



Službeni glasnik Općine Šolta

Godina XXV

Grohote, 30. studenog 2018. godine

Broj 11

Sadržaj:

Stranica

Općinsko vijeće

1. Odluka o davanju u zakup javno prometnih površina 2
2. Zaključak u svezi obavljenog upravnog nadzora nad upravljanjem pomorskim dobrom na području Općine Šolta 6
3. Poslovnik o radu Vijeća za dodjelu koncesija na pomorskom dobru Općine Šolta 7

Temeljem članka 14. Odluke o komunalnom redu («Službeni glasnik Općine Šolta» br. 01/18, 05/11, 10/13, 02/14 i 04/15) i članka 28. Statuta Općine Šolta («Službeni glasnik Općine Šolta» br. 01/18), Općinsko vijeće Općine Šolta je na svojoj 16.sjednici održanoj dana 28.11.2018. godine donosi,

ODLUKU O DAVANJU U ZAKUP JAVNO PROMETNIH POVRŠINA

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti i način davanja u zakup javno-prometnih površina na području Općine Šolta.

Članak 2.

Na javno prometnim površinama se mogu postavljati štandovi, štekati, škrinje, reklamni panoi i sl. predmeti radi obavljanja dopuštenih gospodarskih djelatnosti od strane fizičkih i pravnih osoba sa svrhom postizanja dohotka ili dobiti koja se ostvaruje proizvodnjom, prometom ili pružanjem usluga na tržištu.

Veličinu, izgled, namjenu, dopuštenu dodatnu opremu i druge uvjete za postavljanje štandova, štekata, škrinja, reklamnih panoa i sl. predmeti na pojedinim lokacijama određeno je Pravilnikom o postavljanju građevina gotove konstrukcije i pokretnih naprava na području Općine Šolta („Službeni glasnik Općine Šolta“ br. 04/15). Svi predmeti na javno prometnim površinama moraju se održavati u ispravnom i urednom stanju.

Postavljanjem štandova, štekata, škrinja, reklamnih panoa i sl. predmeti na javnim površinama, ne smije se onemogućiti osnovna namjena tih površina (trgovi, ulice, parkovi i sl.), ne smije se ometati ulazak u drugi poslovni ili stambeni prostor, te treba biti omogućena slobodna pješaka komunikacija minimalne širine od 1,50 m.

Štandovi, štekati, škrinje, reklamni panoi i sl. predmeti što se postavljaju na javno prometne površine i koji su u vlasništvu zakupnika odnosno korisnika, dužan ih je o svome trošku postaviti te podmiriti troškove priključka na komunalnu infrastrukturu. Općina Šolta nije dužna osigurati štandove, štekate, škrinje, reklamne panoe i sl. predmete koji se postavljaju na javno-prometne površine.

Članak 3.

Javno-prometne površine daju se na privremeno korištenje pravnim i fizičkim osobama temeljem Plana korištenja javno-prometnih površina. Zakupnici moraju imati podmirene sve dospjele obveze, po bilo kojoj osnovi, prema Općini Šolta i Komunalno Basilija d.o.o.

Plan korištenja javno-prometnih površina za svaku godinu donosi Općinski načelnik, uz prethodnu konzultaciju s Mjesnim odborima, i to do 01.12. tekuće godine za iduću godinu. Planom korištenja javno-prometnih površina određuje se broj i vrsta prodajnih mjesta za svako naselje pojedinačno.

Članak 4.

Javno-prometne površine daju se na privremeno korištenje pravnim i fizičkim osobama:

1. Na temelju natječaja
2. Na temelju pojedinačnih zahtjeva

I. Na temelju natječaja:**Članak 5.**

Natječaj se raspisuje na temelju Plana korištenja javno-prometnih površina, a raspisuje se u prvoj polovici prosinca tekuće godine za sljedeću godinu. Na temelju Natječaja, u zakup se daju javno-prometne površine koje se daju u zakup po prvi put za postavljanje kioska i javno prometne površine za prodaju na štandovima i to za prodaju:

- voća, povrća i cvijeća,
- prehrambenih proizvoda,
- ribe,
- suvenira i
- autohtonih šoltanskih proizvoda

Natječaj za zakup javno-prometnih površina priprema i provodi Jedinostveni upravni odjel Općine Šolta, te se objavljuje na službenoj web stranici Općine Šolta i na oglasnim pločama u naseljima Općine Šolta.

