Temeljem članka 6. stavka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14) Vijeće za koncesijska odobrenja na pomorskom dobru Općine Punat donosi

**POSLOVNIK O RADU**

**VIJEĆA ZA DAVANJE KONCESIJSKOG ODOBRENJA NA POMORSKOM DOBRU OPĆINE PUNAT**

**1. UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Poslovnikom o radu Vijeća za davanje koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru Općine Punat (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru Općine Punat (u daljnjem tekstu: Vijeće) i to:

* konstituiranje Vijeća i izbor predsjednika Vijeća,
* prava i dužnosti predsjednika Vijeća,
* prava i dužnosti članova Vijeća,
* sazivanje i tijek sjednica Vijeća te
* način rada i odlučivanja Vijeća.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na jednak način na sve članove Vijeća, kao i na druge osobe koje su nazočne sjednicama Vijeća. O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika zadužen je predsjednik Vijeća.

**2. KONSTITUIRANJE VIJEĆA I IZBOR PREDSJEDNIKA VIJEĆA**

**Članak 2.**

 Članove Vijeća imenuje Općinsko vijeće Općine Punat.

 Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva općinski načelnik Općine Punat na kojoj članovi između sebe biraju predsjednika i zamjenika Vijeća.

 Nakon izbora predsjednika Vijeća, izabrani predsjednik preuzima predsjedavanje sjednicom.

 Vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova.

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

**3. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA VIJEĆA**

**Članak 3.**

Predsjednik Vijeća ima sljedeća prava i obveze:

* priprema potrebne materijale za sjednice Vijeća,
* predlaže dnevni red i saziva sjednice Vijeća,
* predsjedava sjednicama, brine o redu na sjednicama i zaključuje sjednice Vijeća,
* brine o postupku donošenja odluka,
* potpisuje donesena odobrenja te druge odluke i zaključke Vijeća,
* provodi donesene odluke i zaključke Vijeća,
* provodi odredbe ovog Poslovnika.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, predsjednik može svoja prava i obveze prenijeti na svog zamjenika, a u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenika i na drugog člana Vijeća.

**4. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA**

**Članak 4.**

Članovi Vijeća imaju sljedeća prava i obveze:

* sudjelovati na sjednicama Vijeća,
* predsjedniku iznositi prijedlog dnevnog reda ili prijedlog njegovih izmjena i dopuna,
* predlagati koje stručne osobe će se pozivati na sjednicu,
* sudjelovati u raspravi na sjednicama Vijeća,
* iznositi prijedloge odluka na sjednicama te glasovati o prijedlozima odluka,
* provoditi odluke i zaključke Vijeća u dogovoru s predsjednikom,
* dobiti naknadu za rad u Vijeću i naknadu troškova u vezi s vođenjem postupka.

**Članak 5.**

 Članu Vijeća koji je sudjelovao na sjednici isplaćuje se naknada za rad u Vijeću u skladu s člankom 6. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14).

 Članovi Vijeća imaju pravo i na naknadu troškova u vezi s vođenjem postupka (putni troškovi, troškovi smještaja, dnevnice i drugi materijalni troškovi) u iznosima utvrđenim za korisnike državnog proračuna.

**5. SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICA**

**Članak 6.**

 Vijeće zasjeda po potrebi.

 Predsjednik Vijeća, njegov zamjenik ili drugi ovlašteni član Vijeća (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj) dužan je sazvati sjednicu Vijeća najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja potpunog zahtjeva za izdavanje koncesijskog odobrenja.

 Prije sazivanja sjednice, predsjedavatelj usmeno, telefonski ili putem elektroničke pošte s članovima Vijeća dogovara najpogodnije vrijeme održavanja sjednice.

**Članak 7.**

 Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se članovima Vijeća u pisanom obliku poštom, elektroničkom poštom ili putem aplikacije e-Sjednice.

 Uz poziv za sjednicu dostavlja se pregled pristiglih zahtjeva te drugi materijali o kojima će se rješavati na sjednici.

 Poziv s pratećim materijalima dostavlja se članovima Vijeća najkasnije 3 dana prije početka sjednice.

