

Općina Mrkopalj

22.

Na temelju stavka 1. članka 33. i članka 35. točka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01) i članka 15. Statuta Općine Mrkopalj (»Službene novine« broj 7/95 i 20/99), Općinsko vijeće Općine Mrkopalj, na sjednici održanoj 30. studenoga 2001. godine donijelo je

POSLOVNIK

Općinskog vijeća Općine Mrkopalj

I. OPĆEODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način konstituiranja Općinskog vijeća, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću, poslovni red na sjednicama Općinskog vijeća, zapisnici i javnost rada te druga pitanja od značenja za rad Općinskog vijeća.

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

Članak 2.

Na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava najstariji vijećnik, koji do izbora predsjednika Općinskog vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća.

Općinsko vijeće smatra se konstituiranim izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Općinskog vijeća.

Nakon što je Općinsko vijeće konstituirano izvodi se himna Republike Hrvatske »Lijepa naša domovino«.

Članak 3.

Općinsko vijeće ima Mandatno povjerenstvo.

Mandatno povjerenstvo bira se na prvoj sjednici Vijeća na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 5 vijećnika.

Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članak 4.

Mandatno povjerenstvo:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava Vijeće o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih vijećnika,
- obavještava Vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku funkciju,
- obavještava Vijeće o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku funkciju,
- predlaže Vijeću odluku o prestanku mandata vijećnika kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i obavještava Vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika

Izabrani vijećnici, koji daju ostavku ili stavljaju mandat u mirovanje, moraju o tome obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća 24 sata prije početka konstituirajuće sjednice.

Na konstituirajućoj sjednici umjesto vijećnika koji su dali ostavku ili stavili mandat u mirovanje, nazočni su i u kvorum računavaju se zamjenici vijećnika sukladno Zakonu

o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 5.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima, predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

»Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Općinskom vijeću Općine Mrkopalj obnašati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu pridržavati Ustava, zakona, Statuta Općine Mrkopalj i poštivati pravni poredak, te da ću se zauzimati za svekoliko napredak Republike Hrvatske i Općine Mrkopalj.«

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

Članak 6.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik vijećnika, kada počinje obnašati funkciju vijećnika, polaže prisegu na prvoj idućoj sjednici Vijeća.

Članak 7.

Danom konstituiranja Vijeća, vijećnik počinje obnašati funkciju vijećnika, a zamjenik vijećnik i danom kada predstavničko tijelo donese odluku o prestanku mandata!

Članak 8.

Vijećnik čiji je izbor objavilo Općinsko izbora povjerenstvo može prije početka obavljanja vijećničke funkcije podnijeti ostavku na mandat.

Ostavka se podnosi pismeno Vijeću.

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

Članak 9.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran u slijedećim slučajevima:

- ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke shodno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom poretku,

- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta, odnosno ograničena poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke,

- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen za bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude,

* ako se naknadno sazna za razloge zbog kojih nije mogao biti izabran za člana Vijeća, danom donošenja odluke Ustavnog suda,

- ako odjavi prebivalište s područja jedinice, danom odjave prebivališta,

- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo, danom njegovom prestanku,

- 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.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 10.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća, raspravljati i glasovati,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,
- prihvatiti izbor za člana u radnom tijelu koje mu svojim odlukama odredi Vijeće,

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama Ustava, zakona i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 11.

Vijećniku se dostavljaju prijedlozi akata koje donosi Općinsko vijeće, te izvješća, analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati u Općinskom vijeću.

O prisustvovanju vijećnika sjednicama Općinskog vijeća i sjednicama radnih tijela kojih je član, tajništvo Općine Mrkopalj vodi službenu evidenciju.

Članak 12.

Vijećnici su dužni čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju funkcije vijećnika i za to su odgovorni prema zakonu.

Članak 13.

Vijećnik od dana konstituiranja Vijeća odnosno od stupanja na vijećničku dužnost do dana prestanka mandata ima pravo na novčanu naknadu u skladu s odlukama Vijeća.

IV. PREDsjedNIK I POTPREDsjedNIK VIJEĆA

Članak 14.

Općinsko vijeće ima predsjednika i jednog potpredsjednika koji se biraju iz redova vijećnika, većinom glasova svih članova Vijeća.

Predsjednik i potpredsjednik Općinskog vijeća biraju se tajnim glasovanjem na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika.

Prijedlog iz prethodnog stavka mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen imenom i prezimenom te potpisom vijećnika.

Članak 15.

Za predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja vijećnika.