Članak 6.

Natječaj mora sadržavati sljedeće elemente:

1. predmet natječaja - broj i vrsta prodajnih mjesta za svako naselje pojedinačno
2. početna visina naknade za zakup
3. namjena i rok na koji se javna površina daje u zakup
4. odredbu tko može podnijeti ponudu
5. odredbu koja se ponuda smatra najpovoljnija
6. način plaćanja
7. minimalnu površinu koja se može zakupiti
8. način, rok i mjesto dostave ponuda
9. odredbu da ponuditelj nema nepodmirenih dospelih obveza prema Općini Šolta i Komunalno Basilija d.o.o. po bilo kojoj osnovi
10. odredbu da će se nepravovremene i nepotpune ponude odbaciti, a ponude koje ne ispunjavaju uvjete odbiti,
11. informaciju gdje se objavljuje natječaj
12. dokumentaciju koja se prilaže
13. i ostale potrebne napomene

Članak 7.

Rok za podnošenje prijave na natječaj mora biti minimalno 15 dana. Ponudu može podnijeti fizička osoba, fizička osoba obrtnik i pravna osoba. Ponuda se podnosi u pisanome obliku jedinstvenom upravnom odjelu u zatvorenoj oмотnici, s naznakom „NE OTVARAJ - Natječaj za zakup javno-prometnih površina“, preporučenom pošiljkom ili neposrednom predajom u pisarnicu.

Pisana ponuda za natječaj sadrži:

- osnovne podatke o fizičkoj osobi, fizičkoj osobi obrtniku ili pravnoj osobi (osobno ime ili naziv, OIB, IBAN i drugo);
- naziv i površina javno-prometne površine za koju se podnosi ponuda;
- izvadak iz sudskoga ili drugoga odgovarajućeg registra u izvorniku ili ovjerenoj preslici, ne stariji od šest mjeseci od dana objave javnog natječaja;
- ponuđeni iznos zakupnine za javno-prometnu površinu

- potvrdu o nepostojanju nepodmirenih dospjelih obveza prema Općini Šolta i Komunalno Basilija d.o.o. po bilo kojoj osnovi
- druge podatke ili isprave prema objavljenom javnom natječaju.

Članak 8.

Najpovoljnija ponuda u postupku natječaja je ponuda koja ispunjava uvjete natječaja i sadrži najviši ponuđeni iznos zakupnine koji se dobije umnoškom jedinične cijene po m² i površine.

Ako dva ili više ponuditelja ponude jednak iznos zakupnine za istu javno prometnu površinu, Jedinствeni upravni odjel će pozvati ponuditelje da u roku od 24 sata pisanim putem, u zatvorenoj omotnici, ponude novi iznos zakupnine.

Članak 9.

Nakon isteka roka za prijavu na natječaj, Jedinствeni upravni odjel sastavlja Zapisnik o pristiglim ponudama i daje prijedlog načelniku o sklapanju Ugovora sa ponuditeljima. Na temelju Zapisnika načelnik donosi Odluku o sklapanju Ugovora sa najpovoljnijim ponuditeljima. Zapisnik i Odluka se dostavljaju se svim ponuditeljima u roku od 15 dana od dana otvaranja ponuda. Ponuditelji mogu u roku od 5 dana od dana primitka Zapisnika i Odluke uložiti prigovor općinskom načelniku. Općinski načelnik odlučuje o prigovoru svojom odlukom, koja se smatra konačna.

Članak 10.

Ugovor o privremenom korištenju javno-prometne površine sklapa se sa pravnom ili fizičkom osobom koja je dostavila najpovoljniju ponudu. Ugovori o privremenom korištenju javno-prometne površine zaključuju se na vremenski period od godinu dana i to od 01.01. do 31.12. tekuće godine.

Članak 11.

Ukoliko nakon provedenog Natječaja ostane javno-prometnih površina koje se nisu dale u zakup, a tijekom tekuće godine bude pojedinačnih zahtjeva za zakup, ta javno-prometna površina može se dati na privremeno korištenje i bez provedenog natječaja, s tim da minimalna cijena zakupa ne smije biti manja od najveće cijene po m² koja je postignuta u provedenom natječaju.

