

SLUŽBENI GLASNIK

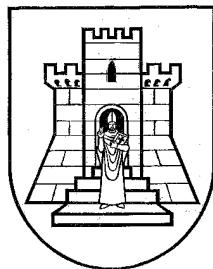
GRADA KORČULE

ISSN 1846-0011

GODINA XVI.

KORČULA, 11. prosinca 2009.

BROJ 7



SADRŽAJ

GRADSKO VIJEĆE	Stranica
1. Poslovnik Gradskog vijeća Grada Korčule.....	1
2. Odluka o naplati dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Grada Korčule	22
3. Odluka o naknadi za novorođeno dijete	24
4. Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Grada Korčule za 2009. godinu.....	25
5. Zaključak o povjeravanju komunalnih djelatnosti organiziranja i naplate parkiranja KTD-u "Hober" d.o.o.....	34
6. Zaključak o izradi turističkog master Plana za Grad Korčulu.....	35

	Stranica
7. Zaključak o osnivanju Povjerenstva za popis birača.....	35
8. Zaključak o ne korištenju prava prvakupa.....	35
9. Zaključak.....	36

GRADONAČELNIK

1. Pravila o dodjeli novčanih nagrada studentima sa područja Grada Korčule za izvrsnost tijekom studiranja	36
2. Odluka o osnivanju Savjeta za zaštitu potrošača	37
3. Plan pozivanja Stožera zaštite i spašavanja Grada Korčule.....	38

* * *

GRADSKO VIJEĆE

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) te članka 65. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 6/09), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 8. sjednici održanoj dana 4. prosinca 2009. godine donijelo

P O S L O V N I K Gradskog vijeća Grada Korčule

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom Gradskog vijeća Grada Korčule (u nastavku teksta: Poslovnik) podrobnije se

uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća (u dalnjem tekstu: Vijeće), i to:

- postupak konstituiranja Vijeća, početak obavljanja dužnosti vijećnika, mirovanje i prestanak mandata vijećnika,
- ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća te njihova prava i dužnosti,
- djelokrug, izbor, sastav i način rada radnih tijela Vijeća,
- odnos Vijeća i Gradonačelnika i upravnih tijela,
- postupak donošenja akata i rasprave i pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
- postupak izbora i imenovanja, odnosno razrešenja u Vijeću,
- poslovni red na sjednicama Vijeća,
- javnost rada Vijeća,

- druga pitanja važna za rad Vijeća.

Članak 2.

Ako pojedino pitanje o radu Vijeća nije utvrđeno Poslovnikom, to će pitanje Vijeće urediti posebnom odlukom.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POČETAK OBNAŠANJA VIJEĆNIČKE DUŽNOSTI, MIROVANJE I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA

1. Konstituiranje Vijeća

Članak 3.

Vijeće se, sukladno zakonu, smatra konstituiranim izborom predsjednika Vijeća na prvoj (konstituirajućoj) sjednici na kojoj je nazočna većina članova Vijeća.

Članak 4.

Konstituirajući sjednicu Vijeća, nakon provedenih izbora, saziva osoba ovlaštena posebnim propisima.

Poziv za konstituirajuću sjednicu Vijeća dostavlja se vijećnicima najmanje tri dana prije održavanja konstituirajuće sjednice, a materijal uz dnevni red, ukoliko ga ima, može se uručiti i na samoj sjednici.

Ovlaštena osoba za sazivanje konstituirajuće sjednice Vijeća određuje dnevni red za konstituirajuću sjednicu sukladno Poslovniku.

Konstituirajućoj sjednici Vijeća, do izbora predsjednika Vijeća, predsjedava najstariji vijećnik.

Predsjedatelj sjednice ima, do izbora predsjednika Vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća glede predsjedanja i rukovodenja sjednicom.

Članak 5.

Dnevni red iz članka 4. stavka 3. Poslovnika se može dopunjavati nakon izbora predsjednika Vijeća, na prijedloge najmanje jedne trećine vijećnika, o čijem se prijedlogu za dopunu dnevnog reda glasuje, i ukoliko prijedlog dobije većinu glasova nazočnih vijećnika, isti se uvrštava u dnevni red.

Prijedlog se podnosi u pisnom obliku koji sadrži točan naziv točke za koju se traži uvrštenje u dnevni red, kao dopuna, te ime i prezime i potpis (najmanje) jedne trećine vijećnika, tj. predlagatelja.

Dnevni red se može dopunjavati samo s točkama vezane za izbor potpredsjednika Vijeća i/ili izbor radnih tijela Vijeća koja nisu stavljeni u utvrđeni dnevni red konstituirajuće sjednice.

Članak 6.

Konstituirajuća sjednica započinje sviranjem himne Republike Hrvatske: "Lijepa naša domovino", nakon čega se odaje počast, minutom šutnje, svima koji su dali svoje živote za slobodu Republike Hrvatske.

Nakon intoniranja himne i odavanja počasti, predsjedatelj prelazi na utvrđivanje kvoruma,

odnosno na točke dnevnog reda konstituirajuće sjednice Vijeća.

Ako se kod utvrđivanja kvoruma utvrdi da kvoruma nema, predsjedatelj prekida daljnji tijek sjednice, o čemu podnosi izvješće ovlaštenoj osobi iz članka 4. Poslovnika, koja će sazvati novu konstituirajuću sjednicu.

Članak 7.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća bira se Mandatni odbor i Odbor za izbor i imenovanje na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine vijećnika.

Ako prijedlog podnosi jedna trećina vijećnika, isti se podnosi u pisnom obliku koji sadrži točan prijedlog kandidata (imenom i prezimenom) za predsjednika, zamjenika predsjednika i članove Odbora te ime i prezime i potpis najmanje jedne trećine vijećnika, tj. predlagatelja.

Ako se na konstituirajućoj sjednici, kao dopuna dnevnog reda, obavljaju izbori drugih radnih tijela Vijeća, prijedlozi se podnose na način kako je to određeno u stavku 1. i 2. ovog članka.

Članak 8.

Na konstituirajućoj sjednici Mandatni odbor podnosi izvješće Vijeću o provedenim izborima i imenima izabranih vijećnika, o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, o mirovanju mandata vijećnika te o zamjenicima vijećnika koji počinju obnašati dužnost vijećnika.

Vijeće prima bez rasprave na znanje, i bez glasovanja, izvješće Mandatnog odbora.

Izvješće Mandatnog odbora objavljuje se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

Članak 9.

Nakon što Vijeće primi na znanje izvješće Mandatnog odbora iz članka 8. Poslovnika, pred predsjedateljem konstituirajuće sjednice, vijećnici daju svečanu prisegu sljedećeg sadržaja:

"Prisežem svojom čašcu da će dužnost vijećnika u Gradskom vijeću Grada Korčule obnašati savjesno i odgovorno i da će se u svom radu pridržavati Ustava, zakona, Statuta Grada Korčule i drugih općih akata Gradskog vijeća, poštovati pravni poretk te da će se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Korčule".

Predsjedatelj izgovara tekst svečane prisegе i nakon toga proziva poimenično izabrane vijećnike, a izabrani vijećnik daje prisegu tako što ustaje i izgovara: "Prisežem" te potpisuje pisani tekst prisegе.

Izabrani vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik vijećnika kad počinje obnašati vijećničku dužnost, daju prisegu na prvoj sjednici na kojoj su nazočni, i to na početku sjednice.

Članak 10.

Odredbe Poslovnika o predlaganju članova radnih tijela, izboru, načinu glasovanja, donošenju odluka i poslovnom redu na sjednicama

primjenjuju se na konstituirajuću sjednicu Vijeća, ako odredbama Glave II. Poslovnika u određenom slučaju nije drukčije određeno.

2. Početak obnašanja vijećničke dužnosti

Članak 11.

Danom konstituiranja Vijeća, vijećnik počinje obnašati vijećničku dužnost i do dana prestanka mandata ima prava i dužnosti vijećnika utvrđena zakonom, Statutom Grada Korčule (u nastavku teksta: Statut), Poslovnikom i drugim općim aktima Vijeća.

Zamjenik vijećnika počinje obnašati vijećničku dužnost danom kada Mandatni odbor utvrdi zakonske pretpostavke za primjenu instituta zamjenjivanja, u slučaju kada vijećnik stavlja svoj mandat u mirovanje ili kada mu prestane mandat prije isteka vremena na koje je izabran, sukladno zakonu, i o tome podnese izvješće Vijeću.

Vijeće prima bez rasprave na znanje, i bez glasovanja, izvješće Mandatnog odbora.

Izvješće Mandatnog odbora objavljuje se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

Zamjenik vijećnika daje prisegu na način iz članka 9. Poslovnika.

3. Prestanak vijećničkog mandata

Članak 12.

Vijećnik čiji je izbor objavilo nadležno izborno povjerenstvo, može prije početka obnašanja vijećničke dužnosti ili tijekom trajanja svoga mandata podnijeti pisanu ostavku na vijećnički mandat.

Ostavka iz stavka 1. ovog članka treba biti zaprimljena u pisarnici Grada Korčule (u nastavku teksta: Grad) najkasnije tri dana prije zakazanog održavanja sjednice Vijeća i treba biti ovjerena kod javnog bilježnika najranije osam dana prije podnošenja iste.

Ostavka podnesena suprotno stavku 2. ovog članka ne proizvodi pravni učinak.

Članak 13.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata u sljedećim slučajevima:

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

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

- ako je pravomoćnom sudsском presudom osuden na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude,

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

- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo, danom njegovog prestanka,

- smrću.

O činjenici prestanka vijećničkog mandata sukladno zakonu, odnosno Poslovniku, Mandatni odbor podnosi izvješće Vijeću.

Vijeće prima bez rasprave na znanje, i bez glasovanja, izvješće Mandatnog odbora.

Izvješće Mandatnog odbora objavljuje se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

4. Mirovanje vijećničkog mandata

Članak 14.

Vijećniku miruje vijećnički mandat za vrijeme dok obnaša dužnost za koju je zakonom određeno da je nespojiva sa vijećničkom dužnošću, odnosno za vrijeme za koje je stavio vijećnički mandat u mirovanje sukladno zakonu.

Za vrijeme mirovanja vijećničkog mandata, vijećniku miruju sva prava i dužnosti.

Članak 15.

Osoba koja obnaša neku od nespojivih dužnosti sukladno zakonu, a koja bude izabrana za vijećnika, dužna je pri konstituiranju Vijeća izjasniti se o tome prihvaća li dužnost vijećnika ili nastavlja s obnašanjem nespojive dužnosti, u kojem slučaju joj mandat miruje, a zamjenjuje ga zamjenik, sukladno zakonu.

O činjenici početka mirovanja vijećničkog mandata sukladno zakonu, Mandatni odbor podnosi izvješće Vijeću.

Vijeće prima bez rasprave na znanje, i bez glasovanja, izvješće Mandatnog odbora.

Izvješće Mandatnog odbora objavljuje se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

Članak 16.

Vijećnik koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koje se prema posebnom zakonu smatraju nespojivom s vijećničkom dužnošću, za vrijeme obnašanja nespojive dužnosti vijećnički mandat miruje, a za to ga vrijeme zamjenjuje zamjenik.

Vijećnik koji prihvati obnašanje nespojive dužnosti dužan je u roku osam dana od prihvatanja dužnosti o tome pismeno obavijestiti predsjednika Vijeća.

Ako vijećnik obnaša neku od nespojivih dužnosti, a o tome ne obavijesti predsjednika Vijeća, odnosno u roku osam dana od prihvatanja dužnosti o tome ne obavijesti predsjednika Vijeća, vijećnička dužnost mu miruje od dana kada Mandatni odbor utvrdi ispunjenje zakonskih pretpostavki za primjenu instituta mirovanja vijećničkog mandata, i o tome podnese izvješće Vijeću.

Vijeće prima bez rasprave na znanje, i bez glasovanja, izvješće Mandatnog odbora.

Izvješće Mandatnog odbora objavljuje se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

Članak 17.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, vijećnik nastavlja s obnašanjem vijećničke dužnosti na temelju prestanka mirovanja vijećničkog

mandata, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Vijeća u roku od osam dana od dana prestanka obnašanja nespojive dužnosti.

Mirovanje vijećničkog mandata prestat će osmog dana od dana podnošenja pismenog zahtjeva.

Nastavak obnašanja vijećničke dužnosti na temelju prestanka mirovanja vijećničkog mandata može se tražiti jedanput u tijeku trajanja mandata.

O činjenici prestanka mirovanja vijećničkog mandata, Mandatni odbor podnosi izvješće Vijeću.

Vijeće prima bez rasprave na znanje, i bez glasovanja, izvješće Mandatnog odbora.

Izvješće Mandatnog odbora objavljuje se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 18.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati u radu sjednica Vijeća, na njima raspravljati i sudjelovati u donošenju odluka sukladno dnevnom redu,

- podnosići prijedloge i postavljati pitanja iz djelokruga Vijeća, radnih tijela Vijeća, Gradonačelnika i upravnih tijela Grada, kao i ustanova i trgovачkih društava kojima je Grad vlasnik ili suvlasnik,

- sudjelovati u radu sjednica radnih tijela, na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i sudjelovati u donošenju odluka sukladno dnevnom redu,

- prihvatići izbor koji mu svojim odlukama odredi Vijeće,

- biti informiran o svim pitanjima od značaja za ostvarivanje utvrđenih prava i dužnosti vijećnika, kao i imati mogućnost uvida u dokumentaciju potrebnu za ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika,

- primati službeno glasilo Grada i sve materijale koji su predmet rasprave na Vijeću,

- primati naknadu određenih troškova u svezi obnašanja vijećničke dužnosti sukladno posebnoj odluci Vijeća,

- na stručnu i tehničku pomoć i osiguranje uvjeta za rad potrebnih za obnašanje dužnosti vijećnika.

Vijećnik može tražiti da mu upravna tijela Grada pruže pomoć u obnašanju njegove vijećničke dužnosti, prvenstveno u izradi prijedloga kojeg podnosi, u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerilo radno tijelo Vijeća, odnosno da mu osigura dopunska dokumentacija za pojedine teme koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom, Poslovnikom ili drugim općim aktima Vijeća.

Članak 19.

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se pripremaju ili prikupljaju u radnim tijelima Vijeća i Gradonačelnika ili upravnim tijelima Grada, a koje

se odnose na teme o kojima se raspravlja na Vijeću.

Članak 20.

Vijećnik je dužan čuvati podatke koje sazna u obnašanju vijećničke dužnosti a koji, prema zakonskim propisima, nose oznaku tajnosti i za to su odgovorni prema zakonu.

Članak 21.

O nazočnosti vijećnika sjednicama Vijeća i radnih tijela vodi se evidencija, a način vođenja evidencije utvrđuje čelnik upravnog tijela Grada u kojem se obavljaju administrativni poslovi za Vijeće (u nastavku teksta: stručna služba).

Vijećnik koji je spriječen nazočiti sjednici Vijeća odnosno radnog tijela, dužan je o tome izvjestiti predsjednika Vijeća, odnosno predsjednika radnog tijela izravno ili putem ovlaštenog službenika.

Članak 22.

Nakon početka obnašanja vijećničke dužnosti vijećnici su dužni ispuniti upitnik.

Sadržaj i obrazac upitnika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje čelnik stručne službe.

Članak 23.

U Vijeću vijećnici mogu osnovati klubove vijećnika.

Klub vijećnika mogu osnovati:

- politička stranka koja ima najmanje tri vijećnika,

- dvije ili više političkih stranaka koje imaju zajedno najmanje tri vijećnika,

- najmanje tri nezavisna vijećnika,

- nezavisni vijećnici i vijećnici političkih stranaka koji imaju ukupno najmanje tri vijećnika.

Vijećnik može biti član samo jednog kluba.

Klubovi vijećnika obvezni su o svom osnivanju pismeno izvjestiti predsjednika Vijeća, te dostaviti podatke o predsjedniku i članovima kluba, imenom i prezimenom, kao i sve daljnje promjene vezane za predsjednika i članove kluba.

Prijavu osnivanja kluba vijećnika, tj. izvješćivanje predsjednika Vijeća u smislu stavka 4. ovog članka obavlja predsjednik ogranka odnosno podružnice političke stranke za područje Grada, čiji vijećnici osnivaju klub.

Ukoliko klub osniva više političkih stranaka, onda prijavu podnose zajednički svi čelnici ogranka odnosno podružnice svake političke stranke za područje Grada, čiji vijećnici osnivaju zajednički klub.

Ako klub osnivaju nezavisni vijećnici, onda prijavu podnose zajedno svi nezavisni vijećnici koji osnivaju klub nezavisnih vijećnika.

Ako klub osnivaju nezavisni vijećnici sa vijećnicima političkih stranaka, onda prijavu podnose zajednički čelnik ogranka odnosno podružnice političke stranke i svi nezavisni vijećnici.

Predsjednik Vijeća, odnosno predsjedatelj na prvoj sjednici obavještava Vijeće, prije prelaska na

dnevni red sjednice, o osnivanju kluba vijećnika kao i o predsjedniku i članovima kluba.

Dok se ne ispune uvjeti iz stavka 4., 5., 6., 7. odnosno 8. ovog članka, nitko od vijećnika ne može istupati na sjednicama Vijeća u ime određenog kluba, u protivnom će predsjedatelj oduzeti riječ vijećniku koji navodno istupa u ime određenog kluba.

Prostorne i druge tehničke uvjete za rad (dvorana za sjednice, umnožavanje, dostavu materijala i drugo) osiguravaju se u okviru prostora Grada i stručne službe.

IV. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Članak 24.

Vijeće ima predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

Članak 25.

Predsjednika Vijeća bira, odnosno razrješava Vijeće većinom glasova svih vijećnika, na prijedlog najmanje jedne trećine svih vijećnika ili Odbora za izbor i imenovanje.

Ako prijedlog podnosi najmanje jedna trećina vijećnika, prijedlog se podnosi u pisanim obliku koji sadrži prijedlog kandidata (imenom i prezimenom) za predsjednika Vijeća, odnosno prijedlog za razrješenje te ime i prezime i potpis predlagatelja.

Članak 26.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja Vijeće,
- saziva i predsjeda sjednicama Vijeća te održava red na sjednici,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- predlaže dnevni red sjednice Vijeća,
- skrbi se o postupku donošenja općih akata Vijeća,
- koordinira postupkom donošenja općeg akta,
- uskladjuje rad Vijeća i njegovih radnih tijela,
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- potpisuje akte Vijeća,
- skrbi se o suradnji Vijeća i radnih tijela Vijeća,
- skrbi se o popunjenoosti radnih tijela Vijeća s propisanim brojem članova,
- skrbi se o provođenju načela javnosti rada Vijeća,
- skrbi se o zaštiti prava i o ispunjavanju dužnosti vijećnika,
- skrbi o primjeni Poslovnika,
- skrbi se o suradnji Vijeća s predstavničkim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave,
- određuje predstavnike Vijeća u protokolarnim i drugim prilikama,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, Poslovnikom i aktima Vijeća.

Članak 27.

Potpredsjednika Vijeća bira, odnosno razrješava Vijeće većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlog za potpredsjednika, odnosno za razrješenje može dati najmanje jedna trećina vijećnika ili Odbor za izbor i imenovanje.

Ako prijedlog podnosi najmanje jedna trećina vijećnika, prijedlog se podnosi na način kako je to propisano i za izbor, odnosno razrješenje predsjednika Vijeća.

Članak 28.

Potpredsjednik Vijeća pomaže u radu predsjedniku Vijeća, zamjenjuje ga u slučaju duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti u obavljanju predsjedničke dužnosti i obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik Vijeća.

Članak 29.

Predsjedniku i potpredsjedniku Vijeća prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju:

- istekom mandata,
- danom donošenja odluke o razrješenju od dužnosti kada ih je Vijeće razriješilo prije isteka mandata Vijeća, ako odlukom o razrješenju nije drugčije određeno,
- danom kada Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke,
- danom imenovanja povjerenika Vlade Republike Hrvatske, kada su nastupile zakonom predviđene okolnosti za imenovanje povjerenika.

Prijedlog za razrješenje u smislu odredbe podstavka 2. stavka 1. ovog članka može podnijeti Odbor za izbor i imenovanje ili najmanje jedna trećina vijećnika.

Ako prijedlog podnosi najmanje jedna trećina vijećnika, prijedlog se podnosi u pisanim obliku predsjedniku Vijeća, koji mora sadržavati imena i prezimena i vlastoručne potpise najmanje jedne trećine vijećnika. Ukoliko je prijedlog neuredan, predsjednik Vijeća će ga vratiti predlagatelju na dopunu, tj. prvoimenovanom u popisu predlagatelja.

Prijedlog za razrješenje, predsjednik Vijeća je dužan staviti na dnevni red sjednice Vijeća u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga. Ako predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu Vijeća radi rasprave o prijedlogu razrješenja predsjednika, odnosno potpredsjednika Vijeća, sjednicu će u dalnjem roku od 15 dana sazvati Gradonačelnik.

V. RADNA TIJELA VIJEĆA

Članak 30.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća, pripremu i podnošenje prijedloga općih i drugih akata, praćenja izvršavanja općih i drugih akata, koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, za izvršavanje određenih poslova od interesa za Vijeće te za obavljanje poslova koji su posebnim propisima stavljeni u nadležnost tijela koje osniva i čije članove imenuje predstavničko tijelo jedinice

lokalne samouprave, Vijeće osniva odbore, povjerenstva i druga radna tijela.

Pojedina radna tijela Vijeće može osnovati sukladno posebnim propisima.

Radna tijela Gradskog vijeća mogu biti stalna ili povremena.

Stalna radna tijela su ona koja su kao takva odredena Poslovnikom ili ih se kao takvim utvrdi prilikom donošenja odluke o osnivanju radnog tijela, a u pravilu su to radna tijela koja u okviru svog djelokruga imaju pitanja koja se kontinuirano ponavljaju, tj. koja su stalna i koja se svake godine ponavljaju tijekom godine u većem ili manjem obimu.

Povremena tijela su ona tijela koja se osnivaju sa zadaćom da obrade pojedino pitanje koje se u nekom dužem vremenskom intervalu ne ponavlja, čime nakon odradene zadaće, prestaje i svrha postojanja takvog tijela.

Članak 31.

Radno tijelo ima predsjednika, zamjenika predsjednika i određeni broj članova.

Predsjednik mora biti iz reda vijećnika, ako zakonom ili Poslovnikom nije u određenom slučaju drukčije određeno.

Mandat predsjednika, zamjenika predsjednika i članova radnog tijela traje od dana izbora do dana nastupa mirovanja vijećničkog mandata, odnosno do dana razrješenja dužnosti na koju je izabran, odnosno do dana smrti, odnosno do davanja ostavke, odnosno do isteka mandata ako je trajanje mandata određeno posebnim propisom ili odlukom o osnivanju tog radnog tijela.

Ako zakonom, propisom donešenim na temelju zakona, Poslovnikom ili odlukom o osnivanju pojedinog radnog tijela trajanje mandata članovima tog radnog tijela nije određen, mandat im traje do isteka mandata tekućeg saziva Vijeća koje ih je imenovalo.

