akte, određene propisom.

Članak 22.

ODLUKOM se uređuju odnosi i pitanja od općeg značaja i interesa za Općinu, kao jedincu lokalne i područne (regionalne) samouprave, za pravne osobe i druge subjekte na području Općine.

PRAVLNIKOM se razrađuju pojedine odredbe odluka i drugih općih akata radi njihovog izvršavanja ili osiguravanja njihovog provođenja.

NAREDBOM se zabranjuje ili naređuje postupanje u određenoj situaciji, radi izvršavanja pojedinih odredaba odluka ili drugih općih akata.

NAPUTKOM se propisuje način rada općinskih upravnih tijela i službi, te pravnih osoba osnovanih radi obavljanja javnih službi iz samoupravnog djelokruga, u svrhu izvršavanja pojedinih odredaba odluka i drugih općih akata.

ZAKLJUČKOM se utvrđuju prijedlozi odluka i drugih općih akata, što ih donosi u okviru svojeg djelokruga Općinskog vijeća, zauzimaju se stajališta, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća i odlučuje o drugim pitanjima iz djelokruga Poglavarstva, za koje nije predviđeno donošenje nekog drugog akta.

PREPORUKOM se ukazuje na određene probleme iz samoupravnog djelokruga Općine, te upućuje na način njihova rješavanja.

INSTRUKCIJOM se nalaže općinskim upravnim tijelima, odjelima i službama, način rada i primjena odluka i drugih općih akata iz samoupravnog djelokruga Općine, kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 23.

Poglavarstvo donosi zaključke i rješenja, kad rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Članak 24.

Poglavarstvo upućuje na javnu raspravu prijedlog odluke i drugog akta kada je zakonom propisano provođenje javne rasprave ili obveza pribavljanja mišljenja građana, ako zakonom ili Statutom Općine nije propisana nadležnost Općinskog vijeća.

Za provođenje i praćenje javne rasprave Poglavarstvo osniva radno tijelo.

Članak 25.

Opći akti Poglavarstva izrađuju se u obliku u kojemu se donose.

Opći akti obavezno sadrže obrazloženje, te osnovne naznake o razlozima predlaganja odnosno donošenja, cilj koji se želi postići, posljedice koje će proisteći ukoliko akt bude donijet, te iznos novčanih sredstava koji će iziskivati provedbu akta.

Članak 26.

Odluke i drugi opći akti koje Općinsko poglavarstvo predlaže Općinskom vijeću, moraju se izraditi na način kako je to propisano Poslovnikom Općinskog vijeća, te nužno moraju sadržavati obrazloženje, osnovne naznake o razlozima predlaganja, odnosno donošenja, cilj koji se želi postići, posljedice koje će proisteći ukoliko akt bude donijet, kao i iznos novčanih sredstava koji će iziskivati provedbu akta.

Članak 27.

Akte koje donosi Poglavarstvo potpisuje načelnik. Ovjera akata vrši se pečatom Općinskog poglavarstva.

Nadležna osoba u Upravnom odjelu Općine odgovorna je za izradu, potpis i čuvanje izvornika akata Općinskog poglavarstva.

Opći akti koje donosi Općinsko poglavarstvo, te akti o imenovanjima i razrješenjima, objavljuju se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Za ispravke općih akata, te drugih akata objavljenim u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije, utvrđenih na temelju uspoređivanja s izvornikom akata, ovlašten je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili druga odgovorna osoba u Upravnom.

IV. NAČIN RADA OPĆINSKOG POGLAVARSTVA

1. Priprava sjednica Poglavarstva

Članak 28.

Pravo predlaganja akata i poticanja razmatranja i rješavanja određenih pitanja, na sjednici Općinskog poglavarstva ima:

1. Općinsko vijeće Općine Vinodolske, na način propisan Poslovnikom Općinskog vijeća

2. Načelnik
3. Zamjenici načelnika
4. Ostali članovi Općinskog poglavarstva
5. Predsjednici stalnih i povremenih radnih tijela
6. Predsjednici radnih skupina
7. Javne ustanove
8. Druge pravne osobe u vlasništvu Općine
9. Druge osobe u skladu sa Statutom Općine, Poslovnikom Općinskog vijeća, te u skladu s ovim Poslovnikom.

Članak 29.

Građani imaju pravo obraćati se Poglavarstvu sa svojim prijedlozima, mišljenjima, primjedbama i poticati razmatranje i rješavanje određenog pitanja, odnosno donošenje akata iz djelokruga Općinskog poglavarstva.

Članak 30.

Nacrti akata koji se upućuju Poglavarstvu moraju biti izrađeni na način i u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Uz materijal koji se upućuje Općinskom poglavarstvu, navodi se predlagatelj, stručni nositelj izrade materijala, razlog radi kojega se upućuje, te izvjestitelj na sjednici Poglavarstva.

Prije stavljanja na dnevni red sjednice Poglavarstva, materijal se može dostaviti na mišljenje Jedinstvenom upravnom odjelu Općine ili stručnoj službi, ako oni nisu nositelji izrade materijala.

Članak 31.

U praćenju stanja, u okviru svog djelokruga, Jedinstveni upravni odjel mora, kada ocijeni da je potrebno, predložiti Općinskom poglavarstvu pripremu prijedloga općih i drugih akata za Općinsko vijeće ili donošenje određenih akata Poglavarstva.

Općinsko poglavarstvo zaključkom zadužuje Upravni odjel da u pitanjima iz svog djelokruga, pripremi nacrt prijedloga općih i drugih akata, koje Poglavarstvo predlaže za donošenje Općinskom vijeću, odnosno prijedloge općih i drugih akata koje donosi Općinsko poglavarstvo, određujući osnovna pitanja koja se tim općim ili drugim aktima uređuju, kao i rokove za njihovu izradu.

Općinsko poglavarstvo može zadužiti svoje povremeno radno tijelo ili angažirati stručnu instituciju, da pripremi nacrt prijedloga općih i drugih akata, koje Poglavarstvo predlaže za donošenje Općinskom vijeću.

Članak 32.

Nacrti prijedloga općih i drugih akata koje Poglavarstvo predlaže za donošenje Općinskom vijeću, moraju biti sačinjeni u obliku pravnih odredbi i sadržavati sve sastojke propisane Poslovnikom Općinskog vijeća.

Uz nacrt prijedloga općih akata ili drugih akata koje Poglavarstvo predlaže za donošenje Općinskom vijeću, moraju biti priložena mišljenja Odbora za statutarно-pravna pitanja Općinskog vijeća, kao i drugih nadležnih tijela ako je priavljanje takvog prethodnog mišljenja propisano zakonom.

Članak 33.

Po primitku materijala koji se dostavljaju Poglavarstvu radi njihovog raspravljanja ili donošenja na sjednici Poglavarstva, predsjednik Poglavarstva s pročelnikom Upravnog odjela Općine ili drugom zaduženom osobom ocjenjuje jesu li materijali pripremljeni sukladno odredbi članka 32. ovog Poslovnika.

Materijali koji su pripremljeni sukladno odredbi članka 32. ovog Poslovnika, uvrštavaju se u dnevni red sjednice Općinskog poglavarstva.

Ukoliko se ocijeni da nacrti prijedloga općih i drugih akata koje Poglavarstvo predlaže za donošenje Vijeću, nisu

načinjeni sukladno odredbi članka 32. ovog Poslovnika, vratit će se Jedinštvom upravnom odjelu, radi dopune i dorade, s odgovarajućom uputom.

Pročelnik Upravnog odjela općine ili druga za to odgovorna osoba pozvat će nadležne stručne službe da pripreme odgovore na vijećnička pitanja, vodeći računa o roku davanja odgovora, prema odredbama Poslovnika Vijeća.

Pripremljeni odgovori na vijećnička pitanja dostavljaju se Općinskom poglavarstvu koje mora odobriti njihovu dostavu Općinskom vijeću.

2. Sazivanje sjednica

Članak 34.

Općinsko poglavarstvo radi na sjednicama.

Sjednice Poglavarstva saziva predsjednik Poglavarstva (načelnik), predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama, te potpisuje akte koje ono donosi.

Predsjednika Poglavarstva, u sazivanju sjednica Poglavarstva, predsjedanju sjednicama i potpisivanju akata, koji su doneseni na sjednicama Poglavarstva, kojima nije nazočan, zamjenjuje član Poglavarstva koji je izabran za zamjenika načelnika.

Članak 35.

Sjednica Općinskog poglavarstva saziva se pismenim pozivom, a u iznimno hitnim slučajevima i na drugi način (telefonom, telefaksom, telegramom) u kom slučaju se radi o izvanrednoj sjednici Poglavarstva.

Pisani poziv za sjednicu Poglavarstva s prijedlogom dnevnog reda i svim materijalima nužnim za raspravu i odlučivanje na sjednici, upućuje se svim članovima Poglavarstva i osobama koje odredi načelnik, u pravilu tri (3) dana prije dana održavanja sjednice Poglavarstva.

Član Poglavarstva koji ne može biti nazočan sjednici, svoje mišljenje, primjedbe i prijedloge o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice može, do početka same sjednice, dostaviti u pisanom obliku.

Članak 36.

Ako materijal za pojedinu točku dnevnog reda ima više od 15 stranica teksta, članovima Poglavarstva mora se dostaviti sažetak tog materijala koji priprema predlagatelj u skladu s odredbama članka 32. ovog Poslovnika.

Pisani poziv na sjednicu Poglavarstva s prijedlogom dnevnog reda i materijalima, upućuje se pročelniku Upravnog odjela Općine.

Pisani poziv na sjednicu Poglavarstva upućuje se pročelniku Upravnog odjela te mu se dostavlja materijal za odgovarajuće točke dnevnog reda, koji prisustvuju sjednici Poglavarstva.

Pisani poziv za sjednicu Poglavarstva upućuje se predsjedniku Vijeća i drugim osobama za koje to odredi predsjednik Poglavarstva.

Članak 37.

Dnevni red sjednice Poglavarstva predlaže predsjednik Poglavarstva (načelnik).

U prijedlog dnevnog reda načelnik unosi sve predmete što su podneseni na način utvrđen odredbama ovog Poslovnika.

3. Tijek sjednice Poglavarstva

Članak 38.

Sjednica Poglavarstva može se održati ukoliko je nazočna većina članova Općinskog poglavarstva.

Kada načelnik utvrdi nazočnost nužnog broja članova Poglavarstva, otvorit će sjednicu.

Ukoliko na početku sjednice Poglavarstva načelnik utvrdi da nije nazočan nužan broj članova Poglavarstva, odgodit će

sjednicu za određeni sat istog dana ili za jedan od narednih dana o čemu se izvješćuju nenazočni članovi Poglavarstva.

Članak 39.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice Poglavarstva, prihvaća se zapisnik o radu sa prethodne sjednice.

Član Poglavarstva ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice Općinskog poglavarstva.

O utemeljenosti primjedaba na zapisnik odlučuje se bez raspravljanja o samoj primjedbi.

Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene u skladu s usvojenim primjedbama.

Članak 40.

Dnevni red sjednice Općinskog poglavarstva utvrđuje se na početku sjednice Poglavarstva.

Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati na prijedlog načelnika ili na prijedlog pojedinog člana Poglavarstva i to na način da se pojedini predmeti iz predloženog dnevnog reda izostave ili da se prijedlog dnevnog reda nadopuni novim predmetima (točkama dnevnog reda).

Ako sjednici nije nazočan izvjestitelj predmeta, Poglavarstvo može odlučiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda te sjednice.

Predsjednik Poglavarstva može predložiti da se u dnevni red unese i pitanje o kojem ne postoje pisani materijali i koje će raspraviti na osnovi usmenog prikaza predsjednika ili člana Poglavarstva ili osobe koju za to ovlasti predsjednik Poglavarstva.

Članak 41.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima redoslijedom kako su oni utvrđeni u dnevnom redu.

Iznimno, o istovrsnim predmetima i o pojedinačnim aktima, može se odlučivati i bez rasprave.

U tijeku sjednice može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih točaka dnevnog reda o čemu se odlučuje bez rasprave.

Na početku rasprave svaka se točka dnevnog reda u pravilu usmeno obrazlaže.

Kada je točka dnevnog reda razmatrana i na radnom tijelu, izvjestitelj radnog tijela iznijet će stavove radnog tijela.

Članak 42.

Govornik na sjednici Općinskog poglavarstva dužan je tražiti da mu načelnik, odnosno druga osoba koja predsjedava sjednici u skladu s odredbama ovog Poslovnika, dodijeli riječ.

Govornik može govoriti samo o predmetu o kojem se vodi rasprava na sjednici Poglavarstva.

Načelnik, odnosno druga osoba koja predsjedava sjednici, u skladu s odredbama ovog Poslovnika, brine da govornik ne bude ometan, te isto tako govornika može opomenuti ili prekinuti u njegovim izlaganjima.

Članak 43.

Sjednici Općinskog poglavarstva uz članove Poglavarstva mogu prisustvovati samo pozvane osobe.

Sa dijela sjednice, koja je zatvorena za javnost, Poglavarstvo može isključiti pozvane osobe.

U radu sjednice Poglavarstva s pravom odlučivanja sudjeluju samo članovi Poglavarstva.

Članak 44.

Sjednice Poglavarstva održavaju se po potrebi na dan i u sat koji odredi predsjednik Poglavarstva, vodeći računa o

moogućnostima ostalih članova Poglavarstva, da sudjeluju na sjednici.

Članovi Poglavarstva, koji ne mogu biti nazočni na sjednici, dužni su o tomu odmah, a najkasnije po sazivanju za dan i u vrijeme održavanja sjednice obavijestiti pročelnika Općine koji o tome obavještava predsjednika Poglavarstva, koji ima pravo zahtijevati od člana Poglavarstva da bude nazočan na sjednici, osim ako se radi o osobito opravdanim razlozima, čiju opravdanost ocjenjuje predsjednik Poglavarstva.

4. Odlučivanje na sjednici Poglavarstva

Članak 45.

Općinsko poglavarstvo odlučuje većinom glasova svih članova.

Glasovanje na sjednici je javno.

Članovi Poglavarstva glasuju ZA PRIJEDLOG, PROTIV PRIJEDLOGA ili se SUZDRŽAVAJU od glasovanja.

Javno se glasuje dizanjem ruke.

Nakon glasovanja, načelnik utvrđuje rezultate glasovanja i utvrđuje da li je prijedlog o kojemu se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

5. Zapisnik sa sjednice Poglavarstva

Članak 46.

Sjednica Općinskog poglavarstva označava se rednim brojem, koji označava broj sjednica u mandatu Općinskog poglavarstva.

O radu na sjednici vodi se ZAPISNIK, a sjednice Poglavarstva mogu se tonski snimati ako za to postoje tehničke mogućnosti.

Zapisnik se označava rednim brojem kao i sjednica Općinskog poglavarstva.

Zapisnik potpisuje predsjednik Poglavarstva i pročelnik Upravnog odjela općine ili druga za to nadležna osoba koja vodi zapisnik.

Zapisnici se čuvaju trajno.

Za čuvanje zapisnika i tonskih zapisa sjednica Poglavarstva, odgovoran je pročelnik Općine ili druga odgovorna osoba za to.

Pravo uvida u zapisnik dijela sjednice koji je održan bez prisustva javnosti i pravo korištenja njegovog sadržaja imaju članovi Poglavarstva, a druge osobe samo ako im to odobri predsjednik Poglavarstva.

Članak 47.

Zapisnik sa sjednice Poglavarstva usvaja se na jednoj od sljedećih sjednica.

Članovi Poglavarstva imaju pravo stavljati primjedbe na zapisnik. Ostale osobe koje su sudjelovale u radu sjednice imaju pravo da im se dostavi izvod iz zapisnika, u dijelu koji se odnosi na njihovo sudjelovanje u radu sjednice i imaju pravo dostaviti pisane primjedbe pročelnika Upravnog odjela Općine.

O primjedbama na zapisnik odlučuje se prilikom usvajanja zapisnika.

Članak 48.

Zapisnik sa sjednice Poglavarstva sadrži osnovne podatke i naznake o radu na sjednici, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o provedenoj raspravi, te o donijetim općim i drugim aktima.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu o kojem se na sjednici odlučivalo.

Sastavni su dio zapisnika i donijeti tekstovi općih i drugih akata.

6. Objava akata Poglavarstva

Članak 49.

Opće akte koje donosi Općinsko poglavarstvo, nakon potpisa od strane predsjednika Poglavarstva, pročelnik Općine ili druga zadužena osoba, dostavlja odgovornom uredniku »Službenih novina« Primorsko-goranske županije, radi njihove objave.

Pročelnik Upravnog odjela općine ili druga ovlaštena osoba, ovlašten je dati ispravke općih akata Poglavarstva objavljenih u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije, ako se radi o pogrešci u objavljenom tekstu u odnosu na izvorni tekst.

7. Predstavljanje općinskog Poglavarstva u radu drugih tijela

Članak 50.

Kada Poglavarstvo utvrđuje prijedlog općeg ili drugog akta koji predlaže za donošenje Vijeću, određuje svog predstavnika koji će na sjednici Vijeća sudjelovati u raspravi o prijedlogu općeg ili drugog akta.

Kada u raspravi na Vijeću o prijedlogu općeg ili drugog akta, koji je Poglavarstvo predložilo na usvajanje Vijeću, sudjeluje predsjednik Poglavarstva, drugi članovi Poglavarstva ili ovlašteni predstavnici izrađivača materijala ne mogu sudjelovati u raspravi bez izričitog odobrenja predsjednika Poglavarstva, niti mogu iznositi drugačija shvaćanja od onih koje je iznio predsjednik Poglavarstva.

Članak 51.

Općinsko poglavarstvo određuje svoje predstavnike koji će sudjelovati u radu političkih, znanstvenih, stručnih, kulturnih i sličnih skupova.

U dane kada Poglavarstvo ne zasjeda, ovlast iz stavka 1. ovog članka ima predsjednik Poglavarstva.

IV. JAVNOST RADA POGLAVARSTVA

Članak 52.

Rad Općinskog poglavarstva je javan. O svome radu Poglavarstvo izvješćuje javnost preko sredstava javnog priopćenja.

Izjavitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Općinskog poglavarstva.

Članak 53.

Sjednice Poglavarstva u pravilu su javne.

Predstavicima javnih sredstava priopćavanja daju se materijali o kojima raspravlja Poglavarstvo.

Sjednice Poglavarstva ili pojedini dijelovi sjednica Poglavarstva mogu se iznimno održati i bez nazočnosti javnosti ako to odluči načelnik.

Članak 54.

Radi točnog, pravodobnog i što potpunijeg izvješćivanja javnosti o radu Poglavarstva, mogu se davati službena priopćenja o radu Poglavarstva za sredstva javnog priopćavanja.

Načelnik ili Općinsko poglavarstvo mogu sazvati konferenciju za tisak, ukoliko se radi o naročito bitnim pitanjima za Općinu kao jedinicu lokalne samouprave.

Na konferenciji za tisak, stavove Općinskog poglavarstva predstavlja načelnik ili druga osoba koju on odredi i ovlasti.

Članak 55.

O radu sjednice, zatvorene za javnost, predsjednik Poglavarstva izdaje priopćenje predstavnicima sredstava javnog

priopćavanja najkasnije ujutro, narednog dana po održavanju sjednice Poglavarstva, osim ako Poglavarstvo odluči da se o nekom pitanju ne obavještava javnost.

Sjednici, otvorenoj za javnost, mogu prisustvovati predstavnici sredstava javnog priopćavanja i građani koji su svoje prisustvo sjednici Poglavarstva najavili najmanje 8 sati prije održavanja sjednice.

Članak 56.

Predsjednik Poglavarstva može uskratiti odobrenje za prisustvovanje sjednicama Poglavarstva građanima koji svojim ponašanjem remete rad Poglavarstva, odnosno predstavnicima sredstava javnog priopćavanja koji netočno ili neistinito prikazuju podatke iz materijala sa sjednice Poglavarstva ili rasprava na sjednicama Poglavarstva.

V. ODNOS OPĆINSKOG POGLAVARSTVA SA OPĆINSKIM VIJEĆEM

Članak 57.

Općinsko poglavarstvo odnose sa Općinskim vijećem, uspostavlja i provodi sukladno zakonu, Statutu i Poslovniku Općinskog vijeća.

Svi članovi Poglavarstva dužni su prisustvovati Aktualnom satu Vijeća.

VI. OBAVLJANJE UPRAVNO-STRUČNIH POSLOVA ZA POGLAVARSTVO

Članak 58.

Stručne službe za Općinsko poglavarstvo obavlja nadležna stručna služba u okviru Jedinstvenog upravnog odjela Općine, nadležna za Općinsko vijeće, Općinsko poglavarstvo i njihova radna tijela.

Pročelnik Upravnog odjela Općine je dužan mjesečno podnositi izvješće Poglavarstvu o realizaciji zaključaka donijetih u tom razdoblju.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja istog u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Poglavarstva, donijet na sjednici Poglavarstva od 18. svibnja 1993. godine.

Klasa: 022-05/02-01-012

Ur. broj: 2107-03/02-01-12-184

Bribir, 18. siječnja 2002.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE VINODOLSKE

Predsjednik
Mihovil Kombol, v. r.