II. Na temelju pojedinačnih zahtjeva

Članak 12.

Na temelju pojedinačnih Zahtjeva sklapa se Ugovor o privremenom korištenju javno-prometnih površina za postavljenje:

- štekata uz postojeće ugostiteljske objekte,
- škrinje za prodaju sladoleda uz postojeće objekte,
- postojeće kioske za prodaju,
- reklamnih panoa i
- dnevna prodaja

Uz Zahtjev se iskazuje površina koja se želi zakupiti, dokaz o registraciji djelatnosti za koju se traži javno-prometna površina (izvadak iz sudskog registra trgovačkog suda, obrtnica, potvrda o upisu u registar OPG-ova i sl.) i potvrde o nepostojanju duga izdanu od Općine Šolta i komunalnog poduzeća Komunalno Basilija d.o.o., te ostala dokumentacija koju može naknadno tražiti Jedinствeni upravni odjel.

Ugovori o privremenom korištenju javno-prometne površine zaključuju se na vremenski period od godinu dana i to od 01.01. do 31.12. tekuće godine, osim

- Ugovora o privremenom korištenju javno-prometne površine za postavljanje reklamnih panoa koji se sklapaju na neodređeno vrijeme.
- Ugovora o privremenom korištenju javno-prometne površine za dnevnu prodaju koji se sklapaju na određeno vrijeme, maksimalno na 30 dana

Članak 13.

Ugovori sklopljeni na temelju ove Odluke prestaju važiti:

- istekom roka na koji su sklopljeni;
- otkazom, odnosno raskidom;
- danom izvršnosti rješenja o uklanjanju štanda, štekata, škrinje, reklamnog panoa i sl. predmeta s javno prometne površine.

Općina Šolta može raskinuti ugovore i prije isteka roka na koji su sklopljeni u sljedećim slučajevima:

- ako je javno prometnu površinu potrebno koristiti za sadržaje koji su od interesa za Općinu Šoltu, a nisu se mogli predvidjeti u vrijeme sklapanja ugovora ili ako javno prometnu površinu treba privesti drugoj namjeni.
- ako se javno prometna površina ne koristi u skladu s uvjetima u ugovoru
- ako se kasni sa plaćanjem zakupnine više od 30 dana od dospijeca

Nakon prestanka zakupa javno prometne površine zakupnik je dužan u roku od osam dana ukloniti štand, štekat, škrinju, reklamni pano i sl. predmeti o svom trošku, a javno prometnu površinu dovesti u prvobitno stanje i predati je u posjed Općini Šolta slobodnu od osoba i stvari. Ako zakupnik sam ne ukloni štand, štekat, škrinju, reklamni pano i sl. predmeti nakon prestanka zakupa, komunalni redar naložit će njihovo uklanjanje putem treće osobe na odgovornost i trošak zakupnika sukladno odluci kojom se propisuje komunalni red

Članak 14.

Početna visina naknade za zakup štandova iznosi **600,00 kuna + pdv godišnje po m2** površine. Početna visina zakupnine za postavljanje štandova koje proizvođači sa Šolte zakupljuju za prodaju autohtonih šoltanskih proizvoda iznosi **300,00 kuna +pdv godišnje po m2**. Početna visina zakupnine za postavljanje štandova za proizvođače sa Šolte koji imaju proizvode s markicom Hrvatskog otočkog proizvoda HOP iznosi **150,00 kuna +pdv godišnje po m2**.

Visina zakupnine za postavljanje štekata u naselju Grohote iznosi **150,00 kuna+pdv godišnje po m2**. Visina zakupnine za postavljanje štekata u naselju Stomorska, Nečujam, Rogač i Maslinica iznosi **300,00 kuna+pdv godišnje po m2**. Visina zakupnine za postavljanje štekata u naseljima Gornje Selo, Donje Selo i Srednje Selo iznosi **1,00 kuna+pdv godišnje po m2**.

Visina zakupnine za postavljanje kioska u svim naseljima iznosi **600,00 kuna+pdv godišnje po m2**.