Članak 32.

Predsjednik radnog tijela organizira rad radnog tijela, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama, potpisuje akte što ih radno tijela donosi te se brine o provedbi akata koje donese radno tijelo.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati u roku od 15 dana na temelju odluke Vijeća, na zahtjev predsjednika Vijeća, na zahtjev najmanje dva člana radnog tijela te Gradonačelnika.

Ako sjednicu ne sazove predsjednik radnog tijela u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati predsjednik Vijeća u dalnjem roku od 15 dana.

Članak 33.

Predsjednik radnog tijela surađuje s predsjednikom Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela Vijeća te sa Gradonačelnikom, odnosno Žamjenikom gradonačelnika zaduženim za oblast iz djelokruga radnog tijela Vijeća.

Članak 34.

Predsjednika radnog tijela u slučaju duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti zamjenjuje njegov zamjenik.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika radnog tijela, sjednici predsjedava član radnog tijela kojeg na to ranije ovlasti (usmeno ili pismeno) predsjednik radnog tijela.

Članak 35.

Kad podnosi izvješće ili prijedlog Vijeću, radno tijelo određuje izvjestitelja koji će prema zaklučku radnog tijela, na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća, na sjednici obrazložiti stajalište ili prijedlog radnog tijela, a u pravilu je to predsjednik radnog tijela.

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

Članak 36.

Radna tijela donose odluke većinom glasova nazočnih članova ako je sjednici nazočna većina članova, osim Odbora za javna priznanja koji prijedloge kandidata za javna priznanja donosi usuglašavanjem nazočnih članova.

Usuglašavanje iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva da za prijedlog kandidata za javna priznanja nema ni jednog glasa "protiv" niti je većina nazočnih članova "suzdržana".

O radu na sjednici radnog tijela vodi se (skraćeni) zapisnik, kojeg potpisuje predsjednik radnog tijela, odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

U zapisnik iz prethodnog stavka obvezno se unosi nadnevak i mjesto održavanja sjednice, osobe koje su nazočne, dnevni red, sažeti iskaz svakog govornika kao i odluke radnog tijela po pojedinom pitanju koje je bilo predmet rasprave.

Članak 37.

Sjednici radnog tijela nazočuju i sudjeluju u raspravi Gradonačelnik kad se na sjednici razmatra prijedlog ili mišljenje Gradonačelnika, a pročelnik ili predstavnik upravnog tijela kad se na sjednici razmatra pitanje iz njihova djelokruga.

Gradonačelnik može sudjelovati u radu radnog tijela i neovisno o pitanjima koja radno tijelo razmatra.

Gradonačelnik može odrediti svoga predstavnika u radu radnog tijela.

Predsjednik radnog tijela obvezan je Gradonačelnika, određenog pročelnika upravnog tijela, odnosno njihove predstavnike izvjestiti o dnevnom redu te mjestu i vremenu održavanja sjednice radnog tijela.

Članak 38.

Radno tijelo može na sjednice pozivati znanstvene, stručne i javne djelatnike i druge osobe radi pribavljanja njihova mišljenja o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici.

Radi razmatranja pojedinih pitanja iz svog djelokruga i pripreme prijedloga o tim pitanjima, kao i radi sastavljanja izvješća i nacrtakata koje priprema za Vijeće, radno tijelo može osnovati posebnu radnu skupinu – povjerenstvo, koje djeluje isključivo u okviru radnog tijela i njegov su sastavni dio i ne mogu samostalno istupati i biti nositelji prava i obveza.

Radno tijelo može uključiti u rad povjerenstva stručnjake i javne djelatnike te druge osobe radi pribavljanja njihova mišljenja i pozivati ih na sjednicu radnog tijela.

Članak 39.

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

Članak 40.

Radna tijela donose zaključke, rješenja i druge akte za koje su na temelju zakona, Statuta, Poslovnika i drugim općim aktima ovlašteni.

Članak 41.

Radno tijelo može, ukoliko to smatra potrebnim, donijeti poslovnik o svom radu.

Članak 42.

Stalna radna tijela Vijeća su:

1. Odbori (matični):

- Mandatni odbor,
- Odbor za izbor i imenovanje,
- Odbor za Statut i Poslovnik,
- Odbor za proračun i financije,
- Odbor za javna priznanja.

2. Povjerenstva:

- Povjerenstvo za popise birača,
- Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda za područje Grada Korčule.

Vijeće može posebnom odlukom osnovati i druga stalna radna tijela, kojom će se utvrditi naziv, sastav, mandat, djelokrug i način rada sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i Poslovniku.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi Odbora iz stavka 1. ovog članka biraju se iz reda vijećnika.

Predsjednik i zamjenik predsjednika povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, kao i članovi drugih stalnih tijela osnovanih posebnom odlukom iz stavka 2. ovog članka, biraju se iz reda vijećnika, dok se ostali članovi mogu imenovati iz reda osoba koji nisu vijećnici, ako posebnim propisom nije u određenom slučaju drukčije određeno.

Članak 43.

Mandatni odbor ima predsjednik, zamjenika predsjednika i jednog člana.

Mandatni odbor raspravlja o pitanjima koja se odnose na mandatna prava vijećnika, a odnose se na:

- verificiranje izbornih rezultata, tj. mandata izabranih vijećnika,
- prestanak mandata vijećniku prije isteka redovitog mandata, odnosno početak mandata vijećniku koji ga zamjenjuje,
- mirovanje mandata, odnosno početak mandata vijećnika koji ga zamjenjuje,
- utvrđivanje nespojivosti dužnosti vijećnika s određenim nespojivim dužnostima sukladno zakonu,
- obavlja i druge poslove određene Poslovnikom.

Članak 44.

Odbor za Statut i Poslovnik ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

Odbor za Statut i Poslovnik:

- podnosi prijedlog Statuta,
- podnosi prijedlog Poslovnika,
- prati i razmatra primjenu Statuta i Poslovnika i predlaže njihove promjene te daje mišljenja u svezi pojedinih odredbi,
 - razmatra načelna pitanja ustroja Grada,
 - utvrđuje pročišćene tekstove općih akata Vijeća kada za to bude ovlašten prijelaznim i završnim odredbama općih akata,
 - raspravlja o prijedlozima općih i drugih akata te utvrđuje njihovu suglasnost s Ustavom, zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i Poslovnikom,
 - daje Vijeću prijedlog vjerodostojnog tumačenja općih akata koje donosi Vijeće,
 - daje mišljenje na usklađenosnost općih akata iz samoupravnog djelokruga Vijeća sa zakonima,
 - obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i ovim Poslovnikom.

Članak 45.

Odbor za izbor i imenovanje ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

Odbor za izbor i imenovanje:

- predlaže izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- predlaže izbor i razrješenje članova radnih tijela Vijeća,
- predlaže imenovanje i razrješenje predstavnika Grada u određena druga tijela kada je takvo imenovanje odnosno razrješenje stavljeno u nadležnost predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, tj. Vijeća, a sukladno Statutu i Poslovniku,
- predlaže i druga imenovanja i razrješenja u okviru zakonskih ovlasti Vijeća,
- obavlja i druge poslove određene Statutom i Poslovnikom.

Članak 46.

Odbor za proračun i financije ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

Odbor za proračun i financije:

- raspravlja i daje svoje mišljenje o prijedlogu Proračuna, odnosno izmjena i dopuna Proračuna Grada, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna Grada, odluke o izvršenju Proračuna Grada, uvođenju poreza Grada Korčule, te drugih finansijskih akata iz djelokruga Vijeća,
- daje prijedloge za rješavanje pitanja finansiranja korisnika Proračuna Grada,
- razmatra i prati sustav financiranja Grada,
- raspravlja i daje svoje mišljenje o izvješćima državne revizije,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i Poslovnikom.

Članak 47.

Odbor za javna priznanja ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

Odbor za javna priznanja:

- predlaže Vijeću odluke o dodjeli javnih priznanja Grada Korčule u prigodi dana Grada,
- oglašava poziv za dodjelu javnih priznanja, ako to posebnim općim aktom Vijeća nije stavljeno u nadležnost drugog tijela,
- predlaže Vijeću opći akt kojim se podrobniye uređuje postupak dodjele javnih priznanja a koja su u ovlasti Vijeća,
- obavlja sve ostale poslove prema posebnom općem aktu Vijeća kojim se uređuje postupak dodjele javnih priznanja.

Članak 48.

Povjerenstvo za popise birača ima predsjednika i dva člana te njihove zamjenike.

Povjerenstvo za popise birača obavlja poslove određeno Zakonom o popisima birača.

Članak 49.

Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda za područje Grada ima najmanje sedam a najviše 11 članove, uključujući predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva.

U pravilu, broj članova odredit će se sukladno potrebama da ovo stručno Povjerenstvo može odraditi svoju zadaću kod procjena šteta od elementarnih nepogoda, a birat će se od stručnih osoba različitih profila struke (građevinarstvo, geodezija, agronomija, šumarstvo, ekonomija, poljoprivreda i dr.).

Povjerenstvo obavlja poslove određene Zakonom o elementarnim nepogodama.

VII. ODNOS VIJEĆA I GRADONAČELNIKA I ODNOS VIJEĆA I UPRAVNIH TIJELA

Članak 50.

O sazivanju sjednice Vijeća, predsjednik Vijeća obavještava Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika, u pravilu, najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Članak 51.

Gradonačelnik određuje svoga predstavnika (izvjestitelja) u Vijeću i radnom tijelu povodom

rasprave o prijedlogu odluka ili drugih akata koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red, ukoliko je Gradonačelnik spriječen ili zbog stručne problematike ta osoba će dati bolje stručno obrazloženje.

Članak 52.

Gradonačelnik, odnosno predstavnik (izvjestitelj) Gradonačelnika nazočan na sjednici Vijeća i radnom tijelu Vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta Gradonačelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, izjašnjava se o podnijetim amandmanima.

Ako na raspravi nije nazočan Gradonačelnik, odnosno predstavnik (izvjestitelj) Gradonačelnika, Vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je nazočnost Gradonačelnika odnosno njegova predstavnika prijeko potrebna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 53.

Gradonačelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnja izvješća o svom radu Vijeću sukladno odredbama Statuta.

Članak 54.

Pored izvješća iz članka 53. ovog Poslovnika, Vijeće može od Gradonačelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegova djelokruga koje Gradonačelnik podnosi sukladno odredbama Statuta i Poslovnika.

Prijedlog za traženje Gradonačelnikovog izvješća o pojedinim pitanjima iz njegova djelokruga može podnijeti najmanje jedna trećina vijećnika.

Prijedlog se podnosi u pisanim obliku i mora sadržavati ime i prezime i potpis vijećnika koji predlaže donošenje zaključka o traženju izvješća Gradonačelnika te u prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 55.

Predsjednik Vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve sljedeće sjednice Vijeća koja se održava nakon primjeka prijedloga, ali ne prije nego što protekne osam dana od dana primjeka.

Predsjednik Vijeća obvezan je odmah po zaprimanju prijedloga iz stavka 1. ovog članka o istom obavijestiti Gradonačelnika.

Članak 56.

Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog.

Gradonačelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati o podnesenom prijedlogu.

Članak 57.

Raspravu o Gradonačelnikovom izvješću može se završiti ili utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenje izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od Gradonačelnika traži izvršavanje općih akata Vijeća.

Članak 58.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje Gradonačelnikovog izvješća, mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu, a očitovanje o tome daju svi predlagatelji, a na samoj sjednici Vijeća. Očitovanje o povlačenju prijedloga daje predstavnik vijećnika, a to će biti, u pravilu, onaj koji je obrazlagao prijedlog. Ukoliko se jedan od vijećnika predlagatelja usprotivi (usmenom) povlačenju prijedloga, smatraće se da prijedlog nije povučen.

Ako prijedlog za traženje Gradonačelnikova izvješća nije prihvaćen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponoviti prije proteka roka od tri mjeseca od dana kad je Vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvata prijedlog za traženje Gradonačelnikovog izvješća.

Članak 59.

Vijeće ne može zahtijevati od Gradonačelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od šest mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

Članak 60.

Pročelnici upravnih tijela sudjeluju u radu Vijeća, na poziv predsjednika Vijeća ili Gradonačelnika, kada se raspravlja o prijedlogu akata kojima se uređuju pitanja iz djelokruga upravnih tijela kojim rukovode i kada se raspravlja o drugim pitanjima koja su važna za djelokrug rada toga tijela.

VIII. AKTI VIJEĆA**1. Opće odredbe****Članak 61.**

Vijeće, u ostvarivanju svojih prava i dužnosti, obavlja Ustavom, zakonom i Statutom utvrđene poslove i u svezi s tim donosi opće akte: statut, odluke, proračun, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna, poslovnik, planove, programe, preporuke, deklaracije i druge vrste općih akata određene posebnim propisima, te druge akte: rješenja i zaključke i druge pojedinačne akte propisane posebnim propisima te daje autentična tumačenja Statuta i drugih općih akata Vijeća.

Članak 62.

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi važni za građane, trgovacka društva, ustanove, udruge građana i druge pravne osobe, utvrđuju se njihova prava i dužnosti odnosno druga pitanja od općeg značenja za fizičke i pravne osobe kad je to zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i Statutom propisano.

Članak 63.

Preporukom Vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, zakona i drugih akata što ih donosi Vijeće, izražava mišljenje u svezi usklađivanja odnosa i međusobne suradnje s drugim jedinicama

lokalne samouprave u pitanjima od zajedničkog interesa te predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzimati radi rješavanja pojedinih pitanja u skladu s njegovim interesima.

Članak 64.

Programom Vijeće utvrđuje određene zadaće u rješavanju određenog pitanja u određenom razdoblju, s planiranim načinom realiziranja, kako u pogledu definiranja sredstava tako i određivanja nositelja određenih aktivnosti utvrđenih u programu.

Članak 65.

Planom se utvrđuju određene mjere i aktivnosti koje se planiraju radi izvršenja određenih zadaća, odnosno radi utvrđivanja određenih pravila ponašanja određenih subjekata kojih se to tiče, odnosno ako se ova vrsta akta donosi sukladno posebnim propisima.

Članak 66.

Deklaracijom se utvrđuju određeni stavovi po određenom pitanju koji su načelnog karaktera.

Članak 67.

Rješenjem se rješava pojedino konkretno pitanje, kao što je izbor odnosno razrješenja dužnosnika, članova radnih tijela, imenovanja odnosno razrješenja osoba imenovanih u određena tijela izvan tijela Grada, kao što su upravna vijeća, školski odbori, ravnatelji ustanova i sl., statusnim pitanjima fizičkih i pravnih osoba, kao i o specifičnim pravima i obvezama fizičkih i pravnih osoba, kad to proizlazi iz zakona, propisa donesenih na temelju zakona, Statuta ili Poslovnika.

Rješenjem se rješavaju i druga pojedinačna pitanja, ako je zakonom, propisom donesenim na temelju zakona, Statutom ili Poslovnikom tako propisano.

Članak 68.

Zaključkom se zauzimaju stajališta, izražava mišljenje ili utvrđuje obveza Gradonačelnika i upravnih tijela Grada Korčule u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka Vijeća.

Zaključkom se zauzimaju stajališta i iznosi mišljenje i o onim pitanjima koja imaju veće značenje za širi krug fizičkih i pravnih osoba.

Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga Vijeća, radnih tijela Vijeća i upravnih tijela Grada, ako zakonom, propisom donesenim na temelju zakona, Statutom ili Poslovnikom nije propisano donošenje druge vrste akta.

Članak 69.

Odluke i druge akte koje donosi Vijeće potpisuje predsjednik Vijeća, odnosno predsjedatelj sjednici Vijeća na kojoj je odnosni akt donesen.

Akt koji donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik radnog tijela, odnosno predsjedatelj sjednici radnog tijela na kojoj je odnosni akt donesen.

Članak 70.

Na izvornike akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

Pod izvornikom se podrazumijeva onaj tekst akta koji je usvojen na sjednici Vijeća.

Izvornici akata čuvaju se u stručnoj službi.

Članak 71.

Svi opći akti i akti o izboru, imenovanju odnosno razrješenju osoba koje bira ili imenuje, odnosno razrješava Vijeće te akti u kojima je to i navedeno, objavljaju se u "Službenom glasniku Grada Korčule", a ujedno se objavljaju i na web stranice Grada.

O objavlјivanju akata iz stavka 1. ovog članka skrbi se stručna služba.

Članak 72.

Ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu općeg i drugog akta koji je objavljen u "Službenom glasniku Grada Korčule", utvrđenih na osnovi uspoređivanja s izvornikom, daje čelnik stručne službe.

2. Postupak donošenja općeg akta

Pokretanje postupka

Članak 73.

Postupak za donošenje općeg akta pokreće se prijedlogom za donošenje općeg akta.

Članak 74.

Pravo predlaganja donošenja općeg akta ima vijećnik, predsjednik Vijeća, radna tijela Vijeća, klub vijećnika i Gradonačelnik, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Članak 75.

Inicijativu za donošenje općeg akta mogu davati fizičke i pravne osobe te upravna tijela Grada.

O inicijativi iz stavka 1. ovog članka Vijeće mora raspravljati ako je potpisom podrži najmanje deset posto birača upisanih u popis birača Grada te dati odgovor podnositeljima inicijative najkasnije u roku od tri mjeseca od prijema inicijative koja je podnesena sukladno odredbama Statuta.

Prijedlog za donošenje općeg akta

Članak 76.

Prijedlog za donošenje općeg akta sadrži tekst prijedloga općeg akta i obrazloženje, naziv predlagatelja te naznaku da li se radi o konačnom prijedlogu ili prijedlogu za prethodnu raspravu.

Tekst prijedloga općeg akta podnosi se u obliku u kojem se predlaže njegovo donošenje.

Obrazloženje sadrži:

- pravni temelj za donošenje općeg akta,
- procjenu stanja i temeljna pitanja koja se želi postići uredivanjem odnosa na predloženi način,
- procjenu sredstava potrebnih za provedbu općeg akta, ako provedba iziskuje određena financijska sredstva koje Grad treba podmiriti,

- tekst odredaba važećeg općeg akta koje se mijenjaju, odnosno dopunjaju, ako se predlažu izmjene odnosno dopune.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka obrazloženje prijedloga općih akata vezana za Proračun Grada, odnosno njegove izmjene i dopune, izvršenja Proračuna Grada i izvješća o izvršavanju Proračuna ne moraju se dostavljati u pisanim oblicima, već potrebno obrazloženje predlagatelj može usmeno iznijeti na samoj sjednici Vijeća.

Uz prijedlog općeg akta može se priložiti i odgovarajuća dokumentacija.

Članak 77.

Ako predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlog općeg akta odnosno analiza, izvješće ili drugi akt nije sastavljen sukladno s odredbama Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj ne otkloni nedostatak akta, smatrati će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni Poslovnikom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog uskladi, smatrati će se da je predlagatelj odustao od prijedloga, tj. da akt i nije upućen Vijeću.

3. Podnošenje prijedloga za donošenje općeg akta

Članak 78.

Prijedlog za donošenje općeg akta s prijedlogom općeg akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predsjednik Vijeća upućuje primljeni prijedlog odluke nadležnom radnom tijelu Vijeća na mišljenje ako ono nije predlagatelj.

Prijedlog za donošenje odluke s prijedlogom odluke uputiti će predsjednik Vijeća na mišljenje i Gradonačelniku kada nije predlagatelj, određujući mu rok za mišljenje koji ne može biti manji od 15 dana. Ako Gradonačelnik ne da svoje mišljenje u danom roku, prijedlog odluke može se staviti na dnevni red sjednice Vijeća, a Gradonačelnik može svoje mišljenje i usmeno iznijeti na samoj sjednici Vijeća.

Članak 79.

O prijedlogu za donošenje općeg akta s prijedlogom općeg akta raspraviti će Vijeće najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja predsjedniku Vijeća.

Iznimno, predlagatelj općeg akta može akt uputiti na prethodnu raspravu, u kojem slučaju je obvezan u svom prijedlogu naznačiti da se radi o prijedlogu za prethodnu raspravu, u protivnom takav prijedlog općeg akta će se smatrati konačnim prijedlogom.

Članak 80.

Ako se radi o prijedlogu općeg akta za prethodnu raspravu, prethodna rasprava obuhvaća, u pravilu, izlaganje predlagatelja i opću raspravu o prijedlogu općeg akta, u kojem se iznose stajališta,

primjedbe, prijedlozi i mišljenja u svezi s prijedlogom općeg akta, temeljem čega predlagatelj izrađuje konačni prijedlog općeg akta, koji može biti isti kao i prijedlog za prethodnu raspravu ili izmijenjeni u odnosu na tekst za prethodnu raspravu.

Rasprava o konačnom prijedlogu obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, raspravu o pojedinostima, raspravu o stajalištima radnih tijela, raspravu o pojedinim amandmanima i donošenje općeg akta.

Članak 81.

Predlagatelj općeg akta, odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga akta, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

Predlagatelj općeg akta ima pravo u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznosići svoje mišljenje, izjašnjavati se o podnijetim amandmanima i o iznijetim mišljenjima i primjedbama.

Gradonačelnik, odnosno njegov predstavnik, može tražiti riječ u tijeku rasprave o prijedlogu općeg akta i kada nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj ovlaštenog radnog tijela i Odbor za Statut i Poslovnik.

Članak 82.

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge općeg akta kojima se uređuje isto područje, predsjednik Vijeća će pozvati predlagatelje da objedine prijedlog općeg akta u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Vijeća unijet će prijedloge općeg akta u prijedlog dnevног reda sjednice Vijeća redoslijedom kojim su dostavljeni.

Članak 83.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog općeg akta, prijedlog se ne može podnijeti ponovno prije isteka roka od tri mjeseca, ako Vijeće ne odluci drugčije.

U slučaju da Vijeće ne prihvati prijedlog općeg akta, predlagatelj može uputiti zahtjev predsjedniku Vijeća za (ponovno) uvrštenje u dnevni red prijedloga općeg akta, koji u odnosu na onaj koji nije prihvaćen može biti izmijenjen, i prije isteka roka od tri mjeseca, uz obrazloženje razloga zbog čega se traži uvrštenje i prije isteka roka.

Predsjednik Vijeća uvrštava prijedlog općeg akta u dnevni red prve iduće sjednice Vijeća, nakon zaprimanja zahtjeva predlagatelja općeg akta, a o toj točki se vodi posebna rasprava, kao prethodno pitanje, kod utvrđivanja dnevног reda, tj. Vijeće glasuje o tome hoće li prihvati zahtjev predlagatelja, i time ostaviti tu točku na dnevnom redu, ili ne prihvati zahtjev, odnosno predmetnu točku dnevног reda izostaviti s dnevнog reda.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, ukoliko se radi o prijedlogu općeg akta čije je donošenje vezano za zakonski rok, prijedlog se može ponovno podnijeti i uvrstiti u dnevni red i prije isteka roka od tri mjeseca, neovisno od odredbi stavka 3. ovog članka, uz obvezu predlagatelja da obrazloži vezivanje za zakonski rok u kojem se predloženi opći akt treba donijeti.