2.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01 i 60/01) i članka 20. Statuta Općine Vinodolske »Službene novine Primorsko goranske županije broj 26/01), Općinsko vijeće Općine Vinodolske na svojoj 7. izvanrednoj sjednici održanoj dana 7. veljače 2002. godine donijelo je

POSLOVNIK Općinskog vijeća Općine Vinodolske

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom Općinskog vijeća Općine Vinodolske (u daljnjem tekstu Poslovnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Vinodolske (u daljnjem tekstu Vijeće) a osobito:

- način konstituiranja Vijeća, početak obavljanja funkcije vijećnika i prestanak mandata vijećnika,
 - ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika u Vijeću,
 - izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Vijeća, načelnika Općine i njegovih zamjenika i članova Poglavarstva,
 - djelokrug i unutrašnje ustrojstvo Vijeća,
 - prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
 - sastav, djelokrug i način rada radnih tijela Vijeća i njihovi međusobni odnosi,
 - međusobni odnos Vijeća i Poglavarstva,
 - postupak predlaganja i donošenja akata te odlučivanja i razmatranja pojedinih pitanja iz nadležnosti Vijeća,
 - postupak izbora i imenovanja, odnosno razrješenja i opoziva u Vijeću,
 - poslovni red na sjednicama, vođenje zapisnika i javnost rada,
 - obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća,
 - rad vijeća u doba ratnog stanja i neposredne ugroženosti nezavisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske,
- Poslovníkom se uređuju i druga pitanja značajna za rad Vijeća i radnih tijela vijeća.
- Ako pojedino pitanje od značaja za rad Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, to će se pitanje urediti posebnim aktom Vijeća, sukladno Statutu Općine i Zakona.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POČETAK OBAVLJANJA FUNKCIJE VIJEĆNIKA I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA

1. Konstituiranje Vijeća

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Vijeća saziva se na način, po postupku i rokovima utvrđenim zakonom.

Na početku konstituirajuće sjednice izvodi se himna Republike Hrvatske.

Konstituirajućoj sjednici Vijeća predsjedava, do izbora predsjednika dobnog najstariji vijećnik, koji u pogledu predjedanja i vođenja sjednice, ima sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća.

Vijeće je konstituirano momentom izbora predsjednika Vijeća, ako je sjednici prisutna većina svih vijećnika u Vijeću.

Nakon izbora predsjednika Vijeća, izabrani predsjednik preuzima predsjedavanje sjednicom.

Ukoliko na konstituirajućoj sjednici nije prisutna većina od ukupnog broja vijećnika, sjednica se prekida a nova se mora sazvati najkasnije u roku od petnaest (15) dana po postupku i na način utvrđen Zakonom.

Članak 3.

Danom konstituiranja Vijeća, vijećnik odnosno zamjenik vijećnika nakon što mu je potvrđen mandat, sve do dana prestanka mandata, ima sva prava i dužnosti određena Ustavom, Zakonom, Statutom, Poslovníkom, Odlukama i drugim aktima što ih donosi vijeće.

Danom konstituiranja Vijeća, vijećnik počinje obavljati funkciju vijećnika, a zamjenik vijećnika nakon što mu vijeće, na prijedlog Mandatne komisije potvrdi mandat.

U ostalim slučajevima prestanka funkcije vijećnika, zamjenik vijećnika počinje obnašati dužnost vijećnika nakon što Vijeće po izvješću Mandatne komisije utvrdi da je pojedinom vijećniku prestao mandat i nastupile zakonske pretpostavke za početak obnašanja dužnosti zamjeniku, danom donošenja odluke.

Članak 4.

Vijećnik čiji je izbor objavila Općinska izborna komisija može prije početka obavljanja vijećničke funkcije podnijeti ostavku na vijećničku dužnost ili u slučaju nespojivosti obnašanja dužnosti zahtijevati mirovanje mandata.

Ostavka i zahtjev za mirovanje mandata podnosi se pismeno predsjedniku Mandatne komisije najmanje 24 sata prije početka sjednice vijeća, koji o tome, nakon provedene rasprave u komisiji izvješćuje Vijeću.

Na način određen u stavku 1. i 2. ovog članka vijećnik podnosi ostavku i tijekom obavljanja vijećničke funkcije.

Članak 5.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran:

- ako podnese ostavku,
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta poslovna sposobnost,
- ako je pravomoćnom sudskom odlukom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci,
- ako prihvatiti izbor ili imenovanje na neku od dužnosti koja je prema Zakonu o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave nespojiva s dužnosti člana predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave,
- odjavom prebivalište s područja Općine Vinodolske,
- danom objave u »Narodnim novinama« odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Vijeća kada se po odredbama Zakona ispune uvjeti za njegovo raspuštanje,
- smrću,

U ostalim slučajevima vijećniku prestaje mandat kada nastupe druge okolnosti predviđene Ustavom i Zakonom.

Kada se ispune uvjeti za prestanak mandata, mandat prestaje vijećniku danom kada je odluku o prestanku mandata donijelo Vijeće, osim u slučaju iz stavka 1. podstavak 4. kada mu mandat prestaje danom stupanja na tu dužnost, a u slučaju smrti vijećniku prestaje mandat danom smrti.

Članak 6.

Mandat vijećniku izabranom na redovnim izborima za predstavnička tijela jedinica lokalne samouprave traje do objave Odluke Vlade RH o raspisivanju izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave ili do Odluke Vlade RH o raspuštanju predstavničkog tijela.

Mandat članovima vijeća izabranim na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata Vijeća izabranih na redovnim izborima.

III. OPĆA PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Opće odredbe

Članak 7.

Vijećnik ima pravo i dužnosti utvrđene Statutom Općine, Poslovníkom, Odlukama i drugim aktima što ih donosi Vijeće a osobito:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća i radnih tijela kojih je član, raspravljati i glasovati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu,

- biti biran i prihvatiti izbor za člana u radnom tijelu koje mu svojim odlukama odredi Vijeće, s tim da može istovremeno biti član najviše u dva radna tijela.

- obavljati poslove koje mu u okviru svog djelokruga povjeri vijeće ili radno tijelo kojega je član.

- sudjelovati na sjednicama radnih tijela kojih nije član i na njima raspravljati bez prava odlučivanja.

- tražiti i dobiti od Upravnog odjela podatke potrebne za obnašanje dužnosti vijećnika te, s tim u vezi, koristiti stručne i tehničke usluge istog.

- vijećnik ima pravo postavljati pitanja Predsjedniku vijeća, općinskom načelniku, pročelniku ili pojedinom članu Poglavarstva ili općinske uprave koja se odnosi na njihov rad na sjednici vijeća ili ih uputiti u pisanom obliku i na njih dobiti odgovor u roku od trideset (30) dana od dana prijema pitanja.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama Ustava, Zakona i odredbama ovog Poslovníka.

Članak 8.

Za vrijeme dok obavlja funkciju vijećnika vijećnik ne smije u obavljanju gospodarske ili druge djelatnosti bilo za sebe ili člana svoje obitelji ili svog poslodavca zlorabiti položaj vijećnika i isticati tu dužnost.

Vijećnik je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju funkcije vijećnika i za to je odgovoran prema Zakonu.

Članak 9.

O prisustvu vijećnika i člana radnog tijela vijeća sjednicama vodi se evidencija.

Vijećnik ili član radnog tijela, ako ne može prisustvovati sjednici o tome mora obavijestiti predsjednika vijeća, odnosno predsjednika radnog tijela najmanje 24 sata prije početka zakazane sjednice.

Članak 10.

Vijećnik od dana konstituiranja Vijeća, odnosno od stupanja na vijećničku dužnost do dana prestanka mandata ima pravo na novčanu naknadu troškova nastalih u vezi s radom u vijeću ili radnim tijelima vijeća u visini i na način određen posebnom odlukom Vijeća.

Klubovi vijećnika

Članak 11.

Politička stranka ili vijećnici nezavisne općinske liste koji u općinskom vijeću imaju najmanje tri vijećnika mogu osnovati klub vijećnika.

Klub vijećnika mogu osnovati i dvije ili više političkih stranaka i nezavisne općinske liste koje imaju ukupno najmanje tri vijećnika u općinskom vijeću.

O osnivanju kluba političke stranke dužne su u pisanom obliku obavijestiti predsjednika vijeća i Upravni odjel općine.

Obavijest iz stavka 3. ovoga članka mora sadržavati naziv kluba, ime predsjednika kluba imena članova kluba.

Upravni odjel Općine Vinodolske osigurati će klubovima vijećnika prostorne i tehničke uvjete za rad (prostor za sjednice, prijepis i umnožavanje materijala i sl.).

Međustranačko vijeće Općine

Članak 12.

Radi razmjene mišljenja, utvrđivanja zajedničkih osnovnih stavova, unapređivanja rada te razvijanja drugih oblika međusobne suradnje i aktivnosti članova u vijeću može se osnovati Međustranačko vijeće Općine.

Međustranačko vijeće u pravilu sačinjavaju predsjednici klubova vijećnika.

Pravilima koje donosi Vijeće utvrđuje se ustrojstvo, zadaci i način rada te prava i dužnosti članova Međustranačkog vijeća Općine.

Prostor sredstva i druge uvjete za rad Međustranačkog vijeća Općine osigurava općinsko vijeće.

IV. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNICI VIJEĆA

Članak 13.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koji se biraju iz redova vijećnika većinom glasova svih vijećnika javnih glasovanjem.

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika može dati Odbor za izbor i imenovanja ili jedna trećina (1/3) vijećnika što vijećnici potvrđuju svojim potpisima.

Izbor se provodi za svakog kandidata posebno.

Ako pri glasovanju za izbor predsjednika i potpredsjednika kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova ili ako od više kandidata niti jedan ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja po istom postupku.

Ako je za izbor predsjednika odnosno potpredsjednika bilo više od dva kandidata pa niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, u ponovljenom glasovanju sudjeluju samo dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

Ako u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije potreban broj glasova, glasovanje se ponavlja po istom postupku.

Članak 14.

Predsjednik Vijeća:

1. predstavlja Vijeće,
2. saziva i organizira te predsjedava sjednicom Vijeća
3. predlaže dnevni red sjednice Vijeća,
4. upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
5. brine se o postupku donošenja odluka i općih akata vijeća,
6. usklađuje rad radnih tijela,
7. potpisuje odluke i akte koje donosi Vijeće,
8. brine o suradnji Vijeća i općinskog Poglavarstva,
9. brine se o zaštiti prava vijećnika,
10. održava red na sjednici vijeća,
11. brine se o primjeni Poslovnika vijeća,
12. objavljuje rezultate glasovanja na sjednici vijeća,
13. surađuje s članovima predstavničkih tijela drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i saborskim zastupnicima,
14. određuje predstavnike vijeća u svečanim i drugim prigodama,
15. brine se o javnosti rada vijeća,
16. obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Predsjednik vijeća može predložiti a vijeće na njegov prijedlog može utvrditi pokroviteljstvo Općine Vinodolske.

Članak 15.

Predsjednik Vijeća određuje između izabranih potpredsjednika Vijeća, prvog potpredsjednika Vijeća koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Potpredsjednici Vijeća pomažu u radu predsjedniku i po njegovom ovlaštenju obavljaju poslove iz njegovog djelokruga.

Članak 16.

Predsjednik i potpredsjednici vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka mandata.

Postupak za razrješenje predsjednika odnosno potpredsjednika može pokrenuti svojim potpisom najmanje jedna trećina (1/3) članova Vijeća ili Odbor za izbor i imenovanja.

Prijedlog mora biti obrazložen i o njemu se odlučuje većinom glasova svih članova vijeća.

Prijedlog za razrješenje može se podnijeti ako predsjednik odnosno potpredsjednici:

- zlouporabe svoj položaj odnosno prekorače svoja ovlaštenja,

- svoji ponašanjem štete ugledu vijeća,

- ne sazovu sjednicu vijeća najmanje jedanput u roku od tri (3) mjeseca u vrijeme zasjedanja vijeća ili ako to zatraži najmanje jedna trećina (1/3) vijećnika u roku od osam (8) dana od podnošenja zahtjeva.

Ako vijeće razriješi predsjednika odnosno potpredsjednika vijeća dužno je izabrati novog predsjednika odnosno potpredsjednika u roku od trideset (30) dana od dana razrješenja, ako to nije učinilo na istoj sjednici.

Članak 17.

Predsjednik vijeća odnosno potpredsjednici mogu dati ostavku na svoje funkcije ili mogu zahtijevati mirovanje mandata vijećnika ili im na neki drugi način može prestati mandat vijećnika.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka vijeće će izabrati druge dužnosnike u roku od trideset (30) dana od dana Izvješća Mandatne komisije o nastupu ovih okolnosti.

V. RADNA TIJELA VIJEĆA

Članak 18.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja, te pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga za praćenje provođenja utvrđene politike i praćenje izvršavanja odluka i općih akata Vijeća, za koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, za proučavanje i raspravljanje i drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća te za izvršavanje određenih zadaća (poslova) od interesa za Vijeće, osnivaju se stalna radna tijela Vijeća.

Članak 19.

Radna tijela naznačena u Statutu Općine Vinodolske, Općinsko vijeće osnovat će posebnom Odlukom o radnim tijelima Vijeća.

Odlukom o osnivanju radnih tijela uređuje se njihov naziv, sastav, djelokrug i način rada.

Radi razmatranja i drugih pitanja, Vijeće može uz radna tijela određena Statutom, u posebnoj odluci osnovati i druga stalna ili povremena radna tijela.

VI. ODNOS VIJEĆA I POGLAVARSTVA

1. Izbor načelnika, zamjenika načelnika i članova poglavarstva

Članak 20.

Načelnika bira Vijeće iz reda svojih članova, u pravilu između nositelja listi stranaka ili nezavisnih listi koje su osvojile mandat u Vijeću, javnim glasovanjem, većinom glasova svih vijećnika na prijedlog najmanje jedne trećine (1/3) vijećnika ili Odbora za Izbor i imenovanja.

Glasovanje se provodi na način i po postupku predviđenom za izbor predsjednika i potpredsjednika vijeća.

Članak 21.

Zamjenici načelnika (dva), od kojih je jedan prvi zamjenik, biraju se na način i po postupku predviđenom za izbor načelnika, iz reda vijećnika na prijedlog načelnika.

Članak 22.

Članove općinskog Poglavarstva (dva člana) bira Vijeće, u pravilu iz reda vijećnika na prijedlog načelnika, na način i po postupku predviđenom za izbor načelnika.

Ako prijedlog za članove Poglavarstva ne dobije potrebnu većinu glasova, načelnik podnosi novi prijedlog.

Članak 23.

Nakon glasovanja načelnik, zamjenici i izabrani članovi Poglavarstva daju svečanu prisegu.

Tekst prisige glasi:

»Prišežem da ću dužnost člana Poglavarstva obnašati savjesno, držati se Ustava, zakona, Statuta i odluka općinskog vijeća Općine Vinodolske, poštivati pravni poredak i da ću se zalagati za svekoliки napredak Republike Hrvatske i Općine Vinodolske«.

Predsjednik Vijeća izgovara tekst prisige i nakon toga poziva pojedinačno načelnika, zamjenike i članove Poglavarstva koji daju prisegu tako što izgovaraju: »Prišežem« i potpisuju tekst prisige.

Član Poglavarstva koji nije bio nazočan na davanju svečane prisige, odnosno koji je naknadno izabran, daje svečanu prisegu na prvoj idućoj sjednici Vijeća.

Članak 24.

Poglavarstvo je odgovorno Vijeću za svoj rad i odluke koje donosi.

Poglavarstvo je obavezno, na zahtjev Vijeća izvijestiti Vijeće o svom radu, politici koju provodi, u cjelini ili u pojedinom području, o izvršavanju odluka ili drugih akata, o izvršavanju zaključaka Vijeća te o drugim pitanjima iz svog djelokruga.

Poglavarstvo može vijeću podnositi izvješća o svojem radu i o stanju u pojedinom području i na vlastiti poticaj.

Članak 25.

Na prijedlog najmanje jedne trećine (1/3) članova Vijeća može se pokrenuti pitanje povjerenja načelniku, pojedinom zamjeniku, pojedinom članu Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini.

Glasovanje o povjerenju Poglavarstvu u cjelini ili svakom pojedinom članu može zahtijevati i njegov predsjednik.

Prijedlog za pokretanje pitanja povjerenja iz stavka 1. i stavka 2. ovoga članka podnosi se u pisanom obliku uz obrazloženje.

Ne može se raspravljati i glasovati o povjerenju Poglavarstvu prije nego protekne sedam (7) dana od dana dostave prijedloga predsjedniku Vijeća.

Rasprava i glasovanje o povjerenju mora se provesti u roku od trideset (30) dana od dana dostave prijedloga predsjedniku Vijeća.

Članak 26.

Vijeće otvara raspravu o prijedlogu za izglasavanje nepovjerenja i većinom glasova svih vijećnika donosi odluku o pristupanju ili odbijanju glasovanja o povjerenju.

Ako Vijeće odbije prijedlog za izglasavanje nepovjerenja načelniku, zamjenicima načelnika, poglavarstvu u cjelini, odnosno pojedinog njegovog člana, vijećnici koji su podnijeli prijedlog ne mogu ponovno podnijeti isti prijedlog prije protoka roka od šest (6) mjeseci od dana njegova odbijanja.

Članak 27.

Vijeće može odlučiti da se o povjerenju glasuje tajno.

Odluka o nepovjerenju prihvaćena je ako je za njega glasovala većina članova Vijeća.

Ako se izglasa nepovjerenje načelniku, zamjeniku načelnika, pojedinom članu Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini,

Vijeće mora izabrati novog dužnosnika, kojemu je izglasalo nepovjerenje ili Poglavarstvo u cjelini u roku od trideset (30) dana od dana donošenja odluke o nepovjerenju.

Ukoliko vijeće ne bi postupilo sukladno stavku trećem ovoga članka, Vlada RH raspustit će Vijeće.

Ukoliko odlukom o izglasavanju nepovjerenja nije određen dan razrješenja i prestanka dužnosti, dužnosnik ili dužnosnici kojima je izglasano nepovjerenje smatraju se razriješenim i prestaje im dužnost izborom novog dužnosnika.

Načelnik, zamjenici načelnika i članovi Poglavarstva koji su svoj mandat u vijeću stavili u mirovanje a kojima je, izglasano nepovjerenje, mogu zatražiti ponovno obnašanje mandata vijećnika.

Članak 28.

Članovi Poglavarstva obvezni su prisustvovali sjednicama Vijeća te davati pismene i usmene odgovore na postavljena vijećnička pitanja.

Poglavarstvo određuje članove za svoje predstavnike u Vijeću povodom rasprave o prijedlogu odluka i drugih akata.

Predstavnik Poglavarstva, nazočan na sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta Poglavarstva, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava Poglavarstvo o stajalištima i mišljenjima Vijeća, odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan predstavnik Poglavarstva, Vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisustvo člana Poglavarstva neophodno, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 29.

Rasprava o radu i odgovornosti Poglavarstva može završiti:

- Prihvatanjem izvješća o radu Poglavarstva,
- zauzimanjem stavova o radu Poglavarstva, načelnika, zamjenika načelnika ili pojedinog člana Poglavarstva, donošenjem zaključka kojim se utvrđuje obaveza Poglavarstva i daju upute u vezi s provođenjem i izvršavanjem odluka i drugih akata Vijeća.
- donošenjem zaključka kojim se utvrđuje obaveza Poglavarstva da poduzme određene mjere, podnese izvještaj, prijedlog odluke ili drugog akta ili dostavi određene informacije ili drugi materijal.

Članak 30.

Pročelnik Upravnog odjela osobno je za svoj rad odgovoran Vijeću i Poglavarstvu kao i za rad odjela na čijem je čelu.

Pročelnik upravnog odjela ima pravo i dužnost sudjelovati u radu Vijeća, kada se raspravlja o prijedlogu akata kojim se uređuju pitanja iz djelokruga odjela kojim rukovodi i kada se raspravlja o drugim pitanjima što su od interesa za djelokrug odjela.

Vijeće odnosno njegova radna tijela mogu tražiti od pročelnika Upravnog odjela:

- izvješće o pitanjima i pojavama u djelokrugu odjela, odnosno službi ili organa,
- izvješće o izvršavanju i provođenju odluka i drugih akata odnosno zadaća za čije su izvršenje odgovorni,
- dostavu podataka kojima raspolazu ili koje su u svom djelokrugu obvezni prikupljati i evidentirati, te spise i drugo potrebno za rad Vijeća ili radnog tijela,
- odgovoriti na upućena pitanja,

Ukoliko pročelnik smatra da ne može snositi odgovornost za rad upravnog odjela ili za izvršenje poslova i zadataka iz nadležnosti odjela, može podnijeti ostavku na tu dužnost.

Ostavka se podnosi pismeno predsjedniku Poglavarstva.

VII. AKTI VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 31.

Vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom donosi Statut, odluke, proračun, završni računi proračuna, preporuke, rješenja i zaključke.

Vijeće može odlukom, poveljom ili zahvalnicom ili drugim aktom domaćeg ili stranog državljanina koji je zaslužan za Općinu proglasiti počasnim građaninom Općine Vinodolske.

Članak 32.

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi važni za građane, pravne osobe i udruge građana, utvrđuju se njihova prava i dužnosti odnosno druga pitanja od općeg interesa za Općinu kad je to propisano zakonom ili Statutom.

Odlukom se odlučuje i o izboru i o izboru odnosno imenovanju i razrješenju te davanju suglasnosti na akte, kada je to određeno pozitivnim propisima.

Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo Vijeća i općinske uprave te način rada i odnosi u vijeću, donose se u pravilu u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika.

Članak 33.

Preporukom Vijeće izražava mogućnost rješavanja pojedinih pitanja od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, zakona i drugih akata što ih donosi Vijeće, izražava mišljenje u vezi usklađivanja odnosa i međusobne suradnje s drugim općinama u pitanjima od zajedničkog interesa te predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzimati radi rješavanja pojedinih pitanja.

Članak 34.