Visina zakupnine za postavljanje škrinje uz postojeće objekte u naselju Grohote iznosi **1.200,00 kuna+pdv godišnje po komadu**. Visina zakupnine za postavljanje škrinje uz postojeće objekte u naselju Stomorska, Nečujam, Rogač i Maslinica iznosi **3.000,00 kuna+pdv godišnje po komadu**. Visina zakupnine za postavljanje škrinje uz postojeće objekte u naseljima Gornje Selo, Donje Selo i Srednje Selo iznosi **1,00 kuna+pdv godišnje po m2**.

Visina zakupnine za reklamni pano iznosi **1.200,00 kuna +pdv godišnje po m2** u mjestima Maslinica, Rogač, Stomorska, Nečujam, a **900,00 kuna +pdv godišnje po m2** u mjestima Donje Selo, Srednje Selo, Grohote i Gornje Selo.

Visina zakupnine za dnevnu prodaju iznosi **50,00 kuna +pdv dnevno po m2**. Visina zakupnine za dnevnu prodaju autohtonih šoltanskih proizvoda iznosi **25,00 kuna +pdv dnevno po m2**.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o javno prometnim površinama („Službeni glasnik Općine Šolta“, broj 3/09, 09/15), Odluka o visini naknade za postavljanje reklamnih panoa i telefonskih govornica na javnim površinama („Službeni glasnik Općine Šolta“, broj 04/05), i Odluka o cijeni najma javne površine za dnevnu prodaju („Službeni glasnik Općine Šolta“, broj 04/15).

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Općine Šolta».

KLASA: 363-04/18-01/05
URBROJ: 2181/03-01-18-2
Grohote, 28.11.2018.

Predsjednik Općinskog vijeća
Ante Ruić, v.r.

Na temelju odredbe članka 28. Statuta Općine Šolta ("Službeni glasnik Općine Šolta" br.01/18) i Zapisnika o provedenom upravnom nadzoru u Općini Šolta, Klasa:080-03/18-02/56, Urbroj:530-04-02-1-18-5, od 19.10.2018.g, Općinsko vijeće Općine Šolta na svojoj 16. sjednici održanoj dana 28. studenoga 2018. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

u svezi obavljenog upravnog nadzora nad upravljanjem pomorskim dobrom
na području Općine Šolta

Općinsko vijeće Općine Šolta upoznato je sa sadržajem Zapisnika o provedenom upravnom nadzoru u Općini Šolta od strane Ministarstva mora, prometa i infrastrukture, Klasa:080-03/18-02/56, Urbroj:530-04-02-1-18-5, od 19.10.2018., te je suglasno da Općinski načelnik i Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja Općine Šolta provedu naložene im mjere upravnog nadzora naložene gore citiranim Zapisnikom.

Nalaže se Općinskom načelniku i Vijeću za davanje koncesijskih odobrenja da o izvršenju naloženih im upravnih mjera izvijeste Općinsko vijeće Općine Šolta na prvoj narednoj sjednici.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Šolta“.

Klasa:934-01/18-01/9
Urbroj:2181/03-01-18-19
Grohote, 28.11.2018.

Predsjednik Općinskog vijeća
Ante Ruić, v.r.

Na temelju članka 37. Stavka 2. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ broj 158/03. 100/04. 141/06. i 38/09.) i članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04., 63/08. i NN 133/13), Vijeće za dodjelu koncesija na pomorskom dobru Općine Šolta dana 19. studenog 2018. godine donosi

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA ZA DODJELU KONCESIJA NA POMORSKOM DOBRU OPĆINE ŠOLTA

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom o radu Vijeća za dodjelu koncesija na pomorskom dobru Općine Šolta (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje konstituiranje, izbor predsjednika te način rada i odlučivanja Vijeća za dodjelu koncesija na pomorskom dobru Općine Šolta (u daljnjem tekstu: Vijeća).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na sve članove Vijeća kao i na druge osobe koje su nazočne sjednicama ovog Vijeća. O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine se predsjednik Vijeća.

2. KONSTITUIRANJE VIJEĆA

Članak 3.

Članove i predsjednika Vijeća za dodjelu koncesijskog odobrenja Općine Šolta biraju vijećnici Općinsko vijeće Općine Šolta.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja koji i predsjedava sjednicama Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja.