4. Podnošenje amandmana na prijedlog općeg akta

Članak 84.

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji iz članka 74. Poslovnika.

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

Amandman se, u pravilu, podnosi predsjedniku Vijeća najkasnije dan prije dana održavanja sjednice, do kraja uredovnog vremena pisarnice Grada.

Predsjednik Vijeća dostavlja podnijete amandmane na prijedlog općeg akta vijećnicima, predlagatelju općeg akta i Gradonačelniku kada nije predlagatelj, prije odlučivanja o prijedlogu općeg akta.

Predsjednik Vijeća može amandman, ako to ocijeni potrebnim, dostaviti na izjašnjavanje radnom tijelu.

Predlagatelj općeg akta i Gradonačelnik kada nije predlagatelj, mogu svoje mišljenje i prijedlog o amandmanima dostaviti Vijeću u pisanom obliku najkasnije do početka sjednice.

Članak 85.

Iznimno, predlagatelji iz članka 74. Poslovnika, odnosno Gradonačelnik kada nije predlagatelj, mogu podnijeti amandmane u usmenom obliku tijekom rasprave o prijedlogu uz obrazloženje.

Amandman iz stavka 1. ovog članka mora se do zaključenja rasprave predati u pisanom obliku.

Predlagatelj akta može davati amandmane na svoj prijedlog sve do zaključenja rasprave.

Gradonačelnik može do zaključenja rasprave podnositи amandmane na prijedlog općeg akta i kada nije predlagatelj.

Članak 86.

Ako amandman sadrži prijedloge kojima se zahtjeva angažiranje finansijskih sredstava, podnositelj amandmana dužan je istovremeno predložiti mogućnost (izvor) osiguranja tih sredstava.

U tijeku rasprave o prijedlogu Proračuna Grada i projekcija podneseni amandman kojim se predlaže povećanje proračunskih rashoda i izdataka iznad iznosa utvrđenih prijedlogom Proračuna Grada i projekcija može se prihvatiti pod uvjetom da se istodobno predloži smanjenje drugih rashoda i izdataka u posebnom dijelu Proračuna.

Prijedlog iz stavka 2. ovog članka ne smije biti na teret proračunske zalihe ili na teret dodatnog zaduživanja.

Članak 87.

Ako su podnijeti amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od prijedloga općeg akta, Vijeće može, na prijedlog vijećnika, kluba vijećnika, predlagatelja ili Gradonačelnika i kada nije predlagatelj, odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnicima, predlagatelju i Gradonačelniku ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

Članak 88.

Rasprava o podnijetim amandmanima odvija se odvojeno od usvajanja pojedinih amandmana.

Povodom amandmana rasprava se može odgoditi ili prekinuti dok se ne obave prethodne konzultacije, odnosno pribavi mišljenje predlagatelja, Gradonačelnika kada nije predlagatelj ili ovlaštenog radnog tijela, na prijedlog kluba vijećnika, predlagatelja i Gradonačelnika kada nije predlagatelj.

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

Članak 89.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj kao i Gradonačelnik, neovisno o tome da li je predlagatelj općeg akta.

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

Članak 90.

Amandman postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga općeg akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj općeg akta,
- ako ga je podnio vijećnik, klub vijećnika, predsjednik Vijeća, ovlašteno radno tijelo ili Gradonačelnik i s njim se suglasio predlagatelj općeg akta.

Članak 91.

Ako prijedlog općeg akta nije podnio Gradonačelnik, o amandmanu s kojim se nije suglasio Gradonačelnik, glasuje se odvojeno.

Članak 92.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka konačnog prijedloga općeg akta na koje se odnose.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga općeg akta podnijeto više amandmana, o njima se glasuje prema redoslijedu podnošenja.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga općeg akta podneseno više amandmana identičnog sadržaja, glasuje se samo o prvom od njih.

Ako ima više amandmana koji se međusobno isključuju, otpada potreba daljnog glasovanja čim se jedan od tih amandmana usvoji.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga općeg akta o kojem se odlučuje.

5. Donošenje općeg akta po žurnom postupku

Članak 93.

Iznimno, opći akt se može donijeti po žurnom postupku samo kada to zahtijevaju osobito opravdano razlozi ili ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Grad.

Predlagatelj mora obrazložiti opravdanost razloga za donošenje općeg akta po žurnom postupku.

Uz prijedlog da se opći akt donese po žurnom postupku podnosi se i konačni prijedlog općeg akta.

Prijedlog za donošenje općeg akta po žurnom postupku podnosi se predsjedniku Vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Vijeća.

Predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po žurnom postupku vijećnicima te Gradonačelniku kada nije predlagatelj općeg akta.

Članak 94.

O prijedlogu za donošenje općeg akta po žurnom postupku odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevнog reda, kao prethodno pitanje.

Ako prijedlog za donošenje općeg akta po žurnom postupku nije podnio Gradonačelnik, predsjednik Vijeća zatraži će od Gradonačelnika mišljenje o tom prijedlogu prije održavanja sjednice.

Ako Gradonačelnik nije svoje mišljenje dostavio u pisanim oblicima prije održavanja sjednice Vijeća, isto može dati i usmeno na samoj sjednici Vijeća.

Članak 95.

Na predloženi opći akt koji se donosi po žurnom postupku mogu se podnositи amandmani do zaključenja rasprave.

U postupku s amandmanima primjenjuju se odredbe Poslovnika koje se odnose na amandmane na konačni prijedlog općeg akta koji se donosi po redovitom postupku.

6. Vjerodostojno tumačenje općeg akta

Članak 96.

Prijedlog za davanje vjerodostojnjog tumačenja općeg akta Vijeća može podnijeti ovlašteni predlagatelj općeg akta, vijećnik, predsjednik Vijeća i Gradonačelnik.

Prijedlog za davanje vjerodostojnjog tumačenja općeg akta Vijeća podnosi se predsjedniku Vijeća, ukoliko sam predsjednik Vijeća nije podnositelj prijedloga.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog iz stavka 1. ovog članka Odboru za Statut i Poslovnik i Gradonačelniku kada nije podnositelj prijedloga, radi ocjene osnovanosti.

Prijedlog za davanje vjerodostojnjog tumačenja mora sadržavati naziv općeg akta, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

Gradonačelnik, kada nije predlagatelj, je dužan u roku 15 dana dostaviti mišljenje Odboru za Statut i Poslovnik. Ako Gradonačelnik ne dostavi mišljenje u određenom roku, smatraće se da je suglasan s prijedlogom za davanje vjerodostojnog tumačenja.

Članak 97.

Odbor za Statut i Poslovnik, nakon što pribavi mišljenje od Gradonačelnika, odnosno istekom roka za dostavu mišljenja iz članka 96. stavka 5. Poslovnika, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja općeg akta osnovan.

Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, Odbor za Statut i Poslovnik utvrdit će prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja koji sa svojim izvješćem podnosi Vijeću.

Ako Odbor za Statut i Poslovnik ocijeni da prijedlog nije osnovan o tome će izvjestiti Vijeće koje povodom toga izvješća donosi odluku.

7. Donošenje ostalih akata

Članak 98.

U pogledu postupka za donošenje ostalih akata (rješenja, zaključci i dr.) koja nemaju karakter općeg akta, primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o postupku za raspravu o konačnom prijedlogu općeg akta, ako Poslovnikom u određenom slučaju nije drugčije određeno.

Članak 99.

Postupak donošenja ostalih akata, u pravilu, se pokreće prijedlogom akta.

Predlagatelj akta dužan je podnijeti prijedlog akta predsjedniku Vijeća, a po potrebi i obrazloženje, koje se može dati i usmeno na samoj sjednici Vijeća.

Iznimno, ako za pojedini predmet koji se raspravlja na Vijeću nema prijedloga odluke po tom pitanju, pa time ni vrste akta, Vijeće će shodno odredbama Poslovnika donijeti određeni akt u određenom sadržaju ako ga usvoji Vijeće na temelju provedene rasprave i prijedloga koji se prihvati na Vijeću.

Izvješća, raščlambe i ostale informacije koje Vijeću nije dostavio Gradonačelnik, predsjednik Vijeća upućuje Gradonačelniku na mišljenje, koje Gradonačelnik daje u pisanim obliku prije održavanja sjednice na kojoj će se raspravljati isto, kroz radni materijal za sjednicu, ili svoje mišljenje može dati i usmeno na samoj sjednici.

Članak 100.

Ako se radi o izvješćima, analizama ili informacijama, podnositelj ih je dužan dostaviti predsjedniku Vijeća radi usvajanja. Pri tome je dužan navesti izvore i dokumentaciju na kojoj zasniva osnovni materijal.

Ako su materijali iz stavka 1. ovog članka opsežniji, vijećnicima se može dostaviti sažetak, ako je to moguće, a osnovni materijal nalazi se na raspolaganju u stručnoj službi.

Sažetak mora sadržavati sve bitne postavke osnovnog materijala i predlagatelj ga je dužan dostaviti Vijeću istodobno s osnovnim materijalom.

Ako objektivno nije moguće utvrditi sažetak, a radni materijal je većeg obima (dulje od 30 stranica), predsjednik Vijeća može odlučiti da se takav materijal ne dostavlja uz poziv na sjednicu Vijeća, već osigurava svima koji to žele uvid u navedeni materijal koji se drži u stručnoj službi.

Ako predlagatelj materijala iz stavka 1. ovog članka nije Gradonačelnik, predsjednik Vijeća ih upućuje Gradonačelniku na mišljenje, određujući mu rok za mišljenje koji ne može biti manji od 15 dana. Ako Gradonačelnik ne da svoje mišljenje u danom roku, materijali iz stavka 1. ovog članka mogu se staviti na dnevni red sjednice Vijeća, a Gradonačelnik može svoje mišljenje i usmeno iznijeti na samoj sjednici Vijeća.

IX. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 101.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja iz djelokruga Gradonačelnika, radnih tijela Vijeća, upravnih tijela Grada, Vijeća te ustanova i drugih pravnih subjekata koja djeluju na području Grada, a kojima je Grad (su) vlasnik.

Vijećnička se pitanja postavljaju Gradonačelniku, Zamjeniku gradonačelnika, pročelnicima upravnih tijela, predsjedniku Vijeća te predsjednicima radnih tijela Vijeća.

Članak 102.

Vijećnička pitanja postavljaju se usmeno ili u pisanim oblicima.

Vijećnik je dužan navesti kome upućuje vijećničko pitanje.

1. Usmena vijećnička pitanja

Članak 103.

Usmena pitanja tijelima iz članka 101. stavka 2. Poslovnika vijećnici mogu postavljati na sjednicama Vijeća, za vrijeme "Aktualnog sata", ukoliko se "Aktualni sat" održava.

Vijećnik može postaviti najviše dva pitanja, s tim da drugo pitanje može postaviti nakon što se prvo izredaju svi vijećnici koji žele postaviti svoje prvo pitanje, i ako za to ostane dovoljno vremena.

Pitanja moraju biti kratko i jasno sročena i u pravilu takva da se na njega može odgovoriti odmah bez pripreme, a za postavljanje pitanja vijećnik ima na raspolaganju dvije minute.

Ako vijećnik ne postavlja pitanja već općenito govori o stvarima koja nisu formulirana kao pitanje, predlagatelj će upozoriti vijećnika da postavi pitanje, u protivnom mu ima pravo oduzeti riječ.

Ako vijećnik u postavljanju pitanja prekorači dozvoljeno vrijeme, predsjedatelj će ga na to upozoriti i pozvati da postavi pitanje, dajući mu dodatnih pola minute, u protivnom će mu oduzeti riječ.

Usmeni odgovor koji se daje tijekom sjednice ne može trajati dulje od tri minute.

Nakon dobivenog odgovora, vijećnik može iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje, što ne može trajati duže od jedne minute.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom, može zatražiti dostavu pisanih odgovora. Pisani se odgovor mora dati u roku od 30 dana i dostavlja se svim vijećnicima.

Članak 104.

Redoslijed postavljanja pitanja određuje se redoslijedom podnošenja pitanja, odnosno prijava vijećnika da žele postaviti pitanje.

Članak 105.

Tijelo kojemu je upućeno vijećničko pitanje, dužno je odgovoriti na postavljeno pitanje na istoj sjednici na kojoj je postavljeno vijećničko pitanje ili navesti razlog zbog kojih se ne može odgovoriti na samoj sjednici.

Tijelo kojem je postavljeno vijećničko pitanje može odbiti odgovor na postavljeno pitanje, ako se to pitanje ne odnosi na njegov rad ili na poslove iz njegova djelokruga.

Ako je odgovor povjerljive naravi, tijelo kojem je upućeno vijećničko pitanje može predložiti da odgovori neposredno vijećniku, ili na sjednici Vijeća bez nazočnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čijem je djelokrugu to pitanje.

2. Pisana vijećnička pitanja

Članak 106.

Vijećnici mogu posredovanjem predsjednika Vijeća postavljati vijećnička pitanja u pisanim oblicima, a nakon dobivenog odgovora i dopunska pitanja.

Članak 107.

Vijećničko pitanje mora biti postavljeno sukladno Poslovniku.

Ako pitanje nije postavljeno sukladno Poslovniku, predsjednik Vijeća će pozvati vijećnika da svoje pitanje uskladi s odredbama Poslovnika.

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća neće to pitanje uputiti nadležnom tijelu iz članka 101. Poslovnika i o tome će izvjestiti vijećnika.

Članak 108.

Pisani odgovor na pitanje postavljeno u pisanim oblicima daje se u roku od 30 dana od dana kada je pitanje dostavljeno tijelu kojem je upućeno.

Ako tijelo ne može odgovoriti u roku iz stavka 1. ovog članka, dužan je izvjestiti vijećnika o razlozima zbog kojih to ne može učiniti i vremenu kada će dostaviti odgovor i isto dostaviti predsjedniku Vijeća na znanje.

Članak 109.

Tijelo kojemu je postavljeno vijećničko pitanje dostavlja pisani odgovor svim vijećnicima.

Članak 110.

Ako nadležno tijelo ne odgovori na vijećničko pitanje sukladno članku 108. Poslovnika, predsjednik Vijeća, odnosno predsjedatelj, će na početku sjednice Vijeća izvjestiti vijećnike o

pitanjima na koja nadležno tijelo nije dostavilo odgovor u propisanom roku i zahtijevati da se u roku od 15 dana dostavi odgovor.

Članak 111.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje koje ne može trajati dulje od dvije minute.

Vijećnik koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjedatelj obavijestio Vijeće o pitanju koje je bilo postavljeno i dobivenom odgovoru, može pisano dostaviti mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

Članak 112.

Na dani odgovor (usmeni ili pisani) na vijećničko pitanje nije dopuštena replika drugih vijećnika.

X. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 113.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća, po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća kada to traži najmanje jedna trećina vijećnika, radno tijelo Vijeća ili Gradonačelnik, u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanim oblicima i mora sadržavati: naziv točke dnevnog reda, razloge za sazivanje, po potrebi prijedlog akta koji se predlaže za usvajanje te drugi materijali (izvješća i sl.) koji bi bili predmet rasprave, ime i prezime i potpis predlagatelja, tj. vijećnika, odnosno predsjednika radnog tijela, odnosno Gradonačelnika.

Ukoliko predsjednik Vijeća na traženje ovlaštenih tijela iz stavka 2. ovog članka u roku od 15 dana od dana primitka (pisanih) zahtjeva ne sazove sjednicu, sjednicu će sazvati Gradonačelnik u dalnjem roku od 15 dana.

Nakon proteka roka iz stavka 3. ovog članka sjednicu može sazvati na zahtjev jedne trećine vijećnika, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanim oblicima s navođenjem razloga zbog kojih se traži da čelnik sazove sjednicu i koji treba sadržavati ime i prezime i potpis vijećnika.

Članak 114.

Sjednice Vijeća, u pravilu, sazivaju se pisanim pozivom, s osobnom ili poštanskom dostavom ili putem električne pošte, a samo u žurnim slučajevima, i na drugi način (telefonom, električnim putem i dr.).

Poziv za sjednicu dostavlja se vijećnicima, u pravilu, osam dana prije sjednice, a ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti na početku sjednice, taj rok može biti kraći.

U slučaju telefonskog sazivanja, pisani poziv se dostavlja na samoj sjednici Vijeća.

Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, svi spisi koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i skraćeni zapisnik o radu s prethodne sjednice, ako Poslovnikom u određenom slučaju nije drukčije određeno.

Poziv i materijal za sjednicu mogu se dostaviti i elektroničkom poštom, u tom slučaju onim kojim je poziv i materijal upućen elektroničkom poštom, pisani poziv i materijal (na bijelom papiru) se ne dostavlja.

Sjednice Vijeća mogu se održavati putem video veze, kada se za to stvore tehnički uvjeti.

O drukčijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje Vijeća u kraćem roku odlučuje predsjednik Vijeća.

Odredbe stavka 1., 2. i 3. ovog članka ne važe za konstituirajuću sjednicu Vijeća.

O održavanju sjednice s predloženim dnevnim redom obavještavaju se Gradonačelnik, Zamjenik gradonačelnika, vijeća mjesnih odbora odnosno gradskih kotara, čelnici političkih stranka koje imaju svoje vijećnike u Vijeću, saborski zastupnici s područja Grada, županijski vijećnici s područja Grada, službeni predstavnici medija (novina, radija, itd.) te im se dostavljaju svi materijali koji se dostavljaju vijećnicima, u vremenu i na način kako se isto dostavlja vijećnicima. Iznimno, ako se radi o žurnoj sjednici Vijeća, materijali se osim vijećnicima dostavljaju samo Gradonačelniku i Zamjeniku gradonačelnika.

Članak 115.

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez nazočnosti javnosti, materijal za takvu raspravu ne mora se dostavljati u pisanim oblicima.

O održavanju sjednice ili dijela sjednice Vijeća bez nazočnosti javnosti odlučuje predsjedatelj.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz prethodnog stavka, predsjedatelj će pozvati osobe čija nazočnost nije potrebna da napuste dvoranu, a zatim će vijećnike obavijestiti o razlozima održavanja sjednice bez nazočnosti javnosti.

Članak 116.

Na sjednicu Vijeća mogu se pozivati osobe ukoliko je njihova nazočnost nužna za redovno odvijanje sjednice, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

2. Dnevni red

Članak 117.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća, odnosno predsjedatelj, može na početku sjednice, kod utvrđivanja dnevnog reda, predlagati izmjene odnosno dopune dnevnog reda, na način da se iz predloženog dnevnog reda izostavi pojedina točka (predmet) ili dopuniti dnevni red novom točkom (predmetom).

Pravo predlaganja izmjena i dopuna dnevnog reda pripada vijećniku, klubu vijećnikama ovlaštenom radnom tijelu i Gradonačelniku.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu dnevnog

reda daje i materijal po predloženoj dopuni, ukoliko je on potreban za raspravu i odlučivanje.

O izmjeni dnevnog reda glasuje se bez rasprave.

U prijedlog dnevnog reda, predsjednik Vijeća unosi sve predmete iz djelokruga Vijeća što su mu ih u rokovima i na način predviđen Poslovnikom podnijeli ovlašteni predlagatelji.

Ako predsjednik Vijeća nije u prijedlog dnevnog reda unio predmet što ga je predložio predlagatelj u roku i na način predviđen Poslovnikom, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje na sjednici bez rasprave. Isto se postupa i s prijedlogom što ga ovlašteni predlagatelj podnese poslije sazivanja sjednice.

Članak 118.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se na početku sjednice, nakon "Aktualnog sata" ukoliko je isti i održan.

Članak 119.

Prije utvrđivanja dnevnog reda na sjednici, tj. njegova izglasavanja, predlagatelj akta ima pravo povući svoj prijedlog, čime se smatra da je odgovarajuća točka izostavljena iz dnevnog reda, tj. da prijedlog nije ni podnijet, i o tome nema rasprave, a tu činjenicu predsjedatelj samo konstatira.

Članak 120.

Kad se utvrđuje dnevni red za odnosnu sjednicu, najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet skine s dnevnog reda, a zatim da se dnevni red dopuni novom točkom.

Nakon što se donese odluka u smislu prethodnog stavka, predsjedatelj daje na usvajanje dnevni red u cijelini.

O prijedlogu dnevnog reda, odnosno izmjenama i/ili dopunama dnevnog reda odlučuje se sa "za" ili "protiv", većinom glasova nazočnih vijećnika.

Članak 121.

Iznimno, dnevni red se može dopuniti i tijekom sjednice kada to zatraži jedna petina vijećnika, klub vijećnika ili Gradonačelnik.

Ako je prijedlog za dopunu dnevnog reda podnijela jedna petina vijećnika, prijedlog se podnosi u pisanim oblicima, odgovarajućeg sadržaja prijedloga, podržan imenima i prezimenima vijećnika i njihovim vlastoručnim potpisima.

3. Predsjedanje i sudjelovanje u radu

Članak 122.

Sjednici Vijeća predsjeda predsjednik Vijeća, odnosno druga osoba ovlaštena Poslovnikom.

Predsjednika Vijeća, kad je odsutan ili sprječen, zamjenjuje potpredsjednik Vijeća.

Ako je i potpredsjednik odsutan ili sprječen, sjednicu otvara dobro najstariji nazočni vijećnik, i odmah nakon utvrđivanja nazočnosti (kvorum) vijećnika, pristupa se izboru vijećnika koji će predsjedati sjednici.

Članak 123.

U radu i odlučivanju na sjednici Vijeća ima pravo sudjelovati svaki vijećnik.

U radu sjednice Vijeća sudjeluju, bez prava odlučivanja, Gradonačelnik i Zamjenik gradonačelnika.

Pročelnici upravnih tijela dužni su nazočiti sjednicama Vijeća kada su na dnevnom redu pitanja iz djelokruga određenog upravnog tijela i po potrebi davati objašnjenja i odgovore na pitanja vijećnika, a po pozivu predsjednika Vijeća ili Gradonačelnika.

Članak 124.

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

Predsjedatelj daje riječ vijećnicima po redoslijedu kojim su se prijavili.

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

Ako se vijećnik udalji od predmeta dnevnog reda, tj. od teme točke dnevnog reda, predsjedatelj će ga opomenuti da se drži teme točke dnevnog reda, a ako se i poslije drugog upozorenja ne drži teme, predsjedatelj će mu oduzeti riječ.

4. Održavanje reda na sjednici

Članak 125.

Red na sjednici osigurava predsjedatelj.

Za povredu reda na sjednici predsjedatelj može izreći stegovne mјere: opomenu, oduzimanje riječi i udaljenje sa sjednice.

Ako predsjedatelj ne može održati red na sjednici redovnim mjerama, prekinut će sjednicu na određeno vrijeme.

Članak 126.

Opomena se izriče vijećniku:

- ako se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- ako govori, a nije dobio odobrenje predsjedatelja,
- ako svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- ako svojim ponašanjem odstupa od općih pravila uljudbenog ponašanja na sjednici Vijeća,
- ako na drugi način remeti red na sjednici Vijeća.