Rješenjem se odlučuje o pojedinačnim pitanjima, o izboru odnosno imenovanju i razrješenju i drugim pitanjima iz nadležnosti vijeća.

Članak 35.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje ili uređuju obveze Poglavarstva i upravnog odjela u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka Vijeća.

Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga Vijeća, radnih tijela i Poglavarstva.

Članak 36.

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

Akte koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik tijela koje ih je donijelo.

Na izvorniku odluka i drugih propisa i općih akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

Pod izvornikom odluka odnosno drugih propisa i općih akata Vijeća razumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog propisa i općeg akta, koji je usvojen na sjednici Vijeća. Izvornici akata Vijeća čuvaju se u Vijeću.

O izradi izvornika akata Vijeća, o stavljanju pečata na izvornike tih akata, o čuvanju izvornika i evidenciji o njima brine se Upravni odjel.

Članak 37.

Odluke i drugi akti Vijeća, autentično tumačenje odluka, rješenja o izboru odnosno imenovanju i razrješenju koje bira, imenuje ili razrješuje Vijeće i zaključci, objavljuju se u službenom glasilu Primorsko goranske županije.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka brine se pročelnik upravnog odjela.

Zaključci kojima se zauzimaju stavovi izražavaju mišljenja i utvrđuju obveze tijela Vijeća u pogledu izvršavanja odluka i drugih akata, objavljuju se u Službenom glasilu po posebnoj odluci Vijeća.

2. Postupak za donošenje akata Vijeća

a. Pokretanje postupka

Članak 38.

Postupak donošenja odluka ili drugog akta pokreće se prijedlogom odluke ili akta.

Ovlašteni predlagatelji akata su vijećnici, klubovi vijećnika, predsjednici radnih tijela Vijeća, poglavarstvo, općinski načelnik, osim u slučajevima kada je odredbama ovog poslovnika određeno da pojedini prijedlog odluke može podnositi određeno tijelo ili određeni broj vijećnika.

Inicijativu za donošenje akata općinskog vijeća mogu davati građani i pravne osobe te upravni odjel općine.

Predlagatelj može prijedlog akta povući sve dok o njemu nije donesena odluka. O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povućeni se prijedlog ne može ponovno podnijeti na istoj sjednici.

b. Prijedlog za donošenje odluke

Članak 39.

Prijedlog za donošenje odluke mora sadržavati pravnu osnovu, osnovna pitanja kao i ocjenu stanja koje treba uređiti odlukom i svrhu koja se odlukom postiže, ocjenu potrebnih sredstava za provođenje odluke i način njihova osiguranja i tekst prijedloga odluke s obrazloženjem, važeći akt ako se predlaže izmjena i dopuna te ime ovlaštene osobe u ime predlagatelja.

Ako se predlaže stupanje akta na snagu danom objave, prijedlog mora sadržavati posebno obrazloženje o potrebi stupanja na snagu istoga dana.

3. Podnošenje prijedloga za donošenje odluke

Članak 40.

Prijedlog za donošenje odluke s nacrtom iste podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predsjednik Vijeća upućuje primljeni prijedlog nacrta odluke radi mišljenja, nadležnom tijelu Vijeća i općinskom poglavarstvu ako ono nije predlagatelj.

Radna tijela i poglavarstvo izjašnjavaju se o podnjetoj prijedlogu a Odbor za statutarно-pravna pitanja o statutarним i zakonskim elementima prijedloga akata.

O prijedlogu za donošenje odluke s nacrtom odluke Vijeće će raspraviti u roku od devedeset (90) dana od dana dostave prijedloga.

Po završenoj raspravi Vijeće može prijedlog usvojiti, odbiti ili vratiti predlagatelju na dopunu, u skladu s ovim Poslovnikom.

Članak 41.

Ako predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlozi odluka Vijeću ili drugi akt nije sastavljen u skladu s odredbama ovog poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim Poslovnikom, a ako nedostaci akta ne budu ot-

klonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt i nije upućen Vijeću.

Ukoliko je prijedlog akta povučen s dnevnog reda ili odluka nije donesena može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od devedeset (90) dana ako Vijeće ne odluči drugačije.

Članak 42.

Građani imaju pravo predlagati Vijeću donošenje određene akta ili rješenje određenog pitanja iz njegovog djelokruga.

O prijedlogu iz stavka 1. ovog članka Vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10 posto birača upisanih u popis birača Općine te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od devedeset (90) dana od prijema prijedloga

Članak 43.

Svaki građanin i pravna osoba ima pravo Vijeću i njegovim tijelima te tijelima Općinske uprave slati predstavke i pritužbe na njihov rad te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima, kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Na podnijete pismene predstavke i pritužbe čelnik tijela Općine dužan je građanima ili pravnoj osobi dati pisani odgovor u roku od trideset (30) dana od dana podnošenje predstavke odnosno pritužbe.

U službenim prostorijama, na vidnom mjestu osiguravaju se tehnička i druga sredstva potrebna za podnošenje predstavki i pritužbi (sandučić ili knjiga) kao i omogućavanje podnošenja pritužbi i predstavki usmenim putem.

Članak 44.

Predlagatelj odluke, odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratka dopunska obrazloženja prijedloga, a ako odluka sadrži odredbe s povratnim djelovanjem dužan je posebno obrazložiti zašto se predlaže povratno djelovanje tih odredaba.

Predlagatelj odluke ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i izraženim mišljenjima i primjedbama.

Predstavnik Poglavarstva može tražiti riječ u tijeku rasprave o odluci i kada Poglavarstvo nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i predstavnik Odbora za statutarно-pravna pitanja.

Članak 45.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga odluke podnosi se pismeno u obliku amandmana uz obrazloženje, najkasnije dvadesetčetiri (24) sata prije zakazane sjednice.

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća, a predsjednik Vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlažući odluku, odboru za statutarно-pravna pitanja i Poglavarstvu.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlažaci akata iz članka 60. ovog Poslovnika.

Članak 46.

Iznimno, ako se većina prisutnih vijećnika s tim složila, vijećnik može podnijeti amandman i na sjednici u tijeku rasprave.

Predlagatelj odluke može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Poglavarstvo može do zaključenja rasprave podnositi amandmane i na konačni prijedlog odluke i kada nije predlagatelj.

Podneseni amandmani prema odredbama ovoga članka moraju se umnožiti i prije rasprave i odlučivanja o njima podijeliti vijećnicima.

Članak 47.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog prijedloga odluke, Vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi, kako bi se vijećnicima ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

Iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži Poglavarstvo, neovisno da li je ono predlagatelj ili Odbor za statutarно-pravna pitanja.

Članak 48.

O amandmanima izjašnjava se predlagatelj i Poglavarstvo, neovisno da li je ono predlagatelj odluke ili ne.

Izjašnjavanje prema stavku 1. ovog članka je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

Članak 49.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga odluke i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj odluke
- ako ga je podnio Odbor za statutarно-pravna pitanja i s njim se suglasio predlagatelj odluke,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj odluke.

Članak 50.

Ako konačni prijedlog odluke nije podnijelo Poglavarstvo, o amandmanu na prijedlog s kojim se nije suglasilo Poglavarstvo glasuje se odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga odluke o kojoj se odlučuje.

Članak 51.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članaka konačnog prijedloga odluke na koje se odnose.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga odluke podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom, kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju odluke.

Amandmani se prihvataju onom većinom glasova kojom se prihvataju i osnovni akti.

4. Donošenje akata

Članak 52.

Odluke i druge akte vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja vijećnika u Vijeću.

Vijeće većinom glasova svih vijećnika donosi: Statut, poslovnik o radu, proračun, odluku o izvršenju proračuna, obračun proračuna, odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika vijeća, načelnika i njegovih zamjenika te članova poglavarstva, odluku o povjerenju načelniku, zamjenicima, pojedinom članu poglavarstva ili poglavarstvu u cjelini, odluku o raspisivanju referenduma te druge akte određene Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Odluku o izboru, imenovanju i razrješenju donosi Vijeće većinom glasova nazočnih vijećnika, ako ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

U slučaju izbora ili imenovanja jednog kandidata a predloženo je više kandidata te kod glasovanja niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da u ponovljenom glasovanju sudjeluju dva kandidata, koji su u prethodnom glasovanju dobili najviše glasova.

Ako ni nakon ponovljenog glasovanja niti jedan od kandidata ne dobije dovoljan broj glasova glasovanje se ponavlja a po odluci vijeća, na prijedlog jedne trećine (1/3) vijećnika može se pristupiti i tajnom glasovanju.

Članak 53.

Vijeće odlučuje o svakom prijedlogu na dnevnom redu nakon rasprave, osim oko Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom nije određeno da se o nekom pitanju odlučuje bez rasprave.

Ako pitanje o kojem se raspravlja ne zahtijeva donošenje akta ili ako vijeće odluči da neće raspravljati o tom pitanju, predsjednik vijeća završit će raspravu i prijeći na sljedeću točku dnevnog reda.

Ako vijeće o pojedinom pitanju o kojem je raspravljalo ne završi raspravu i ne donese odluku ili odluči da će odluku donijeti naknadno, rasprava se prenosi na jednu od sljedećih sjednica.

Vijeće u tijeku rasprave može odlučiti da odluku vrati predlagatelju na dodatnu doradu odnosno uputi u drugo čitanje.

U slučaju da vijeće nije prihvatilo prijedlog akta na sjednici na kojoj se o odluci raspravljalo, predlagatelj je dužan prije ponovnog podnošenja prijedloga istog akta razmotriti mišljenja, primjedbe i prijedloge iznesene u raspravi na sjednici Vijeća i u radnim tijelima, te obrazložiti zašto primjedbe i mišljenje ili prijedloge nije mogao usvojiti.

Ako se prilikom glasovanja o amandmanu ili odluci o prihvaćanju izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika predsjednik vijeća odmah će utvrditi da amandman ili odluka nije usvojena.

Vijeće može u tijeku rasprave na prijedlog većine vijećnika osnovati odbor za utvrđivanje prijedloga zaključka, koji će podnijeti prijedlog zaključka na istoj ili sljedećoj sjednici.

Članak 54.

Glasovanje na sjednici je javno osim ako vijeće, na prijedlog jedne trećine (1/3) vijećnika ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Predsjednik vijeća poziva vijećnike da se izjasne tko je ZA prijedlog tko je PROTIV prijedloga ili tko je SUZDRŽAN od glasovanja.

Ako se dizanjem ruku ne može utvrditi točan rezultat glasovanja, glasuje se poimenično.

Poimenično se glasuje i kada to odluči vijeće većinom nazočnih vijećnika na prijedlog jedne trećine (1/3) vijećnika.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se ZA ili PROTIV.

Prozivku kod poimeničnog glasovanja ili prebrojavanje glasova kod glasovanja dizanjem ruku vrši predsjednik vijeća ili osoba koju on odredi. Po završetku poimeničnog glasovanja ponovno se pozivaju vijećnici za koje se utvrdi da nisu glasovali.

Članak 55.

Rezultat glasovanja objavljuje predsjednik vijeća.

Predsjednik vijeća ponovit će glasovanje i ponovno objaviti rezultat glasovanja na zahtjev vijećnika koji zatraži pro-
vjeru glasovanja.

Članak 56.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima koji su svi iste veličine, boje i oblika i ovjereni pečatom vijeća.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, kandidati su u listiću navedeni imenom i prezimenom i poredani prema abecednom redu prezimena, a glasovanje se provodi zaokruživanjem jednog broja ispred imena i prezimena kandidata.

Kod glasovanja o pojedinom prijedlogu glasuje se ZA ili PROTIV odnosno SUZDRŽAN a pitanje mora biti postavljeno kratko i jasno..

Glasačke listiće i potrebnu kutiju priprema Upravni odjel.

Predsjedniku vijeća kod tajnog glasovanja pomažu još dva vijećnika, koje na prijedlog predsjednika izabere vijeće.

Glasuje se osobno, jednim glasačkim listićem.

Nevažećim listićem proglasit će se listić:

- koji je nepopunjen ili precrtan,
- kod kojega su dopisivana nova imena,
- kod kojega nije sa sigurnošću moguće utvrditi za koga ili za što je glasovano.

Na utvrđivanje rezultata prelazi se nakon što je predsjednik utvrdio da je glasovanje završeno.

Rezultat glasovanja utvrđuje se na osnovu predanih glasačkih listića i predsjednik ga objavljuje na istoj sjednici na kojoj je tajno glasovanje provedeno.

U slučaju da se glasovanje ponavlja, sjednica će se privremeno prekinuti radi pripreme novih glasačkih listića.

Ponovno glasovanje provodi se po istom postupku.

5. Donošenje odluke ili akta po hitnom postupku

Članak 57.

Iznimno, odluka ili akt se može donijeti po hitnom postupku, samo ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete odnosno ako bi nedonošenje takve odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi.

Uz prijedlog da se odluka ili akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog odluke ili akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pismenu podršku jedne trećine (1/3) vijećnika te obrazloženje za hitnost postupka.

Predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se odluka ili akt donese po hitnom postupku, vijećnicima, te Poglavarstvu ako nije predlagatelj.

Vijeće glasuje najprije o opravdanosti prijedloga za donošenje odluke ili akta po hitnom postupku a zatim se raspravlja i odlučuje o aktu.

Na prijedlog akta koji se donosi po hitnom postupku amandmani se mogu podnositi sve do zaključenja rasprave na način i po postupku koji vrijedi za podnošenje amandmana na akte koji se podnose u redovnom postupku.

Članak 58.

O prijedlogu iz članka 78. ovog Poslovnika odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnog reda na početku sjednice, a može se odlučivati i tijekom utvrđivanja dopune dnevnog reda.

Ako predsjednik Vijeća nije unio u prijedlog dnevnog reda sjednice prijedlog da se odluka ili akt donese po hitnom postupku, a prijedlog je podnesen u rokovima i na način određen ovim Poslovnikom, na zahtjev predlagatelja odluke ili akta najprije se odlučuje bez rasprave o uvrštavanju u dnevni red a ako prijedlog bude prihvaćen, odlučuje se o prijedlogu za hitan postupak.

6. Autentično tumačenje odluka i akata

Članak 59.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća može zatražiti ovlašteni predlagatelj odluke ili akta i ovlašteni organi ili organizacije utvrđene Zakonom. Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili akta Vijeća podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv odluke ili akta, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog iz stavka 1. ovog članka Odboru za statutarно-pravna pitanja, matičnom radnom tijelu i Poglavarstvu ako ono nije podnositelj prijedloga, radi ocjene osnovanosti.

Članak 60.

Odbor za statutarно-pravna pitanja nakon što pribavi mišljenja od nadležnih radnih tijela Vijeća te Poglavarstva, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta osnovan.

Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, Odbor za statutarно-pravna pitanja utvrdit će prijedlog teksta autentičnog tumačenja koji sa svojim izvješćem podnosi Vijeću.

Ako Odbor ocijeni da prijedlog nije osnovan, on će o tome obavijestiti Vijeće koje povodom toga izvješća donosi odluku.

7. Donošenje ostalih akata

Članak 61.

Ako su izvješća, analize te ostale informacije duže od 15 stranica, vijećnicima se dostavlja sažetak, a osnovni materijal stoji im na raspolaganju u Uredu Poglavarstva i Vijeća. Sažetak mora sadržavati sve bitne postavke osnovnog materijala i predlagatelj ga je obavezan dostaviti Vijeću istodobno s osnovnim materijalom.

Podnositelj izvješća, analize ili informacije dužan je navesti izvore i dokumentaciju na kojoj se zasniva osnovni materijal.

IX. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 62.

Vijećnici mogu postavljati pitanja Poglavarstvu, pojedinim članovima Poglavarstva i pročelniku upravnog odjela i to o pitanjima iz njihova djelokruga.

Pitanja se mogu postavljati usmeno i pismeno, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje. Pisana pitanja mogu se podnositi poštom ili putem ureda upravnog odjela ili izravno na sjednici vijeća, a usmena pitanja postavljaju se na sjednici vijeća.

Vijećnici postavljaju vijećnička pitanja u okviru točke dnevnog reda »Aktualni sat« koja se održava na sjednici vijeća u pravilu prije prve točke dnevnog reda i može trajati najviše jedan sat.

Pojedini vijećnik može postaviti najviše dva pitanja.

Članak 63.

Predsjednik Poglavarstva odnosno dužnosnik kome je pitanje upućeno, dužan je odgovoriti na postavljeno pitanje na istoj sjednici, na kojoj je pitanje postavljeno.

U protivnom dužan je navesti razloge zbog kojih ne može odgovoriti.

Članak 64.

Vijećnik može zahtijevati da mu se na njegovo pitanje, postavljeno pismeno ili usmeno odgovori pismeno.

Pismeni odgovor na postavljeno pitanje daje se u roku od 20 dana od dana kada je pitanje dostavljeno Poglavarstvu odnosno pojedinom dužnosniku kome je upućeno.

U istom roku dužni su odgovoriti na usmeno postavljeno pitanje ako vijećnik nije dobio odgovor na sjednici.

Ako ne mogu dati odgovor u roku iz stavka 3. ovog članka, dužni su preko predsjednika Vijeća obavijestiti vijećnika i navesti razloge zbog kojih nisu u mogućnosti odgovoriti u predviđenom roku na vijećničko pitanje.

Članak 65.

Pitanja koje vijećnici postavljaju Poglavarstvu, odnosno upravnom odjelu ili dužnosniku kao i odgovori na to pitanje moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera koje se odnose na postavljeno pitanje.

Vijećničko pitanje mora biti postavljeno u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Članak 66.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovoga Poslovnika predsjednik Vijeća će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojem je namijenjeno i o tome obavijesti vijećnika.

Članak 67.

Poglavarstvo odnosno dužnosnik dostavlja pismeni odgovor vijećniku na pitanje putem predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća na čijem je dnevnom redu davanje odgovora na postavljena pitanja, obavještava Vijeće o postavljenom pitanju i o dobivenom odgovoru.

Na zahtjev predsjednika Poglavarstva odnosno dužnosnika komu je postavljeno pitanje, Vijeće može produljiti rokove za davanje odgovora na pojedino pitanje.

Članak 68.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja službenu tajnu ili je povjerljive naravi, predsjednik Poglavarstva odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku, ili na sjednici Vijeća bez prisustva javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje. O tom prijedlogu odlučuje Vijeće.

Članak 69.

Ako Poglavarstvo ili dužnosnik ne odgovori na pitanje u roku predviđenom ovim Poslovnikom, predsjednik Vijeća će o tome obavijestiti predsjednika Poglavarstva i zahtijevati da se u roku od osam dana dostavi odgovor.

Članak 70.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Vijećnik koji nije bio nazočan na sjednici kojoj je predsjednik Vijeća obavijestio Vijeće o pitanju koje je postavio i dobivenom odgovoru, može pismeno dostaviti svoje mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

X. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 72.

Vijeće zasjeda redovito dva puta godišnje. Proljetno zasjedanje počinje u ožujku i traje do kraja mjeseca srpnja, a jesensko zasjedanje počinje u rujnu i traje do konca mjeseca siječnja.

Izvan rokova iz stavka 1. ovog članka, Vijeće može zasjedati i izvanredno na zahtjev Poglavarstva ili većine vijećnika u Vijeću.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka ovlašteni predlagatelj dužan je predsjedniku Vijeća navesti razloge zbog kojih traži izvanredno zasjedanje.

Članak 73.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća po potrebi a najmanje jedanput u tri (3) mjeseca.

Predsjednik vijeća dužan je sazvati sjednicu vijeća i na obrazloženi zahtjev jedne trećine (1/3) članova vijeća, radnog tijela vijeća, Poglavarstva ili načelnika, i to u roku od petnaest dana od dana prijema zahtjeva.

Predlagatelji iz stavka 2. ovoga članka dužni su predložiti dnevni red sjednice i dostaviti materijale za raspravu o pojedinoj predloženoj točki dnevnog reda.

Ako predsjednik vijeća ne sazove sjednicu iz stavka 2. ovoga članka sazvat će ju jedan od podpredsjednika u daljnjem roku od pet (5) dana.

Za redovite sjednice Vijeća dostavlja se vijećnicima prijedlog dnevnog reda s dokumentima o kojima će se voditi rasprava i zapisnikom sa predhodne sjednice, najmanje pet (5) dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, vijećnicima se materijal uz pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno ili na samoj sjednici.

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez prisustva javnosti, materijal za raspravu ne mora se dostaviti vijećnicima u pisanom obliku.

O održavanju sjednice Vijeće bez prisustva javnosti odlučuje predsjednik vijeća.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz stavka 5. ovog članka, predsjednik vijeća će osobe čija prisutnost nije potrebna pozvati da napuste prostor u kojem se održava sjednica, a vijećnike obavijestiti o razlozima zbog kojih je potrebno da se pojedino pitanje raspravi bez prisustva javnosti.

Iznimno, predsjednik Vijeća može u slučajevima kada je neophodno donijeti pojedini akt po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, sazvati izvanrednu sjednicu Vijeća i u rokovima zasjedanja predviđenim u stavku 1. članka 93. ovog Poslovnika a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

Članak 74.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, a redni broj sjednice određuje se zajednički za sjednice koje se održavaju u redovitom i izvanrednom zasjedanju, tijekom jednog saziva Vijeća.

2. Utvrđivanje kvoruma, otvaranje, prekid i odgoda sjednice.

Članak 75.

Predsjednik vijeća otvara sjednicu vijeća kada prozivkom ili na drugi način utvrdi da sjednici prisustvuje većina vijećnika (kvorum).