Kada je predloženo više kandidata za predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, a niti jedan od kandidata ne dobije većinu glasova od ukupnog broja vijećnika ili više kandidata dobije isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja na način da se glasuje o dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Ako u ponovljenom glasovanju kandidat ne dobije većinu glasova svih vijećnika, ponavlja se kandidacijski postupak.

Članak 16.

Predsjednik Općinskog vijeća:

- zastupa Vijeće,
- saziva te predsjedava sjednicama Vijeća,
- predlaže dnevni red sjednica Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- potpisuje odluke i ostale akte koje donose Vijeće
- održava red na sjednici u skladu s ovim Poslovníkom
- brine se o zaštiti prava i o ispunjavanju dužnosti vijećnika

- obavlja i druge poslove određene zakonom i ovim Poslovníkom

Članak 17.

Potpredsjednik Vijeća pomaže u radu predsjedniku i po njegovom ovlaštenju obavlja poslove iz njegovog djelokruga-

U slučaju sprječivosti u obnašanju predsjedničke dužnosti, potpredsjednik zamjenjuje predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 18.

Predsjednik Općinskog vijeća saziva sjednice po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, a u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Ako predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati Župan, u daljnjem roku od 15 dana.

V. RADNA TIJELA

Članak 19.

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 proučavanje i raspravljavanje i drugih pitanja iz Vijeća osnivaju se radna tijela Vijeća.

Članak 20.

Radno tijelo Vijeća ima predsjednika i određeni broj članova koji se biraju iz reda članova Općinskog vijeća ili iz reda stručnih djelatnika.

Članak 21.

Mandat predsjednika i članova radnog tijela traje do isteka mandata saziva Vijeća, osim ako Vijeće ne odluči drugačije.

Članak 22.

Radna tijela imaju pravo tražiti od upravnog odjela odgovarajuće obavijesti i druge podatke potrebne za rad.

VI. AKTI VIJEĆA

Članak 23.

Općinsko vijeće donosi opće i pojedinačne akte.

Općim aktima rješavaju se pitanja od bitnog značaja za područje Općine.

U opće akte koje Općinsko vijeće može donijeti ubrajamo: Statut, odluku, proračun Općine, godišnji obračun proračuna, Poslovnik o radu, autentično tumačenje općeg akta i druge akte.

Opći akti:

Statutom se uređuju opća pitanja prenesena u nadležnost ili ostavljena za neposredno rješavanje Ustavom ili zakonom.

Odlukom se rješavaju opća pitanja, ali po pojedinim segmentima primjer: (komunalni poslovi, financiranje Općine i slično)..

Proračunom Općine utvrđuju se prihodi i rashodi Općine. Poslovníkom o radu uređuju se: ostvarivanje prava i obveza i odgovornosti vijećnika, organiziranje rada Općinskog vijeća, sastav i način rada radnih tijela, postupak izbora i imenovanja kao i druga pitanja vezana za rad zaposlenih, a sve u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 24.

Pojedinačni akti koje može donositi Općinsko vijeće u skupini akata poslovanja su: preporuka, naredba, naputak, rješenje i zaključak.

Pojedinačni akti:

Preporukom se sugerira određeno ponašanje koje nema obvezujući karakter.

Naredbom se utvrđuje određeno ponašanje ili zabranjuje određeni postupak koji obvezuje pravne ili fizičke osobe.

Naputak je akt kojim se upućuju tijela Općine i eventualno javna poduzeća koja su osnovana od Općine na određeno ponašanje, odnosno propisuje se način.

Rješenjem kao aktom poslovanja konstatira se određena pravna situacija koja je ili uređena općim aktom ili se odlučuje o pojedinačnom pravu.

Zaključkom kao aktom poslovanja, konstatira se određena situacija kao rezultat rasprave o nekom pitanju, ili sugestija za provođenje pojedinih stajališta Općinskog vijeća.

U skupini pravnih akata koje može donositi Općinsko vijeće svrstavaju se: rješenje i zaključak. Pravni temelj za donošenja ovih akata osim materijalnog zakona predstavlja i provođenje postupka sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Zaključke koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik tijela koje je donijelo zaključke.

Članak 25.

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

Pod izvornikom akta Općinskog vijeća razumijeva se onaj tekst općeg ili drugog akta koji je donesen na sjednici Općinskog vijeća.

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u Vijeću odnosno pisarnici Općine.

Članak 26.