Članak 127.

Mјera oduzimanja riječi izriče se vijećniku koji i nakon izricanja opomene svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika o redu na sjednici zbog čega mu je već izrečena opomena.

Ova mјera se izriče vijećniku i kada svojim govorom teže narušava ugled Vijeća, tj. vrijeda hrvatski narod, vjerske zajednice, nacionalne manjine, predstavnike stranih država i međunarodnih organizacija i jedinica lokalne ili područne samouprave te druge uvažene goste na sjednici.

Članak 128.

Stegovna mјera udaljenja sa sjednice Vijeća izriče se vijećniku kada je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe Poslovnika o redu na sjednici da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Mjera iz stavka 1. ovog članka može se izreći za vrijeme trajanja rasprave i odlučivanja o jednoj ili više točaka dnevnog reda ili za dan kada mu je izrečena stegovna mјera udaljenja sa sjednice.

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu, predsjedatelj će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji u kvorum pri glasovanju.

Članak 129.

Mjere iz članka 126., 127. i 128. Poslovnika iz istih se razloga mogu izreći i drugim sudionicima u raspravi.

Članak 130.

Predsjedatelj može naložiti da se iz dvorane udalji svaki slušatelj koji narušava poslovni red na sjednici.

5. Otvaranje i tijek sjednice

Članak 131.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine svih vijećnika.

Nazočnost vijećnika se utvrđuje brojenjem ili prozivanjem vijećnika, o čemu odlučuje predsjedatelj.

Nazočnost se mora utvrditi:

- na početku sjednice,
- kada predsjedatelj tijekom sjednice ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika,
- kada to zatraži vijećnik.

Kad predsjedatelj utvrdi da postoji kvorum, otvara sjednicu.

Ako predsjedatelj na početku sjednice utvrdi da nema kvoruma, odgada sjednicu za drugo vrijeme.

Sjednicu će predsjedatelj prekinuti i odgoditi i ako se za njenog trajanja utvrdi da nema više kvorum.

Novi nadnevak i mjesto održavanja nastavka sjednice, predsjedatelj će objaviti, u pravilu, odmah po prekidu sjednice, o čemu se nazočni neće posebno obavještavati. Vijećnike koji nisu bili nazočni prekinutoj sjednici, posebno će se obavijestiti o nastavku sjednice.

Članak 132.

Vijećnik koji ne može nazočiti sjednici Vijeća, o tome obavještava predsjednika Vijeća ili stručnu službu.

Vijećnik koji želi ranije napustiti sjednicu, o tome mora izvijestiti predsjedatelja.

Članak 133.

Nakon utvrđivanja kvoruma provodi se "Aktualni sat" u trajanju od 60 minuta.

Ako je predloženi dnevni red velik i predviđa se vremenski dugo trajanje sjednice, Vijeće, na

prijedlog predsjedatelja ili kluba vijećnika može, bez rasprave, "Aktualni sat" odrediti u trajanju od 30 minuta.

"Aktualni sat" se ne mora održati, ako tako odluči Vijeće, bez rasprave, na prijedlog predsjedatelja ili kluba vijećnika.

Ako je sjednica Vijeća žurno sazvana, "Aktualni sat" se ne održava.

Na "Aktualnom satu" postavljaju se vijećnička pitanja sukladno Poslovniku.

Članak 134.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravljanje o pojedinim pitanjima i to redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

U tijeku sjednice Vijeća može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih pitanja, na prijedlog predsjedatelja, kluba vijećnika ili Gradonačelnika.

Na početku rasprave o svakom pitanju predlagatelj može dati (dopunsko) usmeno obrazloženje, tj. dužan je dati obrazloženje ako ono nije dano u pisanom obliku u prijedlogu akta.

Kada predlagatelj usmeno obrazloži pitanje, izvjestitelj radnog tijela, ako je potrebno, može i usmeno izložiti odnosno dopuniti stajalište radnog tijela.

Uvodno izlaganje predlagatelja može trajati najduže pet minuta, a za prijedlog Proračuna Grada i prostornog plana najduže 15 minuta, a po zahtjevu predlagatelja i odobrenju Vijeća i duže, s time da predsjedatelj može ograničiti daljnje vrijeme trajanja.

Članak 135.

Nakon uvodnog izlaganja predlagatelja, ako ga bude, rasprava započinje davanjem riječi klubovima vijećnika, tj. njihovim predsjednicima odnosno njihovim predstvincima.

Nakon izlaganja klubova vijećnika, prelazi se na pojedinačnu raspravu (izlaganje pojedinih vijećnika).

Članak 136.

Vijećnik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Predsjedatelj može i mimo reda dati riječ predstavniku predlagatelja, odnosno radnog tijela ako ono nije istodobno i predlagatelj.

Vijećnik i ostali sudionici u raspravi, u pravilu, mogu govoriti najduže pet minuta.

Iznimno, zbog važnosti teme, Vijeće može odlučiti da vijećnik ili drugi sudionik u raspravi, na njihov zahtjev, može govoriti i duže s tim da predsjedatelj može ograničiti daljnje vrijeme trajanja govora.

Članak 137.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio ono što drži da je netočno izloženo i koji je bio povod nesporazuma – ispravak netočnog navoda, predsjedatelj će mu dati riječ čim završi govor onog koji je to izazvao.

Vijećnik mora točno navesti navod koji se ispravlja.

Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak netočnog navoda, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute, u protivnom će mu predsjedatelj oduzeti riječ.

Članak 138.

Ako vijećnik zatraži riječ radi objašnjenja određenih navoda koja su povod nesporazuma – replika, predsjedatelj će mu dati riječ čim završi govor onog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute, u protivnom će mu predsjedatelj oduzeti riječ.

Vijećnik, na čiji je govor dana replika, ima pravo na odgovor (pojašnjenje) replici i na takav odgovor (pojašnjenje) nema više mogućnosti nove replike, a njegov odgovor (pojašnjenje) ne može trajati duže od dvije minute, u protivnom će mu predsjedatelj oduzeti riječ.

Članak 139.

Vijećnik koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda, ima pravo govoriti odmah kad to zatraži.

Vijećnik mora točno navesti članak odnosno članke Poslovnika za koje drži da su povrijedeni.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, govor ne može trajati duže od dvije minute, u protivnom će predsjedatelj oduzeti riječ vijećniku.

Predsjedatelj je dužan nakon iznesenog prigovora iz stavka 1. dati objašnjenje.

Ako vijećnik nije zadovoljan objašnjenjem, o prigovoru se odlučuje bez rasprave.

Članak 140.

O pojedinom predmetu raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

U tijeku rasprave sudionici mogu iznositi mišljenje, tražiti objašnjenja te postavljati pitanja u svezi s predloženim rješenjima.

Predsjedatelj zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Članak 141.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije zaključena rasprava.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava i ta točka dnevnog reda se zaključuje utvrđivanjem činjenice da je ovlašteni predlagatelj povukao prijedlog.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

Članak 142.

Na zahtjev kluba vijećnika, predsjedatelj će odobriti stanku koja ne može, u pravilu, trajati duže od 15 minuta, kako bi se klub vijećnika mogao usuglasiti, tj. zauzeti stajalište po pojedinom pitanju, odnosno podnesenim prijedlozima i primjedbama u tijeku rasprave.

Jednom klubu vijećnika će se u tijeku sjednice odobriti najviše dvije stanke.

Stanka će se dati na zahtjev predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika ovlaštenog radnog

tijela, ako je to nužno da se radno tijelo žurno očituje o pojedinom pitanju iz njegova djelokruga, s tim da stanka ne može trajati duže od 15 minuta.

Iznimno, stanku može odrediti predsjedatelj ako ocijeni da je to svršishodno radi potrebnih konzultacija, koja ne može, u pravilu, trajati duže od 15 minuta.

Predsjedatelj će dati stanku i na zahtjev Gradonačelnika ako je to nužno da se Gradonačelnik očituje o podnesenim prijedlozima u tijeku rasprave, tj. amandmanima, a koja, u pravilu, ne može trajati duže od 15 minuta.

Članak 143.

Sjednica Vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih uzroka, Vijeće može odlučiti da se sjednica prekine i zakaže nastavak za drugo vrijeme, o čemu se posebno izvješćuju samo izočni vijećnici.

O prekidu sjednice Vijeća odlučuje se bez rasprave, na prijedlog predsjedatelja ili kluba vijećnika.

6. Odlučivanje

Članak 144.

Vijeće odlučuje o svakom prijedlogu nakon rasprave, osim ako je ovim Poslovnikom određeno da se o pojedinim pitanjima odlučuje bez rasprave.

O prijedlogu općeg i drugog akta glasuje se poslije zaključenja rasprave.

Članak 145.

Opće i druge akte Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, osim ako zakonom, Statutom ili Poslovnikom u određenom slučaju nije drukčije određeno.

Članak 146.

Većinom glasova svih vijećnika, Vijeće donosi:

- Statut, odnosno izmjene i/ili dopune Statuta,
- Poslovnik, odnosno izmjene i/ili dopune Poslovnika,
- Proračun, odnosno izmjene i/ili dopune Proračuna Grada,
- polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Grada,
- odluke o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- odluke o prenošenju određenih poslova na Županiju (članak 19. Statuta),
- odluke o sklapanju sporazuma o zajedničkom organiziranju poslova (članak 19. Statuta),
- odluke o porezima Grada,
- odluke o kreditnom zaduženju Grada,
- odluke o raspisivanju referendum,
- odluke o privremenom financiranju Grada,
- odluke o stjecanju i prijenosu (kupnji i prodaji) dionica odnosno udjela u trgovačkim društvima,
- odluke o prijenosu i preuzimanju osnivačkih prava,

- odluke o osnivanju ustanova i drugih pravnih osoba za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Grad te o njihovim statusnim promjenama i preoblikovanjima.

7. Glasovanje

Članak 147.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno, na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika.

Prijedlog za tajno glasovanje dostavlja se predsjedatelju u pisanim oblicima, odgovarajućeg sadržaja prijedloga, podržan imenima i prezimenima i potpisom najmanje jedne trećine vijećnika.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjedatelj prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim tko je "protiv" prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja, ako Poslovnikom u određenom slučaju nije drukčije određeno.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvan vijećnik izgovori "za" ili "protiv" prijedloga, odnosno "suzdržan", a provodi se ako se ne može točno utvrditi rezultat glasovanja i kada to zatraži klub vijećnika ili predlagatelj akta. Kad je prozivanje završeno, ponovno se prozivaju oni vijećnici za koje u popisu vijećnika nije zabilježeno da su glasovali.

Ako netko od vijećnika ne želi glasovati o nekom prijedlogu, smatraće se da je suzdržan od glasovanja.

Iznimno od odredbi stavka 4. odnosno 5. ovog članka, ako se pri glasovanju o amandmanima za njegovo prihvaćanje ne izjasni većina nazočnih vijećnika, predsjedatelj može odmah konstatirati da amandman nije prihvaćen.

Proziva i glasove broji službenik stručne službe ili predsjedatelj.

Članak 148.

Predsjedatelj utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjedatelj nalaže brojenje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

Ako se rezultati glasovanja nakon provjere ne poklapaju, priznaje se rezultat glasovanja nakon provjere.

Provjera glasovanja može se tražiti samo jednom po istom prijedlogu.

Članak 149.

Ako Vijeće odluči da glasovanje bude tajno, njega će provesti predsjedatelj uz pomoć dva vijećnika koje izabere Vijeće, na prijedlog predsjedatelja.

Rezultat glasovanja utvrđuje se na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjedatelj u nazočnosti vijećnika koji su mu pomagali pri samom glasovanju.

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

Članak 150.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima iste boje i veličine.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Svaki vijećnik dobiva po prozivanju glasački listić, koji kada ispuni (ili ne ispuni) stavlja (ili ne stavlja) u glasačku kutiju.

Nevažeći se smatra glasački listić koji nije popunjen ili je popunjen tako da se ne može sa sigurnošću utvrditi kako je vijećnik glasovao.

O tajnom glasovanju sastavlja se zabilješka koju sastavlja i potpisuje predsjedatelj, koja postaje sastavni dio sjedničkog materijala.

Članak 151.

Odredbe članka 149. i 150. Poslovnika o provedbi tajnog glasovanja primjenjuju se u svim slučajevima tajnog glasovanja, ako Poslovnikom u određenom slučaju nije drukčije određeno.

8. Zapisnik

Članak 152.

O radu sjednica Vijeća vodi se tonski zapis, od otvaranja sjednice do njena završetka.

Stručna služba je dužna omogućiti vijećniku, na njegov zahtjev, da sasluša tonski snimak sjednice, a po odobrenju predsjednika Vijeća i presnimavanje tonskog zapisa.

Na temelju tonskog zapisa sjednice izraduje se skraćeni zapisnik o radu sjednica Vijeća.

Skraćeni zapisnik sadržava osnovne podatke o radu sjednice, a osobito: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, usvojeni dnevni red sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj nazočnih vijećnika, imena i prezimena izočnih vijećnika, imena ostalih sudionika koji su sudjelovali u radu sjednice, ime i prezime osobe koja je izradila zapisnik, kratak tijek sjednice s nazivom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo, imena i prezimena govornika sa sažetim prikazom njihovog izlaganja, odnosno uputu na tonski zapis, rezultate glasovanja o pojedinim pitanjima te naziv svih općih i drugih akata donesenih na sjednici.

Sastavni dio zapisnika su i izglasovani tekstovi općih i drugih akata koji se zasebno arhiviraju.

Usvojeni skraćeni zapisnik potpisuje predsjedatelj.

Članak 153.

Usvajanje skraćenog zapisnika o radu sjednice Vijeća unosi se kao (prva) točka dnevnog reda.

Vijećnik koji je nazočio odnosnoj sjednici Vijeća, ima pravo podnijeti primjedbe na skraćeni zapisnik te sjednice, kod rasprave o zapisniku.

O osnovanosti primjedbi odlučuje se na sjednici, u pravilu, bez rasprave, glasovanjem "za" ili "protiv" iznesenih primjedbi na zapisnik.

Ako se primjedbe prihvate, u skraćeni zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

Ako se radi o primjedbi na iskaz vijećnika, odnosno sukus vijećničkog pitanja ili izlaganja, predsjedatelj će zajedno s vijećnikom i ovlaštenim službenikom koji je vodio tonski snimak preslušati tonski zapis, i ukoliko se pokaže osnovanost primjedbe vijećnika, po odobrenju i nadzoru predsjedatelja, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena, o čemu će izvjestiti Vijeće na idućoj sjednici. Ukoliko se primjedba pokaže neosnovana, predsjedatelj će odbiti izmjenu, i tekst tog dijela zapisnika ostaje kako je iskazan i o tome izvjestiti Vijeće.

Ako se primjedbe koje se odnose na bitstvari ne prihvate na sjednici Vijeća, a vijećnik inzistira na preslušavanju tonskog zapisa, predsjedatelj će odrediti preslušavanje pred povjerenstvom u sastavu: predsjedatelj, zainteresirani vijećnik i ovlaštena osoba koja je vodila tonski snimak. Ukoliko se primjedba pokaže osnovana, o čemu odlučuje povjerenstvo većinom glasova, predsjednik Vijeća će o tome na idućoj sjednici Vijeća izvjestiti Vijeće i dati takav izmijenjeni zapisnik na ponovno usvajanje.

Skraćeni zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno koji je izmijenjen, odnosno nije izmijenjen sukladno odredbama ovog članka, smatra se usvojenim.

Članak 154.

Pravo podnošenja primjedbi na skraćeni zapisnik kod rasprave o zapisniku, imaju Gradonačelnik i Zamjenik gradonačelnika ali samo ako su bili nazočni odnosnoj sjednici te se u tom slučaju odgovarajuće primjenjuju odredbe članka 153. Poslovnika.

9. Sjednički materijal

Članak 155.

Sastavni dio sjedničkog materijala s određene sjednice Vijeća, osim usvojenog skraćenog zapisnika, čine poziv za sjednicu te prijedlozi akata i drugi materijali (izvješća, programi, analize i dr.) koji su dostavljeni uz poziv na sjednicu ili su naknadno dostavljeni vijećnicima.

O sredivanju, čuvanju i pohranjivanju sjedničkog materijala brine se stručna služba.

Članak 156.

Sjednički materijal: poziv za sjednicu, materijali koji su razmatrani na sjednici i izvornik skraćenog zapisnika, izvornici općih i drugih akata koje je donijelo Vijeće te tonski zapisi sjednica Vijeća su trajne vrijednosti i posebno se pohranjuju u arhivi Grada.

10. Stručna služba

Članak 157.

Za administrativne potrebe rada Vijeća i njegovih radnih tijela, u okviru upravnih tijela Grada osiguravaju se uvjeti za obavljanje administrativno-tehničkih poslova sukladno posebnim

aktima Grada kojima se uređuje ustroj upravnih tijela Grada Korčule.

XI. IZBOR I IMENOVANJE, ODNOSNO RAZRJEŠENJE

1. Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća

Članak 158.

Predsjednika i potpredsjednika Vijeća bira i razrješava Vijeće na način i u postupku propisanim Statutom i Poslovnikom.

Članak 159.

Ako u glasovanju za izbor predsjednika, odnosno potpredsjednika Vijeća predloženi kandidat ne dobije većinu glasova svih vijećnika, glasuje se ponovno (drugi krug glasovanja) po istom postupku kao u prvom krugu glasovanja.

Ako i u drugom krugu glasovanja kandidat ne dobije većinu glasova svih vijećnika, izborni postupak se ponavlja na idućoj sjednici Vijeća s istim ili drugim kandidatima.

Ovaj se postupak glasovanja primjenjuje i u slučaju tajnog glasovanja.

Članak 160.

Ako je za izbor predsjednika, odnosno potpredsjednika Vijeća bilo više od dva kandidata, izbor se obavlja na način da se izbor obavlja u dva kruga glasovanja, ukoliko u prvom krugu jedan od kandidata nije dobio većinu glasova svih vijećnika.

Ukoliko u prvom krugu glasovanja nijedan od kandidata nije dobio potrebitu većinu glasova, izbor se ponavlja u drugom krugu glasovanja, i to između dva kandidata koji su u prvom krugu glasovanja dobili najviše glasova. Ako ni u drugom krugu glasovanja ni jedan od dva (preostala) kandidata ne dobije potrebitu većinu glasova, izborni postupak se ponavlja na idućoj sjednici Vijeća s istim ili drugim kandidatima.

Ovaj se postupak glasovanja primjenjuje i u slučaju tajnog glasovanja.

Članak 161.

Tajno glasovanje, u slučaju kandidiranja samo jednog kandidata, obavlja se način da se ime i prezime kandidata napiše na glasačkom listiću, gdje se zaokružuje odgovor "za" ili "protiv".

Glasački listić na kojem nije zaokružen odgovor u smislu stavka 1. ovog članka ili se iz njega ne može sa sigurnošću utvrditi kako je vijećnik glasovao, smatra se nevažećim.

Tajno glasovanje, u slučaju kandidiranja dva ili više kandidata, obavlja se na način da se na glasačkom listiću uz svako ime i prezime kandidata upiše redni broj, od 1 pa nadalje, gdje vijećnici zaokružuju redni broj ispred imena i prezimena kandidata kojemu žele dati svoj glas.

Glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena i prezimena većeg broja kandidata od broja koji se bira smatra se nevažećim. Nevažeći je i nepotpunjeni glasački listić, listić na kojem je dopisano novo ime kandidata,

kao i listić koji je tako popunjeno da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koje je kandidate glasovao vijećnik.

2. Izbor članova radnih tijela

Članak 162.

Članovi radnih tijela biraju se javnim glasovanje, osim ako Vijeće ne odluči da se ne glasuje tajno, na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika.

Prijedlog za tajno glasovanje dostavlja se predsjedatelju u pisanim oblicima, odgovarajućeg sadržaja prijedloga, podržan imenima i prezimenima i potpisom najmanje jedne trećine vijećnika.

Tajno glasovanje provest će se sukladno Poslovniku koje uređuje izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća tajnim glasovanjem.

Izbor članova radnih tijela obavlja se na način da se posebno bira predsjednik, posebno zamjenik predsjednika a posebno ostali članovi radnog tijela, ako Vijeće, na prijedlog predsjedatelja ili kluba vijećnika, ne odluči da se izbor obavi skupno.

Skupni izbor se može provesti samo ako postoje dva različita prijedloga za cijelokupni broj članova radnog tijela koji se biraju. Ako jedan od dva prijedloga sadrži prijedlog samo za dio članova radnog tijela (npr. samo za predsjednika, ili samo za zamjenika, ili samo za predsjednika i jednog člana i sl.), onda se glasovanje vrši pojedinačno.

Ako se radi o osnivanju radnog tijela sukladno posebnom propisu, onda se izbor članova tog radnog tijela obavlja na način kako je propisano tim propisom, ukoliko to nije tim propisom određeno, onda se izbor obavlja sukladno odredbama ovog članka.

Članak 163.

Prijedlog kandidata za članove radnih tijela mogu dati Odbor za izbor i imenovanje ili najmanje trećina vijećnika.

Ako prijedlog podnosi najmanje jedna trećina vijećnika, isti se podnosi u skladu s člankom 25. stavkom 2. Poslovnika, a prijedlog ne mora biti za puni broj članova radnog tijela koji se bira u odnosu radno tijelo.

Ukoliko ima više kandidata za predsjednika, zamjenika predsjednika ili ostale članove radnog tijela, o svakom se prijedlogu, tj. kandidatu glasuje odvojeno, ako ovim Poslovnikom u određenom slučaju nije drukčije određeno.

Za člana radnog tijela je izabran onaj kandidat koji dobije većinu glasova nazočnih vijećnika.

3. Imenovanja

Članak 164.

Imenovanja u smislu Poslovnika, smatraju se imenovanja osoba ispred Grada, tj. Vijeća u razna tijela ustanova, trgovачkih društava i drugih organizacija, odnosno imenovanje ravnatelja i drugih čelnika pojedinih ustanova i drugih organizacija, ako je to zakonom, propisom

donesenim na temelju zakona i Statutom stavljeni u nadležnost predstavničkog tijela, tj. Vijeća.

Prijedlog osoba za imenovanje, osim nadležnih tijela sukladno posebnim propisima, može predlagati Odbor za izbor i imenovanje, najmanje jedna trećina vijećnika te Gradonačelnik u slučaju iz članka 49. točke 14. Statuta.

Ako prijedlog podnosi jedna trećina vijećnika, isti se podnosi sukladno članku 25. stavku 2. Poslovnika.

Odbor svoj prijedlog Vijeću može temeljiti na prijedlogu Gradonačelnika, zakonom nadležnom tijelu ili pojedinačnoj inicijativi, tj. prijedlogu svakog člana Odbora, ako posebnim propisom to pravo nije ograničeno pravom drugog nadležnog tijela.

Članak 165.

