

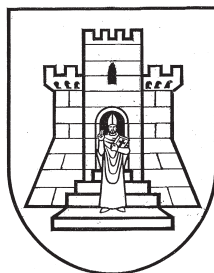
# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA KORČULE

GODINA XXVIII.

KORČULA, 18. listopada 2021.

BROJ 13



### SADRŽAJ

#### GRADONAČELNICA

1. Pravilnik o registru projekata .....2
2. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Povjerenstva za provedbu postupka dodjele stipendija....3

#### OSTALO

1. Poslovnik o radu Vijeća za davanje koncesijskog odobrenja Grada Korčule.....3

\* \* \*

## GRADONAČELNICA

Na temelju članka 78. stavka 1. točke 22. i članka 141. stavka 1. Statuta Grada Korčule («Službene glasnik Grada Korčule» broj 3/18 i 3/21, gradonačelnica Grada Korčule dana 13. listopada 2021. godine donijela je

### **P R A V I L N I K** **o vođenju registra projekata**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o vođenju registra projekata (dalje u tekstu: Pravilnik) ustrojava se službeni registar projekata od važnosti za Grad Korčulu (dalje u tekstu: Registar).

Riječi i pojmovi u ovom Pravilniku koje imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedene.

#### Članak 2.

Projekte za upis u Registar mogu predlagati gradonačelnik, gradski vijećnici, pročelnici upravnih odjela Grada Korčule, ravnatelji ustanova u vlasništvu Grada Korčule, direktor Turističke zajednice Grada Korčule, direktor KTD-a HOBBER d.o.o., direktor Korčulanske razvojne agencije KORA d.o.o., predsjednici vijeća gradskih kotara, predsjednici vijeća mjesnih odbora, predsjednik LAG 5 te predstavnici nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Korčule.

Projekte za upis u Registar mogu predlagati institucije i tvrtke od regionalnog i nacionalnog značaja, a koje djeluju na prostoru Grada Korčule: Hrvatska elektroprivreda, Hrvatske ceste, Županijska uprava za ceste, NPKLM vodovod d.o.o., itd.

#### Članak 3.

Registar se formira iz sljedećih razloga:

1. usklađivanje projekata s planom razvoja Dubrovačko-neretvanske županije,
2. praćenje provedbe mandantnih provedbenih planova,
3. planiranje proračuna Grada Korčule,
4. praćenje i provedba projekata,
5. upoznavanje javnosti s projektima Grada Korčule.

#### Članak 4.

Registar projekata vodi se u programu za vođenje jednostavnih baza podataka:

1. redni broj projekta unutar određene grupe projekata,
2. naziv projekta,
3. nositelj projekta (npr. Grad Korčula, Ustanova «Športski objekti Korčula»,...),
4. predviđena vrijednost projekta,
5. izvor/i financiranja,
6. iznos financiranja od strane sponzora/donatora (ako je primjenjivo - u apsolutnom broju i postotku),
7. datum početka i završetka projekta (iz ugovora o financiranju),
8. osoba zadužena za vođenje projekta (isključivo jedna osoba),
9. partneri u provedbi projekta,
10. stanje projekta: planirani projekt, u provedbi, završen,
11. osnovne informacije o projektu,
12. poveznica s prioritetima, ciljevima i mjerama relevantnih strateških dokumenata: provedbeni planovi Grada Korčule i plan razvoja DNŽ.

#### Članak 5.

Određuju se sljedeće grupe projekata:

1. prostorno planiranje,
2. infrastruktura,
3. promet,
4. zaštita kulturne baštine,
5. društvene djelatnosti,
6. turizam.

## Članak 6.

Registar projekata vodi se u tri kategorije:

1. završeni projekti (samo projekti koji su bili uključeni u Registar, a u međuvremenu su završeni),
2. projekti u tijeku,
3. planirani projekti (projekti čija realizacija još nije započela).

## Članak 7.

Registar vodi i ažurira KORA d.o.o. Direktor KORA-e d.o.o. odlukom imenuje osobu zaduženu za vođenje Registra.

Registar se ažurira kontinuirano, a objavljuje se na mrežnoj stranici Grada Korčule na početku svakog tromjesečja ali ne kasnije od 15.-tog dana tog mjeseca.

## Članak 8.

Procedura za ažuriranje Registra:

1. Voditelj projekta registriranog u Registru dužan je kontinuirano, a minimalno do deset dana prije početka tromjesečja, dostaviti podatke o izmjeni u projektu.
2. Ukoliko se podaci o izmjeni ne dostave u gornjem terminu smatra se da izmjena nema.
3. Podaci se dostavljaju isključivo u formi u kojoj se i vodi Registar.
4. Djelatnik KORA-e d.o.o. zadužen za vođenje Registra nije dužan tražiti podatke od voditelja projekata.

## Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku Grada Korčule».

KLASA: 030-02/21-01/01

URBROJ: 2138/01-02-21-1

Korčula, 13. listopada 2021.

GRADONAČELNICA

Nika Silić Maroević, dipl.ing.agr., v.r.

..... o .....