Statut, odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća, vjerodostojno tumačenje odluka, rješenja o izboru, odnosno imenovanju, razrješenju ili opozivu, o imenovanju u određena tijela, o potvrđivanju akata pravnih osoba ili davanju suglasnosti na takve akte, povelje i deklaracije objavljuju se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Zaključci kojima se zauzimaju određena stajališta, izražavaju mišljenja te utvrđuju obveze radnih tijela s javnim ovlastima na području Općine Mrkopalj, objavljuju se na oglasnoj ploči Općine Mrkopalj, a po odluci Općinskog vijeća i u »Službenim novinama«. Ostali zaključci i rješenja dostavljaju se tijelima i osobama na koje se odnose.

O objavljivanju akata Općinskog vijeća brine se tajnik.

Postupak donošenja odluka

a) Pokretanje postupka

Članak 27.

Postupak donošenja općeg akta pokreće se prijedlogom općeg akta.

Članak 28.

Pravo predlaganja općeg akta ima svaki član Vijeća, radno tijelo Vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela ili određeni broj članova Vijeća.

b) Sadržaj prijedloga općeg akta

Članak 29.

Prijedlog općeg akta sadrži:

- zakonsku osnovu za donošenje općeg akta
 - osnovna pitanja koja se trebaju urediti općim aktom
 - tekst prijedloga općeg akta s obrazloženjem
- Uz prijedlog općeg akta, predlagatelj može dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju, posebice stručno mišljenje i druge akte kojima obrazlaže svoj prijedlog.

c) Podnošenje i upućivanje prijedloga

Članak 30.

Prijedlog općeg akta podnosi se predsjedniku Vijeća*
Predsjednik Vijeća upućuje primljeni prijedlog općeg akta predsjednicima svih radnih tijela Vijeća i svim vijećnicima.

d) Razmatranje prijedloga općeg akta u radnim tijelima

Članak 31.

Prije rasprave o prijedlogu općeg akta na sjednici Vijeća prijedlog razmatraju nadležna radna tijela u čijem djelokrugu rada su pitanja koja se općom aktom Uređuju.

Članak 32.

Kad. razmotri prijedlog općeg akta jedno tijelo podnosi svoje izvješće predsjedniku Vijeća, predlagatelju i članovima Vijeća s mišljenjem, primjedbama, prijedlozima i amandmanima.

e) Amandmani

Članak 33.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga općeg akta podnosi se pismeno u obliku amandmana uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji općih akata.

Članak 34.

Predlagatelj općeg akta o amandmanima se izjašnjava, u pravilu usmeno tijekom rasprave, odnosno neposredno prije glasanja o pojedinim amandmanima.

Članak 35.

Amandman prihvaćen na sjednici Općinskog vijeća postaje sastavnim dijelom prijedloga općeg akta o kojem se odlučuje.

Donošenje općeg akta po hitnom postupku

Članak 36.

Ako je donošenje općeg akta osobito hitno i ako bi nedonošenje takvog općeg akta u određenom roku moglo uzrokovati nenadoknadivu štetu za Općinu, prijedlog općeg akta može se podnijeti Vijeću, a da prethodno nije provedena rasprava u Vijeću odnosno u odgovarajućim radnim tijelima Vijeća.

Kada se Vijeću podnosi prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku, prethodno će se glasovati opravdanost razloga za hitan postupak, a potom raspravljati i odlučivati o samom aktu.

Vjerodostojno tumačenje općih akata

Članak 37.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja općeg akta Vijeća može zatražiti ovlašteni predlagatelj općeg akta i ovlašteni organi utvrđeni zakonom.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja općeg akta Vijeća podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv općeg akta, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog iz stavka 1. Odboru za statutarno-pravna pitanja radi ocjene njegove osnovanosti.

Donošenje ostalih akata

Članak 38.

Postupak za donošenje ostalih akata, uvijek se pokreće prijedlogom akata.

Izvešće, analize i ostale informacije koje su predsjedniku dostavila radna tijela, predsjednik Vijeća upućuje na mišljenje Općinskom vijeću.

Članak 39.

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

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

VII. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 40.

Vijećnici mogu postavljati pitanja predsjedniku radnog tijela i predsjedniku Vijeća.

Pitanja se mogu postavljati usmeno i pismeno, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Članak 41.

Predsjednik Vijeća 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.

U razdoblju između sjednica, vijećnici mogu posredstvom predsjednika Vijeća postavljati vijećnička pitanja.

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

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

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

Članak 42.

Pitanja koja vijećnici postavljaju predsjedniku Vijeća, upravnom odjelu ili dužnosniku kao i odgovori na ta pitanja 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.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog 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 kojoj je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

Članak 43.

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

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

Na zahtjev predsjednika Vijeća odnosno dužnosnika kome je postavljeno pitanje, Vijeće može produljiti rokove za davanje odgovora na pitanje.