O prijedlozima za imenovanje glasuje se javno, ako Vijeće ne odluci da se o imenovanju provede tajno glasovanje. U tom slučaju će se tajno glasovanje provesti sukladno odredbama Poslovnika koje uređuju izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća tajnim glasovanjem.

4. Razrješenja

Članak 166.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća razrješuju se svoje dužnosti prije isteka mandata danom donošenja odluke o razrješenju, ako odlukom o razrješenju nije drukčije određeno, te danom kada Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku ili usmeno na samoj sjednici Vijeća.

Prijedlog za razrješenje predsjednika i potpredsjednika Vijeća može dati najmanje jedna trećina vijećnika, a podnosi se sukladno članku 25. stavku 2. Poslovnika.

Članak 167.

Članovi radnih tijela Vijeća razrješuju se svoje dužnosti prije isteka mandata, danom donošenja odluke o razrješenju, ako odlukom o razrješenju nije drukčije određeno te danom kada Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku ili usmeno na samoj sjednici Vijeća.

Prijedlog za razrješenje može podnijeti Odbor za izbor i imenovanje ili najmanje jedna trećina vijećnika.

Ako je prijedlog podnijela jedna trećina vijećnika, isti se podnosi sukladno članku 25. stavku 2. Poslovnika.

Odbor svoj prijedlog Vijeću može temeljiti na prijedlogu predsjednika Vijeća ili pojedinačnoj inicijativi, tj. prijedlogu svakog člana Odbora, ako posebnim propisom to pravo nije ograničeno pravom drugog nadležnog tijela.

Članak 168.

Ostala razrješenja obavljaju se sukladno posebnim propisima koji propisuje uvjete i postupak razrješenja ravnatelja ustanova, članova upravnih vijeća i drugih tijela te Poslovniku.

Prijedlog razrješenja može davati Odbor za izbor i imenovanje, najmanje jedna trećina vijećnika ili Gradonačelnik.

Ako je prijedlog podnijela jedna trećina vijećnika, isti se podnosi sukladno članku 25. stavku 2. Poslovnika.

Ako posebnim propisom nije drukčije određeno, na postupak razrješenja primjenjuju se odredbe Statuta i Poslovnika.

Članak 169.

O prijedlogu za razrješenje glasuje se javno, ako Vijeće ne odluci da se o razrješenju provede tajno glasovanje. U tom slučaju će se tajno glasovanje provesti sukladno odredbama Poslovnika koje uređuju razrješenje predsjednika i potpredsjednika Vijeća tajnim glasovanjem.

XII. JAVNOST RADA

Članak 170.

Rad Vijeća je javan.

Sjednica ili pojedini dio sjednice Vijeća, odnosno radnog tijela, može se održati bez nazočnosti javnosti, o čemu odlučuje predsjedatelj.

Članak 171.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu nazočiti sjednicama Vijeća, odnosno radnog tijela, osim kada se zbog opravdanih razloga zaključi da se pojedina ili dio sjednice održi bez nazočnosti javnosti, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice.

Ukupan broj osoba koji mogu nazočiti sjednici može se ograničiti ako to zahtijevaju uvjeti u prostoriji u kojoj se održava sjednica, o čemu odlučuje predsjedatelj.

Članak 172.

Vijeće izvješće javnost o svom radu i radu svih radnih tijela te stajalištima i odlukama koje je usvojilo.

Akti Vijeća mogu se u cijelosti objaviti u sredstvima javnog priopćavanja ili kao posebne publikacije.

Članak 173.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća koji su sukladno posebnim propisima označeni s određenim stupnjem tajnosti.

Članak 174.

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Vijeća i njegovih radnih tijela i izvješćivati javnost o njihovom radu.

Članak 175.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela,

može se dati službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnog priopćavanja ili održati konferenciju za tisak odnosno druga sredstva javnog priopćavanja.

Službeno priopćenje može dati predsjednik Vijeća, odnosno radnog tijela, ili osoba od njih ovlaštena za davanje priopćenja.

Konferencija za tisak održava se po odluci predsjednika Vijeća ili na temelju odluke Vijeća.

Članak 176.

Sjednice Vijeća u pravilu se prenose putem lokalnog radija te video prijenosa putem internet stranica kada se za to stvore tehnički uvjeti.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 177.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 1/02, 6/02, 4/03, 1/05 i 5/06).

Članak 178.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 021-05/09-03/30

URBROJ: 2138/01-1-09-1

Korčula, 4. prosinca 2009.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**
Lovro Krstulović, dr. stom.

..... o

Na temelju članka 49. točke 2. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 6/09) te članka 58. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 1/02, 6/02, 4/03, 1/05 i 5/06), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 8. sjednici održanoj dana 4. prosinca 2009. godine donijelo

O D L U K U

o naplati dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Grada Korčule

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuju uvjeti, kriteriji i način naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Grada Korčule s osnove zakupnina, najamnina za stanove, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na kuće za odmor i poreza na tvrtku (u nastavku teksta: potraživanja), nastalih do 31. listopada 2009. godine.

Potraživanja se sastoje od glavnice i obračunatih zateznih kamata.

Dužnici su pravne i fizičke osobe prema kojima Grad Korčula ima potraživanja s osnove iz stavka 1. ovog članka.

Članak 2.

Gradonačelnik Grada Korčule (u nastavku teksta: Gradonačelnik) odlučuje o uvjetima i načinu naplate potraživanja, sukladno ovoj Odluci.

II. UVJETI, NAČINI I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 3.

Potraživanja se mogu podmiriti:

- jednokratnom uplatom uz popust,
- prijebojem s potraživanjima prema Gradu Korčuli,
- reprogramom potraživanja na rok od jedne do pet godina, uz mogućnost počeka,
- ustupanjem potraživanja iz drugih poslovnih odnosa, uz prihvatljiv instrument osiguranja plaćanja,
- multilateralnom kompenzacijom,
- ustupanjem nekretnine.

Grad Korčula, kao vjerovnik, može svoja potraživanja prodati na javnom tržištu preko javnog objavlјivanja.

Dužnici mogu zahtijevati podmirenje potraživanja Grada Korčule, tj. svoja dugovanja na način iz stavka 1. ovog članka, pod uvjetom da redovito podmiruju tekuće obveze s iste osnove.

Članak 4.

Ako dužnik svoja dugovanja (potraživanja Grada Korčule) podmiruje jednokratnom uplatom, ima pravo na popust:

- za obveze iz 2008. godine 5%,
- za obveze iz 2007. godine 15%,
- za obveze iz 2006. godine 30%,
- za obveze iz 2005. godine 40%,
- za obveze iz 2004. godine 50%,
- za obveze iz 2003. godine i ranije 60%.

Popust iz stavka 1. ovog članka ne može biti veći od iznosa kamata za neplaćeni dug.

Članak 5.

Pri reprogramiranju dugovanja (potraživanja Grada Korčule) i utvrđivanju reprograma, ocjenjivat će se:

- deficitarnost djelatnosti,
- postojanje tržišta,
- broj zaposlenih,
- procjena povećanja broja zaposlenih,
- izvozne mogućnosti,
- postojanje kvalitetnoga strateškog partnera,
- tehnološka opremljenost.

Na reprogramirani dio dugovanja obračunavat će se kamata u visini ekskontne stope Hrvatske narodne banke, utvrđene u nominalnom iznosu na dan odlučivanja Gradonačelnika, uvećane za tri indeksna poena, a obračunat će se proporcionalnom metodom.

Do donošenja odluke Gradonačelnika o podmirenju dugovanja, na glavnici duga obračunava se zakonska zatezna kamata.

Članak 6.

Ako se radi o dužniku koji se bavi pretežito proizvodnom djelatnošću ili proizvodnim uslugama, osim trgovачke i ugostiteljske djelatnosti, prilikom izrade prijedloga za plaćanja dugovanja jednokratnom uplatom ili reprogramom, odobrava se popust iz članka 4. ove Odluke i može se odobriti i dodatni popust do 15% duga, uz prethodno mišljenje upravnog tijela nadležnog za gospodarstvo.

Pretežitost podrazumijeva 51% i više ostvarenog prihoda od proizvodnje, odnosno proizvodnih usluga u ukupnom prihodu za cijelu poslovnu godinu.

Popust ne može biti veći od iznosa kamata za neplaćeni dug.

Članak 7.

Dužnik je obvezan predložiti jedan ili više od sljedećih instrumenata osiguranja:

- zalog na nekretninama (hipoteka),
- jamstvo banke,
- ugovor o pristupanju duga solventnog jamca,
- mjenice avalirane od banke, osiguravajućeg društva, štedno-kreditne zadruge ili kojeg drugog solventnog subjekta,
- običnu zadužnicu u visini potraživanja, uvećanog za kamatu i pripadajuće troškove.

Članak 8.

Procjenu ustupljene imovine obavlja sudski vještak, a troškove u svezi s procjenom snosi dužnik.

Grad Korčula može tražiti novo vještačenje procjene imovine, u kojem slučaju troškove procjene snosi Grad Korčula.

III. POSTUPAK NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 9.

Gradonačelnik osniva Povjerenstvo za utvrđivanje uvjeta za podmirenje potraživanja Grada Korčule (u nastavku teksta: Povjerenstvo).

Članak 10.

Dužnici podnose zahtjeve za podmirenje svojih dugovanja (potraživanja Grada Korčule) Gradonačelniku, odnosno Povjerenstvu.

Dužnici su dužni prije podnošenja zahtjeva uskladiti stanje dugovanja s nadležnim upravnim tijelima Grada Korčule i dokaz o uskladenom dugovanju priložiti zahtjevu.

Zahtjevi za podmirenje potraživanja podnose se do 31. siječnja 2010. godine.

Članak 11.

Povjerenstvo analizira prijedlog dužnika s priloženom dokumentacijom i ocjenjuje osnovanost zahtjeva, po potrebi pribavlja mišljenje pojedinoga upravnog tijela Grada Korčule, izrađuje prijedlog odluke o uvjetima, načinu i roku plaćanja dospjelih potraživanja, tj. dugovanja koji, s obrazloženjem, dostavlja Gradonačelniku na odlučivanje, tj. donošenje odluke u smislu članka 2. ove Odluke.

Članak 12.

Na temelju odluke Gradonačelnika o podmirenju dugovanja, s dužnikom će se sklopiti nagodba.

S danom zaključenja ugovora o nagodbi, obustavljaju se svi ovršni postupci radi naplate potraživanja, koji su predmet sklopljene nagodbe.

Od dana donošenja odluke Gradonačelnika do sklapanja nagodbe, neće se obračunavati kamate.

Dužnik treba, u roku 15 dana od dana dostave odluke Gradonačelnika u smislu članka 2. ove Odluke, pristupiti sklapanju ugovora o nagodbi.

Članak 13.

Ako dužnik u roku iz članka 12. stavka 4. ove Odluke ne pristupi sklapanju ugovora o nagodbi, smatraće se da je od nje odustao.

Grad Korčula će raskinuti ugovor o nagodbi ako se dužnik ne pridržava odredbi ugovora.

U slučaju iz stavaka 1. i 2. ovog članka potraživanja će se naplatiti prisilno.

Članak 14.

Ugovor o nagodbi, osim kod gotovinskog plaćanja, solemnisira se kod javnog bilježnika i sadrži ovršnu izjavu sukladno kojoj se provodi ovrha na temelju sklopljenog ugovora.

Trošak solemnisacije snosi dužnik.

Članak 15.

Zastarijevanje dospjelog duga iz članka 1. stavka 1. ove Odluke ne teče za vrijeme trajanja ugovora o nagodbi.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Svi zahtjevi zaprimljeni prije stupanja na snagu ove Odluke rješavat će se prema odredbama ove Odluke.

Dužnicima kojima je, prije stupanja na snagu ove Odluke, odobrena obročna otplata duga, može se, na njihov zahtjev, odobriti popust prema ovoj Odluci, ako preostali dug plate jednokratno.

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Korčula".

KLASA: 021-05/09-03/32

URBROJ: 2138/01-01-09-1

Korčula, 4. prosinca 2009.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Lovro Krstulović, dr. stom.**

..... o

Na temelju članka 49. točke 2. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 6/09) te članka 58. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule",

br. 1/02, 6/02, 4/03, 1/05 i 5/06), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 8. sjednici održanoj dana 4. prosinca 2009. godine donijelo

O D L U K U o naknadi za novorođeno dijete

Članak 1.

Ovom se Odlukom propisuju uvjeti i način ostvarivanja i korištenja prava na naknadu za novorođeno dijete koju osigurava Grad Korčula na području Grada Korčule te visina naknade i postupak njezina ostvarivanja.

Naknada za novorođeno dijete novčani je iznos na koji imaju pravo jedan od roditelja, odnosno posvojitelj, odnosno skrbnik (u nastavku teksta: primatelj naknade).

Članak 2.

Pravo na isplatu naknade za novorođeno dijete može ostvariti i koristiti primatelj naknade:

1. ako je dijete rođeno nakon 1. siječnja 2010. godine,

2. ako je primatelj naknade državljanin Republike Hrvatske, s neprekidnim prebivalištem na području Grada Korčule najmanje pet godina prije rođenja djeteta za koje se traži naknada i pet godina nakon sklapanja ugovora iz članka 7. ove Odluke neprekidno prebiva na području Grada Korčule što važi i za dijete za koje se ostvaruje naknada sukladno ovoj Odluci,

3. ako dijete za koje se traži naknada u trenutku podnošenja zahtjeva nije starije od jedne godine,

4. ako je zahtjev za naknadu podnesen u roku od godinu dana od dana rođenja djeteta.

Naknada za novorođeno prvo i drugo dijete primatelju naknade pripada u jednokratnom iznosu.

Naknada za novorođeno treće i svako daljnje dijete primatelju naknade pripada godišnje, u razdoblju od šest kalendarskih godina sukladno ovoj Odluci.

Članak 3.

Sredstva za naknadu za novorođeno dijete osiguravaju se u Proračunu Grada Korčule.

Visina naknade za prvo, za drugo, za treće i svako daljnje dijete odredit će se odlukom o izvršenju Proračuna Grada Korčule.

Naknada iz stavka 2. za prvo, za drugo odnosno prvi dio naknade za treće i svako daljnje dijete isplatit će se u roku od 30 dana od sklapanja ugovora iz članka 7. ove Odluke.

Ostalih pet dijelova naknade za treće i svako daljnje dijete isplaćivat će se po sklapanju ugovora iz članka 7. ove Odluke jednokratno godišnje, u razdoblju od pet kalendarskih godina koji slijede kalendarskoj godini u kojoj je isplaćen prvi dio naknade, u mjesecu rođenja djeteta za koje se ostvaruje pravo na naknadu, uz uvjet da primatelj naknade i dijete za koje je ostvarena naknada sukladno ovoj Odluci za vrijeme primanja naknade prebivaju na području Grada Korčule.

Članak 4.

Postupak ostvarivanja prava na isplatu naknade pokreće se pisanim zahtjevom primatelja naknade, tj. podnositelja zahtjeva nadležnom upravnom tijelu Grada Korčule (u nastavku teksta: upravno tijelo), u roku od godine dana od dana rođenja djeteta za koje se podnosi zahtjev.

Uz zahtjev, podnositelj je dužan dostaviti rodni list za dijete te uvjerenje o svom i djetetovom prebivalištu na području Grada Korčule.

Zahtjev minimalno mora sadržavati ime i prezime, adresu, OIB i potpis podnositelja zahtjeva s osnovnim zahtjevom usmјeren u određenju za koje dijete (prvo, drugo ili svako daljnje) se traži naknada, s njegovim osobnim podacima (ime i prezime te datum rođenja). Uz zahtjev se treba priložiti odgovarajuće isprave iz ove Odluke (rodni list, uvjerenje o prebivalištu) u svrhu dokazivanja određenih činjenica važnih za ostvarivanje određenog prava iz ove Odluke.

Ako podnositelj zahtjeva podnesene neuredni zahtjev (nepotpisani zahtjev, ne sadrži potrebne podatke, nisu priložene potrebne isprave), upravno tijelo će ga pozvati da u roku ne kraći od osam niti duži od 15 dana uredi zahtjev. Ako podnositelj zahtjeva ne postupi sukladno traženju nadležnog upravnog tijela, takav zahtjev će se odbaciti kao neuredan.

Ukoliko zahtjev podnosi jedan od roditelja koji nema prebivalište na području Grada Korčule dužan je uz zahtjev i rodni list za dijete dostaviti uvjerenje o prebivalištu na području Grada Korčule za drugog roditelja.

Isprave se mogu dostaviti i u presliku.

Članak 5.

Pravo na naknadu za novorođeno treće i svako daljnje dijete prestaje:

- isplatom šestog obroka,

- posljednjeg dana u mjesecu nakon odjave prebivališta primatelja naknade ili djeteta za koje se traži naknada, o čemu će se odlučivati po službenoj dužnosti.

Primatelj naknade za novorođeno treće i svako daljnje dijete dužan je, u roku od 15 dana, prijaviti upravnom tijelu svaku promjenu činjenica koje utječe na daljnje ostvarivanje prava.

Primatelj naknade dužan je vratiti primljene ne pripadajuće novčane iznose iz članka 3. stavka 2. ove Odluke u roku od tri mjeseca od dana raskida ugovora iz članka 7. ove Odluke zbog ne ispunjenja uvjeta prebivanja, kako primatelja naknade tako i djeteta temeljem kojeg su se ostvarila prava na naknadu sukladno ovoj Odluci, na području Grada Korčule u trajanju od najmanje pet godina.

U protivnom, upravno tijelo je obvezno povrat ne pripadajućih novčanih iznosa ostvariti tužbom pred nadležnim sudom.

Na povrat ne pripadajućih novčanih iznosa iz stavka 3. ove Odluke, ne obračunavaju se zatezne kamate, osim na nevraćeni iznos nakon isteka roka od tri mjeseca od dana raskida ugovora iz članka 7. ove Odluke.

Članak 6.

O pravu na naknadu za novorođeno dijete i o njezinu iznosu na temelju zahtjeva, a nakon provedenog postupka utvrđivanja osnova za isplatu naknade odlučuje upravno tijelo svojim rješenjem u roku od 30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Upravno tijelo može zahtjev prihvati i utvrditi pravo na određenu naknadu sukladno odredbama ove Odluke, zahtjev odbiti kao neosnovan zbog neispunjerenja uvjeta za isplatu naknade ili zahtjev odbaciti zbog neurednosti.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka dozvoljena je žalba.

Žalba se podnosi Gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Na žalbu iz prethodnog stavka ne plaća se upravna pristojba.

Odluka Gradonačelnika po žalbi je konačna i izvršna.

Članak 7.

Podnositelj zahtjeva i Gradonačelnik, na temelju konačnog rješenja iz članka 6. ove Odluke sklopit će ugovor o ostvarivanju prava na naknadu za novorođeno dijete kojim će se urediti visina naknade te način i rok plaćanja iste, kao i povrat isplaćene naknade ukoliko se ne poštuju odredbe ugovora odnosno ove Odluke, a u skladu s ovom Odlukom.

Prijedlog ugovora priprema upravno tijelo a odobrava ga Gradonačelnik.

Upravno tijelo pozvat će, na dokaziv način, podnositelja zahtjeva na sklapanje ugovora i predložiti mu prijedlog ugovora, s pozivom na sklapanje istog u roku koji ne može biti kraći od osam niti duži od 15 dana.

Ako podnositelj zahtjeva kojemu je zahtjev usvojen odbije sklopiti ugovor iz stavka 1. ili ga ne sklopi u određenom roku, smatrat će se da je odustao od zahtjeva.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o dodjeli jednokratne novčane potpore novorođenoj djeci ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 7/08).

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu 1. siječnja 2010. godine.

KLASA: 021-05/09-03/37

URBROJ: 2138/01-1-09-1

Korčula, 4. prosinca 2009.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**
Lovro Krstulović, dr. stom.

..... o

Na temelju članka 108. Zakona o proračunu ("Narodne novine", broj 87/08) te članka 49. točka 6. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 6/09), Gradske vijeće Grada Korčule je na 8. sjednici održanoj dana 4. prosinca 2009. godine donijelo

**POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ
O IZVRŠENJU PRORAČUNA GRADA
KORČULE ZA 2009. GODINU**

Članak 1.

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA		
	plan 2009.	siječanj - lipanj 2009.
PRIHODI POSLOVANJA	35.907.500 kuna	6.461.287 kuna
PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	7.002.500 kuna	526.757 kuna
VIŠAK PRIHODA IZ 2008. GODINE	5.000.000 kuna	5.423.773 kuna
RASHODI POSLOVANJA	- 24.280.800 kuna	- 7.375.688 kuna
RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	- 28.245.000 kuna	- 3.534.711 kuna
RAZLIKA (VIŠAK / MANJAK)	- 4.615.800 kuna	1.501.419 kuna

B. RAČUN FINANCIRANJA

	plan 2009.	siječanj - lipanj 2009.
PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	5.100.000 kuna	0 kuna
IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	- 484.200 kuna	- 331.222 kuna
NETO FINANCIRANJE	4.615.800 kuna	- 331.222 kuna
VIŠAK / MANJAK + NETO FINANCIRANJE	-5.100.000 kuna	1.170.197 kuna

PRORAČUN GRADA KORČULE ZA 2009. GODINU

	plan 2009.	siječanj - lipanj 2009.
UKUPNO PRIHODI I PRIMICI	53.010.000 kuna	12.411.817 kuna
UKUPNO RASHODI I IZDACI	- 53.010.000 kuna	- 11.241.620 kuna
RAZLIKA = VIŠAK	0 kuna	1.170.197 kuna

Članak 2.

Bilanca prihoda i primitaka te rashoda i izdataka Proračuna Grada Korčule za 2009. godinu u prvom polugodištu sastavni je dio ovog Polugodišnjeg izvještaja.

Izvještaj o korištenju sredstava nepredviđenih rashoda – pozicija 51 Proračuna Grada Korčule za 2009. godinu sastavni je dio ovog Polugodišnjeg izvještaja.

Članak 3.

Ovaj Polugodišnji izvještaj stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 021-05/09-03/31

URBROJ: 2138/01-1-09-1

Korčula, 4. prosinca 2009.

PREDsjEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Lovro Krstulović, dr. stom.