Članak 4.

Predsjednik Vijeća zastupa i predstavlja Vijeće te obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.

3. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA VIJEĆA

Članak 5.

Vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama Vijeća. Sjednice Vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik Vijeća. Stručne i administrativne poslove za potrebe Vijeća obavlja administrativni tajnik Općine Šolta.

Članak 6.

Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja dužno je:

-Da svaki zaprimljeni zahtjev za izdavanjem koncesijskog odobrenja, prema redu njihova zaprimanja.

-Da o zaprimljenim zahtjevima odlučuje u roku od 30 dana od dana njihova zaprimanja te o tome obavijesti podnositelja zahtjeva,

-Da rješenjem odbije sve nepravovremeno podnesene zahtjeve, kao i one koji su nesukladni Planu upravljanja pomorskim dobrom

-Da putem komunalnog redara utvrdi stanje pomorskog dobra za koje podnositelji zahtjeva traže koncesijsko odobrenje

-Da prije odlučivanja o zahtjevu podnositelja provjeri kompletnost i valjanost dostavljene dokumentacije koju je podnositelj zahtjeva dužan priložiti, Da izvrši ocjenu usklađenosti zahtjeva s Planom upravljanja pomorskim dobrom

-Da pozove podnositelja zahtjeva da uplati naknadu za koncesijsko odobrenje u cijelosti i odjednom, ako ne postoje razlozi za odbijanjem zahtjeva

- Da koncesijsko odobrenje izdaju tek nakon što podnositelj zahtjeva uplati koncesijsku naknadu
- Da o svojim sjednicama vode uredne zapisnike koji sadrže podatke o datumu održavanja sjednice, prisutnim i odsutnim članovima, dnevnom redu, odlukama i zaključcima vijeća, rezultatima glasovanja o prihvaćanju ili odbijanju zahtjeva, kao i druge podatke od važnosti za rad Vijeća,
- Da zapisnike sa sjednica obavezno potpisuju zapisničar i predsjednik Vijeća, nakon što zapisnik bude verificiran od strane ostalih članova,
- Da verificira svoje zapisnike, tako da provede glasovanje o tome te rezultate glasovanja unese u zapisnik sjednice na kojoj je verifikacija izvršena
- Da vodi evidencije o zaprimljenim i raspravljenim zahtjevima i izdanim koncesijskim odobrenjima te naplati koncesijske naknade, kao i evidencije o odbijenim zahtjevima i razlozima njihova odbijanja
- Da zatraži i da za sve ove administrativne poslove dobije svu potrebnu stručnu i administrativnu pomoć od Jedinственog upravnog odjela Općine Šolta.

Članak 7.

Za sve administrativne poslove Vijeća i korespondenciju s podnositeljima zahtjeva zadužen je JUO Općine Šolta.

Članak 8.

Vijeće održava redovite i izvanredne sjednice. Redovite sjednice Vijeća održavaju se najmanje jedanput u 6 mjeseci. Izvanredne sjednice održavaju se po zaprimljenim zahtjevima za odobrenjem koncesija na pomorskom dobru Općine Šolta, a najkasnije 30 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 9.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati izvanrednu sjednicu Vijeća na zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća u roku od sedam dana.

Ako predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz ovoga članka, sjednicu će sazvati predsjednik Općinskog vijeća Općine Šolta.

Članak 10.

Sjednica Vijeća saziva se elektronskim putem, osim ako se članovi Vijeća drugačije ne dogovore. Materijal o kojem će se raspravljati na sjednici članovi Vijeća dužni su preuzeti u Općini Šolta, u pravilu, najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od odredbe ovoga članka, kada se radi o stvarima hitne prirode, predsjednik može odrediti i kraći rok za sazivanje sjednice i dostavu materijala.

Članak 11.

Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina članova Vijeća. Ako predsjednik Vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova za održavanje sjednice, odgodit će sjednicu.

Započetu sjednicu predsjednik Vijeća će prekinuti:

- ako se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- ako dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red uz primjenu mjera iz članka 17. ovoga Poslovnika,
- ako je za raspravljanje i odlučivanje o pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatnu dokumentaciju.