Kvorum se mora utvrditi:

- na početku sjednice,
- kada predsjednik tokom sjednice ocijeni da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj vijećnika,
- kada to zatraži jedan od vijećnika.

Predsjednik vijeća izvijestit će o broju prisutnih vijećnika kao i o vijećnicima koji su najavili svoju odsutnost zbog spriječenosti.

Ako predsjednik na početku sjednice ili u toku sjednice, utvrdi da ne postoji kvorum za rad sjednicu će odgoditi za određeni sat istoga dana ili ako se ocijeni da se isti dan sjednica neće moći održati odrediti će dan i sat održavanja sjednice.

O prekidu ili odgodi sjednice za drugi dan i sat pismeno se obavještavaju odsutni vijećnici.

U slučaju odgode ili prekida sjednice predsjednik će zakazati sjednicu, odnosno nastavak najkasnije u toku od pet (5) dana od dana odgođene, odnosno prekinute sjednice.

Predsjednik može odgoditi već sazvanu sjednicu najviše za osam (8) dana, ako za to postoje opravdani razlozi.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih opravdanih razloga Vijeće može odlučiti prekinuti sjednicu i zakazati nastavak za određeni dan i sat o čemu se pismeno obavještavaju samo neprisutni vijećnici.

Odluku iz predhodnog stavka ovoga članka Vijeće donosi bez rasprave.

3. Prihvaćanje zapisnika

Članak 76.

Prije utvrđivanja dnevnog reda u pravilu se prihvaća Zapisnik o radu na predhodnoj sjednici Vijeća.

Vijećnik ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik. O osnovanosti primjedbi odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se iznijete primjedbe prihvate, u zapisnik se unose odgovarajuće izmjene i dopune.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik koji je izmijenjen ili dopunjen u skladu s prihvaćenim primjedbama prihvaća se glasovanjem.

4. Dnevni red

Članak 77.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

Dnevni red sjednice predložen pismeno uz poziv za sjednicu, predsjednik Vijeća može na sjednici mijenjati, na način što će iz pismeno predloženog dnevnog reda izostaviti pojedine predmete ili dopuniti dnevni red novim predmetima.

Ako nitko od vijećnika ili drugih predlagatelja odluka ne podnese pismeni prigovor na predloženi dnevni red najkasnije jedan (1) dan prije zakazane sjednice, predloženi dnevni red smatra se usvojenim, time da se o pojedinim prigovorima na dnevni red odlučuje na sjednici bez rasprave, a nakon usmenog izjašnjenja podnositelja prigovora i predlagatelja odluke odnosno općeg akta i druge teme dnevnog reda.

Nakon što je utvrđen dnevni red prema odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća objavljuje usvojeni dnevni red, time da tijekom sjednice može promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

U prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća unosi sve predmete koji su na način utvrđen ovim Poslovnikom upućeni u postupak najkasnije u roku od 15 dana kada se radi o prijedlogu odluke ili drugog općeg akta.

Članak 78.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

Nakon donošenja odluka iz predhodnog stavka ovog članka, predsjednik Vijeća daje na usvajanje dnevni red u cijelini.

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se »za« odnosno »protiv«.

Kada predlagatelj čiji je predmet unesen u prijedlog dnevnog reda, odnosno nakon što je dnevni red utvrđen, odustane od svojeg prijedloga, na prijedlog najmanje jedne

trećine (1/3) vijećnika, Vijeće donosi odluku da navedeni predmet ostaje u dnevnom redu.

Iznimno od odredbe iz predhodnog stavka, ako je predlagatelj bilo Poglavarstvo, a odustalo je od svoga prijedloga tijekom odlučivanja o predmetu koji je po hitnom postupku uvršten u dnevni red, taj prijedlog predmeta vijećnici ne mogu preuzeti kao svoj prijedlog.

5. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 79.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti prvi potpredsjednik Vijeća.

Članak 80.

U radu sjednice, kao gosti, mogu prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Vijeća.

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava. U raspravi se govori na način da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene. Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća brine se da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Članak 81.

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redosljedu kojim su se prijavili.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor vijećnika ne može trajati dulje od tri (3) minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem, o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno na objašnjenje, a njegov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

Članak 82.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Vijeća će mu oduzeti riječ.

Članak 83.

Na sjednici govornik može o istoj temi govoriti samo jedanput, a određeno je i vrijeme trajanja govora.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje 5 minuta, predsjednici klubova do 10 minuta. Iznimno, zbog važnosti teme Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s ovim Poslovnikom, vijećnici mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri (3) minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

U radu sjednice sudjeluju bez prava odlučivanja, članovi Poglavarstva i članovi upravnog odjela kao i prisutni gosti.

Predsjednik vijeća zaključuje raspravu po pojedinoj točki kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Po zaključenoj raspravi pristupa se odlučivanju o prijedlogu glasovanjem i to tako da se najprije glasuje ZA prijedlog predlagatelja, zatim tko je PROTIV prijedloga, odnosno tko je SUZDRŽAN.

Potreban broj glasova za donošenje pojedinog akta utvrđen je ovim Poslovnikom.

6. Održavanje reda i disciplinske mjere

Članak 84.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može vijećniku izreći stegovnu mjeru:

1. opomene,
2. opomene s unošenjem u zapisnik,
3. opomene s oduzimanjem riječi,
4. opomene s oduzimanjem riječi i isključenjem sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda,
5. udaljavanja sa sjednice za tu sjednicu.

Stegovne mjere konačne su nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća.

Članak 85.

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Vijećnik je počinio disciplinski istup iz stavka 1. ovog članka ako:

- ako se u govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća ili druge vijećnike,
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 86.

Opomena s unošenjem u zapisnik izriče se vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika što bitnije ometa rad sjednice, odnosno ako je već jedanput na sjednici dobio opomenu.

Opomena iz stavka 1. ovog članka može se izreći i kada vijećnik služeći se svojim pravima zloupotrebljava odredbe ovog Poslovnika, kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje.

Članak 87.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena, bez i s unošenjem u zapisnik, ne drži predmeta o kojem se raspravlja.

Opomena s oduzimanjem riječi izreći će se vijećniku i kada svojim govorom na grublji način vrijeđa predsjednika Vijeća ili vijećnike, odnosno ako svojim govorom teže narušava ugled Vijeća i vijećnika.

Članak 88.

Iznimno, vijećniku koji je svojim ponašanjem tako narušio red na sjednici, može se uz mjeru oduzimanja riječi izreći i mjera udaljenja sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o točki dnevnog reda tijekom koje je počinio disciplinski istup.

Članak 89.

Vijećniku se izriče stegovna mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća kada je svojim vladanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika o redu na sjednici tako da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Stegovna mjera iz stavka 1. ovog članka stupa na snagu odmah nakon njezina izricanja na sjednici Vijeća.

Članak 90.

Protiv disciplinske mjere isključivanje sa sjednice, vijećnik ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi Vijeću u roku od 24 sata, od izricanja disciplinske mjere, a predsjednik Vijeća upućuje prigovor svim vijećnicima.

Mišljenje o prigovoru daje Odbor za statutarно-pravna pitanja.

Predsjednik Vijeća unosi prigovor u dnevni red prvoga narednoga dana ako je sjednica u tijeku, odnosno za prvu narednu sjednicu.

Odluku o prigovoru Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, bez rasprave, s time da pravo govora ima samo vijećnik koji je podnio prigovor i izjavitelj Odbora za statutarно-pravna pitanja.

Članak 91.

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu stegovnu mjeru,
- ukinuti disciplinsku mjeru,

Odluka Vijeća je konačna.

Članak 92.

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz dvorane udalji svaki slušatelj koji narušava red

Ako je red narušen, predsjednik Vijeća može naložiti da se udalje svi slušatelji iz dvorane u kojoj se održava sjednica.

Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u dvorani službeno, obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

Ukoliko predsjednik vijeća ne bi mogao održati red na sjednici mjerama iz ovog Poslovnika odredit će kraći prekid sjednice.

7. Zapisnik

Članak 93.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivim materijalu ili kada je sa sjednice isključena javnost, vodi se odvojeni zapisnik.

Zapisnik obavezno sadrži: vrijeme, mjesto, dnevni red sjednice, ime predsjednika odnosno predsjedavatelja, imena prisutnih vijećnika, imena odsutnih vijećnika s posebnom napomenom o vijećnicima koji su svoj izostanak najavili, imena ostalih sudionika sjednice, rezultat glasanja o pojedinim pitanjima te naziv odluka i svih drugih akata donesenim na sjednici.

Sastavni dio zapisnika čine tekstovi izglasanih odluka i drugih akata a mogu biti i citirani pojedini dijelovi govora govornika na kojima on izričito inzistira.

U zapisnik se ne navodi rasprava već prijedlozi o kojima se glasovalo i donijeti zaključci.

Na izričit zahtjev vijećnika unijet će se pojedinačno ime i prezime vijećnika koji nije glasovao za donijetu Odluku ili drugi akt.

Članak 94.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

Zapisnik se izrađuje u roku do sedam (7) dana od dana održane sjednice, nakon čega ga vijećnik može dobiti na uvid a dostavlja se vijećnicima uz poziv i materijale za narednu sjednicu.

Izvornike zapisnika sjednica Vijeća čuva se u arhivi upravnog odjela.

Sjednica vijeća mogu se tonski snimati ili voditi stenografske bilješke.

Tonske snimke čuvaju se najmanje dvanaest (12) mjeseci od verifikacije zapisnika.

Svaki vijećnik ima pravo uvida u tonsku snimku sjednice.

8. Javnost rada

Članak 95.

Rad općinskog vijeća Općine Vinodolske je javan.

Vijeće obavještava javnost o radu Vijeća i odlukama koje je donijelo, kao i o temama o kojima se raspravlja putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi pogodan način.

Na sjednici vijeća mogu biti prisutni izjavitelji sredstava javnog priopćavanja, kojima se dostavljaju pozivi za sjednicu i drugi materijali o kojima vijeće raspravlja.

Prijedlozi akata Vijeća odnosno akti Vijeća mogu se u cijelosti objaviti u sredstvima javnog priopćavanja ili kao posebne publikacije.

Članak 96.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća koji su u skladu s posebnim propisima označeni kao službena odnosno državna tajna.

Vijećnik ne smije iznositi podatke koje je saznao na sjednicama a imaju karakter povjerljivosti, naveden u stavku 1. ovog članka. Način rukovanja dokumentima koji se smatraju službenom ili državnom tajnom, uređuje se uputom upravnog odjela.

Članak 97.

Dužnost je izjavitelja tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja da iznose točne podatke o temama koje se razmatraju u Vijeću.

Radi pružanja pomoći i stvaranja povoljnih uvjeta za rad predstavnika tiska i drugih oblika priopćavanja u Vijeću, osigurava im se pravovremena dostava materijala i uvjeti za praćenje rada na sjednicama Vijeća i radnih tijela, razgovori s predstavnicima predlagatelja ili s dužnosnicima u Vijeću i drugi kontakti s izjaviteljima.

Članak 98.

Radi što potpunijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela, može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja.

Službene izjave o radu vijeća daje predsjednik vijeća i druge osobe koje za to ovlasti predsjednik.

Konferencija za tisak održava se po odluci Vijeća, a uz suglasnost predsjednika Vijeća.

Tiskovnu konferenciju može odrediti i radno tijelo.

Članak 99.

Građani i zainteresirani predstavnici pravnih osoba mogu prisustvovati sjednicama vijeća s tim da su dužni pismeno najaviti svoju nazočnost najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

Predsjednik vijeća može ograničiti broj građana ili zainteresiranih pravnih osoba prisutnih na sjednici vijeća zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici.

Članak 100.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se predmeti i materijali vijeća koji u skladu s posebnim propisima nose oznaku tajnosti.

9. RAD VIJEĆA U VRIJEME RATNOG STANJA ILI NEPOSREDNE UGROŽENOSTI NEOVISNOSTI I JEDINSTVENOSTI REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 101.

U vrijeme ratnog stanja ili neposredne ugroženosti neovisnosti ili jedinstvenosti Republike Hrvatske vijeće nastavlja s radom sukladno odredbama Ustava i zakonskih propisa.

Na rad u ustrojstvu vijeća primjenjuju se odredbe ovog poslovnika i odredbe zakonskih propisa i odredbe akata vijeća koje budu donesene.

Vijećnici su dužni osobno ili putem nadležnih tijela izvršiti vijeće o adresi stanovanja, rada odnosno jedinici ili ustanovi oružanih snaga Republike Hrvatske na koju im treba dostavljati pozive za sjednice vijeća i druge obavijesti u vezi obnašanja dužnosti vijećnika.

10. OBAVLJANJE ADMINISTRATIVNIH, STRUČNIH I DRUGIH POSLOVA

Članak 102.

Obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe vijeća i radnih tijela vijeća kao i za potreba Poglavarstva, mjesnih odbora i građana općenito vrši Jedinstveni upravni odjel Općine.

Unutarnje ustrojstvo, način rada i sistematizacija radnih mjesta, način i postupak zapošljavanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela utvrđuje se Odlukom o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela.

11. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 103.

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik općinskog vijeća Općine Vinodolske (»Službene novine« Primorsko goranske županije broj 11 /93.).

Članak 104.

Ovaj Poslovnik Općinskog vijeća Općine Vinodolske stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« Primorsko goranske županije.

Klasa: 021- 05/02-01-07

Ur broj: 2107-03/02-01-01-7-7-06

Bribir, 7. veljače 2002.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VINODOLSKE

Predsjednik
Općinskog vijeća
Željko Čitković, v.r.

3.

Na temelju članka 38. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01 i 60/01 Vjerodostojno tumačenje), članka 32-35. Statuta Općine Vinodolske (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 26/01), Općinsko vijeće Općine Vinodolske, na svojoj 7. izvanrednoj sjednici održanoj dana 7. veljače 2002. godine, donijelo je

ODLUKU

o radnim tijelima Općinskog vijeća Općine Vinodolske

Članak 1.

Ovom Odlukom osnivaju se stalna radna tijela Općinskog vijeća Općine Vinodolske te uređuje njihov naziv, sastav, djelokrug i način rada.

Radna tijela Općinskog vijeća osnivaju se za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja, te pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga za praćenje provođenja utvrđene politike i praćenje izvršavanja odluka i općih akata Vijeća, za koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, za proučavanje i raspravljavanje i drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća te za izvršavanje određenih zadaća (poslova) od interesa za Vijeće.

Općinsko vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeće) može uz stalna radna tijela osnovana Statutom, Poslovníkom i ovom Odlukom osnivati i druga stalna ili povremena radna tijela. Odlukom o osnivanju radnog tijela uređuje se naziv, sastav, način izbora i imenovanja i djelokrug i način rada.

I. NAZIV RADNIH TIJELA

Članak 2.

Stalna radna tijela Općinskog vijeća Općine Vinodolske utvrđena ovom Odlukom su:

1. Mandatna komisija,
2. Odbor za statutarно-pravna pitanja,
3. Odbor za izbor i imenovanja,
4. Odbor za proračun i financije,
5. Odbor za gospodarstvo i razvoj poduzetništva,
6. Odbor za prostorno planiranje i zaštitu okoliša,
7. Odbor za mjesnu samoupravu,
8. Odbor za međuopćinsku i međunarodnu suradnju,
9. Odbor za predstavke, pritužbe i posredovanje u sporovima,
10. Odbor za dodjelu priznanja,
11. Odbor za popis birača,
12. Povjerenstvo za procjenu štete od elementarnih nepogoda

II. DJELOKRUG RADA, BROJ ČLANOVA I SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 3.

Općinsko Vijeće ima Mandatnu komisiju.

Mandatna komisija bira se na konstituirajućoj sjednici Vijeća na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine (1/3) vijećnika.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana, koji se biraju iz reda vijećnika i znanstvenih i drugih djelatnika na vrijeme od četiri (4) godine.

Članak 4.

1. Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava Vijeće o provedenim izborima za Vijeće i o imenima izabranih vijećnika.

- obavještava Vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku funkciju i zahtjevima za stavljanje mandata u mirovanje i o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku funkciju,

- predlaže Vijeću odluku o prestanku mandata vijećnika kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti za prestanak mandata i predlaže početak obnašanja mandata zamjeniku vijećnika,

- podnosi izvješće Vijeću o nastavljanju s obnašanjem vijećničke dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata. Vijeće Zaključkom prihvata izvješće Mandatne komisije.

Članak 5.

Izabrani vijećnici koji daju ostavku ili stavljaju svoj mandat u mirovanje ili traže prestanak mirovanja mandata, moraju o tome obavijestiti predsjednika Mandatne komisije putem Upravnog odjela najkasnije dvadesetčetiri (24) sata prije početka sjednice.

Na konstituirajućoj sjednici umjesto vijećnika koji su dali ostavku ili su svoj mandat stavili u mirovanje, nazočni su i u kvorum se ubrajaju zamjenici vijećnika, sukladno Zakonu o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 6.

Nakon prihvatanja izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, pred predsjedateljem vijećnici daju svečanu prisegu.

Tekst svečane prisige glasi:

»Prišežem svojom čašću da ću funkciju vijećnika u Općinskom vijeću Općine Vinodolske obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava i Zakona i poštovati pravni poredak, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Vinodolske«.

Predsjedatelj izgovara tekst prisige i zatim poziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, izgovara »Prišežem« i potpisuje tekst svečane prisige.

Članak 7.

Vijećnik koji nije bio nazočan konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik vijećnika koji počinje obnašati vijećničku funkciju dati će svečanu prisegu na prvoj sjednici Vijeća kojoj bude nazočan na način i po postupku kao i vijećnici na konstituirajućoj sjednici.

Članak 8.

2. Odbor za statutarно-pravna pitanja:

- razmatra prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom i Statutom te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje svoje mišljenje i prijedlog Vijeću,

- razmatra poticaje za donošenje odluka i akata,
- utvrđuje i izdaje pročišćene tekstove odluka i akata Vijeća kada je tim aktima ovlašten ili kada to ocijeni potrebnim,

- razmatra prijedloge za davanje autentičnog tumačenja i daje autentična tumačenja Statuta, odluka ili drugih akata Vijeća,

- obavlja i druge poslove određene Poslovníkom Vijeća,

- obavlja i druge poslove po odluci Vijeća.

Odbor za statutarно-pravna pitanja ima predsjednika i dva (2) člana koji se biraju iz redova vijećnika i reda znanstvenih i stručnih djelatnika. Predsjednik odbora mora biti iz redova vijećnika.

Članak 9.

3. Odbor za izbor i imenovanje:

- predlaže izbor i imenovanje dužnosnika koje bira odnosno imenuje Vijeće,

- predlaže imenovanje predstavnika Vijeća u određena društvena tijela i organizacije,

- priprema i podnosi Vijeću prijedlog za izbor predsjednika i članova radnih tijela Vijeća,

- obavlja druge poslove određene Poslovníkom Vijeća.

Odbor za izbor i imenovanje ima predsjednika i dva (2) člana koji se biraju iz reda vijećnika.

Članak 10.

4. Odbor za proračun i financije:

- razmatra prijedloge općih i drugih akata koje donosi Vijeće iz oblasti poreza, doprinosa, pristojbi i drugih financijskih djelatnosti, prijedlog proračuna, opću bilancu, godišnji obračun proračuna, te o tome daje prijedloge i mišljenja Vijeću,

- razmatra i druga pitanja iz djelokruga financiranja u okviru samoupravnog djelokruga općine.

Odbor za proračun i financije ima predsjednika i dva (2) člana iz reda vijećnika i stručnih djelatnika.

Članak 11.

5. Odbor za gospodarstvo i razvoj poduzetništva:

- razmatra pitanja iz područja gospodarstva i razvoja poduzetništva,

- obavlja poslove utvrđivanja i praćenja gospodarskog razvitka Općine,

- razmatra koncepciju i strategiju razvitka poduzetništva,

- obavlja i druge poslove po odluci Vijeća.

Odbor ima predsjednika i dva (2) člana koji se biraju iz reda vijećnika, znanstvenih i stručnih djelatnika. Predsjednik je iz reda vijećnika.

Članak 12.

6. Odbor za prostorno planiranje i zaštitu okoliša:

- razmatra pitanja iz područja prostornog planiranja, uređenja prostora i zaštite okoliša,

- razmatra prijedloge akata iz nadležnosti Vijeća koji se odnose na to područje,

- surađuje s odgovarajućim odborima drugih općina i gradova.

Odbor ima predsjednika i dva (2) člana koji se biraju iz reda vijećnika, znanstvenih i stručnih djelatnika.

Članak 13.

7. Odbor za mjesnu samoupravu

- razmatra pokrenute inicijative i samoinicijativno pokreće inicijative za teritorijalni preustroj osnovanih mjesnih odbora,

- ako pokreće samoinicijativno teritorijalni preustroj osnovanog mjesnog odbora o tome pribavlja mišljenje zbora građana predmetnog područja,

- u suradnji s Odborom za Statutarno-pravna pitanja utvrđuje prijedlog izmjene Statuta u svezi s teritorijalnim preustrojem osnovanih mjesnih odbora, kao i drugih pitanja iz ovoga područja,

- obavlja i druge poslove od važnosti za razvoj i funkcioniranje mjesne samouprave.

Odbor ima predsjednika i dva (2) člana, koji se biraju iz reda vijećnika, stručnih i drugih djelatnika. Predsjednik je u pravilu iz reda vijećnika.

Članak 14.

8. Odbor za među-gradsku-očinsku i međunarodnu suradnju:

- razmatra pitanja iz među-gradskih-općinskih i međunarodnih odnosa te priprema prijedloge akata iz nadležnosti Vijeća koji se odnose na to područje,

- surađuje s odgovarajućim odborima općina, gradova i drugih zemalja.