PRIHODI

redni broj	broj konta	i z v o r	VRSTA PRIHODA	ostvarenje siječanj - lipanj 2008. godine	plan 2009.	ostvarenje siječanj - lipanj 2009. godine	indeks 4/3	indeks 4/2
			1	2	3	4	5	6
6			PRIHODI POSLOVANJA	8.603.825	35.907.500	6.461.287	18	75
61			PRIHODI OD POREZA	4.243.895	11.741.500	4.610.840	39	109
61 1			Porez i prirez na dohodak	3.579.764	9.014.000	3.326.674	37	93
1 61 1 1		03	Porez na dohodak - dio za zajedničke kapitalne projekte na otocima	1.099.809	2.184.000	747.421	34	68
2 61 1 1		01	Porez i prirez na dohodak	2.479.955	6.830.000	2.579.254	38	104
61 3			Porezi na imovinu	439.303	2.035.000	1.082.073	53	246
61 3 1			Stalni porezi na nepokretnu imovinu	45.309	110.000	3.107	3	7
3 61 3 1 4		01	Porez na kuće za odmor	45.309	110.000	3.107	3	7
61 3 4			Povremeni porezi na imovinu	393.995	1.925.000	1.078.966	56	274
4 61 3 4 1		01	Porez na promet nekretnina	393.995	1.925.000	1.078.966	56	274
61 4			Porezi na robu i usluge	224.827	692.500	202.093	29	90
61 4 2			Porez na promet	76.328	380.000	53.599	14	70
5 61 4 2 4		01	Porez na potrošnju	76.328	380.000	53.599	14	70
61 4 5			Porezi na korištenje dobara	148.499	312.500	148.495	48	100
6 61 4 5 3		01	Porez na tvrtku	148.499	312.500	148.495	48	100
63			POMOĆI	1.048.287	17.670.000	117.918	1	11
63 3			Pomoći iz proračuna	1.048.287	17.670.000	117.918	1	11
63 3 1			Tekuće pomoći iz proračuna	66.500	120.000	22.000	18	33
7 63 3 1 1		04	Tekuće potpore državnog proračuna	0	20.000	22.000	110	
8 63 3 1 2		04	Tekuće pomoći iz županijskog proračuna	66.500	100.000	0	0	0
63 3 2			Kapitalne pomoći iz proračuna	981.787	17.550.000	95.918	1	10
9 63 3 2 11		04	Kapitalne pomoći Ministarstva kulture	0	1.050.000	0	0	
10 63 3 2 12		04	Kapitalne pomoći Ministarstva mora, prometa i infrastrukture	981.787	14.500.000	65.918	0	7
11 63 3 2 2		04	Kapitalne potpore iz proračuna Dubrovačko-neretvanske županije	0	2.000.000	0	0	
11.1 63 4 1 3		04	Fond za zaštitu okoliša	0	0	30.000		
64			PRIHODI OD IMOVINE	2.336.483	3.470.000	779.511	22	33
64 1			Prihodi od finansijske imovine	14.078	25.000	6.006	24	43
64 1 3			Kamate na oročena sredstva	14.078	25.000	6.006	24	43
12 64 1 3		02	Kamate na sredstva	14.078	25.000	6.006	24	43
64 2			Prihodi od nefinansijske imovine	2.322.405	3.445.000	773.505	22	33
64 2 1			Naknade za koncesije	178.525	363.000	195.887	54	110
13 64 2 1		06	Naknade za ostale koncesije	178.525	363.000	195.887	54	110
64 2 2			Prihodi od iznajmljivanja imovine	721.287	2.645.000	542.184	20	75
14 64 2 2 10		06	Prihodi od zakupa poslovnog prostora	550.752	1.100.000	355.685	32	65
15 64 2 2 11		06	Stanarine	4.509	20.000	6.597	33	146
16 64 2 2 9		06	Prihodi od iznajmljivanja javne površine	166.027	1.525.000	179.901	12	108
64 2 3			Ostali prihodi od nefinansijske imovine	1.422.593	437.000	35.434	8	2
17 64 2 3 6		03	Spomenička renta	86.573	417.000	27.094	6	31
18 64 2 3 9		06	Naknada za prometovanje gradskim ulicama	0	20.000	8.340	42	
65			PRIHODI OD ADMINISTRATIVNIH PRISTOJBII PO POSEBNIM PROPISIMA	962.010	2.946.000	950.977	32	99
65 1			Administrativne (upravne) pristojbe	118.387	560.000	40.020	7	34
65 1 3			Ostale upravne pristojbe	68.387	170.000	40.020	24	59
19 65 1 3 9		02	Prihod od prodaje državnih biljega	68.387	170.000	40.020	24	59
65 1 4			Ostale pristojbe	50.000	390.000	0	0	0
20 65 1 4 1		03	Boravišne pristojbe	50.000	390.000	0	0	0
65 2			Prihodi po posebnim propisima	843.623	2.386.000	910.957	38	108
65 2 3			Komunalni doprinosi i druge naknade	628.376	1.670.000	768.442	46	122
21 65 2 3 1		03	Komunalni doprinosi	59.979	300.000	63.442	21	106
22 65 2 3 2		03	Komunalna naknada	568.397	1.350.000	655.124	49	115

23	65	2	2	3	02	Vodna naknada - 5% od naplate	0	20.000	49.876	249	
	65	2	5			Mjesni samodoprinos	20.475	70.000	24.619	35	120
24	65	2	5	1	03	Prihod od naknade za vodovodne priključke	20.475	70.000	24.619	35	120
	65	2	6			Ostali nespomenuti prihodi	194.771	646.000	117.896	18	61
25	65	2	6	9	02	Ostali nespomenuti prihodi	131.026	140.000	19.648	14	15
26	65	2	6	94	06	Prihod od kula Marka Pola i Revelin	63.745	506.000	98.248	19	154
	65	2	6	95		Prihod od "pauka"	0	0	0		
66						OSTALI PRIHODI	13.150	80.000	2.041	3	16
	66	1				Od poslova na tržištu	7.200	10.000	0	0	0
	66	1	2			Od ostalih poslova vlastite djelatnosti	7.200	10.000	0	0	0
27	66	1	2	1	02	Prodaja Statuta Grada i otoka Korčule, monografije	7.200	10.000	0	0	0
	66	2				Kazne	5.950	10.000	2.041	20	34
	66	2	8			Ostale nespomenute kazne	5.950	10.000	2.041	20	34
28	66	2	8	9	02	Ostale nespomenute kazne	5.950	10.000	2.041	20	34
	66	3				Donacije	0	60.000	0	0	
29	66	3	1	1	05	Donacije razne	0	60.000	0	0	
	7					PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	67.804	7.002.500	526.757	8	777
	71					PRIHODI OD PRODAJE NEPROIZVEDENE IMOVINE	0	6.500.000	0	0	
	71	1				Primici od prodaje materijalne imovine	0	6.500.000	0	0	
30	71	1	1		03	Zemljište	0	6.500.000	0	0	
	72					PRIHODI OD PRODAJE DUGOTRAJNE PROIZVEDENE IMOVINE	67.804	502.500	526.757	105	777
	72	1				Primici od prodaje građevinskih objekata	67.804	502.500	526.757	105	777
31	72	1	1	9	03	Ostali stambeni objekti	67.804	140.000	50.839	36	75
32	72	1	4	9	03	Prodaja zgrada, konoba i sl.	0	362.500	475.918	131	
						U K U P N O PRIHODI	8.671.629	42.910.000	6.988.044	16	81

B. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA

9		VLASTITI IZVORI	6.841.696	5.000.000	5.423.773	108	79			
92	2	Višak prihoda								
33	92	2	1	03	Namjenska sredstva iz prethodne godine	6.841.696	5.000.000	5.423.773	108	79
					SVEUKUPNO	15.513.325	47.910.000	12.411.817	26	80

C. RAČUN FINANCIRANJA

8		PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	0	5.100.000	0	0				
84	4	Primljeni zajmovi od banaka i drugih institucija								
34	84	4	1	07	Primljeni zajmovi od banaka	0	5.100.000	0	0	
					S V E K U P N O RASPOLOŽIVA SREDSTVA	15.513.325	53.010.000	12.411.817	23	80

Šifra izvora

01	Opći prihodi i primici
02	Vlastiti prihodi
03	Prihodi za posebne namjene
04	Pomoći
05	Donacije
06	Prihodi od nefinancijske imovine
07	Namjenski primici od zaduživanja

RASHODI

broj konta	VRSTA IZDATKA	ostvarenje siječanj - lipanj 2008. godine	plan 2009.	ostvarenje siječanj - lipanj 2009. godine	indeks 4/3	indeks 4/2
	1	2	3	4	5	6
3	RASHODI POSLOVANJA	5.797.136	24.280.800	7.375.688	30	127
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	2.153.784	4.734.300	2.209.732	47	103
311	Plaće	1.821.909	3.916.000	1.885.420	48	103
312	Ostali rashodi za zaposlene	18.130	151.200	0	0	0
313	Doprinosi na plaće	313.744	667.100	324.312	49	103
32	MATERIJALNI RASHODI	1.808.707	12.520.850	2.429.354	19	134
321	Naknade troškova zaposlenima	87.895	278.000	71.126	26	81
322	Rashodi za materijal i energiju	320.478	608.500	442.302	73	138
323	Rashodi za usluge	983.825	10.782.350	1.529.516	14	155
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	416.509	852.000	386.410	45	93
34	FINANCIJSKI RASHODI	66.190	279.500	77.305	28	117
342	Kamate na primljene zajmove	42.513	219.500	60.607	28	143
343	Ostali finansijski rashodi	23.678	60.000	16.698	28	71
35	SUBVENCIJE	0	10.000	0	0	#####
352	Subvencije trgovackim društvima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima izvan javnog sektora	0	10.000	0	0	#####
37	NAKNADE GRADANIMA IZ PRORACUNA	216.296	535.000	203.828	38	94
372	Naknade građanima iz proračuna	216.296	535.000	203.828	38	94
38	OSTALI RASHODI	1.552.159	6.201.150	2.455.469	40	158
381	Tekuće donacije	1.139.957	3.837.000	1.060.168	28	93
382	Kapitalne donacije	0	0	0	#####	#####
383	Kazne, penali i naknade štete	0	30.000	0	0	#####
385	Izvanredni rashodi	148.617	150.150	63.131	42	42
386	Kapitalne pomoći	263.585	2.184.000	1.332.170	61	505
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANIJSKE IMOVINE	3.798.526	28.245.000	3.534.711	13	93
41	RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE IMOVINE	494.301	300.000	269.959	90	55
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	494.301	300.000	269.959	90	55
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	1.668.104	23.765.000	497.595	2	30
421	Gradevinski objekti	982.933	23.300.000	345.898	1	35
422	Postrojenja i oprema	341.703	40.000	27.004	68	8
423	Prijevozna sredstva	42.447	0	0	#####	0
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	0	35.000	10.000	29	#####
426	Nematerijalna proizvedena imovina	301.022	390.000	114.693	29	38
45	RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANIJSKOJ IMOVINI	1.636.121	4.180.000	2.767.157	66	169
451	Dodatna ulaganja na gradevinskim objektima	1.636.121	4.180.000	2.767.157	66	169
	UKUPNO RASHODI I IZDACI	9.595.662	52.525.800	10.910.398	21	114

C. RAČUN FINANCIRANJA

5	IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	332.007	484.200	331.222	68	100
51	IZDACI ZA DANE ZAJMOVE	0	60.000	0	0	#####
514	Izdaci za dane zajmove trgovackim društvima	0	60.000	0	0	#####
54	IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH ZAJMOVA	332.007	424.200	331.221	78	100
542	Otplata glavnice primljenih zajmova od banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	33.286	52.000	26.288	51	79
544	Otplata glavnice primljenih zajmova od banaka i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	278.443	307.200	304.934	99	110
545	Otplata glavnice primljenih zajmova	20.277	65.000	0	0	0
	SVEUKUPNO	9.927.669	53.010.000	11.241.620	21	113

II POSEBNI DIO

pozicija	izvori	funkcijska klas.	broj konta	VRSTA IZDATKA	ostvarenje siječanj - lipanj 2008. godine	plan 2009.	ostvarenje siječanj - lipanj 2009. godine	indeks 4/3	indeks 4/2
1	2	3	4	5	6				
RAZDJEL 01	GRADSKO VIJEĆE, GRADSKO POGLAVARSTVO			409.927	770.000	336.742	44	82	
Funkcijska klasifikacija: 01 - Opće javne usluge									
Program 01: Donošenje akata i mjera iz djelokruga predstavničkog i izvršnog tijela				404.709	665.000	273.742	41	68	
Aktivnost: Predstavničko i izvršno tijelo									
1 01 0111 321110	dnevnice za službena putovanja			22.266	30.000	9.883	33	44	
2 01 0111 321130	smještaj za službena putovanja			2.748	15.000	2.059	14	75	
3 01 0111 321150	prijevoz za službena putovanja			11.888	30.000	6.982	23	59	
4 01 0111 32353	usluga razglosa			0	3.000	0	0	####	
5 01 0111 32378	izrada Plana ukupnog razvitka Grada			0	10.000	0	0	####	
6 01 0111 32391	tiskat službenog glasnika			4.633	10.000	2.757	28	60	
7 01 0111 32911	naknade za predstavničko i izvršno tijelo Grada			204.419	355.000	182.387	51	89	
8 01 0111 32912	naknada Vijeću za koncesije i Povjerenstvu za procjenu štete			18.380	22.000	0	0	0	
9 01 0111 329310	reprezentacija			100.875	100.000	55.116	55	55	
10 01 0111 32999	novčani dio nagrade Grada za životno djelo			0	15.000	0	0	####	
11 01 0111 32999	proslava Dana Grada i promidžba			7.586	45.000	9.433	21	124	
Aktivnost: Posebna izdanja Grada									
12 01 0111 32391	graficke i tiskarske usluge			31.913	30.000	5.124	17	16	
Program 02: Program političkih stranaka				5.218	105.000	63.000	60	1.207	
Aktivnost: Osnovne funkcije političkih stranaka									
13 01 0111 38114	političke stranke			5.218	45.000	3.000	7	57	
Aktivnost: Izbori predstavničkog i izvršnog tijela JLS				0					
14 01 0111 32912	troškov izbora za predstavničko i izvršno tijela			0	60.000	60.000	100	####	
RAZDJEL 02	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL			9.517.742	52.303.000	10.904.273	21	115	
GLAVA 01	GRADSKA UPRAVA			1.676.704	3.063.150	1.447.926	47	86	
Funkcijska klasifikacija: 01 - Opće javne usluge									
Program 01: Redovna djelatnost Jedinstvenog upravnog odjela i Tajništva Grada				1.676.704	3.063.150	1.447.926	47	86	
Aktivnost: Rashodi za zaposlene				999.724	2.225.300	1.049.097			
15 01 0112 311110	plaće za zaposlene			844.363	1.807.000	862.438	48	102	
16 01 0112 32372	zamjene na ugovor			0	5.100	38.319	751	####	
17 01 0112 312120	otpremnina, božićnica, nagrade			10.130	90.000	0	0	0	
18 01 0112 312130	darovi djeci			0	7.200	0	0	####	
19 01 0112 31215	pomoći zaposlenicima			0	5.000	0	0	####	
20 01 0112 313210	doprinosi na plaće za zdravstvo			130.876	280.000	133.678	48	102	
21 01 0112 313310	doprinosi na plaće za zapošljavanje			14.354	31.000	14.662	47	102	
Aktivnost: Materijalni i finansijski rashodi				351.849	629.500	305.193			
22 01 0112 321110	dnevnice za službena putovanja			3.740	8.000	1.810	23	48	
23 01 0112 321130	smještaj za službena putovanja			0	3.000	1.846	62	####	
24 01 0112 321150	prijevoz za službena putovanja			2.855	7.000	1.426	20	50	
25 01 0112 32121	trošak dolaska na posao			29.396	73.000	30.736	42	105	
26 01 0112 32131	izdaci seminara i savjetovanja			2.500	6.000	2.884	48	115	
27 01 0112 32211	uredski materijal			30.144	60.000	28.759	48	95	
28 01 0112 32212	izdaci za stručnu glasila i stručnu literaturu			9.814	10.000	9.791	98	100	
29 01 0112 32214	materijal za čišćenje			1.704	4.000	1.058	26	62	
30 01 0112 322310	električna energija			12.931	25.000	18.883	76	146	
31 01 0112 32234	izdaci za gorivo			19.199	30.000	16.547	55	86	
32 01 0112 32251	sitan inventar			3.497	10.000	3.132	31	90	
33 01 0112 32311	trošak telefona			45.532	70.000	52.390	75	115	
34 01 0112 32313	trošak poštarine			31.889	50.000	32.317	65	101	
35 01 0112 32339	izdaci za natječaj i oglase			9.698	30.000	6.327	21	65	
36 01 0112 32321	ostali izdaci održavanja zgrade			42.282	15.000	977	7	2	
37 01 0112 32322	ostali izdaci za održavanje opreme			2.826	8.000	0	0	0	
38 01 0112 32323	održavanje službenih automobilova			11.202	20.000	6.941	35	62	
39 01 0112 32332	dnevni tiskak			2.287	2.500	1.302	52	57	
40 01 0112 323410	voda			1.002	5.000	1.216	24	121	
41 01 0112 32349	ostale komunalne usluge			30	1.000	0	0	0	
42 01 0112 32382	informacijske usluge			33.095	80.000	38.811	49	117	
43 01 0112 32391	izdaci tiskanja i uvezivanja, fotografije			5.490	15.000	9.414	63	171	
44 01 0112 32392	izdaci za film i izradu fotografija			2.963	4.000	0	0	0	
45 01 0112 32394	usluge registracije vozila			1.594	2.000	1.665	83	104	
46 01 0112 32921	osiguranje automobila			8.888	16.000	6.273	39	71	
47 01 0112 32923	izdaci osiguranja djelatnika			15.200	18.000	15.200	84	100	
48 01 0112 34312	platni promet			6.616	25.000	7.367	29	111	
49 01 0112 34349	izdaci za pristojbe			11.585	20.000	6.303	32	54	
50 01 0112 34349	ostali finansijski izdaci (povrati i 5% za poreznu upravu)			3.888	12.000	1.819	15	47	
Aktivnost: Tekuća zaliha proračuna				148.617	150.150	63.131			
51 01 0112 38511	nepredviđeni rashodi			148.617	150.150	63.131	42	42	
Tekući projekt: Nabava opreme				176.515	58.200	30.505			
52 01 0112 422110	računalna oprema			9.873	20.000	11.538	58	117	
53 01 0112 42621	kupnja programa			9.760	10.000	9.760	98	100	

pozicija	izvori	funkcijska klas.	broj konta	VRSTA IZDATKA	ostvarenje siječanj - lipanj 2008. godine	plan 2009.	ostvarenje siječanj - lipanj 2009. godine	indeks 4/3	indeks 4/2	
54	01	0112	422120	uredska oprema - namještaj	80.458	10.000	0	0	0	
55	01	0112	544121	osobni automobil - dio otpłata	12.416	17.200	8.747	51	70	
56	01	0112	342311	osobni automobil - dio otpłata	1.282	1.000	460	46	36	
GLAVA 02: JAVNE USTANOVE PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA					1.112.478	2.482.000	1.150.415	46	103	
Funkcijska klasifikacija: 09 - Obrazovanje										
Program 01: Predškolski odgoj										
Aktivnost: Redovna djelatnost ustanove										
Korisnik:	Dječji vrtić Korčula				877.468	1.901.000	900.245	47	103	
57	01	0911	311111	plaće zaposlenika	710.835	1.491.000	745.500	50	105	
58	01	0911	313211	doprinos za zdravstveno osiguranje	110.592	231.000	115.500	50	104	
59	01	0911	313311	doprinos za zapošljavanje	12.047	25.500	12.745	50	106	
60	01	0911	312120	ostali rashodi za zaposlene	8.000	30.000	0	0	0	
61	01	0911	321	naknade troškova zaposlenima	12.501	81.000	13.500	17	108	
62	01	0911	322	rashodi za materijal i energiju	3.500	19.000	6.330	33	181	
63	01	0911	3237	ostali programi - Dječja olimpijada u Dubrovniku	19.993	3.500	0	0	0	
Tekući projekt: Hitni poslovi održavanja zgrada Dječjeg vrtića Korčula										
64	01	0911	3224	sanacija objekata Dječjeg vrtića	5.330	20.000	6.670	33	125	
Aktivnost: Dječji vrtić "Andeli čuvari" - sufinanciranje posebnih programa										
65	01	0911	38119	sufinanciranje	100.000	250.000	124.960	50	125	
Program 02: Javne potrebe iznad standarda u školstvu										
Aktivnost: Nagradivanje uspješnih učenika i mentora										
66	06	0912	38119	nagrade učenicima za uspjeh na natjecanjima	1.430	10.000	60	1	4	
67	06	0912	38119	nagrade mentorima za uspjeh na natjecanjima	15.050	15.000	16.950	113	113	
Aktivnost: Sufinanciranje posebnih programa škola										
68	06	0912	38119	OS u Smokvici - područni odjel u Čari	0	5.000	0	0	#####	
69	06	0912	38119	OS "Petar Kanavelić"	5.000	35.000	17.000	49	340	
70	06	0912	38119	OS "Ante Curač Pinjac"	0	13.000	0	0	#####	
71	06	0922	38119	Srednja škola Korčula	0	13.000	0	0	#####	
72	06	0912	38119	Umjetnička škola Luke Sorkočevića	15.000	55.000	0	0	0	
73	06	0912	38119	program iz sredstava donacije	0	5.000	0	0	#####	
Aktivnost: Kreditiranje učenika i studenata										
74	01	06	0941	37215	krediti za školovanje	93.200	180.000	91.200	51	98
GLAVA 03 PROGRAMSKA DJELATNOST KULTURE										
Funkcijska klasifikacija: 08 - Rekreacija, kultura i religija										
Program 01: Javne ustanove u kulturi										
Aktivnost: Redovna djelatnost										
Korisnik:	Gradski muzej Korčula				138.562	447.100	149.956	34	108	
75	01	0820	311111	plaće zaposlenika	118.227	259.000	119.416	46	101	
76	01	0820	312121	nagrade, božićnica, dar djeci	0	10.000	0	0	#####	
77	01	0820	313211	doprinos za zdravstveno osiguranje	18.325	40.100	18.510	46	101	
78	01	0820	313311	doprinos za zapošljavanje	2.010	4.500	2.030	45	101	
Aktivnost: Izdavanje Godišnjaka Grada										
79	01	06	0820	32391	novi Godišnjak Grada Korčula	0	15.000	0	0	#####
Kapitalni projekt: Sanacija zgrade Gradskog muzeja										
80	03	04	0840	42146	sanacija zgrade - dokumentacija	0	100.000	0	0	#####
81	01	0840	3224	Investicijsko održavanje zgrade Muzeja	0	18.500	10.000	54	#####	
Aktivnost: Redovna djelatnost										
Korisnik:	Gradska knjižnica "Ivan Vidali"				183.723	460.000	195.253	42	106	
82	01	0820	311111	plaće zaposlenika	148.484	319.000	158.065	50	106	
83	01	0820	312121	jubilarne nagrade, božićnica, dar djeci	0	9.000	0	0	#####	
84	01	0820	313211	doprinos za zdravstveno osiguranje	23.015	49.500	24.500	49	106	
85	01	0820	313311	doprinos za zapošljavanje	2.524	5.500	2.687	49	106	
86	01	0820	32211	uredski materijal	4.000	12.000	0	0	0	
87	01	0820	3238	programska podrška	5.700	15.000	0	0	0	
Aktivnost: Nabava knjižnične građe										
88	01	0820	4241	sufinanciranje nabave knjižnične građe	0	35.000	10.000	29	#####	
Aktivnost: Izdavačka djelatnost										
89	01	0820	32391	grafičke i tiskarske usluge	0	5.000	0	0	#####	
Projekt: Opremenje novog prostora knjižnice										
90	01	0820	4221	uredska oprema i namještaj	0	5.000	0	0	#####	
91	01	0820	42272	strojevi i informatička oprema	0	5.000	0	0	#####	
Program 02: Ustanova u kulturi										
Aktivnost: Gospodarenje objektima za potrebe kulture										
Korisnik:	Centar za kulturu "Festival Korčula"				251.480	650.000	178.185	27	71	
92	01	0820	38119	sufinanciranje plaće	125.000	260.000	153.759	59	123	
93	01	0820	38119	sufinanciranje materijalnih troškova	60.000	100.000	24.333	24	41	
Aktivnost: Manifestacije u kulturi										
94	04	0840	38119	kulturna događanja	25.000	240.000	0	0	0	
Kapitalni projekt: Uređenje Doma kulture Liburna										
95	03	0840	38119	investicijsko održavanje kino sale Liburna	41.480	50.000	93	0	0	
Program 03: Udruge u kulturi, tehničkoj kulturi i ostale										
Aktivnost: Redovna djelatnost udruga										
96	06	0840	38114	KUD Moreška	0	45.000	40.000	89	#####	