Članak 44.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja službenu tajnu ili je povjerljive naravi, predsjednik Vijeća odnosno dužnosnik 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 45.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje.

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

VIII. RED NA SJEDNICI

Sazivanje sjednice

Članak 46.

Općinsko vijeće zasjeda na redovitim, svečanim i izvanrednim sjednicama.

Vijeće zasjeda po sazivu predsjednika Vijeća ili na zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika u roku od 15 dana do primitka zahtjeva.

Redovite sjednice Općinskog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Svečana sjednica Općinskog vijeća održava se u mjesecu svibnju na Dan sv. Filipa i Jakova.

Svečana sjednica može se sazvati i u drugim svečanim prigodama.

Na zahtjev predsjednika ili većine vijećnika, Općinsko vijeće može održati izvanrednu sjednicu.

Članak 47.

Sjednicu saziva predsjednik Općinskog vijeća.

Za redovite sjednice dostavlja se vijećnicima prijedlog dnevnog reda s dokumentacijom na temelju koje će se voditi rasprava, pet dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, predsjednik Vijeća može u slučajevima kada je neophodno donijeti pojedini akt po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, sazvati sjednicu Vijeća i izvan predviđenog zasjedanja, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

Članak 48.

Sjednice Vijeća traju sve dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Dnevni red

Članak 49.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća. Ako je dnevni red sjednice predložen pismeno uz poziv za sjednicu, predsjednik Vijeća može na sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, na način što će iz pismeno predio-

ženog dnevnog reda izostaviti pojedine predmete ili dopuniti dnevni red novim predmetima.

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

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

Članak 50.

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 prethodnog stavka ovog članka, predsjednik Vijeća daje na usvajanje dnevni red u cjelini.

Kada predlagatelj čiji je predmet unesen u prijedlog dnevnog reda, odnosno nakon što je dnevni red utvrđen, odustane od svog prijedloga, na prijedlog većine nazočnih vijećnika Vijeće donosi odluku da navedeni predmet ostaje u dnevnom redu.

Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 51.

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

Ako je i potpredsjednik Općinskog vijeća odsutan ili spriječen, sjednici predsjedava vijećnik koga većinom glasova nazočnih vijećnika odredi Općinsko vijeće. Do određivanja predsjedatelja, sjednici predsjedava po godinama najstariji od nazočnih vijećnika.

Članak 52.

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

Članak 53.

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu 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 tog vijećnika ne može trajati duže od tri minute.

Predsjednik je dužan poslije izrišenog 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 iznesen 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 54.

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 55.

Na sjednici se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput, a može se odrediti i vrijeme trajanja govora.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

Iznimno od važnosti teme Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Održavanje reda i disciplinske mjere

Članak 56.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

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

- opomenu,

- opomenu s oduzimanjem riječi,

- opomenu s oduzimanjem riječi i isključenjem sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda,

- udaljšavanje sa sjednice.

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

Članak 57.

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:

- 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, započinje govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,

- omaložava ili vrijeđa predsjednika Vijeća i druge vijećnike,

- svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću,

- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 58.

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.

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 59.

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

Članak 60.

Vijećniku se izriče disciplinska mjera udaljevanja 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.

Članak 61.

Protiv disciplinske mjere isključivanja sa sjednice vijećnik ima pravo prigovora. Prigovor se podnosi Vijeću u roku 24 sata, od izricanja disciplinske mjere, a predsjednik Vijeća upućuje prigovor svim vijećnicima.

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

Zaključak o prigovoru Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, time da pravo govora ima samo vijećnik koji je podnio prigovor.

Članak 62.

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu disciplinsku mjeru,
 - ukinuti disciplinsku mjeru,
- Odluka vijeća je konačna.

Članak 63.

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

Ako je red narušen, predsjednik Vijeća može narediti 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.

Tijek sjednice

Članak 64.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Vijeća daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice i obavještenja o drugim prethodnim pitanjima.

Predsjednik Vijeća obavještava vijećnike o broju nazočnih vijećnika na sjednici, te o tome koji su ga vijećnici obavjestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih vijećnika.

Vijećnik koji se prijavio za govor i nije bio nazočan u dvorani kad je pozvan, gubi pravo govoriti o predmetu iz dnevnog reda za koji se prijavio.

Članak 65.

Na sjednici se o svakom predmetu iz utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika. Kada se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

Odlučivanje

Članak 66.

Za donošenje odluka na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine vijećnika osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom određeno drugačije.

Članak 67.