Odbor ima predsjednika i dva (2) člana koji se biraju iz reda znanstvenih i stručnih djelatnika, a predsjednik je u pravilu iz reda vijećnika.

Članak 15.

9. Odbor za predstavke, pritužbe i posredovanje u sporovima

- razmatra predstavke, pritužbe i posreduje u sporovima građana u odnosu na odluke i druge akte Poglavarstva i Vijeća ili na postupke i ponašanja pojedinih dužnosnika općinske uprave,

- ukazuje nadležnim tijelima na kršenje zakonitosti i prava građana u postupku pred upravnim tijelima Općine,

- putem nadležnih tijela provjerava osnovanost pritužbi, predstavki i prijedloga podnijetih od strane građana ili pravnih osoba općinskom vijeću,

- u službenim prostorijama općine omogućava građanima upućivanje predstavki i pritužbi putem sandučića ili knjige kao i usmeno podnošenje.

Odbor ima predsjednika koji je u pravilu vijećnik i dva (2) člana koji se biraju iz reda vijećnika i stručnih, znanstvenih i javnih djelatnika.

Članak 16.

10. Odbor za dodjelu priznanja Općine

- predlaže Općinskom vijeću proglašenje osobe za počasnog građanina Općine,

- predlaže osobe za dodjelu javnih priznanja za iznimna postignuća i doprinose od osobitog značaja za razvitak i ugled Općine Vinodolske,

- predlaže vrste javnih priznanja, uvjete za njihovo dodjeljivanje, kriterije i postupnost za njihovu dodjelu.

Odbor za dodjelu priznanja ima predsjednika i četiri (4) člana koji se biraju iz reda vijećnika i iz reda građana, znanstvenih, stručnih i javnih djelatnika s prebivalištem na području Općine. Predsjednik Odbora u pravilu je vijećnik.

Članak 17.

11. Odbor za popis birača

Po zaključenju popisa birača Odbor provjerava pravilnost popisa birača, odlučuje o zahtjevima građana za upis, dopunu ili ispravak popisa birača koju nije uvažio Županijski

ured za opću upravu, te da potvrdi popis birača najkasnije osam (8) dana prije dana određenog za održavanje izbora.

U svom radu kontinuirano surađuje s nadležnom policijskom upravom i policijskom postajom MUP-a.

Odbor ima predsjednika i zamjenika predsjednika te dva člana i dva zamjenika člana.

Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se iz reda vijećnika, a članovi i zamjenici članova Odbora mogu se birati i iz reda građana, koji imaju prebivalište na području Općine na vrijeme od četiri godine.

Članak 18.

12. Povjerenstvo za procjenu štete od elementarnih nepogoda

Radi procjene štete od elementarnih nepogoda na području Općine Vinodolske osniva se općinsko Povjerenstvo za procjenu štete od elementarnih nepogoda.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje štetu na području Općine te organizira i usklađuje njezinu procjenu,

- surađuje sa Županijskim povjerenstvom,

- potvrđuje štetu za čije uklanjanje ili ublažavanje se odobravaju sredstva iz Proračuna Općine,

- Državnom povjerenstvu predlaže odobrenje žurne pomoći prema žurnom postupku na temelju izvješća i mišljenja Županijskog povjerenstva,

- daje podatke za proglašenje elementarne nepogode,

- Županijskom povjerenstvu prijavljuje štetu prema redovitu postupku,

- za Poglavarstvo Općine i Županijsko povjerenstvo izrađuje izvješća o štetama i utrošku sredstava pomoći.

Povjerenstvo obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Općine i drugim općim aktima Općinskog vijeća Općine Vinodolske.

Povjerenstvo ima predsjednika i četiri (4) člana koji se biraju iz reda vijećnika i građana, koji imaju prebivalište na području Općine, na vrijeme od četiri (4) godine.

III. NAČIN RADA RADNIH TIJELA

Članak 19.

U radnim tijelima Vijeća razmatraju se i usaglašavaju stajališta izražena ili upućena vijećnicima o pojedinim pitanjima o kojima se odlučuje u Vijeću. Radna tijela Vijeća, nakon provedene rasprave, zauzimaju stajališta i o tome obavještavaju Vijeće.

Radna tijela razmatraju izvješća organizacija koje na temelju Zakona podnose Vijeću, zauzimaju o tome svoja stajališta, a na njihov prijedlog o izvješću se može provesti rasprava i na sjednici Vijeća.

Članak 20.

Mandat predsjednika i članova radnog tijela traje do isteka mandata saziva Vijeća ukoliko Općinsko vijeće ne odluči drugačije.

Članovi radnih tijela biraju se iz reda vijećnika, građana, znanstvenih i stručnih djelatnika, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili jedne trećine (1/3) vijećnika, a imaju prebivalište na području Općine Vinodolske.

Članak 21.

Predsjednik radnog tijela Vijeća organizira rad tijela, predlaže dnevni red i predsjedava njegovim sjednicama.

Predsjednik potiče razmatranje pojedinih tema i brine se o obavješćivanju članova o pitanjima iz djelokruga radnih tijela.

Predsjednik surađuje s predsjednikom Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela Vijeća, te s pročelnikom Upravnog odjela o pitanjima iz djelokruga radnog tijela Vijeća.

Predsjednik se brine o provođenju zaključaka radnog tijela Vijeća i obavlja druge poslove određene ovim Poslovnikom.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika zakazanom sjednicom radnog tijela predsjednik član radnog tijela kojeg za to ranije ovlasti predsjednik radnog tijela, a koji ima njegova prava, obveze i odgovornosti određene ovim Poslovnikom.

Članak 22.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na osnovi zaključka Vijeća ili ako to zatraži predsjednik Vijeća ili trećina članova radnog tijela Vijeća, uz navođenje pitanja koja treba razmotriti na sjednici.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu kad je to obavezan učiniti, sjednicu radnog tijela Vijeća sazvat će predsjednik Vijeća.

Članak 23.

Radna tijela Vijeća donose zaključke, preporuke, stajališta, mišljenja i rješenja o pitanjima iz svog djelokruga, ako sjednici prisustvuje većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

Glasovanje na sjednici radnog tijela je javno osim ako radno tijelo ne odluči drugačije.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik, kojeg potpisuje predsjednik radnog tijela. Zapisnik se verificira na prvoj idućoj sjednici radnog tijela.

Članak 24.

Radna tijela Vijeća pokreću razmatranje tema iz svog djelokruga na vlastiti poticaj, a obvezatna su razmotriti svako pitanje iz svog djelokruga koje im uputi na razmatranje ili za koje to zatraži predsjednik Vijeća.

Radno tijelo Vijeća obavezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima obavijestiti Vijeće.

Radno tijelo može izvijestiti o stajalištu manjine svojih članova, kad mišljenja ostanu podijeljena u pogledu prijedloga za rješenje pojedinog pitanja.

Članak 25.

Kad podnosi izvješće ili prijedlog Vijeću, radno tijelo određuje izvjestitelja koji će, prema zaključku radnog tijela, na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća, na sjednici obrazložiti stajalište ili prijedlog radnog tijela.

Izvjestitelj se na sjednici izjašnjava u ime radnog tijela Vijeća o pitanjima u svezi s izvješćem, odnosno stajalištem ili prijedlogom radnog tijela, ali ne može izmijeniti stajalište ili prijedlog radnog tijela ili odustati od njega ako za to nije ovlašten od radnog tijela, niti se u ime radnog tijela može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

Članak 26.

Radna tijela surađuju međusobno, a mogu održati i zajedničku sjednicu te Vijeću podnijeti i zajedničko izvješće o temi rasprave.

Sjednici radnog tijela Vijeća može prisustvovati i sudjelovati u raspravi predstavnik Poglavarstva kad se na sjednici razmatra prijedlog Poglavarstva, a predstavnik Upravnog odjela kad se na sjednici razmatra pitanje iz njihovog djelokruga.

Radna tijela imaju pravo tražiti od Poglavarstva, Upravnog odjela i drugih organa Vijeća odgovarajuće obavijesti

i druge podatke koji su mu potrebni za rad, a kojima ova tijela raspolažu ili su ih u svom djelokrugu obavezni prikupljati i evidentirati.

Članak 27.

Sjednice radnih tijela su javne.

Radno tijelo može održati tiskovnu konferenciju. Odluku o tome donosi predsjednik radnog tijela u dogovoru s predsjednikom Vijeća.

Članak 28.

Predsjednik radnog tijela može na sjednicu pozvati znanstvene, stručne i javne djelatnike i druge osobe radi pribavljanja mišljenja o pitanjima koja se raspravljaju na sjednici.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka sudjeluju u radu vijeća bez prava odlučivanja.

Radno tijelo može sukladno Statutu i Poslovniku i ovoj Odluci donijeti Poslovnik radnog tijela.

Članak 29.

Administrativne i druge tehničke poslove za potrebe rada radnih tijela obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine.

Potreban prostor za rad radnih tijela (prostoriju) osigurava Poglavarstvo.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Radna tijela Općinskog vijeća osnovana na temelju ranijih odluka Vijeća nastavljaju s radom i nakon stupanja na snagu ove Odluke, a njihov sastav, djelokrug i način rada uskladit će se s ovom Odlukom.

Članak 31.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 021-05/02-01-07

Ur.broj: 2107-03/02-01-01-7-7-05

Bribir, 7. veljače 2002.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VINODOLSKE

Predsjednik
Općinskog Vijeća
Željko Čitković, v.r.

4.

Na temelju članka 35. točka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01), članka 20. i 88. Statuta Općine Vinodolske (»Službene novine« PGŽ-e broj 26/01), te članka 20. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Vinodolske (»Službene novine« PGŽ-e broj 11/93), Općinsko vijeće Općine Vinodolske, na svojoj 5. redovitoj sjednici održanoj 7. prosinca 2001. godine, donijelo je

STATUTARNU ODLUKU o izmjeni i dopuni Statuta Općine Vinodolske

Članak 1.

U Statutu Općine Vinodolske (»Službene novine« PGŽ-e broj 26/01) članak 51. mijenja se i glasi:

»Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine kao i poslova državne uprave prenijete na nju, ustroja-

va se jedan jedinstveni Upravni odjel i službe (upravna tijela).

Ustrojstvo jedinstvenog Upravnog odjela i službi iz stavka 1. ovog članka uređuje se općim aktom Općinskog vijeća u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Upravnim odjelom upravlja PROČELNIK, kojega na temelju javnog natječaja imenuje općinsko Poglavarstvo, na vrijeme od četiri (4) godine.

Imenovanje, razrješenje, odgovornost, trajanje mandata kao i druga pitanja u svezi rada Pročelnika, provodi se na način i po postupku utvrđenom ovim Statutom i odlukom Općinskog vijeća.»

Članak 2.

U daljnjem tekstu Statuta, riječi: »UPRAVNI ODJELI« (množina) zamjenjuju se riječima »UPRAVNI ODJEL« (jednina) u odgovarajućem padežu i broju.

Članak 3.

Ostale odredbe ovog Statuta koje nisu obuhvaćene ovom izmjenom i dopunom, ostaju na snazi.

Članak 4.

Ova Izmjena i dopuna Statuta Općine Vinodolske objavit će se u »Službenim novinama« PGŽ-e, a stupa na snagu osmog dana nakon objave.

Klasa: 021-05/01-01-5

Ur. br.: 2107-03/01-01-5-12-09

Bribir, 7. prosinca 2001.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VINODOLSKE

Predsjednik
Željko Čitković, v.r.

5.

Na temelju članka 20., a u svezi s odredbama članka 88. Statuta Općine Vinodolske (»Službene novine« PGŽ-e 26/01) i članka 20. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Vinodolske (»Službene novine« PGŽ broj 11/93), Općinsko vijeće Općine Vinodolske, na svojoj 5. redovitoj sjednici, održanoj 7. prosinca 2001. godine, donijelo je

ODLUKU

o usvajanju prijedloga za izmjenu i dopunu i pristupanju raspravi o predloženoj izmjeni i dopuni Statuta Općine Vinodolske

I.

Na temelju članka 88. stavak treći Statuta Općine Vinodolske, prihvaća se prijedlog za izmjenu i dopunu Statuta Općine Vinodolske i pristupa raspravi po obrazloženom prijedlogu kojega je podnijelo Poglavarstvo, glede predložene izmjene i dopune Statuta.

II.

Na temelju članka 88. Statuta Općine, Općinsko vijeće Općine Vinodolske odlučuje da pristupa raspravi o predloženoj izmjeni i dopuni Statuta.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama« PGŽ-e.

Klasa: 021-05/01-01-05

Ur. broj: 2107-03/01-01-5-12-08

Bribir, 7. prosinca 2001.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VINODOLSKE

Predsjednik
Željko Čitković, v.r.

6.

Na temelju članka 20. stavak 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine« broj 36/95, 70/97 128/99, 57/00, 129/00 i 59/01), te članka 20. Statuta Općine Vinodolske (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 26/01), Općinsko vijeće Općine Vinodolske, na svojoj 5. redovitoj sjednici održanoj 07. prosinca 2001. godine, donijelo je

ODLUKU

o komunalnoj naknadi Općine Vinodolske

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se:

- 1.1. obveznici komunalne naknade
- 1.2. naselja i ulice u Općini Vinodolskoj u kojima se plaća komunalna naknada
- 1.3. područja - zone u Općini Vinodolskoj
- 1.4. koeficijenti zona (KZ) za pojedine zone
- 1.5. koeficijenti namjene (KN) za pojedine djelatnosti, za poslovni prostor i građevno zemljište koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti,
- 1.6. mjerila na temelju kojih se određuje komunalna naknada, način utvrđivanja visine, korištenja sredstava komunalne naknade i ostale odredbe vezane uz donošenje Rješenja i obračun komunalne naknade
- 1.7. rokovi plaćanja komunalne naknade
- 1.8. nekretnine važne za Općinu Vinodolsku koje se u potpunosti ili djelomično oslobađaju od plaćanja komunalne naknade
- 1.9. opći uvjeti i razlozi zbog kojih se u pojedinačnim slučajevima može odobriti potpuno ili djelomično oslobađanje od plaćanja komunalne naknade
- 1.10. izvorna sredstva iz kojih će se namiriti iznos za slučaj potpunog ili djelomičnog oslobađanja od plaćanja komunalne naknade.

Članak 2.

Naselja sa uređenim građevinskim zemljištem u kojima se plaća komunalna naknada su naselja na području Općine ustanovljena Statutom Općine: BRIBIR, DRIVENIK, GRIZANE-BELGRAD, TRIBALJ.

Članak 3.

Komunalna naknada se plaća u naseljima u kojima se najmanje obavljaju komunalne djelatnosti održavanja javnih površina, održavanja nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, pod uvjetom da je do zemljišne čestice uređena javna pristupna površina, odnosno služnost od uređene javne pristupne površine do te čestice.

Sva naselja na području Općine Vinodolske smatraju se naselja s uređenim građevinskim zemljištem u kojima se najmanje obavljaju komunalne djelatnosti navedene u stavku 1. ovog članka.

Članak 4.

Naselja na području Općine Vinodolske u kojima se plaća komunalna naknada, podijeljena su u 3 položajne zone.

I. ZONA obuhvaća

1. U naselju BRIBIR - ulice: Bribir, Gradac, Štale, Dragalinj uključivo do broja 31.
2. U naselju TRIBALJ - ulice Tribalj, Sušik, Belobrajčići, te zemljišta uz jezero.
3. U naselju GRIZANE-BELGRAD - ulica Grižane
4. U naselju DRIVENIK - ulica Drivenik.

II. ZONA

obuhvaća sve ostale ulice u naseljima na području Općine koja nisu obuhvaćena u I. zoni.

III. ZONA

obuhvaća sva ostala područja Općine koja nisu obuhvaćena u I. i II. zoni.

Članak 5.

Komunalna naknada prihod je Proračuna Općine Vinodolske.

Sredstva prikupljena naplatom komunalne naknade namijenjena su financiranju komunalne djelatnosti prema godišnjem programu održavanja komunalne infrastrukture kojega donosi Općinsko vijeće krajem tekuće godine za sljedeću godinu, a posebice za:

1. odvodnju atmosferskih i fekalnih voda,
2. održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na čišćenje javnih površina,
3. održavanje javnih površina,
4. održavanje nerazvrstanih cesta,
5. javne rasvjete,
6. održavanje groblja,
7. vatrogastvo.

Sredstva prikupljena komunalnom naknadom mogu se odlukom Općinskog vijeća upotrijebiti u svrhu održavanja objekata školskog, zdravstvenog i socijalnog sadržaja.

II. OBVEZNICI PLAĆANJA KOMUNALNE NAKNADE

Članak 6.

Na području Općine Vinodolske komunalnu naknadu plaćaju vlasnici odnosno korisnici:

1. stambenog prostora,
2. poslovnog prostora,
3. garažnog prostora,
4. građevinskog zemljišta koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti,
5. neizgrađenog građevinskog zemljišta.

Građevinskim zemljištem u smislu Zakona, smatra se zemljište koje se nalazi unutar granica građevinskog područja naselja, a na kojemu se, u skladu s prostornim planom, mogu graditi građevine za stambene, poslovne, sportske ili druge namjene.

Neizgrađenim građevinskim zemljištem, u smislu Zakona, smatra se građevinsko zemljište na kojemu nije izgrađena nikakva građevina ili na kojemu postoji privremena građevina za čiju izgradnju nije potrebno odobrenje za gradnju.

Neizgrađenim građevinskim zemljištem smatra se i zemljište na kojemu se nalaze ostaci nekadašnje građevine.

Građevinsko zemljište koje se koristi za obavljanje poslovne djelatnosti, vezano je za poslovnu djelatnost koja se u njemu ili na njemu obavlja, kao što su: otvorena skladišta, manipulativni prostor, parkirališta, energetske objekte, ener-

getski cjevovodi velikih profila, akumulaciona jezera, brane i crpne stanice, zagati zahvati i retencije.

Pod stambenim prostorom smatra se prostor u svim vrstama stanova, obiteljskim kućama, kućama za odmor.

Članak 7.

Pojam stambenog prostora vezan je za pojam stana, određen st. 1. članka 2. Zakona o najmu stanova (»Narodne novine« broj 91/96).

Stanom se smatra skup prostorija namijenjenih za stanovanje s prijeko potrebnim sporednim prostorijama koje čine jednu zasebnu građevinsku cjelinu i imaju poseban ulaz.

Članak 8.

Pojam poslovnog prostora i garaže određen je st. 3. i 4. članka 2. Zakona o zakupu poslovnog prostora (»Narodne novine« broj 91/96 i 124/98).

Poslovnim prostorijom smatraju se jedna ili više prostorija u poslovnoj ili stambenoj zgradi namijenjenih obavljanju poslovne djelatnosti koje u pravilu čine građevinsku cjelinu i imaju zaseban glavni ulaz.

Garaža je prostor za smještaj vozila.

III. OSLOBAĐANJE OD PLAĆANJA KOMUNALNE NAKNADE

Članak 9.

Komunalna naknada ne plaća se za nekretnine:

1. koje koristi ustanova zdravstvene zaštite i socijalne skrbi u vlasništvu Općine Vinodolske,
2. koje koriste javne ustanove u kulturi čiji je osnivač Općina,
3. koje se upotrebljavaju za djelatnost vatrogasnih službi,
4. koje služe vjerskim zajednicama za obavljanje njihove vjerske i obrazovne djelatnosti,
5. za građevna zemljišta na kojima su spomen-obilježja, spomen-područja,
6. nekretnine koje su od važnosti za Općinu Vinodolsku, a u kojima obavljaju djelatnost ustanove ili udruge iz oblasti kulture, športa, humanitarne i sl. te koje neposredno koristi Općina Vinodolska, a njihovo se održavanje financira iz Proračuna ili dijelom Proračuna, pod uvjetom da te nekretnine njihovi korisnici ne daju u najam, podnajam, zakup, podzakup ili na privremeno korištenje,
7. osobe koje su korisnici socijalne skrbi, temeljem općinske Odluke o socijalnoj skrbi, sa prebivalištem u Općini Vinodolskoj,
8. osobe kojima je na nekretnini, uslijed elementarne nepogode ili druge nezgode, nastala šteta.

U slučajevima iz točke 7. ovog članka, obveznik će se osloboditi plaćanja komunalne naknade u roku od jedne (1) godine, a u slučajevima iz točke 8. ovog članka, prema odredbama posebnog Zakona koji regulira ovu oblast.

9. Nekretnine koje se koriste za dječje jaslice, vrtiće, čiji je osnivač Općina Vinodolska ili koje se financiraju iz Proračuna,

10. zemljišta i zgrade na kojima se nalaze komunalni objekti i uređaji komunalnih poduzeća za vodoopskrbu i odvodnju za održavanje komunalija zajedničke potrošnje, osim uredskih prostorija i zemljišta i deponija otpada,

11. za javno-prometne površine, javne parkove i groblja.

Članak 10.

Odlukom o socijalnoj skrbi Općine Vinodolske (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 1/99) utvrđeni su kriteriji i uvjeti za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade, a sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi (»Narodne novine« broj 73/97, 27/01 i 59/01).

Članak 11.

Općinsko Poglavarstvo može u opravdanim slučajevima donijeti posebnu odluku o djelomičnom ili potpunom oslobođanju plaćanja komunalne naknade u prvoj godini poslovanja trgovačkih društava i obrta onih pravnih i fizičkih osoba za koje se pouzdano zna da nemaju izvora sredstava za plaćanje iste (zbog stečaja, likvidacije i sl.) ili pak iz razloga davanja pogodnosti onim granama gospodarstva, odnosno onim djelatnostima koje utvrdi kao deficitarne i koje kao takve želi prioritarno razvijati na ovom području.