pozicija	izvori	funkcijska klas.	broj konta	VRSTA IZDATKA	ostvarenje siječanj - lipanj 2008. godine	plan 2009.	ostvarenje siječanj - lipanj 2009. godine	indeks 4/3	indeks 4/2		
97	06	0840	38114	HGD Sv. Cecilija	0	45.000	0	0	#####		
98	06	0840	38114	KUD Mišnjice	0	10.000	0	0	#####		
99	06	0840	38114	KPD Bratska sloga	0	10.000	0	0	#####		
100	06	0840	38114	VU Kumpanija Pupnat	10.000	10.000	0	0	0		
101	06	0840	38114	VU Kumpanija Čara	0	10.000	0	0	#####		
102	06	0840	38114	KUD Crnomiri	10.000	10.000	10.000	100	100		
103	06	0840	38114	Matica Hrvatska	0	8.000	0	0	#####		
104	06	0840	38114	ULUK	0	6.000	0	0	#####		
105	06	0840	38114	Udruga Sveti Todor	0	6.000	0	0	#####		
106	06	0840	38114	Sv. Martin	0	6.000	0	0	#####		
107	06	0840	38114	KKK Bonkulovići	8.000	8.000	4.000	50	50		
108	06	0840	38114	Korčulanska udruga mladih	8.000	8.000	8.000	100	100		
109	06	0840	38114	ŽUM "Vilani"	6.000	6.000	3.000	50	50		
110	06	0840	38114	Radio klub Korčula	3.000	5.500	1.000	18	33		
111	06	0840	38114	Udruga astronoma	6.500	6.500	3.500	54	54		
112	06	0840	38114	Foto klub Korčula	0	6.000	0	0	#####		
113	06	0840	38115	Ekološko ronilački klub	0	8.000	7.998	100	#####		
114	06	0840	38114	ostale udruge i programi	5.000	22.000	0	0	0		
Program 04: Javne potrebe u kulturi					78.606	162.000	48.991	30	62		
Aktivnost: Objetnice, manifestacije i izdavaštvo											
115	06	0840	38114	Mjesec hrvatske knjige	0	7.000	0	0	#####		
116	06	0840	38114	obilježavanje objetnica u kulturi	10.000	10.000	0	0	0		
117	06	0840	38114	potpore izdavaštvu	27.000	20.000	13.991	70	52		
118	04	06	0840	38114	dani Petra Segedin	0	20.000	0	0	#####	
119	06	0840	38114	Program Marko Polo (za Turističku zajednicu - 25%)	0	50.000	0	0	#####		
120	06	0840	38114	pola nove godine i doček 2010. godine	26.606	40.000	0	0	0		
121	06	0840	38114	Marko Polo fest - festival pisme i vina	15.000	15.000	35.000	233	233		
Program 05: Gospodarenje gradskim kulama					25.622	170.000	41.186	24	161		
Aktivnost: Sezonsko otvaranje kula za javnost											
122	06	0860	32399	kule Marko Polo i Revelin - održavanje	1.047	10.000	2.394	24	229		
123	06	0860	32923	kule Marko Polo i Revelin - osiguranje posjetilaca	3.000	4.000	0	0	0		
124	06	0860	32391	kule Marko Polo i Revelin - tisak ulaznica	6.985	5.000	10.659	213	153		
125	06	0860	32346	kule Marko Polo i Revelin - dežurstva	3.054	100.000	13.172	13	431		
126	06	0860	38119	Centar za kulturu - gospodarenje kulama	11.537	51.000	14.960	29	130		
Program 06: Zaštita spomenika kulture					462.333	1.450.000	304.005	21	66		
Kapitalni projekti: Obnova spomenika kulture											
127	04	0860	421460	kula Kanavelić - obnova	237.501	330.000	195.090	59	82		
128	04	0860	421460	Muzej Marko Polo	221.331	400.000	18.300	5	8		
129	04	0860	421460	Velika i Mala kneževa kula - projektna dokumentacija	0	200.000	90.616	45	#####		
130	04	0860	421460	Kula Svih svetih - dokumentacija	0	70.000	0	0	#####		
131	03	06	0860	38119	zaštita tradicijske sakralne baštine - katedrala	3.500	150.000	0	0	0	
132	03	06	0860	32329	fontana na Korčuli i ploča u atriju Gradske vijećnice	0	300.000	0	0	#####	
Program 07: Uređenje prostora u Korčuli					0	1.500.000	0	0	#####		
Kapitalni projekt: Dodatna ulaganja na zgradu											
133	03	07	0860	45111	uređenje Palače Arneri	0	1.500.000	0	0	#####	
Program 08: Informiranje					85.000	75.000	30.000	40	35		
Aktivnost: Program Radio Korčule											
134	06	0860	38119	sufinanciranje	85.000	75.000	30.000	40	35		
GLAVA 04: PROGRAMSKA DJELATNOST ŠPORTA					1.174.903	20.514.000	563.745	3	48		
Funkcijska klasifikacija: 08 - Rekreacija, kultura i religija											
Program 01: Organizaciju rekreacije i športskih aktivnosti					1.174.903	20.514.000	563.745	3	48		
Kapitalni projekti: Izgradnja športskih objekata											
135	06	0810	32321	uredjenje športskih objekata (uređenje poda u gradskoj športskoj dvorani)	223.533	200.000	9.436	5	4		
135.1	06	0811	45111	nogometno igralište u Postrani	107.277	0	302.922	####	282		
136	04	03	07	0810	42126	izgradnja natkrivenog bazena	517.951	19.400.000	41.892	0	8
Aktivnost: Gospodarenje športskim objektima											
138		0810	32321	tekuće održavanje športske dvorane i montažne dvorane	78.026	0	6.495	####	8		
137	06	0810	38115	Ustanova "Sportski objekti Korčule"	0	414.000	0	0	#####		
Aktivnost: Djelatnost športskih klubova											
138	06	0810	38115	Zajednica športskih udruga	160.000	400.000	31.000	8	19		
138.1	06	0811	38115	Nogometni klub Žrnovo	0	0	8.000	####	####		
Aktivnost: Otočka olimpijada											
139	06	0810	38115	Udruga "Igre otoka svijeta - Korčula"	85.000	100.000	164.000	164	193		
GLAVA 05: PROGRAMSKA DJELATNOST SOCIJALNE SKRBI					170.246	598.000	164.675	28	97		
Funkcijska klasifikacija: 10 - Socijalna zaštita											
Program 01: Program socijalne skrbi i novčanih pomoći					123.096	355.000	112.628	32	91		
Aktivnost: Novčane pomoći pojedincima i obiteljima											
140	06	1090	37212	socijalni program za domaćinstva	30.564	75.000	25.460	34	83		
141	06	1090	37212	skrb o starijim osobama izvan Doma umirovljenika	0	70.000	0	0	#####		
142	06	1090	37212	socijalni program za roditelje djece koja pohadaju oba vrtića	66.132	130.000	53.068	41	80		

pozicija	izvori	funkcijska klas.	broj konta	VRSTA IZDATKA	ostvarenje siječanj - lipanj 2008. godine	plan 2009.	ostvarenje siječanj - lipanj 2009. godine	indeks 4/3	indeks 4/2
143	06	1090	37212	potpora za novorodenu djecu	26.400	80.000	34.100	43	129
					22.150	57.000	6.084	11	27
Program 02: Prevencija bolesti ovisnosti									
Aktivnost: Financiranje stručne službe i drugih programa									
144	06	1090	38119	prevencija bolesti ovisnosti	16.355	50.000	4.354	9	27
145	06	1090	32311	troškovi Službe savjetovališta	5.795	7.000	1.730	25	30
					25.000	186.000	45.963	25	184
Program 03: Humanitarna skrb kroz udruge građana									
Aktivnost: Humanitarna djelatnost Crveni križ									
146	06	1090	38114	financiranje prema Zakonu o Hrvatskom Crvenom križu	10.000	50.000	15.000	30	150
Aktivnost: Poticaj djelovanju određenih udruga									
147	06	1090	38114	Udruga "Moje sunce" - pomoćnik u nastavi	5.000	50.000	5.000	10	100
148	06	1090	38114	Udruga "Moje sunce" - djelatnik u boravku za djecu		35.000	23.243	66	####
149	06	1090	38114	Udruge invalida Dubrovačko-neretvanske županije	0	10.000	0	0	####
150	06	1090	38114	Liga protiv raka Korčula - Pelješac	0	20.000	0	0	####
151	06	1090	38114	UHDDR	0	5.000	200	4	####
152	06	1090	38114	Udruga umirovljenika	10.000	10.000	0	0	0
153	06	1090	38114	ostale udruge građana	0	6.000	2.520	42	####
GLAVA 06: JAVNE POTREBE I USLUGE U ZDRAVSTVU									
Funkcijska klasifikacija: 07- Zdravstvo									
Program 01: Dodatne usluge u zdravstvu									
Aktivnost: Hitna medicinska pomoć									
154	01	06	0760	sufinanciranje SHMP pri Domu zdravlja Korčula	60.000	220.000	55.000	25	92
155	01	06	0760	smještaj za doktora u Cari		12.000	0	0	####
156	01	03	06	sufinanciranje turističke ambulante	0	40.000	0	0	####
GLAVA 07: VATROGASTVO I CIVILNA ZAŠTITA									
Funkcijska klasifikacija: 03- Javni red i sigurnost									
Program 01: Zaštita od požara i civilna zaštita									
Aktivnost: Osnovna djelatnost DVD-a									
157	01		0320	sredstva za plaće	90.750	435.000	108.967	25	120
158	01		0320	sredstva za opremu i materijalne troškove	59.250	190.000	92.790	49	157
159	01		0320	otpłata vatrogasnog vozila	0	65.000	27.083	42	####
Aktivnost: Civilna zaštita									
160	01	06	0360	Civilna zaštita	0	30.000	0	0	####
161	01	06	0360	Hrvatska gorska služba	0	10.000	0	0	####
GLAVA 08: KOMUNALNA INFRASTRUKTURA									
Funkcijska klasifikacija: 04- Ekonomski poslovi									
Program 01: Održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture									
Aktivnost: Izdaci za javnu rasvjetu									
162	03		0640	javna rasvjeta	207.138	350.000	286.821	82	138
Aktivnost: Održavanje i uređivanje javnih i zelenih površina									
163	01	03	0560	kapitalne doznake za komunalni program iz Ugovora s KTD	263.585	1.300.000	129.062	10	49
164	03		0560	čišćenje i održavanje javnih površina i javne rasvjete	0	700.000	433.500	62	####
165	03		0660	komunalno redarstvo	950	40.000	0	0	0
166	05	06	0660	održavanje stare gradske jezgre u Korčuli	11.468	300.000	12.857	4	112
167	03	06	0660	projekti za uređenje javnih površina	17.080	120.000	16.470	14	96
168	03		0660	održavanje kanalizacije	0	20.000	3.497	17	####
169	03	05	0660	uredjenje Grada prigodom blagdana	212.443	50.000	19.096	38	9
170		06	0660	veterinarske usluge	2.952	10.000	5.880	59	199
171		06	0660	deratizacija i dezinfekcija	0	20.000	0	0	####
172		06	0660	hidrometeorološka postaja u Korčuli	10.561	23.000	14.082	61	133
Aktivnost: Uređenje prometa									
173	03	06	0660	prometna signalizacija	21.032	50.000	56.833	114	270
174	03	06	0660	prometnici - policacci ljeti	0	25.000	0	0	####
174.1	03	06	0660	telefon na taxi stajalištu	0	0	0	####	####
Aktivnost: Ostali programi unaprijeđenja stanovanja									
175		06	0660	osiguranje cisterne RRZ	3.890	7.000	0	0	0
Program 02: Izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture									
Aktivnost: Izrada projekata za infrastrukturu									
176	03		0650	troškovi izvlaštenja na dionici vodovoda Račišće - Babina	444.301	300.000	269.959	90	61
177		06	0650	usluge katastra	17.080	25.000	0	0	0
178		06	0650	usluge vještaka (procjene i sl.)	8.922	10.000	2.379	24	27
179		06	0650	odvjetničke usluge	0	10.000	0	0	####
180	03		0650	izrada projektne dokumentacije za kanalizaciju grada Korčule II faza	0	100.000	0	0	####
			0650	utvrđivanje granica pomorskog dobra	0	50.000	15.000	30	####
182	03		0650	projektna dokumentacija za cestu Vrtić - Novi puti	0	150.000	0	0	####
183	03		0650	priprema projekta gospodarske zone	0	200.000	0	0	####
184		06	0650	depozit za gospodarsku zonu	0	60.000	0	0	####
185	03		0650	otkop zemljista za gradске projekte	50.000	850.000	0	0	0
186	02		0650	otkop zemljista za groblja na području Grada Korčule	0	100.000	0	0	####
187	03		0650	uređenje šetnice Tina Ujevića	0	2.500.000	146.156	6	####
188	03		0650	cesta Dječji vrtić - Novi puti	6.149	1.500.000	0	0	0

pozicija	izvori	funkcijska klas.	broj konta	VRSTA IZDATKA	ostvarenje siječanj - lipanj 2008. godine	plan 2009.	ostvarenje siječanj - lipanj 2009. godine	indeks 4/3	indeks 4/2	
189	03	0650	42636	projektna dokumentacija za uređenje lokalnih cesta	0	50.000	0	0	#####	
190	03	0650	45111	uređenje nerazvrstanih cesta	661.581	180.000	2.318.079	1.288	350	
Aktivnost: Otplata kredita za programe unaprijeđenja komunalnog standarda										
191	01	06	0650	544120	otplata kredita Hypo Alpe Adria Bank d.d.	266.027	290.000	296.187	102 111	
192	01	06	0650	342310	kamata po kreditu Hypo Alpe Adria Bank d.d.	35.229	10.000	9.907	99 28	
193	01	06	0650	3423	kamata po kreditu Zagrebačke banke d.d.		200.000	45.602	23 #####	
194	01	06	0650	542120	otplata kredita Hrvatskim vodama	33.286	52.000	26.288	51 79	
195	01	06	0650	342210	kamata po kreditu Hrvatskih voda	6.002	8.500	4.637	55 77	
196	01	06	0650	343111	bankarske usluge vezane uz kredit 134	1.589	3.000	1.209	40 76	
197	01	06	0650	35232	sredstva poticaja malog gospodarstva	0	10.000	0	0 #####	
Program 03: Zaštita okoliša					15.000	954.000	1.222.108	128	8.147	
Projekt: Sanacija odlagališta otpada na području Općine Lumbarda										
198	03		0660	32999	ekološka renta za deponij	10.000	60.000	15.000	25 150	
199	03		0650	38612	sanacija odlagališta komunalnog otpada	0	884.000	1.203.108	136 #####	
Aktivnost: Potpore udrugama										
200	03		0660	38114	Društvo za zaštitu životinja Korčula	5.000	10.000	4.000	40 80	
GLAVA 09: MJESENSA SAMOUPRAVA										
Funkcijska klasifikacija: 02 - Usluge unaprijeđenja stanovanja i zajednice										
Program 01: Unaprijeđenje komunalnog standarda										
201	01	02	03	0660	32329	Gradski kotar Stari grad	43.248	132.700	42.197 32 98	
202	01	02	03	0660	32329	Gradski kotar Sv. Antun	24.218	132.700	107.851 81 445	
203	01	02	03	0660	32329	Mjesni odbor Žrnovo	5.274	60.528	37.788 62 716	
204	01	02	03	0660	32329	Mjesni odbor Žrnovo - Postrana	0	27.513	95.338 347 #####	
205	01	02	03	0660	32329	Mjesni odbor Medvinjak	5.650	22.010	2.270 10 40	
206	01	02	03	0660	32329	Mjesni odbor Pupnat	5.663	26.300	23.726 90 419	
207	01	02	03	0660	32329	Mjesni odbor Kneže	24.003	10.450	28.859 276 120	
208	01	02	03	0660	32329	Mjesni odbor Čara	54.387	48.050	99.544 207 183	
209	01	02	03	0660	32329	Mjesni odbor Račišće	43.101	39.750	148.374 373 344	
Aktivnost: Programi iz namjenskih sredstava										
210	07		0660	32329	uredjenje Doma u Čari - kredit	0	500.000	1.196	0 #####	
					posebni programi MO Žrnovo, Žrnovo - Postrana, Medvinjak, Kneže, Račišće i Pupnat - kredit					
211	07		0660	32329		0	120.000	0	0 #####	
212	03		0660	32329	programi iz sredstava naknade za vodovodni priključak	0	50.000	9.272 19 #####		
212.1	04		0661	3234	najam i održavanje pokretnih WC	0	0	10.248 ##### #####		
					programi iz sredstava Ministarstva mora, prometa i infrastrukture	119.852	1.000.000	26.653	3 22	
213	04		0660	32329	sredstva za programe MO Žrnovo, Žrnovo-Postrana i Medvinjak	0	6.176.250	0	0 #####	
214	03		0660	32329	sredstva za nabavku sadnica maslina	0	0	24.400 ##### #####		
214.1	04		0660	32229						
GLAVA 10: GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA GRADA										
Funkcijska klasifikacija: 01 - Opće javne usluge										
Program 01: Održavanje poslovnih prostora u vlasništvu Grada										
Aktivnost: Održavanje zgrada za redovno korištenje										
215	01	06	0112	323210	tekuće održavanje poslovnog prostora	9.375	40.000	27.032 68 288		
216	01	04	06	0112	32321	uređenje prostora u zgradama gradske uprave	0	70.000	71.669 102 #####	
217	01	06	0112	329221	osiguranje nekretnina u vlasništvu Grada	11.605	30.000	11.605 39 100		
218	01	06	0112	329220	dokumentacija za uređenje Liburne	23.420	70.000	43.383 62 185		
219	01	06	0112	322312	struja u poslovnom prostoru	27.089	50.000	29.911 60 110		
220	01	06	0112	32321	priklučak na struju u poslovnim prostorima	7.313	10.000	0 0 0		
221	01	06	0112	32321	održavanje neprodanih stanova	0	10.000	8.052 81 #####		
222	01	06	0112	323411	voda u poslovnom prostoru	2.428	10.000	20.604 206 849		
				32379	izrada procjene opasnosti			1.464 ##### #####		
Program 02: Prostorno planiranje										
Kapitalni projekt: Izrada planske dokumentacije										
223	02	03	06	0112	426360	prostorni planovi Grada Korčule - usklađenje, izmjene i dopune	135.000	230.000	61.550 27 46	
						UKUPNI IZDACI	9.927.669	53.073.000	11.241.014 21 113	

Izyješće o utrošku sredstava na poziciji 51. – Nepredviđeni rashodi

1. prozori i vrata na crkvi u Pupnatu 5.000,01
 2. Župnoj crkvi prigodom blagoslova 1.000,00
 3. nagrada Mario Todorović 10.000,00
 4. Biljarski klub u Pupnatu 3.000,00
 5. Nogometni klub u Žrnovu 1.680,00
 6. Maturantima Srednje škole Korčula 2.500,00
 7. potpora Odjeljenju glazbene škole u Korčuli 1.575,26
 8. Udruga Majsan 5.000,00
 9. djeca s posebnim potrebama 867,10
 10. proslava 50 godina mature 2.000,00
 11. za seminar stomatologa 1.000,00
 12. troškovi ukopa liječnika iz Čare 6.802,18
 13. kamen za Čaru 11.166,83
 15. suveniri za mlade vaterpoliste 1.050,00
 16. lopta za Čaru 490,00
 17. snimanje filma Konvoj Libertas 10.000,00
- Ukupno 63.131,38

O prihodima i primicima:

U izvještajnom razdoblju ostvareni su tekući prihodi od 6.988.044 kuna ili 16% od ukupnog planiranog a 19% manje nego u istom razdoblju 2008. godine.

Prihodi poslovanja ostvareni su u iznosu od 6.461.287 kuna ili 18% od planiranog. U odnosu na isto razdoblje 2008. godine ovih prihodi su 25% manji, ali ako izuzmemo prihod od HT za korištenje zemljišta, prihodi su za 11% manji a na što su utjecaja imali smanjeni prihodi od pomoći i imovine.

Prihodi od poreza i prireza na dohodak ostvareni su u iznosu od 3.326.674 kuna odnosno za 7% manje nego u istom razdoblju 2008. godine. Tijekom ovog razdoblja bilo je znatnih poteškoća a pravovremenim podmirivanjem obveza te isplata obveza prema korisnicima Proračuna.

Porezi na imovinu ostvareni su u iznosu od 1.082.073 kune ili 53% u odnosu na plan a 146% više nego u istom razdoblju 2008. godine što je rezultat prodaje veće nekretnine.

Potpore su ostvarene u iznosu od 117.918 kuna ili 1% u odnosu na plan a odnose se na doznačku potpore od Ministarstva kulture 20.000 kuna, Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture 65.918 kuna i Fonda za zaštitu okoliša 30.000 kuna.

Prihodi od imovine ostvareni su s 779.511 kuna ili 22% u odnosu na plan. Usporedivo prihodi od imovine za 22% su manji u odnosu na isto razdoblje 2008. godine, uglavnom jer su se smanjili prihodi od najma poslovnog prostora – objekti "Presa" u Žrnovu, "Mediteranska" u Korčuli.

Prihodi od administrativnih pristojbi ostvareni su u iznosu od 950.977 kuna ili 32% od plana i ukupno su nešto niži nego prošle godine iako većina njih raste u odnosu na isto razdoblje prethodne godine.

Ostali prihodi ostvareni su u iznosu od 2.041 kuna ili 3% planiranog.

Prihodi od prodaje nefinancijske imovine ostvareni su s 526.757 kuna ili 5% više od planiranog a odnose se uglavnom na prodaju objekta "Presa" u Žrnovu.

O rashodima i izdacima:

Izvršeni su u visini od 11.241.620 kuna ili 21% u odnosu na planirano a 13% više nego u istom razdoblju prethodne godine.

