ISSN 1332-6074

SLUŽBENI GLASNIK
GRADA SPLITA

GODINA LXI(XXIII) **SPLIT, 23. srpnja 2015.** **BROJ 26**

SADRŽAJ:

GRAD SPLIT
GRADSKO VIJEĆE

1. Poslovnik Gradskoga vijeća Grada Splita.....2

2. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude i prihvaćanju prijedloga teksta ugovora o osnivanju prava plodouživanja sa rekonstrukcijom na nekretnini „Turistička palača“ u Splitu.....16

3. Prijedlog liste kandidata za članove Nadzornog odbora HNK „Hajduk” Split š.d.d.....21

GRAD SPLIT
GRADSKO VIJEĆE

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst) i članak 36. Statuta Grada Splita „Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09, 11/10, 18/13 i 46/13 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Splita na 28. sjednici, održanoj 14. srpnja 2015. godine, donosi

P O S L O V N I K

Gradskoga vijeća Grada Splita

Održavajte sabore, o stvarima općim se savitujte,
Po redu, zakonu, po pravdi, iskreno, pošteno odlučujte.

Nikakva strast i mržnja nek dušu vam ne mori
i nepristrano osluhujte savite ča narod vam ih zbori.

Marko Marulić

I. UVODNE ODREDBE
II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA, POČETAK OBAVLJANJA DUŽNOSTI VIJEĆNIKA I PRESTANAK NJIHOVOG MANDATA
III. IZBOR ODBORA ZA IZBOR I IMENOVANJA, PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA
IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA
a) Prisustvovanje sjednicama
b) Podnošenje prijedloga
c) Postavljanje pitanja, traženje izvješća i podataka
d) Klub vijećnika
V. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNIK VIJEĆA
VI. RADNA TIJELA
VII. ODNOS VIJEĆA I GRADONAČELNIKA I UPRAVNIH TIJELA
VIII. PROGRAM RADA VIJEĆA
IX. AKTI VIJEĆA
1. Postupak predlaganja i donošenje odluka i drugih akata
a) Pokretanje postupka
b) Prijedlog za donošenje akta
2. Podnošenje prijedloga za donošenje akta
3. Podnošenje amandmana na prijedlog akta
4. Donošenje akata po hitnom postupku
X. POSLOVNI RED NA SJEDNICI
1. Sazivanje sjednice
2. Dnevni red koji se utvrđuje na sjednici
3. Predsjedanje i sudjelovanje u radu
4. Održavanje reda na sjednici
5. Otvaranje i tijek sjednice
6. Odlučivanje
7. Glasovanje
8. Zapisnici
9. Sređivanje i čuvanje sjedničkog materijala
XI. JAVNOST RADA
XII. ZAKLJUČNE ODREDBE

P O S L O V N I K

Gradskoga vijeća Grada Splita

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskoga vijeća Grada Splita (u daljnjem tekstu: Vijeće), i to:

- postupci vezani za konstituiranje Vijeća, početak obavljanja dužnosti vijećnika i prestanak mandata vijećnika,
- ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća, njihova prava i dužnosti,
- odnos Vijeća, Gradonačelnika Grada Splita (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik) i upravnih tijela,
- djelokrug, izbor, sastav i način rada radnih tijela Vijeća (u daljnjem tekstu: radna tijela),
- postupak predlaganja i donošenja akata Vijeća,
- poslovni red na sjednicama,
- postupak izbora i imenovanja odnosno razrješenja u Vijeću,
- javnost rada i
- druga pitanja važna za rad Vijeća.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Ako pojedino pitanje u radu Vijeća nije utvrđeno ovim Poslovnikom, to će pitanje urediti Vijeće posebnim zaključkom.

II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA, POČETAK OBAVLJANJA DUŽNOSTI VIJEĆNIKA I PRESTANAK NJIHOVOG MANDATA

Članak 3.

Prvu konstituirajuću sjednicu Gradskoga vijeća nakon provedenih izbora saziva osoba određena posebnim propisima.

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

Članak 4.

Od dana konstituiranja Vijeća pa do dana prestanka mandata vijećnik ima sva prava i dužnosti određene Ustavom, zakonom, Statutom Grada, ovim Poslovnikom i drugim aktima Grada.

Članak 5.

Prvoj sjednici Vijeća predsjedava, do izbora predsjednika, prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova.

Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova, konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Predsjedatelj sjednice ima, do izbora predsjednika Vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom.

Članak 6.

Na prvoj sjednici Vijeća bira se Mandatna komisija na prijedlog najmanje jedne trećine članova Vijeća.

Mandatna komisija ima predsjednika i četiri člana.

Članak 7.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Vijeće o provedenim izborima i imenima izabranih vijećnika, o mirovanju mandata i o prestanku mandata vijećnika, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati dužnost vijećnika,
- izvješćuje Vijeće o mirovanju odnosno prestanku mandata vijećnika prije isteka vremena na koje je izabran, sukladno zakonu, te o početku obnašanja dužnosti zamjenika vijećnika.

Članak 8.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, predsjedatelj, a za njim vijećnici daju svečanu prisegu slijedećeg sadržaja:

„Prisežem da ću prava i obveze člana Vijeća obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog, socijalnog i svakog drugog probitka Grada Splita i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti člana pridržavati Ustava, zakona i Statuta Grada i da ću štititi ustavni poredak Republike Hrvatske“.

Svaki vijećnik potpisuje tekst prisege i predaje je predsjedniku nakon završetka sjednice.

Članak 9.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik vijećnika kad počinje obavljati dužnost vijećnika, daju svečanu prisegu na prvoj sjednici na kojoj su nazočni.