Vijeće donosi odluke većinom glasova, ukoliko je na sjednici Vijeća nazočna većina vijećnika osim ako zakonom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Vijeće donosi:

- Statut Općine
- Proračun Općine ili odluku o privremenom financiranju Općine
- Godišnji obračun proračuna
- Poslovník Općinskog vijeća
- Izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Vijeća
- Odluku o suradnji sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave drugih država
- Odluku o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom Općine, pravima i obvezama

Glasovanje

Članak 68.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Statutom ili ovim Poslovníkom nije određeno da se glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se istovremeno, dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je »za« ili »protiv« prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se »za« ili »protiv«, a vijećnik ne može biti suzdržan.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani vijećnik izgovara »za« ili »protiv« prijedloga, odnosno »suzdržan«.

Kad je prozivanje završeno ponovo se prozivaju oni vijećnici za koje u popisu vijećnika nije zabilježeno da su glasovali.

Članak 69.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Na zahtjev jednog vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća nalaže brojenje i ponovno objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 70.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine boje i oblika i ovjereni su pečatom Vijeća.

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom.

Ukoliko se glasuje o pojedinačnom prijedlogu ili predmetu pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se »za«, »protiv« ili »suzdržan«.

Glasačke listiće priprema zaduženi zaposlenik u stručnoj službi, koji predsjedniku Vijeća pomaže kod tajnog glasovanja. Predsjednik može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 71.

Zaposlenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće, zaokruživanjem rednog broja ispred imena vijećnika kojemu je glasački listić predan.

Broj glasačkih kutija i mjesta na koje će se postaviti, određuje osoba koju ovlasti predsjednik Vijeća.

Glasovanju kod svake kutije prisustvuje jedan od vijećnika izabran da pomaže predsjedniku Vijeća.

Članak 72.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića.

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 73.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći je nepopunjeni listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je vijećnik glasovao.

Članak 74.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja u dvorani u kojoj se održava sjednica.

Rezultat glasovanja utvrđuje se na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u prisutnosti vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

IX. ZAPISNICI

Članak 75.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Pisani izvod iz zapisnika mora sadržavati sljedeće podatke o radu sjednice Općinskog vijeća:

- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- ime nazočnih vijećnika,
- imena Odsutnih vijećnika s napomenom Opravanosti izostanka,
- imena ostalih sudionika na sjednici.
- utvrđeni dnevni red,
- sudjelovanje u raspravi,
- doneseni akti,
- rezultat glasovanja o pojedinoj temi

Članak 76.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prošle sjednice.

O ošvovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća, zapisničar i jedan ovjerovitelj.

Članak 77.

Izvornici zapisnika sa sjednice koje potpisuje predsjednik Općinskoga vijeća čuvaju se u tajništvu te nakon isteka mandata Općinskog vijeća pohranjuju se u pismohranu.

X. JAVNOST RAĐA

Članak 78.

Rad tijela Općine Mrkopalj je javan.

Tijela Općine Mrkopalj dužna su upoznati javnost o obavljanju poslova i izvještavati o svom radu putem sredstava javnog informiranja ili na drugi prikladan način.

Na sjednici Vijeća mogu biti nazočni izvijestitelji javnih glasila i drugih medija, kojima se dostavljaju pozivi za sjednicu.

Članak 79.

Građani i predstavnici zainteresiranih pravnih osoba imaju pravo prisustvovati sjednicama Vijeća s time da su dužni pismeno najaviti svoju nazočnost nekoliko dana prije održavanja sjednice.

Predsjednik Vijeća može ograničiti broj građana koji prisustvuju sjednici zöög prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici.

Članak 80.

Zbog što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o radu Općinskog vijeća pozivi za sjednice Općinskog vijeća s prijedlogom dnevnog reda objavljuju se na oglasnoj ploči Općine a usvojeni akti Općinskog vijeća objavljuju se u »Službenim novinama« i na oglasnoj ploči Općine Mrkopalj.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 81.

Na dan stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Mrkopalj (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 7/95 i 20/99).

Članak 82.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenim novinama«, Primorsko-goranske županije.

Klasa: 012-04/01-01/01

Ur. broj: 2112-05-01-01-1

Mrkopalj, 30. studenoga 2001.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MRKOPALJ

Predsjednik

Ivan Butković, ing. v.r.

23.

Na temelju članka 20b. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine« broj 36/95, 70/97, 128/99 i 57/00) i članka 15. Statuta Općine Mrkopalj (»Službene novine« broj 7/95 i 20/99), Općinsko vijeće Općine Mrkopalj, na sjednici održanoj 30. studenoga 2001. godine, donijelo je sljedeću

ODLUKU

o visini vrijednosti boda za obračun komunalne naknade

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuje visina vrijednosti boda za obračun komunalne naknade Općine Mrkopalj.