Rashodi poslovanja iznose 7.375.688 kuna ili 30% od planiranog a 27% više nego u istom razdoblju prethodne godine tako da su čak za 914.041 kuna veći od prihoda poslovanja.

Rashodi za nabavu nefinancijske imovine ostvareni su s 3.534.711 kuna ili 13% od plana 7% manji nego u istom razdoblju 2008. godine. Najveći izdaci odnose se na uređenje nerazvrstanih cesta.

Izdaci za finansijsku imovinu i otplate zajmova iznose 331.222 kuna ili 68% od planiranog godišnjeg iznosa.

Ako usporedimo raspoložive tekuće prihode i primite (bez sredstava HBOR) s izvršenim rashodima i izdacima vidimo da su rashodi i izdaci za 5.000.997 kuna veći. Od tog iznosa sredstvima otočkog razvoja (kod HBOR) plaća se iznos od 3.465.939 kuna a iznos od 1.535.058 kuna odnosi se na manjak novčanih sredstava u ovom izvještajnom razdoblju.

..... o

Na temelju članka 5. stavka 2. Odluke o komunalnim djelatnostima ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 4/04 i 2/07) te članka 62. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 1/02, 6/02, 4/03, 1/05 i 5/06), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 8. sjednici održanoj dana 4. prosinca 2009. godine donijelo

Z A K L J U Č A K

1. Poslovi komunalne djelatnosti organiziranja i naplate parkiranja na javnim parkiralištima na području Grada Korčule povjeravaju se KTD-u "Hober" d.o.o. iz Korčule, kao trgovackom društvu u vlasništvu Grada Korčule osnovanom za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti.

2. Gradonačelnik će sukladno ovlastima, a sukladno člancima 2., 3. i 7. Odluke o organizaciji i načinu naplate i kontrole parkiranja u Gradu Korčuli ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 3/07), odrediti parkirališna mjesta na kojima će se uvesti naplata parkiranja, vrijeme ograničenja naplate parkiranja te cijenu parkirne karte.

3. KTD "Hober" d.o.o., kao organizator parkiranja u smislu točke 1. ovog Zaključka, dužan se je pridržavati odluka Gradonačelnika iz točke 2. ovog Zaključka, kao i odredbi Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontrole parkiranja u Gradu Korčuli.

4. Ovaj Zaključak važi dok Gradsko vijeće ne donese drukčiju odluku o načinu obavljanja predmetne komunalne djelatnosti.

5. Stupanjem na snagu ovog Zaključka prestaje važiti Zaključak Gradskog vijeća, KLASA: 021-05/07-03/26, URBROJ: 2138/01-1-07-2, od 12. srpnja 2007. godine.

6. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 021-05/09-03/33

URBROJ: 2138/01-1-09-1

Korčula, 4. prosinca 2009.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Lovro Krstulović, dr. stom.

..... o

Na temelju članka 62. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 1/02, 6/02, 4/03 i 1/05), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 8. sjednici održanoj dana 4. prosinca 2009. godine donijelo

Z A K L J U Č A K o izradi turističkog master plana za Grad Korčulu

1. Odobrava se pokretanje postupka za izradu turističkog master plana za Grad Korčulu, odnosno za Grad Korčulu u okviru master plana za otok Korčulu, ukoliko se takva varijanta usuglasí i dogovori s drugim jedinicama lokalne samouprave na otoku Korčuli.

2. Izradi turističkog masters plana za Grad Korčulu, bilo zasebno bilo u sklopu master plana za otok Korčulu, pristupit će se nakon osiguranja sredstava u Proračunu Grada Korčule, i eventualnog dogovora s drugim jedinicama lokalne samouprave iz točke 1. ovog Zaključka te donošenja odluke iz točke 3. ovog Zaključka.

3. Pristupajući izradi plana, bilo samo za Grad Korčulu, bilo cijelovito za otok Korčulu, temeljiti će se posebnoj odluci Gradskog vijeća o pokretanju postupka javne nabave za izradu plana.

4. Osniva se posebno povjerenstvo sa zadaćom da pripremi potrebne podatke za izradu navedenog plana, utvrditi naputke za izradu (smjernice), prikupi inicijalne ponude radi uvida u procijenjenu vrijednost, ispitivanja mogućnosti izrade navedenog plana za cijeli otok Korčulu čime bi se eventualno smanjili troškovi izrade navedenog plana samo za Grad Korčulu.

Povjerenstvo iz stavka 1. ove točke ima četiri člana, u koje se imenuju:

1. Franc Stenek, predsjednik
2. Ivan Andrijić, član
3. Andrija Fabris, član
4. Vjeran Filippi, član.

5. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 021-05/09-03/34

URBROJ: 2138/01-1-09-1

Korčula, 4. prosinca 2009.

**PREDsjEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Lovro Krstulović, dr. stom.**

..... o

Na temelju članka 34. Zakona o popisima birača ("Narodne novine", broj 19/07), te članka 62. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 1/02, 6/02, 4/03, 1/05 i 5/06), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 8. sjednici održanoj dana 4. prosinca 2009. godine donijelo

Z A K L J U Č A K o osnivanju Povjerenstva za popise birača

1. Osniva se Povjerenstvo za popise birača, kao stalno radno tijelo Gradskog vijeća.

2. U Povjerenstvo za popise birača imenuju se:

- VICKO IVANČEVIĆ, predsjednik
- SANJA TOMAŠIĆ, član
- VESNA BAKARIĆ, član.

Zamjenici su:

- ROBERT LUČIĆ, zamjenik predsjednika
- SRĐAN MRŠE, zamjenik člana
- VID VEŽIĆ, zamjenik člana.

3. Povjerenstvo za popise birača obavlja poslove utvrđene Zakonom o popisima birača.

4. Stupanjem na snagu ovog Zaključka prestaje važiti Zaključak o osnivanju Komisije za popis birača od 24. listopada 2005. godine ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 5/05).

5. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 021-05/09-03/35

URBROJ: 2138/01-1-09-1

Korčula, 4. prosinca 2009.

**PREDsjEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Lovro Krstulović, dr. stom.**

..... o

Na temelju članka 37. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara ("Narodne novine", broj 69/99 i 151/03), članka 74. stavka 2. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 6/09) te članka 62. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 1/02, 6/02, 4/03, 1/05 i 5/06), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 8. sjednici održanoj dana 4. prosinca 2009. godine donijelo

Z A K L J U Č A K

Grad Korčula neće koristiti pravo prvokupa, sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, nekretninu označenu kao stan na III. katu čest. zgr. 73/2 k.o. Korčula, površine 28,37 m², na adresi: Korčula Rafa Arnerija 8, u vlasništvu Mirice Šošić Ivančević iz Korčule, kao prodavatelja, po cijeni od 1.007.000,00 kn (ispłata do 31. prosinca 2009.).

KLASA: 021-05/09-03/36

URBROJ: 2138/01-1-09-1

Korčula, 4. prosinca 2009.

**PREDsjEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Lovro Krstulović, dr. stom.**

..... o

Na temelju članka 62. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 1/02, 6/02, 4/03, 1/05 i 5/06), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 7. sjednici održanoj dana 21. rujna 2009. godine donijelo

Z A K L J U Č A K

1. Prihvata se prijedlog razrješenja imovinskoopravnih odnosa na zemljištu bivšeg brodogradilišta INKOBROD u Korčuli, prema točki II. Odluke Vlade Republike Hrvatske, KLASA: 940-01/09-07/16, URBROJ: 5030116-09-2, od 27. kolovoza 2009.

2. Ovlašćuje se Gradonačelnik da do dana 23. rujna 2009. godine izda tražene tabularne isprave sukladno točki II. predmetne Odluke Vlade Republike Hrvatske te za sklapanje posebnog Sporazuma s Vladom Republike Hrvatske iz točke I. predmetne Odluke.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 021-05/09-03/29

URBROJ: 2138/01-1-09-1

Korčula, 21. rujna 2009.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Lovro Krstulović, dr. stom.

..... o

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 61. i 130. Zakona o proračunu ("Narodne novine", broj 87/08) te članka 74. stavka 1. točke 14. i 127. stavka 1. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 6/09), Gradonačelnik Grada Korčule dana 26. listopada 2009. godine donosi

P R A V I L A o dodjeli novčanih nagrada studentima sa područja Grada Korčule za izvrsnost tijekom studiranja

Članak 1.

Gradonačelnik Grada Korčule (u nastavku teksta: Gradonačelnik) odobrava dodjelu novčanih nagrada redovnim studentima za izvrsnost tijekom studiranja.

Nagrade se odobravaju onim studentima koji su državljanini Republike Hrvatske, a imaju prebivalište na području Grada Korčule u posljednjih pet godina računajući prema danu objave u dnevnom tisku posljednjeg natječaja za dodjelu nagrada.

Nagrade se odobravaju na temelju izvrsnosti na studiju ostvarenima tijekom prethodne akademске godine.

Članak 2.

U svakoj kalendarskoj godini Grad Korčula dodjeljuje ukupno 10 novčanih nagrada za studente, temeljem provedenog natječaja sukladno ovim Pravilima.

Članak 3.

Na natječaj se mogu prijaviti svi studenti koji pohađaju neko od visokih učilišta u Republici Hrvatskoj (sveučilišta, veleučilišta, visoke škole i visoke privatne škole s pravom javnosti).

Na natječaju ne mogu sudjelovati studenti prvih godina studija te osobe koje se dodatno ili izvanredno obrazuju uz rad i za vlastite potrebe.

Članak 4.

Za dodjelu novčanih nagrada raspisuje se natječaj koji se objavljuje u dnevnom tisku, internetskoj stranici Grada Korčule, lokalnom radiju i na oglasnoj ploči Grada Korčule.

Natječaj raspisuje Gradonačelnik nakon početka akademske godine, u pravilu, tijekom mjeseca studenog.

Rok za podnošenje prijava na natječaj za dodjelu novčanih nagrada je 20 dana, računajući od dana objave natječaja u dnevnom tisku.

Članak 5.

Svoje prijave po natječaju za dodjelu nagrada studenti podnose na adresu: Grad Korčula, Trg A. i S. Radića 1, 20260 Korčula, s naznakom "prijava za nagradu za izvrsnost tijekom studiranja".

Uz pisano prijavo koja sadrži: ime i prezime i adresu studenta – podnositelja prijave, i O.I.B., potrebno je dostaviti sljedeće isprave:

a) potvrdu obrazovne ustanove o redovnom upisu po prvi put u odgovarajuću akademsku godinu studija;

b) potvrdu o prosjeku ocjena na tri decimale prethodno završene akademske godine studija;

c) potvrdu o prebivalištu studenta na području Grada Korčule u posljednjih pet godina računajući prema danu objave u dnevnom tisku posljednjeg natječaja za dodjelu nagrada;

d) dokaz o državljanstvu (domovnica, važeća osobna iskaznica ili putovnica).

Dokazi iz točke a) i b) prethodnog stavka dostavljaju se u izvorniku, a dokazi iz točke c) i d) se mogu dostaviti i u preslici.

Članak 6.

Osnovni kriterij za sudjelovanje u natječaju za dodjelu nagrada je ostvarenii uspjeh studenta u prethodnoj akademskoj godini studija u Republici Hrvatskoj.

Članak 7.

Kao uvjet za dodjelu novčanih nagrada traži se ostvarenii prosjek ocjena od najmanje 4,000 na studiju.

Studentima se boduje prosječna ocjena prethodno završene akademske godine studija.

Uspjeh studenata iskazan kroz prosječnu ocjenu boduje se na sljedeći način:

<i>Prosjek</i>	<i>Bodovi</i>
5,000	100
4,950 – 4,999	95
4,900 - 4,949	90
4,850 – 4,899	85
4,800 – 4,849	80
4,750 – 4,799	75
4,700 – 4,749	70
4,650 – 4,699	65
4,600 – 4,649	60
4,550 – 4,599	55
4,500 – 4,549	50
4,450 – 4,499	45
4,400 – 4,449	40
4,350 – 4,399	35
4,300 – 4,349	30
4,250 – 4,299	25
4,200 – 4,249	20
4,150 – 4,199	15
4,100 – 4,149	10
4,050 – 4,099	5
4,000 – 4,049	1

Članak 8.

Na temelju bodova iz prethodnog članka sastavlja se bodovna lista.

Članak 9.

Izrada nacrta natječaja, objavu natječaja, prikupljanje prijava, ocjenu urednosti i pravodobnosti prijava, izradu nacrta bodovne liste te izradu nacrta odluke o dodjeli novčanih nagrada obavlja Jedinstveni upravni odjel Grada Korčule – Odsjek za gospodarstvo, društvene djelatnosti i imovinsko-pravne poslove (referent za društvene djelatnosti).

Nacrt bodovne liste, nacrt odluke o dodjeli nagrada sa izvješćem o provedenim radnjama iz stavka 1. ovog članka se dostavlja Gradonačelniku na utvrđivanje i odlučivanje.

Članak 10.

Odluku o dodjeli novčanih nagrada donosi Gradonačelnik na temelju provedenog postupka natječaja i utvrđene bodovne liste.

Odluka o dodjeli novčanih nagrada dostavlja se svim studentima koji su podnijeli prijave.

Na odluku o dodjeli nagrada student može podnijeti pisani i obrazloženi prigovor Gradonačelniku u roku osam dana od dana prijama odluke.

Odluku po prigovoru donosi Gradonačelnik.

Članak 11.

Visina novčane nagrade iznosi 1.000,00 kn.

Nagrade će se isplatiti jednokratno, po konačnosti odluke o dodjeli novčanih nagrada, u roku od tri mjeseca od dana konačnosti odluke o dodjeli novčanih nagrada i dostave potrebnih podataka od strane nagrađenih (OIB, račun i dr.).

Isplata nagrada vrši Jedinstveni upravni odjel Grada Korčule – Odsjek za proračun i financije na teret sredstava Proračuna Grada Korčule namijenjenih nagradama studentima za izvrsnost tijekom studiranja.

Članak 12.

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 022-05/09-01/138

URBROJ: 2138/01-2-09-1

Korčula, 26. listopada 2009.

GRADONAČELNIK
Mirko Duhović, dipl.ing.

..... o

Na temelju članka 24. stavka 6. Zakona o zaštiti potrošača ("Narodne novine", br. 79/07, 125/07 i 89/09) a u svezi s člankom 21. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", br. 26/03-pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09 i 79/09) te članka 74. stavka 1. točke 14., 75. i 127. stavka 2. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 6/09), Gradonačelnik Grada Korčule donosi

O D L U K U
o osnivanju Savjeta za zaštitu potrošača

I.

Osniva se Savjet za zaštitu potrošača (u nastavku teksta: Savjet), kao savjetodavno tijelo Gradonačelnika, u smislu članka 24. stavka 6. Zakona o zaštiti potrošača.

II.

Savjet ima tri člana, predsjednika, zamjenika predsjednika i jednog člana, koje imenuje i razrješava posebnim rješenjem Gradonačelnik.

III.

Zadaća Savjeta za zaštitu potrošača je davanje mišljenja o određivanju odnosno promjenama cijena javnih usluga određenih Zakonom o zaštiti potrošača.

IV.

Mandat članu Savjeta traje četiri godine.

Članu Savjeta mandat prestaje prije isteka (redovitog) četverogodišnjeg mandata u sljedećim slučajevima:

- danom podnošenja (zaprimanja) pisane ostavke, ukoliko u ostavci nije naveden drugi dan prestanka članstva,

- danom razrješenja od strane Gradonačelnika, - smrću.

Član Savjeta može biti razriješen i prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne ispunjava dužnosti člana,

- ako svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,

- ako postoje okolnosti koje razrješenje opravdavaju (dugotrajna bolest, gubitak poslovne sposobnosti, odsluženje zatvorske kazne, pokretanje kaznenog postupka i sl.).

U slučaju razrješenja člana Savjeta, novi se član imenuje u roku od 30 dana, kojem mandat traje do isteka tekućeg mandata članu koji je razrješen.

V.

Predsjednik Savjeta, saziva te vodi sjednice Savjeta.

Predsjednik Savjeta je dužan sazvati sjednicu na pisani zahtjev jednog člana Savjeta i Gradonačelnika i to u roku od najkasnije pet dana od dana zaprimanja pisanoog zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Savjeta ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati Gradonačelnik u dalnjem roku od pet dana.

VI.

U slučaju duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti predsjednika Savjeta, njegove ovlasti utvrđene ovom Odlukom preuzima zamjenik predsjednika.

VII.

Savjet može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina svih članova Savjeta.

Savjet o svim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje većinom glasova svih članova Savjeta.

Savjet o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje zaključkom.

VIII.

Zaključke i zapisnik sa sjednice Savjeta potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika Savjeta, tj. onaj tko je predsjedao odnosnoj sjednici.

O sjednicama Savjeta vodi se skraćeni zapisnik, kojeg vodi osoba koju za to zaduži predsjedatelj sjednici.

U zapisnik se obvezno unosi nadnevak i mjesto održavanja sjednice, osobe koje su nazočne, dnevni red, sažet iskaz svakog govornika, kao i odluke Savjeta po pojedinom pitanju.

IX.

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Savjeta za zaštitu potrošača obavlja nadležno upravno tijelo Grada Korčule.

X.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Zaključak o osnivanju Savjeta za zaštitu potrošača, KLASA: 022-05/03-03/58, URBROJ: 2138/01-2-03-2, od 31. listopada 2003.

XI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 022-05/09-01/148

URBROJ: 2138/01-3-09-1

Korčula, 9. studenog 2009.

GRADONAČELNIK
Mirko Duhović, dipl.ing.

..... o

Na temelju članka 10. stavka 4. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja ("Narodne novine", br. 40/08 i 44/08), Gradonačelnik Grada Korčule donosi

P L A N P O Z I V A N J A Stožera zaštite i spašavanja Grada Korčule

Članak 1.

Stožer zaštite i spašavanja Grada Korčule (u nastavku teksta: Stožer), kao stručno, operativno i koordinativno tijelo koje pruža stručnu pomoć i priprema akcije zaštite i spašavanja kojima rukovodi Gradonačelnik Grada Korčule (u nastavku teksta: Gradonačelnik), imenuje Gradsko vijeće Grada Korčule.

Stožer pruža stručnu potporu Gradonačelniku u rukovođenju i koordiniranju snaga zaštite i spašavanja te upravlja i uskladjuje aktivnosti operativnih snaga i ukupnih ljudskih i materijalnih resursa na području Grada Korčule u slučaju neposrednih prijetnji, katastrofa ili velike nesreće s ciljem sprečavanja, ublažavanja i oticanja posljedica katastrofe ili velike nesreće.

Članak 2.

Neposrednu prijetnju, katastrofu ili veliku nesreću na području Grada Korčule proglašava Gradonačelnik, ukoliko ista nije proglašena s više razine (Vlada RH, župan) a odnosi se i na područje Grada Korčule.

Članak 3.

Kad se proglaši neposredna prijetnja, katastrofa ili velika nesreća odmah se aktivira Stožer, pozivanjem njegovih članova.

Članak 4.

Članovi Stožera pozivaju se, u pravilu, putem nadležnog Županijskog centra 112 (u nastavku teksta: Centar 112), ukoliko Planom zaštite i spašavanja Grada Korčule ne bude drukčije određen način pozivanja.

Za pozivanje članova Stožera, Gradonačelnik daje pismeni (poštanskom pošiljkom, faks poruka ili e-poštom) ili usmeni (telefonski) nalog dežurnom djelatniku nadležnog Županijskog centra 112.

Kod izdavanja naloga Gradonačelnik može odrediti i redoslijed (prioritet) pozivanja članova Stožera.

Članak 5.

Gradonačelnik može pozvati članove Stožera i osobno ili putem Gradske uprave, ako to bude

moguće telefonski a ako ne, onda putem teklića, u slučaju da su smanjene mogućnosti Centra 112 u odnosu na druge prioritete tijekom katastrofe ili velike nesreće, odnosno da Centar 112 objektivno nije u mogućnosti izvršiti zadaču pozivanja.

Članak 6.

Shema pozivanja i evidencija s podacima članova Stožera sastavni je dio ovog Plana.

Članak 7.

Ovaj Plan pozivanja sastavni je dio Plana zaštite i spašavanja Grada Korčule.

Članak 8.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasilu Grada Korčule".

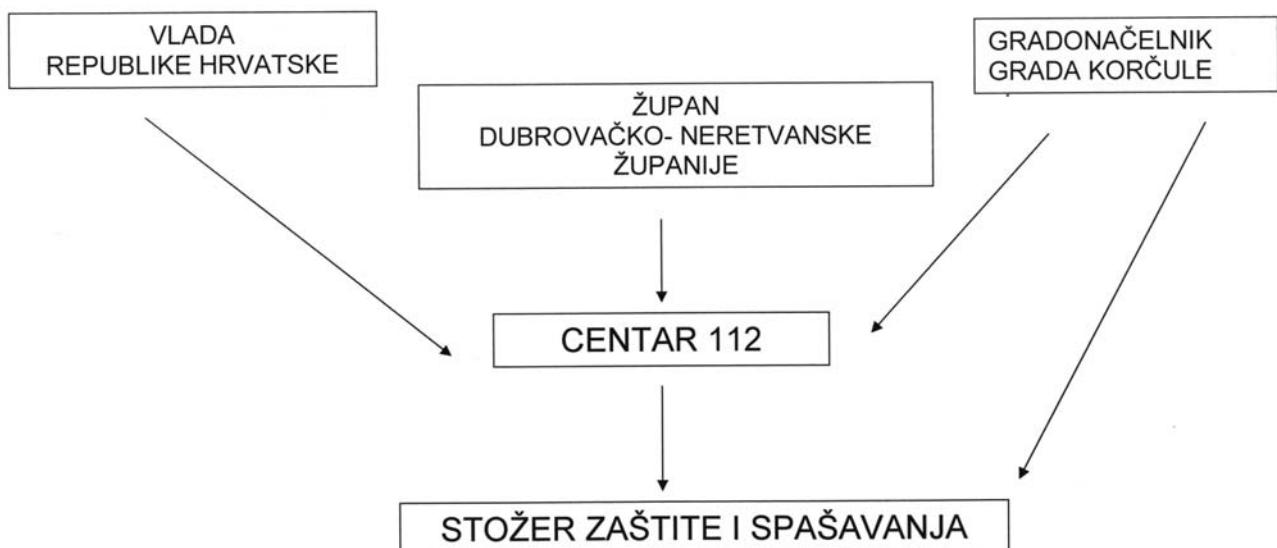
KLASA: 022-05/09-01/149

URBROJ: 2138/01-3-09-1

Korčula, 11. studenog 2009.

GRADONAČELNIK
Mirko Duhović, dipl.ing.

SHEMA POZIVANJA ČLANOVA STOŽERA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA GRADA KORČULE



Izdavač: Grad Korčula, Trg Antuna i Stjepana Radića 1, 20260 Korčula, tel. (020) 711-143. Glavni i odgovorni urednik: Srđan Mrše, dipl. iur. List izlazi po potrebi. Obrada i umnožavanje: Nik trade - Dubrovnik.