

Na temelju članka 38. i 39. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine”, broj 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16 i 98/19) i članka 6. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“, broj 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14), Vijeće za davanje koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru Općine Šolta dana na 1. sjednici održanoj 13. travnja 2022. godine doijelo je

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA ZA DAVANJE KONCESIJSKOG ODOBRENJA NA POMORSKOM DOBRU OPĆINE ŠOLTA

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

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

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 Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja Općine Šolta imenuje Općinsko vijeće Općine Šolta.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva Općinski načelnik Općine Šolta na kojoj članovi Vijeća između sebe biraju predsjednika Vijeća.

Sjednicama vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

Vijeće je dužno donijeti poslovnik o radu u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke o imenovanju Vijeća.

Članak 4.

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

U slučaju spriječenosti predsjednika Vijeća da sudjeluje na sjednici vijeća, njega mijenja njegov zamjenik. Zamjenika predsjednika, u slučaju potrebe, izabrat će nazočni članovi na sjednici između sebe.

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. Administrativne poslove za potrebe Vijeća obavlja administrativni tajnik Općine Šolta.

Članak 6.

Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja dužno je:

- da svaki zaprimljeni zahtjev za davanje koncesijskog odobrenja rješava isključivo prema redosljedu njihova zaprimanja,
- da prilikom odlučivanja o pojedinom zahtjevu za davanje koncesijskog odobrenja primjenjuje odredbe Zakona o općem upravnom postupku (NN br. 47/09 i 110/21),
- da o svakom zaprimljenom zahtjevu odlučuje u roku od 30 dana od dana njegovog zaprimanja,
- da u suradnji sa komunalnim redarom utvrdi stanje pomorskog dobra za koje podnositelji zahtjeva traže koncesijsko odobrenje,
- da prije odlučivanja o zahtjevu podnositelja utvrdi da li je zahtjev usklađen s Planom upravljanja pomorskim dobrom, provjeri kompletnost i valjanost dostavljene dokumentacije koju je podnositelj zahtjeva dužan priložiti,
- da pozove podnositelja zahtjeva, ukoliko je zahtjev usklađen s Planom i ispunjava sve uvjete da uplati jednokratno naknadu za koncesijsko odobrenje,
- da koncesijsko odobrenje izda tek nakon što podnositelj zahtjeva uplati naknadu,
- da ukoliko utvrdi da zahtjev nije u skladu s Planom isti zahtjev rješenjem odbije,
- da ukoliko utvrdi da zahtjev zaprimljen prije stupanja na snagu Plana upravljanja pomorskim dobrom istog rješenjem odbaci,
- 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 , odbijanju ili odbacivanju 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 i odbačenim zahtjevima i razlozima njihova odbijanja ili odbacivanja,
- da zatraži suglasnost nadležne lučke kapetanije s naslova sigurnosti plovidbe, za obavljanje djelatnosti sa sredstvima koje su u Jedinstvenom popisu djelatnosti na pomorskom dobru posebno označene,
- da zatraži i da za sve administrativne poslove dobije pomoć od Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šolta.

Članak 7.

Vijeće održava redovite i izvanredne sjednice. U iznimnim situacijama sjednice vijeća se mogu održavati i elektronskim putem. 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 zaprimanja zahtjeva.

Članak 8.

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 9.

Sjednica Vijeća saziva se elektronskim putem, osim ako se članovi Vijeća drugačije ne dogovore.

Materijal o kojem će se raspravljati na sjednici članovi Vijeća dostaviti će se članovima vijeća elektronskim putem, u pravilu, najkasnije 5 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 10.

Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na 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 16. 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 11.

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 12.

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 13.

Na početku rasprave predsjednik Vijeća podnosi kratko obrazloženje o predmetu dnevnog reda.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije se 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 14.

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 se 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 15.

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 Vijeće će odbaciti rješenjem, a one zahtjeve koji su nesukladni Planu upravljanja pomorskim dobrom, Vijeće će odbiti 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 16.

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 17.

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.

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.

4. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Vijeća za dodjelu koncesija na pomorskom dobru Općine Šolta („Službeni glasnik Općine Šolta“, broj 06/19, 08/19 i 13/19).

Članak 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Šolta.

KLASA: 934-04/22-01/03

URBROJ: 2181-49-01-22-1

Grohote, 13.04.2022. godine

PREDSJEDNIK VIJEĆA
mr. sc. Željko Mišić, v.r.