Članak 10.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran u slučajevima utvrđenim zakonom.

Članovi Vijeća imaju zamjenike koji, sukladno zakonu, obnašaju dužnost ukoliko članu Vijeća mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran.

III. IZBOR ODBORA ZA IZBOR I IMENOVANJA, PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA

Članak 11.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća bira se Odbor za izbor i imenovanja.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi Odbora za izbor i imenovanja biraju se na prijedlog najmanje jedne trećine članova Vijeća.

Članak 12.

Nakon izbora Odbora iz članka 11. ovog Poslovnika, na konstituirajućoj sjednici Vijeća pristupa se izboru predsjednika i dvaju potpredsjednika Vijeća.

Predsjednika i potpredsjednike Vijeća bira i razrješava Vijeće većinom glasova od ukupnog broja svih vijećnika na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje jedne trećine članova Vijeća.

Prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika.

Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća obavlja se za svakoga od kandidata pojedinačno.

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, u ponovljenom glasovanju sudjeluju dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

Ako niti u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

Potpredsjednike Vijeće bira na način da se u pravilu jedan potpredsjednik bira iz reda vijećničke većine na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje jedne trećine članova Vijeća, a drugi iz reda vijećničke manjine na njihov prijedlog.

Vijeće može odlučiti da se izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća obavi tajnim glasovanjem.

Gradsko vijeće ima dva potpredsjednika i to prvog i drugog potpredsjednika.

Na početku mandata predsjednik će odlukom odrediti prvog potpredsjednika koji će ga zamjenjivati u obavljanju poslova.

Odluka iz stavka 11. članka objavit će se u „Službenome glasniku Grada Splita“.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

a) Prisustvovanje sjednicama

Članak 13.

Vijećnik ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Vijeća, te sudjelovati u radu Vijeća kao i u radu radnih tijela Vijeća kojih je član.

Članak 14.

Vijećnik je dužan obavljati zadaće koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo kojega je član.

b) Podnošenje prijedloga

Članak 15.

U obavljanju prava i dužnosti, vijećnik može pokretati raspravu o pitanjima iz djelokruga Vijeća te podnositi prijedloge za donošenje odluka i drugih akata.

Članak 16.

U pripremanju prijedloga za donošenje odluke ili drugog akta, stručna služba Vijeća osigurava vijećniku pomoć putem upravnih tijela.

c) Postavljanje pitanja, traženje izvješća i podataka

Članak 17.

Vijećnik ima pravo postavljati pitanja iz djelokruga Gradskoga vijeća, radnih tijela, Gradonačelnika, upravnih tijela, te pravnih osoba kojih je Grad osnivač, suosnivač, vlasnik ili suvlasnik.

Članak 18.

Vijećnička pitanja postavljaju se predsjedniku Gradskoga vijeća iz djelokruga rada Vijeća usmeno na sjednici vijeća ili u pisanim obliku.

Vijećnička pitanja postavljaju se predsjedniku radnoga tijela iz djelokruga rada radnog tijela usmeno na sjednici vijeća ili u pisanim obliku posredstvom predsjednika Gradskoga vijeća.

Vijećnička pitanja postavljaju se Gradonačelniku iz djelokruga njegovog rada odnosno iz djelokruga rada upravnih tijela, te pravnih osoba kojih je Grad osnivač, suosnivač, vlasnik ili suvlasnik usmeno na sjednici vijeća ili u pisanim obliku posredstvom predsjednika Gradskoga vijeća.

Pitanja postavljena posredstvom predsjednika Gradskoga vijeća moraju biti odgovorena u roku od 30 dana od dana dostave istoga, a odgovor se vijećniku dostavlja direktno, te ostalim vijećnicima zajedno sa materijalima na prvu narednu sjednicu.

Usmeno postavljeno pitanje na sjednici vijećnik obvezno i pisano formulira.

Članak 19.

Pitanja koja vijećnici postavljaju na sjednici moraju biti kratka i jasno formulirana tako da se na njih, po mogućnosti, može odgovoriti odmah i bez pripreme.

Članak 20.

Vijećnička pitanja postavljaju se na početku sjednice Vijeća kao prva točka dnevnog reda, u trajanju od najduže 90 minuta.

Iznimno na obrazloženje predsjednika Vijeća ili predstavnika kluba vijećnika, Vijeće će odlučiti da se vrijeme za vijećnička pitanja može produži.

Članak 21.

U vremenu određenom za postavljanje vijećničkih pitanja svaki vijećnik ima pravo postaviti jedno pitanje usmeno, a ako vrijeme određeno za postavljanje pitanja nije isteklo, može i više.

Ako zbog isteka vremena svi prijavljeni vijećnici ne budu mogli postaviti pitanje, predsjedniku vijeća mogu predati svoje pitanje u pisanoj formi. Odgovor na postavljeno pitanje će se dati u pisanoj formi na sljedećoj sjednici Vijeća.

Članak 22.

Redoslijed postavljanja pitanja ide prema redoslijedu podnošenja pitanja, odnosno prijave vijećnika da želi postaviti pitanje.

Vijećnici koji žele postaviti pitanje osobno se prijavljuju tajnici Vijeća najranije 60 minuta prije početka sjednice koja ih upisuje redoslijedom prijavljivanja.

Članak 23.

Odgovor na postavljeno pitanje daje se, po mogućnosti, na istoj sjednici na kojoj je vijećničko pitanje postavljeno, odnosno do sljedeće sjednice Vijeća.