Članak 12.

Rješenje o privremenom, djelomičnom ili potpunom oslobođanju od plaćanja komunalne naknade donosi Jedinstveni upravni odjel Općine na zahtjev obveznika, na temelju utvrđenih kriterija u sklopu godišnjeg Programa održavanja komunalne infrastrukture.

Odredbe o oslobođanju obveza plaćanja komunalne naknade odnose se na osobe s prebivalištem na području Općine Vinodolske.

Oslobođanje od plaćanja komunalne naknade teče od prvog u idućem mjesecu, od donašanja pravomoćnog rješenja.

Osobe koje ostvaruju pravo na oslobođanje obveze plaćanja komunalne naknade u obvezi su uz zahtjev priložiti odgovarajuće dokaze.

Članak 13.

Od plaćanja komunalne naknade na njihov zahtjev oslobođaju se obveznici stariji od 65 godina, koji žive sami ili u staračkim domaćinstvima, a kojima je jedini izvor prihoda za život prihod od poljoprivrede.

IV. UTVRĐIVANJE VISINE I IZRAČUNA KOMUNALNE NAKNADE

Članak 14.

Visina komunalne naknade određuje se ovisno o:

1. stupnju opremljenosti građevinskog zemljišta komunalnim objektima i objektima društvene i javne namjene,
2. lokaciji nekretnine, zgrade ili zemljišta, odnosno o zoni u kojoj se nalazi nekretnina,
3. vrsti nekretnine iz članka 6. ove Odluke,
4. namjeni.

Članak 15.

Komunalna naknada obračunava se po m^2 površine i to za: STAMBENI, POSLOVNI I GARAŽNI PROSTOR po jedinici korisne površine koja se utvrđuje na način propisan Uredbom o uvjetima i mjerilima za utvrđivanje zaštićene najamnine (»Narodne novine« broj 40/97), a za građevinsko zemljište koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti i neizgrađeno građevinsko zemljište, po jedinici stvarne površine.

Članak 16.

Pod površinom stambenog prostora smatra se površina unutar građevnog objekta u kojemu se stanuje, odnosno ukupna netto izgrađena korisna površina.

Pod površinom poslovnog prostora smatra se ukupno netto izgrađena površina unutar objekta koji se koristi za poslovnu djelatnost ili poslovne svrhe, odnosno zemljište koje obveznik koristi ili ima pravo koristiti.

Pod površinom građevinskog zemljišta smatra se površina građevinskog zemljišta na kojoj se obavlja djelatnost, a da nije obuhvaćena pod površinom poslovnog prostora.

Članak 17.

Iznos komunalne naknade po m^2 obračunske površine nekretnine utvrđuje se množenjem:

1. vrijednosti obračunske jedinice - boda B, određene u kunama po m^2 (vrijednost boda),
2. koeficijenta zone (KZ)
3. koeficijenta namjene (KN).

Članak 18.

Mjesečni izračun visine komunalne naknade dobije se množenjem korisne površine prostora obveznika s cijenom po jedinici površine (vrijednost boda), određene u kunama po m^2 , koeficijentom zone (KZ) i koeficijentom namjene (KN).

Visina mjesečnog iznosa komunalne naknade po m^2 obračunske površine, utvrđuje se prema sljedećoj formuli:

$$KN = B \times KZ \times KN \text{ (Kn/m}^2 \text{ mjesec)}$$

gdje je: »B« = vrijednost obračunske jedinice - boda - određen u kunama po m^2 mjesečno (Kn/ m^2 /mjesec).

»KZ« = koeficijent zone

»KN« = koeficijent namjene.

Članak 19.

Vrijednost boda (B) određuje posebnom Odlukom Općinsko vijeće do kraja studenog tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu, nakon donošenja Odluke o komunalnoj naknadi.

Početnu vrijednost boda (B) po posebnoj odluci Općinsko vijeće će donijeti istovremeno sa donošenjem ove Odluke.

Vrijednost boda iz stavka 1. ovog članka jednaka je mjesečnoj visini komunalne naknade po m^2 korisne površine stambenog prostora u I. zoni Općine.

Ako Općinsko vijeće ne odredi vrijednost boda iz stavka prvog ovog članka, najkasnije do kraja studenog tekuće godine za obračun komunalne naknade u sljedećoj kalendarskoj godini, vrijednost boda se ne mijenja.

Članak 20.

Koeficijent zone (KZ) iznosi kako slijedi:

za I. ZONU 1,00

za II. ZONU 0,30

za III. ZONU 0,10

Područja zona u Općini utvrđena su u članku 4. ove Odluke ovisno o pogodnosti položaja i komunalnoj opremljenosti određenog područja prema vlastitim uvjetima i mjerilima.

Članak 21.

(1) Koeficijent namjene (KN) ovisi o vrsti nekretnine iz članka 6. ove Odluke i iznosi za:

- a) stambeni prostor i prostor koji koriste neprofitne organizacije - koeficijent 1,00
- b) garažni prostor - koeficijent 1,00
- c) neizgrađeno građevinsko zemljište - koeficijent 0,05

2) Koeficijent namjene za poslovni prostor i za građevinsko zemljište koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti, utvrđuje se po toj djelatnosti, kako slijedi:

grupa djelat.	koef. namj.	oznaka djelat.	DJELATNOST PO PODRUČJIMA
I.	10	50	Trgovina motornim vozilima i motociklima, održavanje i popravak motornih vozila i motocikla,
		51	trgovina na malo motornim gorivima i mazivima
		63	Trgovina na veliko i posredovanje u trgovini: komercijalno korištenje vode iz akumulac. jezera,
		64	crpljenje i prodaja vode za piće i industrijske (tehnol.) vode
		65	prateće i pomoćne djelatnosti u prijevozu, djelatnost putničke agencije
		66	pošta i telekomunikacije
		67	financijsko posredovanje, osim osiguranja i mirov. fondova
		70	poslovanje nekretninama
		72	osiguranje i mirovinski fondovi
		74	pomoćne djelatnosti u financijskom osiguranju
		92.71.	djelatnosti kockanja i klađenja
II.	9	K	poslovanje nekretninama iznajmljivanje i poslovne usluge (pržionica kave)
		72	računalne i srodne djelatnosti
		74	ostale poslovne djelatnosti (računovod., knjigovod., pravni poslovi, poslovno savjetovanje, inženjerstvo.
III.	8	H	Hoteli i restorani
		55.4	barovi (kavana, noćni klub, disco klub, caffe bar, buffet, igračnice
		55.23	usluge smještaja za kraći boravak turista-apartmani, pansioni, sobe za iznajmljivanje, kuće za odmor
		55.2	kampovi i autokampovi
		55.3	restorani s terasama - ugost. usluge prehrane
		70.31	agencije za promet nekretninama
		71	iznajmljivanje strojeva i opreme, bez rukovatelja
		72.1	pružanje savjeta o računalnoj opremi (hardwarea)
		72.2	savjet i pribav. program. opreme (softwarea)
		72.6	ostale djelatnosti povezane s računalima
		74.4	promidžba (reklama i propaganda)
		74.6	istražne i zaštitne djelatnosti.
IV.	7	45	GRAĐEVINARSTVO
		50.2	održavanje i popravak motornih vozila
		52.7	popravak predmeta za osobnu uporabu i kućanstvo
		60.2	ostali kopneni prijevoz
		63.2	ostale prateće djelatnosti u prijevozu
V.	6	74.7	čišćenje svih vrsta objekata
		74.8	raznovrsne poslovne djelatnosti
		93	ostale uslužne djelatnosti
		95	privatna kućanstva sa zaposlenim osobljem
VI.	5	40	proizvodnja i opskrba električnom energijom, plinom, parom i toplom vodom
		15	proizvodnja hrane i pića
		16	proizvodnja duhanskih proizvoda
		19	prerada kože, izrada galanterije i obuće
		20	prerada drva i proizvoda od drva, osim namještaja
		21	proizvodnja celuloze, papira i proizvoda od papira
		22	proizvodnja kemikalija i kem. proizvoda; izdavačka i tiskarska djelatnost
		25	proizvodnja ostalih nemetalnih mineralnih proizvoda
		28	proizvodnja proizvoda od metala, osim strojeva i opreme
		29	proizvodnja strojeva i uređaja
		30	proizvodnja uredskih strojeva i računala; proizvodnja RTV i komunikacij. aparata i opreme
		32	proizvodnja medicinskih, preciznih, optič. instrum.; satova
		34	proizvodnja motornih vozila, prikolica i poluprikolica
		35	proizvodnja ostalih prometnih sredstava
		36	proizvodnja namještaja, prerađivačka industrija
		P	prerađivačka industrija
		14	vađenje ostalih ruda, proizvodnja kamena i pijeska
VII.	4,8	50.10.2.	trgovina na malo motornim vozilima
		50.30.2.	trgovina na malo dijel. i priborom za motor. vozila
		50.40.2.	trgovina na malo motociklima i dijelovima
		52.1.	trgovina na malo u nespecijal. prodavaonama
		52.2.	trgovina na malo živežnim namirnicama u spec. prod.
		52.33	trgovina na malo kozmet. i toalet. proizvodima
		52.4.	trgovina na malo u specijal. prodavaonama
		52.5.	trgovina na malo rabljenom robom u prodavaon.
		52.6.	trgovina na malo izvan prodav.
		63.12.	skladištenje robe
VIII.	4	17	proizvodnja tekstila

		18	proizvodnja odjeće, dorada, odvoz smeća, sanitar. i slične djelatnosti
		75.	javna uprava i obrana, obvezno socijal. osiguranje
		75.1.	djelatnost općih javnih službi
IX.	3	01	poljoprivreda, lov i usluge povezane s njima
		02	šumarstvo, sječa drva i usluge
		22	izdavačka i tiskarska djelatnost
X.	2	N	Zdravstvena zaštita i socijalna skrb
		85.12	djelatnost medicinske prakse
		85.13	djelatnost stomatološke prakse
		85.2.	veterinarska djelatnost
XI.	1.5	80	obrazovanje
		91	djelatnost članskih organizacija
		92	rekreacijske, kulturne i sport. djelatnosti
XII.	1	45	stambeni prostori, prostor koji koriste neprofitne organizacije
		46	garažni prostor
XIII.	0,05	47	neizgrađeno građevinsko zemljište

Za razvrstavanje poslovnih prostora i poslovno proizvodnih prostora korištena je Odluka o nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti (»Narodne novine« broj 3/97).

Članak 22.

Koeficijent namjene za poslovni prostor i za građevno zemljište koje služi u svrhu poslovne djelatnosti određuje predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave pod uvjetom da:

- a) za poslovni prostor koji služi za proizvodne djelatnosti koeficijent ne može biti manji od 1,00 niti veći od 5,00,
- b) za poslovni prostor koji služi za ostale djelatnosti koeficijent ne može biti manji od 1,00 niti veći od 10,00,
- c) za građevno zemljište koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti koeficijent može biti najviše 10% koeficijenta namjene koji je određen za poslovni prostor.

Članak 23.

Za poslovni prostor koji služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti u slučaju kada se poslovna djelatnost ne obavlja više od 6 mjeseci u kalendarskoj godini, koeficijent namjene umanjuje se za 50%, ali ne može biti manji od koeficijenta namjene za stambeni prostor.

Za građevinsko zemljište koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti, u slučaju kada se poslovna djelatnost ne obavlja više od 6 mjeseci u kalendarskoj godini, koeficijent namjene umanjuje se za 50%, ali ne može biti manji od koeficijenta namjene za neizgrađeno građevinsko zemljište.

Na pismeni zahtjev obveznika komunalne naknade primjenjivat će se odredbe stavka drugog ovog članka.

V. UTVRĐIVANJE OBVEZE I NAPLATE KOMUNALNE NAKNADE

Članak 24.

Rješenje o komunalnoj naknadi (godišnje) donosi Jedinствeni upravni odjel Općine Vinodolske u skraćenom upravnom postupku, za kalendarsku godinu do 31. ožujka tekuće godine, ako se na osnovi ove Odluke Općinskog vijeća mišljenja njezina visina u odnosu na prethodnu godinu, odnosno u istom roku nakon donošenja ove Odluke o komunalnoj naknadi.

Obveznik plaćanja komunalne naknade dužan je o svakoj promjeni koja utječe na obvezu utvrđenu rješenjem iz prethodnog stavka ovog članka, u roku od 15 dana od nastanka promjene izvijestiti Općinu Vinodolsku. U protivnom, obvezan je za razdoblje za koje nije izvršio prijavu, platiti komunalnu naknadu po ranije primljenom rješenju u slučaju smanjenja korisne površine, a dvostruko u slučaju povećanja korisne površine.

Članak 25.

Rješenjem o komunalnoj naknadi utvrđuje se visina komunalne naknade po m² obračunske površine, obračunska površina i mjesečni iznos komunalne naknade, osim za nekretnine iz članka 20. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine« broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00 i 59/01).

Članak 26.

Obveza plaćanja komunalne naknade nastaje prvog dana mjeseca u kojemu je obveznik postao vlasnik ili korisnik prostora i zemljišta iz čl. 6. ove odluke.

Komunalna naknada plaća se tromjesečno (kvartalno) do 15. u mjesecu za prethodno tromjesečje.

Komunalna naknada se obračunava tromjesečno, a plaća u roku od 15 dana od dana primitka obračunskog listuplatnice, odnosno računa. Račun se obveznicima dostavlja četiri puta godišnje, krajem obračunskog razdoblja.

Članak 27.

Rješenje o komunalnoj naknadi za sve obveznike plaćanja, izrađuje se računarima.

Članak 28.

Protiv rješenja Upravnog odjela Općine o obvezi plaćanja komunalne naknade može se izjaviti žalba u roku od 15 dana od dana primitka rješenja, Upravnom tijelu Županije u čijem su djelokrugu poslovi komunalnog gospodarstva tj. Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti Primorsko-goranske županije.

Nakon provođenja postupka prvostupajnsko tijelo može uvažiti zahtjev iz žalbe i donijeti novo rješenje.

Drugostupajnsko rješenje, kojim je izmijenjeno prvostupajnsko rješenje, postaje izvršno kada se dostavi stranci.

Članak 29.

Prvostupajnsko rješenje o obvezi plaćanja komunalne naknade postaje izvršno:

- a) istekom roka za žalbu ako žalba nije izjavljena,
- b) dostavom stranci rješenja kojim se žalba odbacuje ili odbija.

Drugostupajnsko rješenje kojim je izmijenjeno prvostupajnsko rješenje postaje izvršno kada se dostavi stranci.

Nakon isteka roka od 5 godina od kada je rješenje postalo izvršno, ne može se tražiti njegovo izvršenje.

Članak 30.

Od obveznika komunalne naknade koji po izvršnosti rješenja u propisanom roku nije platio komunalnu naknadu,

ista se naplaćuje na osnovi rješenja o određivanju prisilne naplate.

Rješenje o određivanju prisilne naplate komunalne naknade donosi Jedinštveni upravni odjel općine.

Izvršno rješenje o komunalnoj naknadi izvršava se u postupku i na način određen propisima o prisilnoj naplati poreza na dohodak, odnosno dobit, sukladno odredbama Općeg poreznog zakona.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Zbog povećanja komunalne naknade za stambeni prostor u I. zoni u odnosu na II. i III. zonu i njegovog povećanja za tri puta u odnosu na dosadašnju visinu plaćanja, svi obveznici plaćanja komunalne naknade za stambeni prostor u I. zoni, oslobađaju se plaćanja dijela te obveze, u konačnom izračunu po rješenju u iznosu od 60 posto.

Članak 32.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave iste u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Članak 33.

Danom primjene ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnoj naknadi Općine Vinodolske (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 10/98), Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o komunalnoj naknadi Općine Vinodolske (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 22/98), Odluka o djelomičnom oslobađanju od plaćanja komunalne naknade (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 22/98), te Odluka o posebnim kriterijima i mjerilima za izračun i naplatu komunalne naknade (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 22/98).

Klasa: 021-05/01-01-05-012
Ur. broj: 2107-03/01-01-5-12-10
Bribir, 7. prosinca 2001.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VINODOLSKE

Predsjednik
Željko Čitković, v.r.

7.

Na temelju stavka 1. članka 20. b Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine« broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00 i 59/01) članka 19. stavak drugi Odluke o komunalnoj naknadi Općine Vinodolske, članka 20. Statuta Općine Vinodolske (»Službene novine« PGŽ broj 26/01), Općinsko vijeće Općine Vinodolske, na svojoj 5. redovitoj sjednici održanoj prosinca 2001. godine donijelo je

ODLUKU

o vrijednosti boda (B) za određivanje iznosa komunalne naknade

Članak 1.

Vrijednost boda (B), koja je osnova za obračun i plaćanje komunalne naknade u Općini Vinodolskoj iznosi 0,60 kuna/m² korisne površine stambenog prostora u I. (prvoj) zoni Općine Vinodolske.

Članak 2.

Vrijednost bod (B) jednaka je mjesečnoj visini komunalne naknade po m² korisne površine stambenog prostora u prvoj zoni Općine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« PGŽ-e, a primjenjivat će se od 1. siječnja 2001. godine.

Klasa: 021-05/01-01-05-012
Ur. broj: 2107-03/01-01-5-12-05-7.1.
Bribir, 7. prosinca 2001.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VINODOLSKE

Predsjednik
Željko Čitković, v.r.

8.

Na temelju odredbi članka 23. stavak 3. Zakona o Komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine« broj 36/95, 90/97, 128/99, 57/00, 129/00 i 59/01) i članka Statuta Općine Vinodolske (»Službene novine« PGŽ-e broj 26/01) Općinsko vijeće Općine Vinodolske, na 7. izvanrednoj sjednici održanoj 7. veljače 2002. godine, donijelo je

ODLUKU

o komunalnom doprinosu Općine Vinodolske

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se uvjeti i način utvrđivanja visine komunalnog doprinosa, te visina komunalnog doprinosa u Općini Vinodolskoj:

1. područje zona za plaćanje komunalnog doprinosa u Općini Vinodolskoj,
2. jedinična vrijednost komunalnog doprinosa utvrđena po m³ građevine, za pojedine zone,
3. način i rokovi plaćanja komunalnog doprinosa,
4. opći uvjeti i razlozi zbog kojih se u pojedinačnim slučajevima može odobriti djelomično ili potpuno oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa,
5. izvori sredstava iz kojih će se namiriti iznos u slučaju potpunog ili djelomičnog oslobađanja od plaćanja komunalnog doprinosa.

Članak 2.

Komunalni doprinos prihod je Proračuna Općine Vinodolske.

Članak 3.

Sredstva komunalnog doprinosa namijenjena su za financiranje gradnje objekta i uređaja komunalne infrastrukture za:

1. Javne površine, uređaje i izgradnju
2. Nerazvrstane ceste, izgradnju i održavanje
3. Groblja, izgradnju i održavanje,
4. Javna rasvjeta, izgradnja i održavanje

Članak 4.

Uređenje i izgradnja javnih površina obuhvaća: izgradnju pješačkih staza, parkirališta, trgova, dječjih igrališta, uređenje parkova, zelenih površina i otvorenih odvodnih kanala.

Izgradnja nerazvrstanih cesta obuhvaća: izgradnju cesta unutar građevnog područja.

Izgradnja javne rasvjete obuhvaća:
izgradnju objekata i uređaja javne rasvjete i rasvjetljavanje javnih površina, javnih i nerazvrstanih cesta u naselju.

Izgradnja groblja obuhvaća:
izgradnju i proširenje groblja unutar građevnog područja naselja.

Članak 5.

Pod gradnjom objekata i uređaja komunalne infrastrukture, u smislu ove Odluke, razumijeva se građenje novih, uklanjanje postojećih zbog gradnje novih građevina, te dogradnju i nadogradnju postojećih objekata i uređaja komunalne infrastrukture iz članka 3. ove Odluke.

Članak 6.

Sredstva komunalnog doprinosa u pravilu su namijenjena za financiranje građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Mjesnog odbora na kojemu se gradi građevina za koju se plaća komunalni doprinos.

II. OBVEZNIK PLAĆANJA KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 7.

Obveznik plaćanja komunalnog doprinosa je vlasnik građevne čestice na kojoj se gradi građevina, odnosno investitor.

Za slučaj da je građevna čestica iz prethodnog stavka u suvlasništvu, odnosno da postoji više investitora, suvlasnici plaćaju komunalni doprinos u dijelovima koji odgovaraju veličini njihovog suvlasničkog dijela, a suinvestitori plaćaju komunalni doprinos u jednakim dijelovima, ukoliko se pisanim sporazumom ne dogovore drugačije.

Članak 8.

Komunalni doprinos plaćaju i vlasnici postojećih građevina koji su uslijed dogradnje, nadogradnje i uklanjanja postojećih zbog gradnje novih građevina povećali obujam u odnosu na prijašnju građevinu, a plaćaju razliku m^3 u odnosu na prijašnje stanje.

III. NAČIN OBRAČUNA I VISINA KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 9.

Komunalni doprinos obračunava se u skladu s obujmom odnosno po m^3 (prostornom metru) građevine koja se gradi na građevnoj čestici, a na temelju Pravilnika o načinu utvrđivanja obujma građevine za obračun komunalnog doprinosa, kojeg donosi Ministar za javne radove, obnovu i graditeljstvo. Iznimno, od odredbi prethodnog stavka ovog članka, za otvorene građevine (otvorena igrališta, bazeni i sl.) komunalni doprinos obračunava se po m^2 (kvadratni metar) tlocrtne površine građevine.