 U opravdanim slučajevima, sjednice Vijeća mogu se održati i online, odnosno elektronski putem e-maila, uz dostavu svih potrebnih materijala o kojima Vijeće ima rješavati na online sjednici. U slučaju održavanja online sjednice Vijeća, zadržavaju se sve odredbe, rokovi, uvjeti, prava i obveze utvrđene ovim Poslovnikom, kao i u slučaju održavanja redovne sjednice.

U slučaju hitnoće, sjednice Vijeća mogu se sazvati istog dana telefonom, bez dostave pratećih materijala o kojima će se rješavati na sjednici.

**Članak 8.**

 Za održavanje sjednice i pravovaljano odlučivanje na sjednici mora biti prisutno najmanje tri člana Vijeća.

 Dnevni red kao i sve druge odluke donosi se većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

 Izbor predsjednika Vijeća te Poslovnik o radu Vijeća donose se većinom glasova svih članova Vijeća.

**Članak 9.**

 Predsjedavatelj otvara sjednicu Vijeća nakon što utvrdi da je na sjednici prisutna većina članova Vijeća.

 Po otvaranju sjednice, predsjedavatelj daje potrebna uvodna obrazloženja u vezi sa sjednicom i predloženim dnevnim redom.

 Predsjedavatelj može na vlastiti poticaj ili na poticaj pojedinog člana Vijeća, na samoj sjednici predložiti da se dnevni red nadopuni pojedinim zahtjevima ili predmetima ili da se pojedini predmeti izostave iz dnevnog reda.

 Vijeće najprije odlučuje o predloženim izmjenama i dopunama dnevnog reda, a zatim o dnevnom redu u cjelini.

 Nakon prihvaćanja utvrđenog dnevnog reda, predsjedavatelj može izmijeniti redoslijed točaka dnevnog reda.

**Članak 10.**

 Predsjedavatelj otvara raspravu po svakoj točki utvrđenog dnevnog reda.

 Rasprava se vodi na način da predsjedavatelj po svakom predmetu i zahtjevu daje riječ članovima Vijeća po redoslijedu kako su se prijavili.

 Članovi Vijeća se prijavljuju za raspravu dizanjem ruke.

**Članak 11.**

 Dozvoljeno je sudjelovanje zainteresiranih osoba koje nisu članovi Vijeća (u daljnjem tekstu: Zainteresirane osobe) na sjednicama Vijeća. Zainteresirane osobe imaju pravo samo pratiti tijek sjednice, a u slučaju ometanja tijeka sjednice, prema njima se postupa na jednak način kao i prema članovima Vijeća, a kako je utvrđeno člankom 13. ovog Pravilnika.

**Članak 12.**

 Vrijeme naknadnog dolaska članova Vijeća na sjednicu i prijevremeni odlazak članova Vijeća sa sjednice zabilježit će se u zapisnik.

 Član Vijeća dužan je upoznati predsjedavatelja o razlogu prijevremenog odlaska sa sjednice.

 Ako se tijekom sjednice broj prisutnih članova Vijeća smanji na manje od tri, predsjedavatelj će prekinuti sjednicu i u roku od 8 dana sazvati nastavak sjednice ili novu sjednicu.

 Vijeće može odlučiti da zbog raznih subjektivnih ili objektivnih razloga nije moguće nastaviti tijek sjednice u kojem slučaju će predsjedavatelj prekinuti sjednicu i zakazati njen nastavak u roku od 8 dana.

**Članak 13.**

 Tijekom sjednice predsjedavatelj može prema članovima Vijeća poduzeti sljedeće mjere:

* oduzeti riječ, ako se isti udaljava od teme i predmeta rasprave ili ako prekida drugog člana Vijeća u raspravi,
* izreći opomenu ako isti učestalo čini povrede iz prethodne alineje,
* izreći mjeru udaljenja sa sjednice ako i nakon izrečene opomene nastavi činiti povrede iz prethodnih alineja, ako vrijeđa druge članove Vijeća i druge prisutne osobe ili ako svojim ponašanjem ometa rad sjednice

Izrečena mjera opomene i udaljenja sa sjednice vrijedi samo za sjednicu na kojoj je mjera izrečena.

**Članak 14.**

 Nakon što za raspravu više nema prijavljenih, predsjedavatelj utvrđuje prijedlog odluke za glasovanje odnosno poziva članove Vijeća da sami iznesu prijedlog odluke.