Ako Gradonačelnik ili radno tijelo kome je pitanje upućeno ne može dati odgovor u roku iz prethodnog stavka, o tome će obavijestiti vijećnika i navesti razloge zbog kojih nisu u mogućnosti odgovoriti.

Pisani odgovor na vijećničko pitanje upućuje se svim vijećnicima na prvu iduću sjednicu Vijeća.

Članak 24.

Nakon primljenog odgovora, vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru, a može postaviti i dopunsko pitanje.

Nisu dopuštene replike drugih vijećnika na dati odgovor.

Članak 25.

Nakon primljenog odgovora, vijećnik može predložiti da se predmet na koji se odnosi njegovo pitanje stavi na dnevni red sjednice Vijeća.

Ako Vijeće prihvati taj prijedlog odredit će tko će pripremiti potreban materijal za raspravu i u kojem roku.

Članak 26.

Na zahtjev vijećnika i službe koje obavljaju poslove za potrebe Vijeća dužne su vijećniku pružiti izvješće i podatke potrebne za obavljanje njegove dužnosti, a koji se odnose na pitanja iz njihova djelokruga, kao i druge podatke s kojima raspolažu.

Izvješća se daju u pisanom obliku najkasnije u roku od 15 dana.

Članak 27.

Vijećnik ima pravo tražiti izvješća i objašnjenja od predsjednika Vijeća, predsjednika radnog tijela i Gradonačelnika o pitanjima koja se odnose na njihov rad.

Članak 28.

Vijećnici su dužni čuvati službenu i vojnu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju vijećničke dužnosti i za njihovo odavanje odgovorni su prema zakonu.

Članak 29.

Vijećniku se izdaje vijećnička iskaznica koja sadrži osobne podatke vijećnika.

O izdavanju vijećničkih iskaznica i o evidenciji izdanih iskaznica brine se stručni savjetnik - tajnik Vijeća.

d) Klub vijećnika

Članak 30.

U Vijeću se mogu osnovati klubovi vijećnika prema stranačkoj pripadnosti ili koalicijskoj pripadnosti dviju ili više stranaka, te klubovi nezavisnih članova. Klub mora imati najmanje tri člana, iz iste stranke, koalicije stranaka ili nezavisnih vijećnika.

Klubovi iz stavka 1. ovog članka obvezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća i Gradonačelnika, priložiti svoja pravila rada te podatke o članovima.

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad kluba osigurava Grad.

Predsjednik Vijeća prije održavanja sjednice Vijeća, kada ocjeni da je to potrebno, saziva sjednicu predsjednika klubova vijećnika da bi im dao potrebne obavijesti o predstojećoj sjednici Vijeća i prijedlozima važnih akata.

V. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNIK VIJEĆA

Članak 31.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja i zastupa Vijeće,
- predsjedava i održava red na sjednicama Vijeća,
- pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
- saziva sjednicu Vijeća, predlaže dnevni red i predsjeda sjednicama Vijeća,
- brine se o radu Vijeća i radnih tijela Vijeća,
- brine se o suradnji Vijeća s drugim predstavničkim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave,
- određuje predstavnike Vijeća u svečanim i drugim prigodama,
- brine o suradnji Vijeća sa Gradonačelnikom,
- brine se o provođenju načela javnosti rada Vijeća,
- brine se o primjeni Poslovnika Vijeća, o ostvarivanju prava vijećnika,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Grada, aktima Vijeća i ovim Poslovnikom.

Članak 32.

Potpredsjednik Vijeća pomaže u radu predsjedniku, zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti i obavlja i druge poslove što mu ih povjeri predsjednik ili Vijeće, odnosno one koje je prijeko potrebno obaviti radi izvršavanja obveza Vijeća.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i vođenju sjednice Vijeća te u obavljanju ostalih njegovih poslova pomaže tajnik Vijeća.

U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti tajnika Vijeća, predsjedniku Vijeća pomaže osoba koju odredi pročelnik službe u kojoj se obavljaju poslovi iz nadležnosti Gradskoga vijeća u dogovoru s predsjednikom Vijeća.

VI. RADNA TIJELA

Članak 33.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća, pripremu i podnošenje prijedloga odluka i drugih akata, praćenje izvršavanja odluka i drugih akata, koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, te za izvršavanje određenih poslova od interesa za Vijeće, Vijeće osniva odbore, povjerenstva i druga radna tijela.

Članak 34.

Naziv, sastav, djelokrug i način rada Odbora za izbor i imenovanja, Odbora za statut, poslovnik i propise i Mandatne komisije utvrđeni su Statutom Grada i ovim Poslovnikom.

Ostala radna tijela Vijeća osnivaju se odlukom kojom se, u skladu sa Statutom Grada, utvrđuje njihov naziv, sastav, djelokrug i način rada.

Članak 35.

Predsjednika, zamjenika predsjednika i određeni broj članova radnih tijela bira Vijeće, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje jedne trećine vijećnika, iz reda svojih članova, a ostali članovi mogu se birati iz reda stručnih i znanstvenih osoba.

Članak 36.

Mandat predsjednika, zamjenika predsjednika i članova radnog tijela traje do isteka mandata saziva Vijeća, ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

Članak 37.

Predsjednik radnog tijela Vijeća organizira rad radnog tijela, predlaže dnevni red i predsjedava njegovim sjednicama.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na temelju zaključka Vijeća, na zahtjev predsjednika Vijeća ili natpolovičnog broja članova radnog tijela te Gradonačelnika.