Način utvrđivanja obujma građevine za obračun komunalnog doprinosa određen je posebnim propisom kojega donosi Ministar u čijem je djelokrugu komunalno gospodarstvo.

Članak 10.

Obujam građevine za obračun komunalnog doprinosa utvrđuje se u m^3 (prostorni metar) kao stvarna zapremina odnosno zbroj zapremina pojedinih dijelova građevine koji su zatvoreni tj. omeđeni s vanjske strane, uvećano za zapreminu dijelova te građevine koji nisu zatvoreni, ali su natkriveni i omeđeni prema van.

Obujam građevina iz prethodnog stavka ovog članka izračunava se prema podacima (kotama) iz projektne dokumentacije na osnovi koje se donosi akt temeljem kojeg se može graditi određena građevina.

Članak 11.

Kod utvrđivanja obujma građevine za obračun komunalnog doprinosa, pri određivanju visine za izračun zapremine zatvorenih dijelova neke građevine uzimaju se sljedeće kote:

1. za početnu, donju kotu visine građevine ili dijelova neke građevine uzima se gornja kota površine poda prema tlu, odnosno kota završne obloge poda, visinski najniže razine zatvorenog dijela građevine (podruma, suterena, prizemlja ili kata iznad otvorenih prolaza),
2. Za završnu gornju kotu visine građevine ili dijelova neke građevine, uzima se gornja kota krova, tj. vanjske površine kosog ili ravnog krova, odnosno terase.

Članak 12.

Kod utvrđivanja obujma građevine za obračun komunalnog doprinosa, uz zapreminu zatvorenog dijela neke građevine uračunavaju se i loggie, natkrivene terase, odnosno natkriveni dijelovi terase, trijemovi, natkriveni prolazi i drugi dijelovi te građevine koji nisu zatvoreni, ali su natkriveni i omeđeni prema van.

Zapremina otvorenih dijelova građevina iz prethodnog stavka ovog članka utvrđuje se u m^3 kao stvarna zapremina tih prostora do visine jedan metar od gornje kote površine njihovog poda, te odgovara stvarnoj tlocrtnoj površini u m^2 poda tih prostora ili dijelova prostora koji su natkriveni.

Članak 13.

Kod utvrđivanja obujma za obračun komunalnog doprinosa stambeno-poslovne građevine obujam zajedničkih dijelova građevine pridodaje se obujmu stambenog odnosno poslovnog dijela građevine, srazmjerno njihovom učešću u obujmu građevine.

Članak 14.

U obujam građevine ne uračunavaju se:

1. žbuka na vanjskim zidovima, odnosno vanjskim površinama građevine,
2. balkoni i nenatkrivene terase,
3. strehe, vijenci i drugi krovni istaci,
4. otvorena vanjska stubišta i vanjske rampe,
5. nadstrešnice ispred ulaza do $6m^2$ površine poda natkrivenog prostora (u slučaju veće natkrivene površine računa se samo razlika u površini),
6. konstrukcija građevine ispod gornje kote površine poda prema tlu, odnosno ispod završne obloge poda visinski najniže razine zatvorenog dijela građevine,
7. dijelovi vanjskih zidova i stropova građevine koji se nalazi ispod površine zemlje od vertikalne i horizontalne hidroizolacije prema van (uključivo hidroizolaciju),
8. temelji, odnosno temeljna konstrukcija,
9. dimnjaci i ventilacija na krovu,
10. konstruktivne i oblikovne istake ili udubine na vanjskim površinama,
11. istaknute konstrukcije za zaštitu od sunca na vanjskim površinama,
12. rasvjetne, dimne i ventilacione kupole,
13. podrumski i druga okna.

Članak 15.

Kod građevine koja se uklanja zbog gradnje nove građevine ili kada se postojeća građevina dograđuje ili nadograđuje, komunalni doprinos se obračunava na razliku u obujmu (po m^3) u odnosu na prijašnju građevinu.

Članak 16.

Jediničan vrijednost komunalnog doprinosa određuje se ovisno o zoni u kojoj se nalazi građevna čestica, ovisno o namjeni građevine i obujmu građevine.

Članak 17.

Naselja na području Općine Vinodolske, u kojim se plaća komunalni doprinos, podijeljena su u 3 položajne zone.

I. ZONA obuhvaća

1. U naselju BRIBIR - ulice: Bribir, Gradac, Štale, Draga-ljin uključivo do broja 31.
2. U naselju TRIBALJ - ulice Tribalj, Sušik, Belobrajčić, te zemljište uz Jezero.
3. U naselju GRIŽANE-BELGRAD - ulica Grižane
4. U naselju DRIVENIK - ulica Drivenik

II. ZONA obuhvaća

sve ostale ulice u naseljima na području Općine koja nisu obuhvaćena u I. zoni.

III. ZONA obuhvaća

sva ostala područja Općine koja nisu obuhvaćena u I. i II. zoni

Članak 18.

Koeficijent za određivanje jedinične vrijednosti komunalnog doprinosa po zonama, ovisno o namjeni građevine, utvrđuje se kako slijedi:

zona (Z)	trgov. i ugost.	uredska i uslužna	proizvodna i industrijska	stambena	javna
I.	1,00	1,00	1,00	1,00	0,90
II.	0,90	0,85	0,90	0,85	0,80
III.	0,80	0,70	0,65	0,75	0,70

Članak 19.

Koeficijent za određivanje jedinične vrijednosti komunalnog doprinosa po obujmu građevine, ovisno o namjeni građevine, utvrđuje se kako slijedi:

Obujam u m ³ (0)	trgovačka i ugostitelj.	uredska i uslužna	proizvodna i industrij.	stambena	javna
501-1300	0,75	0,60	0,60	0,60	0,30
1301-5000	0,70	0,50	0,50	0,70	0,20
5001	0,60	0,40	0,40	0,80	0,10

Članak 20.

Jedinična vrijednost komunalnog doprinosa obračunava se umnoškom koeficijenata iz članka 18. i 19. ove Odluke i iznosa u visini 10% prosječnih troškova gradnje m³ etalonske građevine u Republici Hrvatskoj, a taj podatak objavljuje Ministar u čijemu je djelokrugu komunalno gospodarstvo.

Na temelju Pravilnika o načinu utvrđivanja obujma građevine, za obračun komunalnog doprinosa (»Narodne novine« broj 23/00) prosječni troškovi gradnje m³ etalonske građevine u Republici Hrvatskoj (»Narodne novine« broj 4/00) iznose 1.800,00 kn/m³, od čega 10% iznosi 180,00 kuna.

Općinsko vijeće Općine Vinodolske krajem svake godine, za narednu godinu, donosi posebnu Odluku o jediničnoj vrijednosti komunalnog doprinosa, izraženo u kunama po m³ etalonske vrijednosti građevine.

Visinu komunalnog doprinosa utvrđuje se umnoškom jedinične vrijednosti komunalnog doprinosa iz prvog stavka ovog članka, i obujma građevine.

Članak 21.

Ukupni izračun iznosa komunalnog doprinosa izražava se sljedećom formulom:

$$KD = O \times KZ \times KO \times JV$$

gdje je:

KD = komunalni doprinos

O = obujam građevine

KZ = koeficijent zone

KO = koeficijent obujma

JV = jedinična vrijednost komunalnog doprinosa u kunama po m³ građevine

Članak 22.

Jediničnu vrijednost komunalnog doprinosa u m³ utvrđuje se svake kalendarske godine Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog poglavarstva svojom posebnom odlukom, temeljem prosječnih troškova gradnje m³ etalonske građevine, Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru i godišnjim planom izgradnje komunalne infrastrukture.

Članak 23.

Plaćanja komunalnog doprinosa oslobođeni su:

1. Općina Vinodolska,
 2. Ustanove i trgovačka društva kojih je Općina Vinodolska osnivač ili većinski vlasnik, odnosno koje se većim dijelom financiraju iz proračuna Općine, u slučaju izgradnje građevina koje služe obavljanju njihove djelatnosti.
 3. HRVI Domovinskog rata i članovi obitelji poginulih, umrlih, zatočenih ili nestalih hrvatskih branitelja, kada grade odgovarajući stan ili kuću radi svog stambenog zbrinjavanja.
 4. Kod izgradnje proizvodnog pogona i drugih objekata od interesa za Općinu Vinodolsku.
 5. Pravne i fizičke osobe kada grade odgovarajuće stanove radi stambenog zbrinjavanja osoba iz prethodne alineje ovog članka.
 6. HRVI Domovinskog rata kada grade, dograđuju ili nadograđuju poslovni prostor, ukupnog obujma do 1.800 m³ za samostalno obavljanje gospodarskih djelatnosti.
- Odgovarajućim stanom iz prethodnih stavaka (alineja) ovog članka, smatra se stan u smislu članka 11. Uredbe o mjerilima za stambeno zbrinjavanje HRVI Domovinskog rata i članova obitelji poginulog, umrlog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja (»Narodne novine« broj 36/97 i 5/98).

Članak 24.

HRVI Domovinskog rata i članovi obitelji poginulog, umrlog, zatočenog ili nestalog branitelja koji grade stan veći od odgovarajućeg stana, plaćaju komunalni doprinos na razliku obujma stana kojeg grade i odgovarajućeg stana.

HRVI Domovinskog rata i članovi obitelji koji imaju u vlasništvu stan koji nije odgovarajući, a grade odgovarajući stan ili stan veći od odgovarajućeg, plaćaju komunalni doprinos na razliku obujma odgovarajućeg stana u vlasništvu.

Članak 25.

Odluku o oslobađanju plaćanja komunalnog doprinosa iz članka 23. i 24. ove Odluke donosi Poglavarstvo Općine Vinodolske, na temelju koje Upravni odjel Općine Vinodolske donosi odgovarajuće rješenje.

Članak 26.

Općinsko Poglavarstvo može svojom Odlukom osloboditi plaćanja komunalnog doprinosa u cjelosti ili djelomično:

1. Investitore koji grade pojedine objekte komunalne infrastrukture od posebnog interesa za Općinu Vinodolsku.
2. Investitore koji grade objekte za javnu kulturu, šport, dječje igralište, objekte socijalne zaštite i zdravstva, pred-

školskog obrazovanja, objekte obrane, te objekte za vatrogasnu djelatnost.

3. Investitore koji grade objekte za potrebe poljodjelstva i stočarstva.

4. Kada se gradi stanove na osnovi programa Republike Hrvatske, socijalno poticajna stanogradnja, u svrhu sprečavanja iseljavanja stanovništva.

Rješenje o oslobađanju plaćanja komunalnog doprinosa, po Odluci Poglavarstva, donosi Jedinstveni upravni odjel Općine.

Članak 27.

Svi poduzetnici na području Općine Vinodolske, koji kao investitori grade objekte za obavljanje svoje poduzetničke djelatnosti, a uz to otvaranjem novih kapaciteta ili proširenjem postojećih, dodatno upošljavaju dva ili više djelatnika, oslobađaju se plaćanja komunalnog doprinosa za 50%.

Poduzetnici investitori dužni su, radi ostvarivanja prava iz prethodnog stavka ovog članka, do kraja prve godine po izgradnji objekta priložiti dokaz o zapošljavanju na neodređeno vrijeme, određenog broja djelatnika, a ako to ne učine, oslobađanje plaćanja komunalnog doprinosa se opoziva i cijeli iznos komunalnog doprinosa se mora platiti odjednom.

Članak 28.

Zahtjevu za oslobađanje od komunalnog doprinosa prilažu:

1. Srednji i veliki gospodarski subjekti - studiju ekonomske isplativosti,
2. Mali gospodarski subjekti i obrtnici - izjavu s planom zapošljavanja.

Članak 29.

U slučaju oslobađanja od komunalnog doprinosa, odgovarajući iznos će se podmiriti iz sredstava ostvarenih prodajom nekretnina u vlasništvu Općine Vinodolske, te iz poreznih proračunskih prihoda Općine, namijenjenih za razvoj gospodarstva, kao i iz drugih sredstava Proračuna Općine Vinodolske.

IV. NAČIN PLAĆANJA KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 30.

Vlasnik građevinske čestice na kojoj se gradi plaća komunalni doprinos na temelju Rješenja o komunalnom doprinosu koje donosi Jedinstveni upravni odjel Općine Vinodolske.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka izdaje se po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranke na temelju dokumentacije koju dostavlja tijelo državne uprave koje donosi akt na temelju kojega se može graditi, najkasnije do izdavanja akta na temelju kojeg se može graditi.

Predmetno rješenje donosi se i po saznanju upravnih tijela općinske uprave da za izgrađenu građevinu priključenu na objekte i sadržaje komunalne infrastrukture, nije plaćen komunalni doprinos.

Obveznik plaćanja komunalnog doprinosa dužan je platiti komunalni doprinos u roku od 15 dana od dana konačnosti rješenja iz stavka 1. ovog članka.

Članak 31.

Rješenje iz prethodnog članka obavezno sadrži:

1. Iznos sredstava komunalnog doprinosa koji je obveznik dužan platiti.
2. Način i rokovi plaćanja komunalnog doprinosa.
3. Prikaz načina obračuna za građevinu koja se gradi.

4. Obvezu jedinice lokalne samouprave da uredi pristup od javne površine do građevinske čestice, na način iz članka 19. stavak 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu.

5. Obvezu povrata sredstava komunalnog doprinosa, ukoliko jedinica lokalne samouprave ne izvrši svoju obvezu.

Članak 32.

Protiv rješenja Općine Vinodolske iz članka 30. ove Odluke, može se izjaviti žalba upravnom tijelu Županije, nadležnom za poslove komunalnog gospodarstva.

Članak 33.

Na nepravovremeno uplaćene iznose komunalnog doprinosa plaćaju se zatezne kamate u visini propisanoj na nepravovremeno uplaćene iznose javnih prihoda.

Članak 34.

Komunalni doprinos plaća se odjednom ili obročno.

Općinsko poglavarstvo Općine Vinodolske može na zahtjev obveznika odobriti obročno plaćanje komunalnog doprinosa, najviše na 12 mjesečnih obroka, pri čemu se primjenjuje valutna klauzula prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke za euro, na dan dospijeca posljednjeg obroka, kada je ukupni iznos obračunatog komunalnog doprinosa veći od 20.000,00 kuna.

Prilikom obračuna plaćanja komunalnog doprinosa, koje se odobrava na zahtjev stranke, primjenjivat će se sljedeći parametri:

1. Prvi obrok ne može biti manji od 30% cjelokupnog iznosa utvrđenog komunalnog doprinosa.
2. Ako komunalni doprinos iznosi od 20.001,00 do 30.000,00 kuna odobrava se otplata na 6 mjesečnih rata.
3. Ako komunalni doprinos iznosi od 30.001,00 kuna do 40.000,00 kuna, odobrava se obročna otplata na 9 mjesečnih rata.
4. Ako komunalni doprinos iznosi više od 40.000,00 kuna, odobrava se obročna otplata na 12 mjesečnih rata.

Članak 35.

U iznimnim slučajevima, na zahtjev obveznika plaćanja komunalnog doprinosa, Općinsko poglavarstvo može odobriti plaćanje komunalnog doprinosa u više od 12 obroka, na rate do najduže 3 godine pri čemu se uvode dodatna osiguranja plaćanja.

Članak 36.

Obročno plaćanje komunalnog doprinosa odobrit će se pod uvjetom da obveznik plaćanja pruži odgovarajuće osiguranje (hipoteka, jamstvo, novčano osiguranje i dr.) radi naplate cjelokupne tražbine Općine Vinodolske s osnova komunalnog doprinosa. Sve troškove oko sprovođenja postupka snosi obveznik plaćanja.

Članak 37.

U slučaju neplaćanja dva uzastopna mjesečna obroka, odmah će se pristupiti prisilnoj naplati cjelokupnog iznosa komunalnog doprinosa iz Rješenja.

Članak 38.

Na iznose odobrenog obročnog plaćanja, obračunava se kamata u visini eskontne kamatne stope Hrvatske narodne banke. Kamata se obračunava za razdoblje od dana konačnosti rješenja do dana dospijeca svakog pojedinačnog obroka.

Članak 39.

Ako nije uređen pristup s javne površine građevinskoj čestici na kojoj se namjerava izgraditi građevina, na način pro-

pisan člankom 19. stavak 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu, Općina Vinodolska je obvezna izgraditi taj pristup u roku od 3 godine, računajući od dana uplate ukupnog iznosa komunalnog doprinosa.

Ukoliko pristupni put nije javno-prometna površina, imovinsko-pravne odnose na njemu dužan je riješiti investitor, a ako ih riješi nakon uplate komunalnog doprinosa, obveza Općine Vinodolske teče od dana rješavanja tih odnosa.

Ako Općina Vinodolska ne izvrši u roku obvezu iz stavka 1. ovog članka, dužna je izvršiti povrat dijela iznosa uplaćenog komunalnog doprinosa koji je srazmjernan troškovima izgradnje pristupa, uz obračun kamata određenih za povrat javnih prihoda, koji su izvor sredstava Proračuna jedinica lokalne samouprave.

Troškovi iz prethodnog stavka priznaju se u iznos komunalnog doprinosa, pod uvjetom utvrđenim pisanim ugovorom s Općinom Vinodolskom.

Ugovoru iz prethodnog stavka mora biti priložena odgovarajuća projektna dokumentacija, te precizirana visina ulaganja u izgradnju pristupne površine.

Stvarna vrijednost radova dobiva se prikupljanjem ponuda više izvođača.

Članak 40.

Obveznik plaćanja komunalnog doprinosa može uz suglasnost Općinskog poglavarstva sam izgraditi odnosno snositi troškove gradnje pristupa od javne površine do građevne čestice, te mu se ti troškovi priznaju u iznos komunalnog doprinosa, o čemu će Općina Vinodolska i obveznik sklopiti ugovor.

Članak 41.

Obveznik plaćanja komunalnog doprinosa obavezan je Općini Vinodolskoj prijaviti svaku promjenu u razlici obujma građevine koja se iskaže po završenoj gradnji.

Na osnovi prijave iz prethodnog stavka ovog članka, Jedinstveni upravni odjel će izdati novo rješenje o visini komunalnog doprinosa.

Članak 42.

Općina Vinodolska ima pravo izvršiti očevid i izmjeru izvedenog stanja građevine.

Ukoliko se izmjerom utvrdi razlika obujma građevine, koja nije prijavljena sukladno članku 41. ove odluke, Jedinstveni upravni odjel će izdati novo rješenje o visini komunalnog doprinosa.

Protiv ovog rješenja iz članka 30. ove Odluke, može se izjaviti žalba u roku od 15 dana od primitka rješenja, a putem Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinodolske, upravnom tijelu Primorsko-goranske županije, nadležnom za poslove komunalnog gospodarstva.

Članak 44.

Izvršno rješenje o komunalnom doprinosu izvršava se u postupku i na način određen propisima o prisilnoj naplati poreza na dohodak, odnosno dobit.

V. OBVEZA PRIKLJUČIVANJA

Članak 45.

Vlasnik građevinske čestice dužan je priključiti svoju građevinu na komunalnu infrastrukturu, pod uvjetom propisanim posebnom odlukom Općine Vinodolske.

Općina Vinodolska može izuzeti obvezu priključivanja na komunalnu infrastrukturu ukoliko je vlasnik građevinske čestice to na zadovoljavajući način osigurao.

Građevina izgrađena bez građevinske ili lokacijske dozvole ne može se priključiti na komunalnu infrastrukturu.

VI. NADZOR NAD PROVOĐENJEM

Članak 46.

Nadzor nad provođenjem ove Odluke obavlja stručna služba Općinske uprave Općine Vinodolske zadužena za komunalno gospodarstvo i gospodarenje prostorom, odnosno komunalno redarstvo.

VII. KAZNE NE ODREDBE

Članak 47.

Novčanom kaznom od 1.000,00 kuna do 2.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako ne postupi sukladno odredbama članka 41. ove Odluke.

Također će se novčanom kaznom od 100,00 do 500,00 kuna kazniti odgovorna fizička osoba u pravnoj osobi, za prekršaj iz prethodnog stavka.

Za prekršaj iz stavka ovog članka kaznit će se fizička osoba kaznom od 100,00 do 500,00 kuna.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnom doprinosu (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 33/96) i Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o komunalnom doprinosu (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 27/97).

Članak 49.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave iste u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 021-05/02-07-02

Ur. broj: 2107-03/02-7-2-03

Bribir, 7. veljače 2002.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VINODOLSKE

Predsjednik Vijeća
Željko Čitković, v.r.

9.

Na temelju članka 4. i 5. a u svezi s člankom 2. Pravilnika o radnom vremenu prodavaonica i drugih oblika trgovine na malo (»Narodne novine« broj 80/01), sukladno odredbi članka 19. stavak 1. Zakona o trgovini (»Narodne novine« broj 11/96, 75/99, 76/99 i 62/01), te članka 63. Statuta Općine Vinodolske (»Službene novine« PGŽ-e broj 11/93, 2/94, 7/95 i 16/01) i članka 7. Poslovnika o radu Poglavarstva, Općinsko poglavarstvo Općine Vinodolske, na svojoj 8. redovitoj sjednici održanoj 15. studenoga 2001. godine donijelo je

ODLUKU

o radnom vremenu prodavaonica i drugih oblika trgovine na malo

Članak 1.

Ovom Odlukom jedinstveno se uređuje radno vrijeme i raspored prodavaonica i drugih oblika trgovine na malo (u daljnjem tekstu: prodavaonice), radno vrijeme u dane državnih blagdana i neradnih dana, radno vrijeme za sajmove i izložbe, te druge povremene načine obavljanja trgovine, kao i kriterije, temeljem kojih Poglavarstvo Općine može propisati drukčije radno vrijeme od onoga koje je uređeno Pravilni-

kom o radnom vremenu prodavaonica i drugih oblika trgovine na malo (»Narodne novine« broj 80/01).