Na temelju članka 78. stavka 1. točke 21. i članka 141. stavka 2. Statuta Grada Korčule («Službeni glasnik Grada Korčule» broj 3/18 i 3/21), te članka 32. Pravilnika o dodjeli stipendija studentima s područja Grada Korčule («Službeni glasnik Grada Korčule», broj 08/20), donosi se

**R J E Š E N J E****o razrješenju i imenovanju člana Povjerenstva za provedbu postupka dodjele stipendija**

1. Razrješava se Magdalenu Borčić kao člana u Povjerenstvu za provedbu postupka dodjele stipendija.
2. Umjesto Magdalene Borčić imenuje se Ana Milat u Povjerenstvo za provedbu postupka dodjele stipendija za člana.
3. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku Grada Korčule».

KLASA: 013-03/20-01/04

URBROJ: 2138/01-2-21-2

Korčula, 14. listopada 2021.

GRADONAČELNICA

Nika Silić Maroević, dipl.ing.agr., v.r.

..... o .....

**OSTALO**

Na temelju članka 38. i 39. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama («Narodne novine», broj 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16 i 98/19) i članka 6. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru («Narodne novine», broj 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14), Vijeće za davanje koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru Grada Korčule, na sjednici održanoj dana 18. kolovoza 2021. godine donijelo je

## **P O S L O V N I K**

### **o radu Vijeća za davanje koncesijskog odobrenja Grada Korčule**

#### **1. Uvodne odredbe**

##### Članak 1.

Ovim se Poslovnikom uređuje konstituiranje, izbor predsjednika te način rada Vijeća za davanje koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru Grada Korčule (u daljnjem tekstu: Vijeće).

##### Članak 2.

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

#### **2. Postupak konstituiranja Vijeća**

##### Članak 3.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva i do konstituiranja Vijeća predsjedava predsjednik/ca Gradskog vijeća.

Članove vijeća za davanje koncesijskog odobrenja Grada Korčule imenuje Gradsko vijeće Grada Korčule.

Članovi Vijeća između sebe biraju predsjednika Vijeća - javnim glasovanjem.

Kandidata za predsjednika može predložiti svaki član Vijeća, a predloženi član smatra se kandidatom za predsjednika Vijeća ako se suglasi s kandidaturom.

##### Članak 4.

O predloženim kandidatima za predsjednika Vijeća, Vijeće se izjašnjava redoslijedom njihova kandidiranja.

O izboru predsjednika Vijeća, Vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja svojih članova.

Nakon što neki od kandidata dobije potreban broj glasova smatra se izabranim za predsjednika Vijeća, a o eventualno preostalim kandidatima se ne glasuje.

##### Članak 5.

Izborom predsjednika Vijeća, Vijeće se smatra konstituiranim.

Nakon izbora za predsjednika, predsjednik Vijeća preuzima vođenje sjednice.

Sjednicama Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

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

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

##### Članak 6.

Za slučaj da se Vijeće ne uspije konstituirati po pravilima iz članka 1. do 5. ovog Poslovnika, shodnom primjenom tih pravila sazvat će se nova sjednica Vijeća, radi izbora predsjednika-konstituiranje Vijeća.

Ako se Vijeće ne uspije konstituirati na sjednici iz stavka 1. ovog članka, smatrat će se da se Vijeće ne može konstituirati, u kojem slučaju će predsjednik Gradskog vijeća o tome izvijestiti Gradsko vijeće, radi donošenja odgovarajuće odluke (razrješenja pojedinih članova Vijeća ili Vijeće u cjelini, te izbor novih članova).

#### **3. Prava i obveze**

##### Članak 7.

Članovi Vijeća imaju slijedeća prava i obveze:

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

##### Članak 8.

Predsjednik Vijeća ima slijedeća prava i obveze:

- brine o pripremi sjednica Vijeća,
- predlaže dnevni red i saziva sjednice Vijeća,

- predsjedava sjednicama, brine o redu na sjednicama i zaključuje sjednice Vijeća,
- brine o postupku donošenja odluka,
- potpisuje donijeta odobrenja i druge odluke i zaključke Vijeća,
- provodi donijete odluke i zaključke Vijeća,
- provodi odredbe ovog Poslovnika.

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

#### Članak 9.

Članu Vijeća koji je sudjelovao na sjednici isplaćuje se naknada za rad u Vijeću u skladu s člankom 6. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru («Narodne novine», broj 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14 ), a koja iznosi 50,00 kuna bruto po članu, po datom odobrenju, kao i naknadu troškova u vezi s vođenjem postupka .

#### 4. Sazivanje sjednice i utvrđivanje kvoruma

##### Članak 10.

Vijeće zasjeda po potrebi.

Sjednice Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Poziv na sjednicu Vijeća dostavlja se članovima elektroničkom poštom najkasnije u roku od 25 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

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

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

Izuzetno, samo u slučaju hitnosti, sjednice Vijeća mogu se sazvati istog ili narednog dana telefonom ili elektroničkom poštom, bez dostave pratećih materijala o kojima će biti riječ na sjednici.