Predsjednik radnog tijela surađuje s predsjednikom Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela Vijeća, sa Gradonačelnikom, te drugim stručnim osobama i institucijama u oblasti iz djelokruga rada radnog tijela Vijeća.

Predsjednik radnog tijela se brine o provođenju zaključaka radnog tijela Vijeća i obavlja druge poslove određene ovim Poslovnikom.

Članak 38.

Predsjednika radnog tijela u slučaju njegove odsutnosti zamjenjuje njegov zamjenik.

U slučaju odsutnosti predsjednika i zamjenika predsjednika radnog tijela, sjednici predsjedava član radnog tijela kojeg na to prije ovlasti predsjednik radnog tijela.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu radnog tijela ili sazvanoj sjednici ne predsjedava, sjednicu će sazvati i njome predsjedavati zamjenik.

Ako ni zamjenik ne sazove sjednicu, sjednicu će sazvati i njome predsjedavati najstariji član radnog tijela.

Članak 39.

Radno tijelo Vijeća obvezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima pismeno izvijestiti Vijeće.

Radno tijelo može izvijestiti o stajalištu manjine svojih članova, kad mišljenja ostaju podijeljena u pogledu prijedloga za rješavanje pojedinog pitanja.

Članak 40.

Kada podnosi izvješće ili prijedlog Vijeću, radno tijelo određuje izvjestitelja koji će, prema zaključku radnog tijela, na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća, na sjednici obrazložiti stajalište ili prijedlog radnog tijela.

Izvjestitelj 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 ga za to nije ovlastilo radno tijelo, niti se može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

Članak 41.

Radna tijela donose odluke većinom glasova nazočnih članova ako sjednici prisustvuje većina članova.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se skraćeni zapisnik.

Članak 42.

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

Članak 43.

O sazvanim sjednicama radnog tijela, predsjednik radnog tijela obavještava Gradonačelnika.

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

Gradonačelnik može odrediti svoga predstavnika u radu radnog tijela.

Na sjednice radnog tijela obvezatno se pozivaju pročelnici odnosno osobe koje oni ovlaste radi davanja stručnih odgovora iz nadležnosti upravnog tijela.

Članak 44.

Radno tijelo Vijeća, odnosno Gradonačelnik može na sjednice pozivati znanstvene, stručne i javne djelatnike i druge osobe radi iznošenja mišljenja o pitanjima koja se raspravljaju na sjednici, te osnivati potkomisije i radne grupe.

Radno tijelo može, u skladu s ovim Poslovnikom, donijeti poslovnik o svom radu.

VII. ODNOS VIJEĆA I GRADONAČELNIKA I UPRAVNIH TIJELA

Članak 45.

O sazivanju sjednice Vijeća predsjednik Vijeća obavještava Gradonačelnika.

Gradonačelnik i zamjenici Gradonačelnika prisustvuju sjednicama Vijeća.

Članak 46.

Gradonačelnik može odrediti svoga predstavnika kao izvjestitelja u Vijeću u povodu rasprave o prijedlogu odluka ili drugih akata.

Članak 47.

Gradonačelnik ili predstavnik kojeg on odredi kao izvjestitelja, nazočan je na sjednicama Vijeća, sudjeluje u radu, iznosi stajališta Gradonačelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, izjašnjava se o podnesenim amandmanima, ako je za to ovlašten.

Ako Vijeće ocijeni da je za raspravu o nekom pitanju nužno mišljenje Gradonačelnika, a on nije prisutan na sjednici, niti je dostavio svoje mišljenje, Vijeće može raspravu o tom prijedlogu prekinuti i odgoditi, odnosno donijeti odluku na temelju prijedloga i činjenica iznijetih u raspravi.

Članak 48.

Članovi Vijeća mogu postavljati Gradonačelniku pitanja o obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Splita te ostalih poslova iz njegovog djelokruga rada, o izvršavanju njegovih odluka i drugih akata te odluka i drugih akata Vijeća te o radu upravnih tijela Grada Splita, kao i pravnih osoba kojih je Grad Split osnivač, odnosno većinski vlasnik.

Vijeće može raspravljati o pitanjima što se odnose na rad Gradonačelnika, a osobito u svezi njegovom odgovornošću za provođenje odluka koje je donijelo Vijeće te odgovornošću za stanje u pojedinom području.

Članak 49.

Gradonačelnik podnosi dva polugodišnja izvješća o svom radu: prvo izvješće do 31. srpnja tekuće godine, a drugo do 31. siječnja iduće godine.

Osim izvješća iz stavka 1. ovoga članka, Gradsko vijeće može od Gradonačelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegova djelokruga.

Gradonačelnik može i na vlastiti poticaj podnijeti Vijeću izvješće o svom radu i o stanju u pojedinim područjima.

Članak 50.

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 područje rada toga tijela, te davanja stručnih mišljenja.

VIII. PROGRAM RADA VIJEĆA

Članak 51.

Vijeće donosi program rada kojim utvrđuje poslove i zadaće iz djelokruga Vijeća koje će izvršiti u pojedinim vremenskim razdobljima.

Program rada, u pravilu, se donosi za razdoblje od jedne godine.

Članak 52.

Za pripremu, izradu te predlaganje programa rada Vijeće osniva Odbor za pripremu, izradu te predlaganje programa rada Gradskog vijeća kao radno tijelo od sedam članova. Predsjednik Vijeća je predsjednik Odbora.

IX. AKTI VIJEĆA

Opće odredbe

Članak 53.

U okviru svog djelokruga Vijeće donosi Statut, Poslovnik, Proračun, godišnje i polugodišnje izvješće o izvršavanju Proračuna, odluke, pravilnike, naredbe,

naputke, rješenja, zaključke, preporuke, smjernice, rezolucije, deklaracije, te druge opće i pojedinačne akte (u daljnjem tekstu: akti).