 Ako se povodom jednog predmeta ili zahtjeva iznesu dva ili više prijedloga za glasovanje, predsjedavatelj utvrđuje kojim redoslijedom će se glasovati o prijedlozima.

 Vijeće odlučuje javnim glasovanjem: dizanjem ruke ili usmenim izjašnjavanjem.

 Predsjedavatelj poziva članove Vijeća da se izjasne o prijedlogu na način koji glasi: „Tko je za iznijeti prijedlog?“, „Tko je protiv?“ i „Tko je suzdržan?“.

 Odluka je donijeta ako je za prijedlog glasovala većina prisutnih članova Vijeća.

 U slučaju da je isti broj glasova koji podržavaju i koji ne podržavaju prijedlog, bit će prihvaćen onaj prijedlog za koji je glas dao predsjedavatelj ako to predsjedavatelj odluči i objavi neposredno nakon glasovanja, s time da predsjedavatelj može i ne mora iskoristiti ovo svoje pravo.

**Članak 15.**

 Na sjednici Vijeća vodi se zapisnik koji sadrži:

* redni broj sjednice, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
* imena prisutnih članova Vijeća i imena drugih prisutnih osoba,
* imena odsutnih članova Vijeća s navodom da li je isti ispričao izostanak,
* navod da li postoji dovoljan broj članova Vijeća za održavanje sjednice i donošenje odluka,
* predložene i prihvaćene izmjene ili dopune dnevnog reda,
* utvrđeni dnevni red,
* naziv točke dnevnog reda po redoslijedu sa zahtjevima i predmetima koji se razmatraju,
* prijedlozi o kojima se glasovalo s rezultatom glasovanja: „jednoglasno“ odnosno broj glasova „ZA“, broj glasova „protiv“ i broj „suzdržanih“ glasova, uz navod ukoliko je predsjedavatelj iskoristio svoje pravo iz članka 14. stavka 6. ovog Poslovnika u slučaju da je broj glasova „za“ i „protiv“ bio jednak,
* vrijeme završetka sjednice.

Zapisnik ne sadrži navode iz rasprave niti podatke tko je kako glasovao.

Izdvojeno mišljenje ili glasovanje pojedinog člana Vijeća unosi se u zapisnik samo na njegov izričit zahtjev.

Po posebnoj odluci Vijeća, za pojedinu sjednicu može se osigurati tonski zapis tijeka sjednice koji se pohranjuje kao sastavni dio zapisnika.

Zapisnik izrađuje i potpisuje osoba koja vodi zapisnik najkasnije u roku od 15 dana od dana održane sjednice Vijeća.

Zapisnik se potvrđuje (verificira) potpisom svih prisutnih članova Vijeća.

**6. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA VIJEĆA**

**Članak 16.**

 Stručne i administrativne poslove za potrebe Vijeća obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine Punat i to:

* zaprimanje zahtjeva za izdavanje koncesijskog odobrenja,
* priprema sjednica Vijeća, izrada i dostava poziva i drugih materijala vezanih uz sjednice Vijeća,
* izrada i dostava koncesijskog odobrenja kao upravnog akta po donesenoj odluci Vijeća,
* vođenje evidencije izdanih odobrenja,
* vođenje i izrada zapisnika sa sjednica Vijeća,
* vođenje i pohranjivanje dokumentacije nastale u svezi s radom Vijeća,
* druge poslove po potrebi.

**Članak 17.**

 U svom radu Vijeće je dužno pridržavati se Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14), 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) te Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09 i 110/21) odnosno njihovih izmjena i dopuna koji naknadno stupe na snagu.

**7. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 18.**

 Ovaj Poslovnik o radu Vijeća za davanje koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru Općine Punat stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici Općine Punat: [www.punat.hr](http://www.punat.hr).

 Prijedlog za izmjenu i dopunu Poslovnika ima pravo podnijeti svaki član Vijeća u pisanom obliku ili usmeno na sjednici, a prijedlog se uvrštava u dnevni red prve naredne sjednice.

**Članak 19.**

 Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja KLASA:342-03/20-02/01, URBROJ:2142-02-03/3-20-6 od 30. siječnja 2020. godine.

PREDSJEDNICA VIJEĆA ZA DAVANJE

 KONCESIJSKIH ODOBRENJA

 Lana Orlić Brozić

KLASA: 342-06/22-01/02

URBROJ: 2170-31-03/8-22-3