U slučaju spriječenosti predsjednika Vijeća, sjednicu može sazvati najstariji član Vijeća, u kojem slučaju on predsjedava sjednicom i potpisuje akte Vijeća.

##### Članak 11.

Smatra se da postoji kvorum za održavanje sjednice ako sjednici prisustvuje preko polovine članova Vijeća uključujući i predsjednika.

#### 5. Način rada i odlučivanja Vijeća

##### Članak 12.

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

Po otvaranju sjednice predsjednik daje potrebna uvodna obrazloženja u vezi s sjednicom i predloženim dnevnim redom.

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

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

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

##### Članak 13.

Predsjednik otvara raspravu po svakoj točki utvrđenog dnevnog reda.

##### Članak 14.

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

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

##### Članak 15.

Prilikom rješavanja temeljem zahtjeva, Vijeće je dužno:

- svaki zaprimljeni zahtjev za davanje koncesijskog odobrenja rješavati isključivo prema redoslijedu njegova zaprimanja,
- o svakom zaprimljenom zahtjevu odlučiti u roku od 30 dana od dana njegovog zaprimanja, postupajući po odredbama Zakona o općem upravnom postupku («Narodne novine», broj 47/09), te o tome obavijestiti podnositelja zahtjeva,

- prije odlučivanja o zahtjevu podnositelja utvrditi da li je zahtjev usklađen s Godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom, provjeri kompletnost i valjanost dokumentacije koju je podnositelj zahtjeva dužan priložiti,
- utvrditi jeli zahtjev zaprimljen prije stupanja na snagu Godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom,
- po službenoj dužnosti zatražiti suglasnost nadležne lučke kapetanije s naslova sigurnosti plovidbe, za obavljanje djelatnosti sa sredstvima koje su u Jedinstvenom popisu djelatnosti na pomorskom dobru posebno označene,
- prethodno ishoditi posebnu potvrdu nadležnog tijela u županiji kojom se potvrđuje da za vrijeme na koje se daje koncesijsko odobrenje neće biti pokrenut postupak koncesioniranja, ukoliko se odobrenje daje na vremenski rok dulji od 1 kalendarske godine
- ukoliko utvrdi da zahtjev nije u skladu s Godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom odnosno da isti nije stupio na snagu, ili da lučka kapetanija nije izdala suglasnost, isti zahtjev rješenjem odbiti,
- zatražiti podnositelja zahtjeva da uplati jednokratnu naknadu za koncesijsko odobrenje, ukoliko je zahtjev usklađen s Godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom i ispunjava sve uvjete,
- da u suradnji s nadležnim odjelom utvrdi stanje pomorskog dobra za koje podnositelj zahtjeva traži koncesijsko odobrenje.

#### Članak 16.

Vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

Od pravila iz stavka 1. ovog članka izuzima se postupak izbora predsjednika Vijeća u smislu članka 4. stavka 2. ovog Poslovnika. Poslovnik o radu Vijeća, Vijeće donosi većinom glasova svih članova.

Član Vijeća koji je neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluke o nekom pitanju može sudjelovati u raspravi po tom pitanju, ali je izuzet od odlučivanja. Smatra se da je član Vijeća osobno zainteresiran za donošenje odluka o nekom pitanju ako se odluka odnosi na projekt u kojem sudjeluje on osobno, član uže obitelji ili pravna osoba u kojoj on ima udio u vlasništvu.

Članovi Vijeća odlučuju javnim glasovanjem, na način da se izjašnjavaju sa «za», «protiv» ili «suzdržan».

#### Članak 17.

U svom radu Vijeće je dužno pridržavati se odredbi Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama («Narodne novine» broj 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16 i 98/19), Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru («Narodne novine», broj 36/04, 63/08,133/13 i 63/14) i Zakona o općem upravnom postupku («Narodne novine», broj 47/09).

### 6. Vođenje zapisnika i dokumentacije Vijeća

#### Članak 18.

O sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi odgovarajuća osoba u upravnom tijelu.

#### Članak 19.

Zapisnik Vijeća treba sadržavati slijedeće podatke:

- redni broj sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- imena prisutnih članova Vijeća i imena drugih osoba,
- dnevni red,
- o raspravama i stavovima, odlukama i zaključcima Vijeća o predmetima iz dnevnog reda,
- rezultat glasovanja o prihvaćanju ili odbijanju zahtjeva,
- potpis predsjednika Vijeća i zapisničara, nakon što zapisnik bude verificiran od ostalih članova Vijeća.

#### Članak 20.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Vijeća obavlja Upravni odjel za upravljanje Gradskom imovinom, gospodarstvo i turizam Grada Korčule, i to:

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

**7. Završne odredbe**

## Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Vijeća za davanje koncesijskog odobrenja Grada Korčule od 31. srpnja 2017. godine (KLASA: 342-35/17-01/05, URBROJ: 2138/01-17-01-1).

## Članak 22.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku Grada Korčule».

KLASA: 342-35/21-01/01

URBROJ: 2138/01-21-01-5

U Korčuli, 18. kolovoza 2021.

PREDSJEDNIK  
VIJEĆA ZA DAVANJE  
KONCESIJSKOG ODOBRENJA