Statut je akt kojim se uređuju temeljna prava i dužnosti Grada Splita i njegovih tijela, njihovo ustrojstvo i način rada te odlučivanje.

Poslovnik je akt kojim se uređuje unutrašnju organizacija i postupak rada Vijeća i njegovih radnih tijela.

Proračun je akt kojim se procjenjuju prihodi i primici te utvrđuju rashodi i izdaci Grada Splita za jednu godinu, u skladu sa zakonom.

Odluka je akt kojim se uređuju odnosi iz djelokruga Grada Splita koji su od općeg značenja za građane, pravne osobe i druge pravne subjekte te propisuje njihova prava i dužnosti, odnosno utvrđuju pitanja od interesa za Grad Split. Odlukom se odlučuje i o izboru odnosno imenovanju i razrješenju te o davanju suglasnosti na akte kada je to određeno pozitivnim propisima.

Pravilnik je akt kojim se razrađuju pojedine odredbe odluka i drugih općih akata radi njihovog izvršavanja ili osiguravanja njihova provođenja.

Naredba je akt kojim se naređuje ili zabranjuje određeno postupanje.

Naputak je akt kojim se propisuje način rada u tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti.

Rješenje je akt kojim se rješava pojedino konkretno pitanje.

Zaključak je akt kojim se zauzimaju stajališta, izražava mišljenje ili utvrđuju obveze Gradonačelnika u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka Vijeća. Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga Vijeća, radnih tijela i drugih tijela.

Preporuka je akt kojim se izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, upozorava na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu akata što ih donosi Vijeće. kojim se ukazuje na značaj određenih pitanja u vezi provođenja zakona, drugih propisa i općih akata važnih za Grada Split. Nije pravno obvezujuća već ima moralnu snagu koja proizlazi iz autoriteta njenog donositelja.

Smjernica je akt Vijeća kojim se usmjerava nečija djelatnost, odnosno rad.

Rezolucija je akt Vijeća koji sadržava političku odluku, a ne pravnu normu.

Deklaracija je politički akt Vijeća koji sadržava načelno mišljenje o važnim političkim, ekonomskim, društvenim i sličnim pitanjima za Grad Split.

Članak 54.

Radna tijela Vijeća donose zaključke, preporuke i mišljenja te podnose prijedloge akata, koje prosljeđuju Gradskome vijeću na usvajanje.

Članak 55.

Akte koje donosi Vijeće potpisuje predsjedavajući Vijeća.

Akte koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjedavajući radnog tijela.

Članak 56.

Na izvornike akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

Pod izvornikom se podrazumijeva onaj tekst akta koji je usvojen na sjednici Vijeća potpisan po predsjedavajućem konkretne sjednice Vijeća, odnosno, određene točke dnevnog reda, kada je to sukladno Statutu i ovom Poslovniku.

Izvornici akata čuvaju se u upravnom tijelu zaduženom za rad Vijeća.

Članak 57.

Svi akti koje donosi Gradsko vijeće objavljuju se u „Službenome glasniku Grada Splita“.

1. Postupak predlaganja idonošenje odluka i drugih akata

a) Pokretanje postupka

Članak 58.

Postupak za donošenje akta pokreće se prijedlogom za donošenje akta.

Članak 59.

Pravo predlaganja donošenja akata ima svaki vijećnik, radna tijela Vijeća i Gradonačelnik, (u daljnjem tekstu: ovlašteni predlagatelj) osim u slučajevima kada je zakonom, Statutom Grada Splita, ovim Poslovnikom ili drugim općim aktom propisano da pojedini prijedlog podnosi drugo tijelo.

Gradonačelnik je jedini ovlašteni predlagatelj za donošenje proračuna.

Pravo podnošenja prijedloga akta kojim se predlažu mjere za unapređivanje položaja nacionalnih manjina te kojim se uređuju pitanja od značaja za nacionalnu manjinu imaju vijeća nacionalnih manjina.

Pravo podnošenja prijedloga akta od značenja za unapređivanje položaja mladih na području Grada Splita ima i Savjet mladih Grada Splita.

Članak 60.

Inicijativu odnosno prijedlog za donošenje odluke ili drugih akata Vijeća mogu davati građani i pravne osobe, te upravna tijela Grada.

O prijedlogu građana za donošenje akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegova djelokruga Vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje deset posto birača upisanih u popis birača Grada, te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od dana prijema prijedloga.

Inicijativu odnosno prijedlog građana i pravnih osoba razmatra nadležno radno tijelo Vijeća, koje ga prosljeđuje Gradonačelniku koji ga prosljeđuje nadležnom upravnom tijelu radi izrade nacrta prijedloga kojeg potom Gradonačelnik utvrđuje i upućuje Gradskome vijeću na usvajanje.

b) Prijedlog za donošenje akta

Članak 61.

Prijedlog za donošenje akta mora sadržavati:

- zakonski odnosno statutarni temelj za donošenje akta
- ocjenu stanja i temeljna pitanja koja treba urediti aktom, kao i svrhu koja se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način,
- ocjenu potrebnih sredstava za provođenje akta, ako je po prirodi stvari ocjena moguća,
- tekst prijedloga akta s obrazloženjem,
- tekst odredaba važećeg akta koje se mijenjaju, odnosno dopunjuju, ako se predlaže izmjena ili dopuna,

Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Članak 62.