U slučaju odgode ili prekida sjednice predsjednik Vijeća će zakazati sjednicu ili nastavak sjednice za određeni dan i sat.

Članak 12.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se na sjednici mijenjati ili dopunjavati na način da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda ili da se prijedlog dnevnog reda dopuni pojedinim predmetom.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima Vijeća se uz prijedlog za dopunu dnevnog reda daju i materijali po predloženoj dopuni.

O predloženoj promjeni dnevnog reda glasuje se na način da se najprije glasuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda, a zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom.

Nakon što je utvrđen dnevni red, predsjednik Vijeća može prema potrebi, promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

Članak 13.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

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

Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice, pristupa se raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda, redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

Članak 14.

Na početku rasprave izvjestitelj podnosi kratko obrazloženje o predmetu dnevnog reda.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Vijeće ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu po pojedinom predmetu kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju.

Sjednica Vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Članak 15.

Vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

Poslovnik o radu Vijeća Vijeće donosi većinom glasova svih članova.

Član Vijeća koji je neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluke o nekom pitanju može sudjelovati u raspravi o tom pitanju, ali je izuzet od odlučivanja.

Smatra sa da je član Vijeća neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluka o nekom pitanju ako se odluka odnosi na projekt u kojem sudjeluje on osobno ili pravna osoba u kojoj on ima udio u vlasništvu.

Članak 16.

Glasovanje na sjednici je javno, i provodi se dizanjem ruke. Poslije glasovanja predsjednik Vijeća utvrđuje rezultat glasovanja.

Vijeće raspravlja svaki pojedini zaprimljeni zahtjev za izdavanjem koncesijskog odobrenja, prema redu njihova zaprimanja.

O zaprimljenim zahtjevima Vijeće odlučuje u roku od 30 dana od dana njihova zaprimanja te o tome obavještava podnositelja zahtjeva.

Sve nepravovremeno podnesene zahtjeve, kao i one koji su nesukladni Planu upravljanja pomorskim dobrom, Vijeće će odbiti pismenim rješenjem.

U suradnji i posredstvom komunalnog redara Vijeće utvrđuje stanje pomorskog dobra za koje podnositelji zahtjeva traže koncesijsko odobrenje.

Prije odlučivanja o zahtjevu podnositelja Vijeće je dužno provjeriti kompletnost i valjanost dostavljene dokumentacije koju je podnositelj zahtjeva dužan priložiti.

Vijeće je dužno izvršiti ocjenu usklađenosti zahtjeva s Planom upravljanja pomorskim dobrom.

Koncesijsko odobrenje Vijeće će izdati tek nakon što podnositelj zahtjeva uplati koncesijsku naknadu.

Članak 17.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

U slučaju da sudionik sjednice svojim ponašanjem ili izlaganjem remeti rad na sjednici, predsjednik ga može opomenuti ili prekinuti u govoru, a može mu i oduzeti riječ.

U slučaju kada narušavanje reda i kršenje odredaba ovoga Poslovnika dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice, predsjednik može sudionika udaljiti sa sjednice.

Članak 18.

O radu na sjednici vodi se zapisnik koji sadrži podatke o datumu održavanja sjednice, prisutnim i odsutnim članovima, dnevnom redu, odlukama i zaključcima vijeća, rezultatima glasovanja o prihvaćanju ili odbijanju zahtjeva, kao i druge podatke od važnosti za rad Vijeća.

Zapisnik kao i sve administrativne poslove Vijeća vodi administrativni tajnik Jedinog upravnog odjela Općine Šolta.

Zapisnike sa sjednica obavezno potpisuju zapisničar i predsjednik Vijeća, nakon što zapisnik bude verificiran od strane ostalih članova.

Vijeće verificira svoje zapisnike, tako da provede glasovanje o tome te rezultate glasovanja unese u zapisnik sjednice na kojoj je verifikacija izvršena.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o usvojenim zaključcima. U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu. Zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća.

IV. ZAVRŠNA ODREDBA

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:934-01/18-01/14

URBROJ:2181/03-01-18-1

Grohote, 19.11.2018.

Predsjednik Vijeća
Tihana Glavurtić, v.r.