Visina vrijednosti boda za obračun komunalne naknade utvrđena je u iznosu od 0,25 kuha.

Članak 2.

Vrijednost boda iz članka 1, ove Odluke jednaka je mjesечноj visini komunalne naknade po m² korisne površine stambenog prostora u prvoj zoni Općine Mrkopalj.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 363-03/01-01/03.
Ur. broj: 2112-05-01-01-1
Mrkopalj, 30. studenoga 2001.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MRKOPALJ

Predsjednik
Ivan Butković ing. v.r.

24.

Na temelju članka 68. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01), članka 30. do 44. Zakona o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine« broj 117/93, 69/57, 33/00, 73/00, 127/00 i 59/01) te članka 19. Statuta Općine Mrkopalj, Općinsko vijeće Općine Mrkopalj, na sjednici održanoj 30. studenoga 2001. godine donijelo je

ODLUKU
o općinskim porezima

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se općinski porezi za Općinu Mrkopalj temeljem kojih se ostvaruju prihodi Općine Mrkopalj.

II. VRSTE POREZA

Članak 2.

Općinski porezi su:

1. pririz na dohodak (5%)
2. porez na potrošnju
3. porez na kuće za odmor
4. porez na tvrtku odnosno naziv
5. porez na korištenje javnih površina
6. porez na neobrađeno obradivo poljoprivredno zemljište
7. porez na nekorištene poduzetničke nekretnine

III. PRIREZ NA DOHODAK

Članak 3.

Obveznici poreza na dohodak sa područja Općine Mrkopalj plaćaju pririz porezu na dohodak po stopi od 5%. Pririz poreza na dohodak po odredbama ovog članka prihod je Općine na području koje je prebivalište ili uobičajeno boravište obveznika pririza.

IV. POREZ NA POTROŠNJU

Članak 4.

Porez na potrošnju plaća se na potrošnju alkoholnih pića, piva i bezalkoholnih pića u ugostiteljskim objektima.

Članak 5.

Obveznik poreza je pravna i fizička osoba koja pruža ugostiteljske usluge.

Osobu poreza na potrošnju čini prodajna cijena pića koje se proda u ugostiteljskim objektima.

Članak 6.

Porez na potrošnju plaćaju porezni obveznici tog poreza po stopi od 2% na osnovicu u rokovima propisanim za plaćanje poreza na dodanu vrijednost.

V. POREZ NA KUĆE ZA ODMOR

Članak 7.

Porez na kuće za odmor plaćaju pravne i fizičke osobe koje su vlasnici kuća za odmor na području Općine Mrkopalj.

Kućom za odmor smatra se svaka zgrada, dio zgrade ili stan koji se koristi povremeno ili sezonski.

Porez na kuće za odmor plaća se godišnje, i to u visini od 15,00 kuna po četvornom metru korisne površine, temeljem ispostavljenog rješenja Porezne uprave - Ispostava Delnice.

Članak 8.

Obveznici poreza na kuće za odmor dužni su jedinici Porezne uprave dostaviti podatke o korisnoj površini objekta i druge podatke potrebne za razrez poreza do 31. ožujka godine za koju se razrezuje porez.

Članak 9.

Porez na kuće za odmor ne plaćaju vlasnici objekata koji imaju prebivalište na području Općine Mrkopalj, što dokazuje potvrdom o prebivalištu.

VI. POREZ NA TVRTKU ODNOSNO NAZIV

Članak 10.

Porez na tvrtku odnosno naziv plaćaju pravne i fizičke osobe koje su obveznici poreza na dobit ili poreze na dohodak, a plaća se u godišnjem iznosu.

Osobe iz stavka 1. ovog članka koji u svom sastavu imaju poslovne jedinice (prodavaonice, pogone, radionice, prodajna mjesta), obveznici su poreza na tvrtku za svaku poslovnu jedinicu.

Porez na tvrtku odnosno naziv je prihod Općine na području koje je sjedište, odnosno prebivalište obveznika tog poreza.

Plaća se u roku od 15 dana od dostave rješenja o razrezu tog poreza i to:

1. Obveznici poreza koji imaju zaposlenih više od 30 radnika (velika poduzeća) - 2.000,00 kn
2. Obveznici poreza sa zaposlenih do 30 radnika (srednja poduzeća) i hoteli - 800,00 kn.