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, a osnovni materijal nalazi se na raspolaganju u stručnoj službi Vijeća. Sažetak mora sadržavati sve bitne postavke osnovnog materijala i predlagatelj ga je dužan dostaviti Vijeću istodobno s osnovnim materijalom.

Članak 63.

Ako predlagatelj akta koji se predlažu Vijeću nije Gradonačelnik, predsjednik Vijeća ga obvezatno upućuje Gradonačelniku na mišljenje.

Članak 64.

Ako predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlog akta, odnosno izvješće, analiza ili informacija nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog s odredbama ovog Poslovnika.

Ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog uskladi, smatrat će se da prijedlog nije upućen Vijeću.

2. Podnošenje prijedloga za donošenje akta

Članak 65.

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

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

Prijedlog za donošenje akta s prijedlogom akta uputit će predsjednik Vijeća na mišljenje i Gradonačelniku ako on nije predlagatelj.

Članak 66.

O prijedlogu za donošenje akta Vijeće će raspravljati najkasnije u roku od mjesec dana od podnošenja predsjedniku Vijeća.

Članak 67.

Važniji akti, u pravilu, se raspravljaju na prvoj sjednici (prvo čitanje), a donose na drugoj sjednici Vijeća (drugo čitanje).

Iznošenje akata na prvo čitanje daje se na prijedlog ovlaštenog predlagatelja ili Gradonačelnika kad on nije predlagatelj akta, odnosno kad o tome samo Vijeće odluči.

Prvo čitanje obuhvaća, u pravilu, izlaganje predlagatelja i opću raspravu o prijedlogu akta.

Nakon završene rasprave zaključkom se utvrđuju stajališta, primjedbe, prijedlozi i mišljenja u svezi s prijedlogom akta i upućuju predlagatelju radi pripreme konačnog prijedloga akta.

Drugo čitanje obuhvaća raspravu o pojedinostima, raspravu o amandmanima na konačan prijedlog akta i donošenja akta.

Članak 68.

Predlagatelj akta, kada se ne provodi prvo čitanje, može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

Predlagatelj ima pravo tijekom rasprave davati objašnjenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima te iznesenim mišljenima i primjedbama.

Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti može tražiti riječ u tijeku rasprave o prijedlogu akta i kada on nije predlagatelj.

Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela.

Članak 69.

Nakon što završi rasprava o prijedlogu akta, Vijeće može prijedlog usvojiti, ne prihvatiti ili vratiti predlagatelju na dopunu u skladu s Poslovnikom.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog akta, isti prijedlog se ne može podnijeti ponovno prije isteka roka od tri mjeseca, ako Vijeće ne odluči drukčije.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, ako se radi o prijedlogu čije je donošenje vezano za zakonski rok ili drugo provođenje zakona, prijedlog se može ponovno podnijeti i uvrstiti u dnevni red i prije isteka roka od tri mjeseca.

3. Podnošenje amandmana na prijedlog akta

Članak 70.

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

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji.

Amandman se podnosi predsjedniku Vijeća do održavanja sjednice.

Predsjednik Vijeća dostavlja podnesene amandmane na prijedlog akta predlagatelju akta i Gradonačelniku kad ono nije predlagatelj, koji su dužni svoja mišljenja i prijedloge o amandmanima dostaviti Vijeću najkasnije na početku sjednice.

Predsjednik vijeća može amandman, ako to ocijeni potrebnim, dostaviti na izjašnjenje i radnom tijelu.

Članak 71.

Vijećnik može podnijeti amandman tijekom rasprave o prijedlogu uz obrazloženje.

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

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

Članak 72.

Ako amandman sadrži prijedloge kojima se zahtijeva angažiranje financijskih sredstava, podnositelj amandmana dužan je istovremeno predložiti mogućnost osiguranja tih sredstava.

Članak 73.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od prijedloga akta, Vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnicima i predlagatelju ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja, odnosno pribavilo mišljenje Gradonačelnika, a po potrebi i radnog tijela.

Glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to, iz razloga iz stavka 1. ovog članka, zatraži Gradonačelnik neovisno o tome je li predlagatelj akta.

Članak 74.

Rasprava o podnesenim amandmanima u pravilu se odvija odvojeno od usvajanja pojedinih amandmana, osim ako se ne odluči da se nakon rasprave o pojedinom amandmanu prijeđe na odlučivanje.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima odlučuje se o donošenju akta u cjelini.

Članak 75.

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

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

Članak 76.

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

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njim se suglasio predlagatelj akta.

Ako vijećnik zatraži da se o pojedinom amandmanu iz stavka 1. ovog članka posebno izjašnjava, o tom amandmanu se glasuje odvojeno.

Članak 77.

Ako prijedlog akta nije podnio Gradonačelnik, o amandmanu iz članka 81. s kojim se nije suglasio, glasuje se odvojeno.

Članak 78.

O amandmanu se glasuje prema redoslijedu članaka prijedloga akta na koje se odnose.

Ako je na jedan članak prijedloga akta podneseno više amandmana, o njima se glasuje prema redoslijedu podnošenja, ako Vijeće ne odluči drukčije.

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

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

4. Donošenje akata po hitnom postupku

Članak 79.

Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku ako to zahtijevaju razlozi sigurnosti, javni interes ili ako je nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje takve odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Predlagatelj mora obrazložiti opravdanost razloga za donošenje akta po hitnom postupku.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se i prijedlog akta.

Predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog vijećnicima da se akt donese po hitnom postupku odnosno Gradonačelniku da dade mišljenje ako on nije predlagatelj.

Članak 80.

O prijedlogu za donošenje akta po hitnom postupku odlučuje Vijeće kao o prethodnom pitanju, na početku sjednice.