Članak 2.

Radno vrijeme propisano ovom Odlukom predstavlja obavezno radno vrijeme za sve prodavaonice i druge oblike trgovine na području Općine Vinodolske.

Članak 3.

Obavijest o radnom vremenu prodavaonice i drugih oblika trgovine, mora biti istaknuto na ulazu u prodavaonicu ili na drugom pogodnom mjestu tako da bude uočljivo potrošačima.

Članak 4.

Prodavaonice i drugi oblici trgovine mogu poslovati jednokratno (neprekidno) i dvokratno, prema odluci trgovca.

Članak 5.

Poglavarstvo Općine Vinodolske, ovom Odlukom propisuje radno vrijeme prodavaonica na cijelom području Općine kako slijedi:

1. PODRUČJE MJESNOG ODBORA BRIBIR

- 1.1. Prodavaonica (market) »FRANKOPAN« d.o.o. BRIBIR, Bribir 3

ZIMSKO RADNO VRIJEME

RADNIM DANOM
(ponedjeljak-subota) 7,00 h - 21,00 h

NEDJELJOM 8,00 h - 13,00 h

LJETNO RADNO VRIJEME

RADNIM DANOM
(ponedjeljak-subota) 7,00 h - 22,00 h

NEDJELJOM 8,00 h - 13,00 h

U dane državnih blagdana prodavaonice će raditi u vremenu od 8,00 do 13,00 sati.

- 1.2. Voćara »UNLIMITED JUNIOR COMPANY« BRIBIR, Bribir 1

ZIMSKO RADNO VRIJEME

RADNIM DANOM
(ponedjeljak-subota) 7,00 h - 21,00 h

NEDJELJA 8,00 h - 12,00 h

LJETNO RADNO VRIJEME

RADNIM DANOM
(ponedjeljak-subota) 7,00 h - 22,00 h

NEDJELJA 8,00 h - 13,00 h

U dane državnih blagdana prodavaonica ne radi.

- 1.3. »UNLIMITED JUNIOR COMPANY«
- ŽELJEZARIJA I SJEMENARNA, BRIBIR,
Bribir bb

ZIMSKO RADNO VRIJEME

RADNIM DANOM
(ponedjeljak-petak) 08,00 - 12,00 i 16,00 - 19,00 h

SUBOTA 08,00 - 13,00 h

NEDJELJA zatvoreno

LJETNO RADNO VRIJEME

RADNIM DANOM
(ponedjeljak-petak) 08,00 - 12,00 i 17,00 - 20,00 h

SUBOTA 08,00 - 13,00 h

NEDJELJA zatvoreno

U dane državnih blagdana i neradnim danom prodavaonica ne radi.

- 1.4. »KONZUM« d.d., prodavaonica br. 511 BRIBIR, Bribir 3

ZIMSKO RADNO VRIJEME

RADNIM DANOM
(ponedjeljak-subota) 07,00 - 19,00 h

NEDJELJA 08,00 - 13,00 h

LJETNO RADNO VRIJEME

RADNIM DANOM
(ponedjeljak-subota) 07,00 - 22,00 h

NEDJELJA 08,00 - 13,00 h

U dane državnih blagdana prodavaonica ne radi.

- 1.5. »FARMA SE« Selce, DROGERIJA BRIBIR, Bribir 47

ZIMSKO RADNO VRIJEME

RADNIM DANOM
(ponedjeljak-subota) 08,00 - 12,00 i 16,30 - 19,30

NEDJELJOM NE RADI

LJETNO RADNO VRIJEME

RADNIM DANOM
(ponedjeljak-subota) 08,00 - 12,00 i 17,00 - 21,00
NEDJELJOM NE RADI

U dane državnih blagdana i neradnih dana prodavaonica ne radi.

- 1.6. »PEKARA« BRIBIR, Prodajno mjesto br. 3 BRIBIR

zimsko radno vrijeme

RADNIM DANOM
(ponedjeljak-subota) 07,00 - 13,30 h
NEDJELJA 08,00 - 13,00 h

ljeto radno vrijeme

RADNIM DANOM

(ponedjeljak-subota)		07,00 - 13,30 h	U dane državnih blagdana i neradnih dana prodavaonica ne radi.	
NEDJELJA		08,00 - 13,00 h	1.10. CVJETARNA BRIBIR	
U dane državnih blagdana i neradnih dana prodavaonica ne radi.			zimsko radno vrijeme	
1.7.	»MESNICA« BRIBIR		RADNIM DANOM (ponedjeljak-petak)	08,00 - 12,00 i 16,00 - 19,00
	zimsko radno vrijeme		SUBOTA	08,00 - 13,00 h
	RADNIM DANOM (ponedjeljak-subota)	07,00 - 11,00 i 16,00 - 18,00	NEDJELJA	08,30 - 11,00 h
	NEDJELJA	08,00 - 11,00 h	ljetno radno vrijeme	
	ljetno radno vrijeme		RADNIM DANOM (ponedjeljak-petak)	07,00 - 11,00 i 17,00 - 20,00
	RADNIM DANOM (ponedjeljak-subota)	07,00 - 11,00 i 18,00 - 20,00	SUBOTA	08,00 - 12,00 h
	NEDJELJOM	08,00 - 12,00 h	NEDJELJA	08,00 - 11,00 h
U dane državnih blagdana i neradnih dana prodavaonica će raditi u vremenu od 08,00 do 11,00 sati.			U dane državnih blagdana i neradnih dana prodavaonica ne radi.	
1.8.	TRGOVINA ANTONIĆ - Market KRIČINA, Kričina 26		1.11.	VINODOLSKA POLJOPRIVREDNA ZADRUGA »STUDEC« VINARIJA, BRIBIR, Sv. Vid 6a
	zimsko radno vrijeme		zimsko i ljetno radno vrijeme	
	RADNIM DANOM (ponedjeljak-subota)	07,00 - 13,00 i 16,00 - 20,00	PONEDJELJAK - SUBOTA	
	ljetno radno vrijeme		NEDJELJOM NE RADI	
	RADNIM DANOM (ponedjeljak-subota)	07,00 - 13,00 i 16,00 - 21,00	U dane državnih blagdana i neradnih dana vinarija ne radi.	
	NEDJELJA	08,00 - 11,00 h	Članak 6.	
U dane državnih blagdana i neradnih dana prodavaonica ne radi.			2.	PODRUČJE MJESNOG ODBORA GRIŽANE-BELGRAD
1.9.	TRGOVINA »RAVNO« d.o.o. BRIBIR, Dragaljin		2.1.	»KONZUM« d.d. Prodavaonica 510 Grižane
	zimsko radno vrijeme		zimsko radno vrijeme	
	RADNIM DANOM (ponedjeljak-petak)	18,30 - 15,30 h	RADNIM DANOM (ponedjeljak-subota)	
	SUBOTA	08,00 - 12,00 h	NEDJELJA	
	NEDJELJOM NE RADI		ljetno radno vrijeme	
	ljetno radno vrijeme		RADNIM DANOM (ponedjeljak-subota)	
	RADNIM DANOM (ponedjeljak-petak)	7,30 - 12,30 i 17,00 - 20,30	NEDJELJA	
	SUBOTOM	09,00 - 15,00 h	U dane državnih blagdana prodavaonica će raditi u vremenu od 08,00 do 13,00 sati.	
	NEDJELJOM NE RADI		2.2.	TRGOVINA MJEŠOVITE ROBE BLAŠKOVIĆI
			zimsko radno vrijeme	
			RADNIM DANOM (ponedjeljak-subota)	
			07,00 - 12,00 i 16,00 - 19,00	

NEDJELJA	08,00 - 13,00
ljetno radno vrijeme	
RADNIM DANOM (ponedjeljak-subota)	07,00 - 21,00
NEDJELJA	08,00 - 12,00
U dane državnih blagdana trgovina će raditi u vremenu od 08,00 do 12,00 sati	
3. PODRUČJE MJESNOG ODBORA TRIBALJ	
3.1. »KONZUM« d.d. PRODAVAONICA 509 TRIBALJ	
zimsko radno vrijeme	
RADNIM DANOM (ponedjeljak-subota)	07,00 - 19,00
NEDJELJA	08,00 - 13,00
ljetno radno vrijeme	
RADNIM DANOM (ponedjeljak-subota)	7,00 - 19,00
NEDJELJA	0,8 - 13,00
U dane državnih blagdana prodavaonica će raditi u vremenu od 08,00 do 13,00 sati.	
3.2. Trgovina »MADINA« Tribalj	
zimsko radno vrijeme	
RADNIM DANOM (ponedjeljak-subota)	07,00 - 19,00
NEDJELJA	08,00 - 11,00
ljetno radno vrijeme	
RADNIM DANOM (ponedjeljak-subota)	07,00 - 20,30
NEDJELJA	08,00 - 11,00
U dane državnih blagdana trgovina radi od 08,00 do 12,00 sati.	

Članak 7.

Kao zimsko radno vrijeme računa se radno vrijeme u razdoblju od 01. listopada tekuće godine do 31. svibnja naredne godine, a ljetno radno vrijeme od 01. lipnja do 30. rujna tekuće godine.

Članak 8.

Trgovci mogu za svoje objekte odrediti i drugačije radno vrijeme od propisanog u ovoj Odluci, s time da trgovac može odrediti radno vrijeme u radne dane na način, da poslovanje otpočne ne prije 07,00 sati, a završi poslovanje najkasnije u 22,00 sata.

Ukoliko trgovac radi u okvirima dozvoljenog radnog vremena, mora voditi računa o sljedećem:

1. da posluje u obveznom radnom vremenu,
2. da poštuje propisano radno vrijeme za zaposlenike.

Članak 9.

Ukoliko trgovac želi, može poslovati pored obveznog i u dozvoljenom radnom vremenu iz članka 8. ove Odluke, koje je odredilo Poglavarstvo Općine, s time da je dužan o tome obavijestiti nadležno tijelo Općine - Odjel za opću upravu.

Članak 10.

Trgovac može podnijeti obrazloženje zahtjeva putem Upravnog odjela Općine za opću upravu Poglavarstvu općine, da odobri radno vrijeme drugačije od obveznog i dozvoljenog u slučajevima:

1. Ukoliko želi raditi kraće od propisanog radnog vremena
2. Ukoliko želi raditi duže od 22,00 sata
3. Ukoliko želi započeti s radom prije 07,00 sati.

Članak 11.

Poglavarstvo Općine Vinodolske će iznimno, na obrazložen zahtjev trgovca, a na prijedlog upravnog odjela Općine, odrediti kraće radno vrijeme od obveznog radnog vremena, ukoliko se ocijeni da za obvezno radno vrijeme prodavaonice, ne postoji potreba za pojedinim uslugama u trgovini na području gdje se obrt nalazi.

Članak 12.

Iznimno će Poglavarstvo, na obrazložen zahtjev trgovaca i na prijedlog upravnog odjela za opću upravu, odobriti trgovcu da može raditi duže od 22,00 sata, odnosno da može započeti s radom prije 07,00 sati i to za vrijeme turističke sezone, u vremenskom periodu od 01. lipnja do 30. rujna tekuće godine, te za vrijeme trajanja maskiranih zabava, vodeći računa o potrebama građana i turista, gustoći naseljenosti i broju stanovnika na području Općine, prometnom položaju Općine, te o ostalim posebnostima Općine, uz uvjet da postoji interes za opskrbom određenih artikala u tom vremenskom razdoblju i uz uvjet da se vodi računa o propisanom radnom vremenu zaposlenika. Ukoliko se pokaže, temeljem zapisnika nadležnih inspeksijskih službi ili policijskih postaja, da nisu ispoštovani uvjeti propisani ovim člankom, Poglavarstvo Općine će na prijedlog upravnog odjela skratiti radno vrijeme trgovcu do granice zakonom propisanog radnog vremena.

Članak 13.

Poglavarstvo Općine će prilikom utvrđivanja radnog vremena, sukladno odredbama članka 10, 11. i 12. ove Odluke, zatražiti mišljenje lokalne udruge potrošača, Turističke zajednice Općine, gospodarske i obrtničke komore na području PGŽ-e, te udruge poslodavaca i sindikata.

Članak 14.

Prigodno postavljani štandovi posluju:

1. U ZIMSKOM RAZDOBLJU od 09,00 do 20,00 sati
2. U LJETNOM RAZDOBLJU od 08,00 do 21,00 sati

Trgovac na štandovima može podnijeti zahtjev za odobrenje drugog radnog vremena od određenog Poglavarstvu Općine, preko nadležnog upravnog odjela Općine.

Članak 15.

Poglavarstvo Općine propisuje i radno vrijeme tržnica na malo, trgovine svježom i zamrznutom ribom (ribarnice) i lokalnih sajмова, sukladno lokalnim običajima i potrebama građana u vremenu koje odredi trgovac-organizator.

Članak 16.

Radno vrijeme drugih oblika trgovine, poštanskih ureda u svim mjestima Općine Vinodolske, određuje se jednokratno u zimskom i ljetnom razdoblju u vremenu od:

PONEDJELJAK-PETAK (jednokratno) 08,00 - 17,30 sati

SUBOTA 08,00 - 13,00 sati

NEDJELJA, DRŽAVNI BLAGDAN

I NERADNI DANI zatvoreno

Članak 17.

U slučajevima izvanrednih situacija, u slučaju više sile i drugih opravdanih slučajeva, može se odrediti drugo radno vrijeme od pripisanog ovom Odlukom.

Članak 18.

U dane državnih blagdana i u neradne dane, dužne su raditi prodavaonice prehrambenih proizvoda i drugi oblici trgovine koji su određeni u članku 5. i 6. ove Odluke i to u režimu rada nedjeljom tj. od 08,00 do 13,00 sati, kako je propisano.

Na dan 31. prosinca sve prodavaonice na području Općine posluju jednokratno, redovitim propisanim početkom radnog vremena, a radit će do 17,00 sati.

Članak 19.

Iznimno od propisanog okvira radnog vremena, sve prodavaonice na području Općine mogu raditi sve nedjelje u mjesecu prosincu i nedjelje koje padaju na dan uoči državnih blagdana i neradnih dana, u vremenu od 08,00 do 18,00 sati.

Članak 20.

Odredbe ove Odluke ne odnose se na:

1. prodavaonice u sportskim objektima i igralištima, u vrijeme održavanja priredbi u školama,

2. kioske za prodaju novina, cigareta i sličnih proizvoda, prigodnih prodaja knjiga i CD-a, gramofon. ploča, magnetnih vrpca, sladoleda i sl. proizvoda, cvijeća, suvenira, slika i drugih predmeta umjetničkog obrta i sl.

Članak 21.

Trgovac je dužan, nadležnom tijelu Općine, 15 dana prije početka rada dostaviti obrazac prijave radnog vremena, sukladno Obrascu prijave radnog vremena (u daljnjem tekstu: Obrazac), koji se nalazi u prilogu ove Odluke i njen je sastavni dio.

Članak 22.

Ako prijava radnog vremena prodavaonice sadrži sve podatke iz OBRASCA, nadležno tijelo Općine će, u roku od osam (8) dana od dana primitka, ovjeriti prijavu radnog vremena i jedan primjerak vratiti trgovcu.

Ovjerenu prijavu iz stavka 1. ovog članka, trgovac je dužan držati u prodavaonici radi dostupnosti inspeksijskim tijelima.

Članak 23.

Trgovac je dužan ovjerenu prijavu radnog vremena držati na vidnom mjestu u prodavaonici, a radno vrijeme prodavaonice istaknuti na ulazu u prodavaonicu ili na drugom pogodnom mjestu, tako da bude uočljivo potrošačima.

Članak 24.

Trgovac je dužan obavijestiti nadležno tijelo Općine o privremenom ili trajnom zatvaranju prodavaonice, najmanje 10 dana prije zatvaranja, a u hitnom slučaju (bolest ili smrt u

obitelji, nepredviđeni popis robe, inventura, nesreća i sl.) u roku od 5 dana od zatvaranja prodavaonice.

Obavijest o privremenom ili trajnom zatvaranju prodavaonice, trgovac je dužan istaknuti na ulazu u prodavaonicu.

Članak 25.

Trgovac je dužan uskladiti radno vrijeme prodavaonice s odredbama ove Odluke, sukladno Pravilniku i propisima koje donosi Poglavarstvo Općine, najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 26.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« PGŽ-e.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o radnom vremenu i rasporedu radnog vremena prodavaonica i drugih oblika trgovine na području Općine Vinodolske, objavljena u »Službenim novinama« PGŽ-e broj 24/96.

Klasa: 022-05/01-11-08

Ur.broj: 2107-03/01-01-11-8-114

Bribir, 15. studenoga 2001.

Predsjednik Poglavarstva
Općine Vinodolske
Načelnik
Mihovil Kombol, v.r.

10.

Na temelju članka 24.b i 24.ž Zakona o izmjeni i dopuni Zakona o unutarnjim poslovima (»Narodne novine« broj 76/94, 161/98 i 29/00), članka 134. Zakona o policiji (»Narodne novine« broj 129/00), Zakona o izmjeni Zakona o obrani (»Narodne novine« broj 16/01), Odluke o poslovima obveznika civilne zaštite (»Narodne novine« broj 71/94), članka 8. Poslovnika o ustroju, popuni, pozivanju i uporabi postrojbi, službi i tijela, za upravljanje i vođenje zaštite (»Narodne novine« broj 31/95), te članka 62. Statuta Općine Vinodolske, (»Službene novine« PGŽ-e broj 11/93, 2/94, 7/95 i 16/01) i članka 8. Poslovnika o radu Poglavarstva, Općinsko poglavarstvo na svojoj 7. redovitoj sjednici održanoj 31. listopada 2001. godine donijelo je

ODLUKU

o osnivanju i imenovanju Stožera Civilne zaštite

Članak 1.

Stožer Civilne zaštite Općine Vinodolske osniva se radi usklađivanja, pripreme i usmjeravanja aktivnosti u zaštiti i spašavanju u svrhu ostvarivanja učinkovitosti zaštite i spašavanja građana i materijalnih dobara od opasnosti i posljedica prirodnih, tehničko-tehnoloških i ekoloških nesreća, te ratnih razaranja.

Članak 2.

Stožer Civilne zaštite Općine Vinodolske obavlja sve zadaće propisane Pravilnikom o ustroju, popuni, pozivanju i uporabi postrojbi, službi i tijela za upravljanje i vođenje postrojbi, te drugih oblika organiziranja civilne zaštite.

Članak 3.

Stožer Civilne zaštite Općine Vinodolske čini predsjednik stožera i pet članova, te osoba određena na poslovima zaštite i spašavanja.

Stožer Civilne zaštite za Općinu Vinodolsku čine:

1. MIHOVIL KOMBOL predsjednik
2. NEVEN ANTONIĆ član
3. ŽELJKO MARKELIĆ član
4. MIHOVIL MAVRIĆ član
5. ROKO BROZOVIĆ član
6. VINKO ŠIMIĆ član
7. ZDENKO KOŠAROŠ član

Članak 4.

Predsjednik stožera Civilne zaštite u Općini Vinodolskoj je općinski načelnik, sukladno odredbi članka 8. stavak drugi, Pravilnika o ustroju, popuni, pozivanju i uporabi postrojbi, službi i tijela za upravljanje i vođenje postrojbi, te drugih oblika organiziranja civilne zaštite (»N.N.« br. 31/95.).

Članak 5.

Stožer Civilne zaštite u Općini Vinodolskoj odgovoran je za svoj rad Općinskom poglavarstvu koje ga je imenovalo.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave iste u »Službenim novinama« PGŽ-e.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti: Odluka o osnivanju stožera Civilne zaštite za Općinu Vinodolsku (Klasa: 022-01/95-01/26-143 od 01.-08. 1995. godine, kao i Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju stožera civilne zaštite za Općinu Vinodolsku (Klasa: 022-05/98-01/02, Ur. br. 2107-03/98-01/2-29) od 28. 01. 1998. godine.

Klasa: 022-05/01-010-07

Ur. broj: 2107-03/01-01-10-7-99-1

Bribir, 31. listopada 2001.

Predsjednik
Poglavarstva Općine
Načelnik
Mihovil Kombol, v. r.

11.

Na temelju članka 361. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (»Narodne novine« broj 91/96), članka 62. Statuta Općine Vinodolske (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 11/93, 2/94 i 7/95), Općinsko poglavarstvo, na svojoj 41. redovitoj sjednici održanoj 28. travnja 2000. godine donijelo je

ZAKLJUČAK

o izmjeni i dopuni Zaključka o određivanju zona i visine građevinskog i šumskog zemljišta u Općini Vinodolskoj

I.

Ovim zaključkom postojeći Zaključak donijet 29. listopada 1996. godine (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 33/96) mijenja se i dopunjuje u točkama V. i VI. kako slijedi.

II.

Točka V. Zaključka glasi:

»Cijena poljoprivrednog zemljišta utvrđuje se za:
ZONA I. iznosi 3 DEM po m² parcele
ZONA II. iznosi 1,5 DEM po m² parcele«.

III.

Točka VI. Zaključka mijenja se i glasi:

»VI.

Cijena šumskog zemljišta na području Općine Vinodolske iznosi 1,5 DEM po m² parcele«.

IV.

Odredbu Zaključka (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 33/96) koje nisu obuhvaćene ovom izmjenom i dopunom ostaju na snazi.

V.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 022-05/00-01-041

Ur. broj: 2107-03/00-01-41-04-747-1

Bribir, 10. svibnja 2000.

Predsjednik Poglavarstva
Načelnik Općine
Branko Jerčinović,
dipl. oecc., v. r.