3. Obveznici poreza sa zaposlenih do 10 radnika (mala poduzeća) obveznici plaćanja poreza na dohodak od obrta i slobodnih zanimanja, te fizičke osobe koje obavljaju samostalnu djelatnost, samostalni ugostitelji, trgovačke radnje, proizvodne i uslužne djelatnosti - 400,00 kn

4. Obveznici koji ne obavljaju djelatnost ne plaćaju porez na tvrtku odnosno naziv

Rješenje o razrezu poreza na tvrtku odnosno naziv donosi jedinica porezne uprave prema sjedištu ili prebivalištu obveznika poreza na tvrtku odnosno naziv.

VII. POREZ NA KORIŠTENJE JAVNIH POVRŠINA

Članak 11.

Porez na korištenje javnih površina plaćaju pravne i fizičke osobe koje koriste javnu površinu za držanje raznog materijala i robe, odlaganje građevnog materijala i građevnog otpada i si., a koje ne služi obavljanju djelatnosti trgovine,

odnosno prodaji proizvoda i pružanju usluga, u iznosu od 2,00 kn po četvornom metru dnevno.

Članak 12.

Javnom površinom se smatraju sve površine koje su u stvarnosti vlasništvo Općine Mrkopalj, ako je slobodno i ne-smetao koriste; građani za svoje potrebe (vožnju* šetnju, prolaz, odmor i rekreaciju, okupljanja i si.).

Općina Mrkopalj održava javne površine, upravlja istima, određuje način i uvjete korištenja javnih površina, te obavlja nadzor korištenja istih.

Članak 13.

Rješenje o razrezu poreza na korištenje javnih površina donosi Porezna uprava - Ispostava" Delnice a" na temelju odobrenja za korištenje javne površine koje izdaje tijelo nadležno za komunalne poslove u Općini Mrkopalj.

VIII. POREZ NA NEOBRADENO OBRADIVO POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE.

Članak H

Porez na neobrađeno obradivo poljoprivredno zemljište plaćaju vlasnici ili zakupci toga zemljišta ako zemljište ne obrađuju godinu dana.

Pod neobrađenim obradivim poljoprivrednim zemljištem iz stavka 1. ovog članka, smatra se zemljište koje se po svojoj veličini, klasi i kulturi može obrađivati i privedi poljoprivrednoj proizvodnji, ali ga ne obrađuju vlasnici ili zakupci tog zemljišta.

Članak 15.

Osnovica poreza na neobrađeno obradivo poljoprivredno zemljište je površina neobrađenog obradivog poljoprivrednog zemljišta izražena u hektarima.

Članak 16.

Porez na neobrađeno obradivo poljoprivredno zemljište plaća se po jednom hektaru neobrađenog obradivog poljoprivrednog zemljišta u iznosu:

1. na oranice - 250,00 kn godišnje
2. na livade i pašnjake - 100,00 kn godišnje

Članak 17.

Porez na neobrađeno obradivo poljoprivredno zemljište ne plaća se na zemljište koje je povjereno na privremeno upravljanje Općini.

Općina može svojom odlukom propisati oslobađanje od plaćanja poreza na neobrađeno obradivo poljoprivredno zemljište ovisno o mjestu (planinsko, brdsko) veličini, klasi i kulturi zemljišta, te zbog nesposobnosti za rad poreznog obveznika, zbog starosti ili bolesti.

Članak 18.

Obveznici poreza na neobrađeno obradivo poljoprivredno zemljište moraju nadležnom poreznom tijelu dostaviti podatke o mjestu, veličini, klasi i kulturi zemljišta koje se ne obrađuje.

Podatke iz stavka 1. ovog članka treba dostaviti do 31. ožujka godine za koju se utvrđuje porez.

Porez na neobrađeno obradivo poljoprivredno zemljište plaća se u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o utvrđivanju toga poreza.

Porez je prihod Općine Mrkopalj na čijem se području nalazi neobrađeno obradivo poljoprivredno zemljište.

IX. POREZ NA NEKORIŠTENE PODUZETNIČKE NEKRETNINE

Članak 19.

Porez na nekorištene poduzetničke nekretnine plaća se na nekretnine namijenjene obavljanju poduzetničke djelatnosti (proizvodni i drugi poslovni prostori) koji se ne koriste.

Pod nekorištenim poduzetničkim nekretninama iz stavka 1. ovog članka smatraju se nekretnine u kojima se ne obavlja djelatnost godinu dana.

Članak 20.

Obveznik poreza na nekorištene poduzetničke nekretnine je fizička ili pravna osoba, vlasnik nekretnina na području Općine Mrkopalj.

Članak 21.

Osnovica poreza na nekorištene poduzetničke nekretnine je korisna površina nekretnine izražena u četvornim metrima.