Ako prijedlog za donošenje akta nije podnio Gradonačelnik, predsjednik Vijeća zatražit će od njega mišljenje o tom prijedlogu prije održavanja sjednice.

Članak 81.

Na predloženi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave.

U postupku s amandmanima primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na amandmane na prijedloge akata koji se donose po redovitom postupku.

X. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 82.

Predsjednik Vijeća saziva sjednice Vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova predstavničkog tijela u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Predsjednik Vijeća sazvati će sjednicu Vijeća, na prijedlog Gradonačelnika, u izvanrednim situacijama u slučaju ratnog stanja, elementarnih nepogoda ili drugim situacijama kada to zahtijevaju razlozi sigurnosti, javni interes ili je to nužno radi sprečavanja ili uklanjanja nastajanja veće štete za ljudske živote i imovinu ljudi.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka sjednicu će sazvati Gradonačelnik u daljnjem roku od 8 dana.

Ako Gradonačelnik ne sazove sjednicu u roku iz stavka 4. ovoga članka, sjednicu može sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležno za lokalnu (područnu) regionalnu samoupravu.

Sjednica sazvana sukladno odredbama stavaka 2., 4. i 5. ovoga članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama ovoga članka smatra se nezakonitim a doneseni akti ništavi.

Članak 83.

Uz poziv za sjednicu predsjednik Vijeća dostavlja prijedlog dnevnoga reda u koji unosi prijedloge koji su mu dostavljeni na način utvrđen ovim Poslovnikom, u pravilu najmanje tri dana prije upućivanja poziva vijećnicima.

Članak 84.

Predsjednik Vijeća saziva tematsku sjednicu zbog rasprave osobito značajnih pitanja za Grad Split koje teme iziskuju vremenski dužu raspravu od rasprava na redovitim sjednicama.

Takovu tematsku sjednicu predsjednik je dužan sazvati na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika, klubova vijećnika ili na prijedlog Gradonačelnika a na istoj sjednici se može raspravljati i više tema.

Kad je sazvana tematska sjednica, u okviru te sjednice vijećnici neće postavljati vijećnička pitanja.

Članak 85.

Poziv za sjednicu dostavlja se vijećnicima i Gradonačelniku najmanje sedam dana prije održavanja sjednice, a ako postoje hitni i opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti, taj rok može biti kraći.

Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnoga reda, svi materijali koji se odnose na prijedlog dnevnoga reda i skraćeni zapisnik o radu s prethodne sjednice putem digitalnog medija ili tiskano, a moguće je materijale dostaviti i elektroničkom poštom i/ili preko WEB portala u dogovoru sa vijećnikom.

Poziv za sjednicu dostavlja se pročelnicima, političkim strankama, predsjednicima nacionalnih manjina, predsjedniku Savjeta mladih Grada Splita i sredstvima javnog priopćavanja.

2. Dnevni red koji se utvrđuje na sjednici

Članak 86.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Predsjednik Vijeća stavlja na raspravu prijedlog dnevnog reda koji je dostavljen uz poziv za sjednicu.

Ako predsjednik Vijeća nije u prijedlogu dnevnog reda unio predmet što ga je predložio ovlašteni predlagatelj u roku i na način predviđen Poslovnikom, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ovlašteni predlagatelj može na početku sjednice predložiti dopunu dnevnoga reda ili da se pojedini prijedlog izuzme iz prijedloga dnevnoga reda.

Predloženu dopunu ili izuzimanje prijedloga iz dnevnoga reda ovlašteni predlagatelj ima pravo kratko obrazložiti, nakon čega predstavnik kluba vijećnika ima pravo dati svoj osvrt na izlaganje predlagatelja u trajanju do tri minute, te se potom o prijedlogu glasuje „za“ ili „protiv“, većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se „za“ ili „protiv“, većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

Članak 87.

Ako Vijeće ne odluči drukčije, sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Iznimno, ukoliko je broj pristiglih prijedloga toliki da se očito neće moći odraditi tijekom jednodnevnog rada Vijeća, predsjednik Vijeća može zakazati sjednicu u više nastavaka.

3. Predsjedanje i sudjelovanje u radu

Članak 88.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti prvi potpredsjednik sukladno odluci iz članka 12. stavka 11. ovog Poslovnika.

Ako sjednici Vijeća ne predsjedava predsjednik niti prvi potpredsjednik iz stavka 1. ovoga članka zamjenjuje ga drugi potpredsjednik.

U odsutnosti predsjednika, prvog i drugog potpredsjednika, u predsjedavanju sjednicama Vijeća zamjenjuje ih najstariji član Vijeća do izbora vijećnika koji će predsjedavati.

Članak 89.

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

U radu sjednice Vijeća sudjeluju Gradonačelnik i njegovi zamjenici.

Uz suglasnost predsjednika Vijeća, u radu sjednice Vijeća mogu sudjelovati stručne osobe koje odredi predlagatelj prigodom podnošenja prijedloga akta.

Gradonačelnik može zatražiti sudjelovanje stručnih osoba neovisno o tome je li predlagatelj akta.

Članak 90.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Vijeća.

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

Vijećnik je dužan iznositi točne i provjerene podatke, te posebno voditi računa o zaštiti dostojanstva fizičkih ili pravnih osoba.

Ako se vijećnik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda, a ako se i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Vijeća će mu oduzeti riječ.

4. Održavanje reda na sjednici

Članak 91.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za povredu reda na sjednici predsjednik može izreći mjere: opomenu, ili oduzimanje riječi i udaljavanje vijećnika iz vijećnice.