Članak 22.

Porez na nekorištene poduzetničke nekretnine plaća se 15,00 kn po četvornom metru korisne površine poduzetničke nekretnine.

Članak 23.

Porez na nekorištene poduzetničke nekretnine ne plaća se na nekretnine koje su povjerene na privremeno upravljanje Općini Mrkopalj.

Porez na nekorištene poduzetničke nekretnine ne plaća se na nekretnine koje imaju svojstvo kulturnog dobra prema Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara («Narodne novine» broj 69/99.)

Općina može propisati oslobađanje od plaćanja poreza na nekorištene poduzetničke nekretnine u slučaju više sile, prirodnih nepogoda ili ako postoje druge zapreke njihovu korištenju.

Članak 24.

Obveznici poreza na nekorištene poduzetničke nekretnine moraju nadležnom poreznom tijelu dostaviti podatke o nekorištenim poduzetničkim nekretninama.

Podatke iz stavka 1. ovog članka treba dostaviti do 31. ožujka godine za koju se utvrđuje porez.

Porez na nekorištene poduzetničke nekretnine plaća se u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o utvrđivanju toga poreza.

Porez je prihod Općine Mrkopalj na čijem se području nalazi nekorištena poduzetnička nekretnina.

X. ZAJEDNIČKE ODREDBE

Članak 25.

Porezi iz članka 2. ove Odluke uplaćuju se u korist Proračuna Općine Mrkopalj.

Razrez poreza iz članka 2. ove Odluke, obračun, naplatu i nadzor provodi Porezna uprava, Ispostava Delnice, koja pokreće i prekršajni postupak protiv prekršitelja u skladu s kaznenim odredbama.

Članak 26.

U svezi s razrezom, naplatom, žalbom, obnovom postupka, zastarom i drugim postupovnim odredbama pri plaćanju općinskih poreza na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o porezu na dohodak.

XI. KAZNENE ODREDBE

Članak 27.

(1.) Novčanom kaznom od 500,00 do 25.000,00 kn kaznit će se za prekršaj:

1. pravna ili fizička osoba koja ne obračuna i ne uplati porez na potrošnju u propisanom roku (članak 6. stavak 1.)

2. pravna ili fizička osoba koja ne dostavi podatke za utvrđivanje poreza na kuće za odmor (članak 7. stavak 1)

3. pravna ili fizička osoba koja ne dostavi podatke za utvrđivanje poreza na neobrađeno obradivo zemljište (članak 14. stavak 1. i 2.)

4. pravna ili fizička osoba koja ne dostavi podatke za utvrđivanje poreza na nekoristišene poduzetničke nekretnine (članak 19. stavak 1. i 2.)

(2.) Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznit će se odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom od 1.000,00 do 10.000,00 kn

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28. "

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o općinskim porezima (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 8/94 i 5/98).

Članak 29.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije, a primjenjuje se od 01. siječnja 2002. godine.

Klasa: 410-01/01-01/03

Ur. broj: 2112-05-01-01-1

Mrkopalj, 30. studenoga 2001.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MRKOPALJ

Predsjednik

Ivan Butković, ing., v.r.

broj 80/01) i članka 15. Statuta Općine Mrkopalj (»Službene novine« broj 18/93, 13/97, 20/99 i 9/01) Općinsko vijeće Općine Mrkopalj, na sjednici održanoj 30. studenoga 2001. godine donijelo je

ODLUKU

o izmjeni i dopuni Odluke o radnom vremenu u trgovinama na malo na području Općine Mrkopalj

I-

U članku 2. Odluke o radnom vremenu u trgovinama na malo mijenja se radno vrijeme, pa umjesto:

Prodavaonice mogu radnim, danom:

- započeti s radom najranije u 7,00 sati treba pisati

- započeti s radom najranije u 630 sati.

Također se mijenja radno vrijeme nedjeljom, pa umjesto:

- započeti s radom najranije u 8,00 sati treba pisati

- započeti s radom najranije u 7 sati.

U članku 2. Odluke o radnom vremenu u trgovinama na malo mijenja se radno vrijeme u stavku 3. članka, pa umjesto:

- od 8,00 do 18,00 sati treba pisati

- od 7,00 do 18,00 sati

II.

Ova Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o radnom vremenu u trgovinama na malo, stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 330-03/01-01/01

Ur. broj: 2112-05-01-014

Mrkopalj, 30. studenoga 2001.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MRKOPALJ

Predsjednik

Ivan Butković, ing., v.r.

25.

Na temelju Pravilnika o radnom vremenu u prodavaonicama i drugih oblika trgovine na malo (»Narodne novine«