Vijećnika kojem je izrečena opomena, a potom oduzeta riječ u slučaju ponovne opomene predsjednik Vijeća može udaljiti iz vijećnice do 15 minuta.

Za vrijeme dok traje mjera udaljenja vijećnika iz vijećnice, Vijeće ne može glasovati o pojedinoj točki dnevnoga reda.

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

Članak 92.

Opomena se izriče vijećniku koji svojim vladanjem ili govorom remeti red na sjednici, vrijeđa dostojanstvo fizičkih ili pravnih osoba ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Članak 93.

Mjera oduzimanja riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena, ne drži predmeta o kojem se raspravlja.

Članak 94.

Mjera udaljenja vijećnika iz vijećnice izriče se vijećniku kada svojim govorom i ponašanjem na grublji način vrijeđa ili narušava ugled Vijeća.

Članak 95.

Mjere održavanja reda utvrđene ovim Poslovnikom mogu se izreći i drugim sudionicima u raspravi.

5. Otvaranje i tijek sjednice

Članak 96.

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

Nazočnost većine vijećnika se utvrđuje brojenjem ili prozivanje vijećnika.

Nazočnost se mora utvrditi:

- na početku sjednice,

- kada predsjednik tijekom sjednice ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika,

- kad to zatraži vijećnik.

Kad predsjednik utvrdi da postoji potreban broj nazočnih, otvara sjednicu.

Ako predsjednik na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

Ako za vrijeme trajanja sjednice, predsjednik Vijeća utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje, predsjednik Vijeća će odrediti prekid sjednice u trajanju od petnaest minuta.

Ako se i nakon isteka petnaest minuta utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj vijećnika, predsjednik će prekinuti sjednicu i odrediti dan i sat nastavka sjednice.

O odgodi sjednice i sazivanju nove/nastavka započete, pismeno se izvješćuju odsutni članovi vijeća, a nazočni to primaju na znanje.

Članak 97.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih uzroka, Vijeće može odlučiti da sjednicu prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat, o čemu se pismeno izvješćuju samo odsutni vijećnici.

O prekidu iz stavka 2. ovog članka odlučuje se bez rasprave.

Članak 98.

Usvajanje zapisnika o radu na prethodnoj sjednici Vijeća unosi se kao točka dnevnog reda.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice o osnovanosti kojih se odlučuje na sjednici bez rasprave.

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

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

Članak 99.

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

Tijekom sjednice Vijeća može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih pitanja.

Na početku rasprave o svakom pitanju predlagatelj može dati dopunsko usmeno obrazloženje.

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

Članak 100.

Vijećnik se može prijaviti za raspravu od trenutka kada izvjestitelj započne sa izlaganjem, a najkasnije do trenutka otvaranja rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda.

Nakon što je izvjestitelj završio svoje izlaganje predsjednik Vijeća otvara raspravu.

Nakon otvaranja rasprave predsjednik Vijeća prvo daje riječ predsjednicima klubova vijećnika, zatim predsjednicima radnih tijela, te nakon toga vijećnicima prema redoslijedu prijave za individualnu raspravu.

Ako predstavnik kluba vijećnika za vrijeme rasprave zatraži riječ, predsjednik Vijeća će mu dozvoliti izlaganje u trajanju najduže do tri minute.

Predsjednici klubova vijećnika i radnih tijela mogu odrediti izvjestitelje.

Vijećnik o istoj temi može govoriti, u pravilu samo jedanput.

Vijećnik i ostali sudionici u raspravi, u pravilu, mogu govoriti najdulje pet minuta, predsjednici klubova vijećnika i predsjednici radnih tijela deset minuta. Iznimno, zbog važnosti teme i na tematskim sjednicama Vijeće može odlučiti da vijećnik ili drugi sudionik u raspravi može govoriti i dulje.

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

Sudionike u raspravi može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

Članak 101.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno na objašnjenje, a njegov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

Članak 102.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi poslovnika navodeći članak koji je povrijeđen, predsjedavajući daje riječ čim je vijećnik zatraži. Izlaganja tog vijećnika ne može trajati duže od dvije minute. Predsjednik Vijeća je po izlaganju vijećnika dužan dati objašnjenje, a ako je vijećnik nezadovoljan objašnjenjem može zatražiti očitovanje Vijeća o tom pitanju.

Članak 103.

O pojedinom predmetu raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

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

Ako predsjednik Vijeća ocijeni da će rasprava o pojedinim pitanjima trajati duže, ili ako je prijavljen veći broj vijećnika, može predložiti da se ograniči trajanje govora svakoga vijećnika najviše do tri minute, osim predstavnika predlagatelja, izvjestitelja radnoga tijela te Gradonačelnika i predsjednika kluba vijećnika.

Ograničenje trajanja govora može predložiti i svaki član Vijeća.

O ograničenju trajanja govora odlučuje Vijeće bez rasprave.

Tijekom sjednice predstavnik kluba vijećnika može zatražiti stanku za sastanak kluba vijećnika. Predsjedatelj je dužan odobriti stanku u trajanju od deset minuta. Tijekom rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda klubu vijećnika može se odobriti samo jedna stanka. Nakon stanke predstavnik kluba vijećnika obrazložit će stajalište kluba u izlaganju ne duljem od pet minuta. Na izlaganje predstavnika kluba vijećnika nije dopuštena replika.

Ako se u tijeku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se akt neće moći donijeti zbog nepotpunosti prijedloga, Vijeće može odlučivanje o toj točki dnevnog reda odgoditi za iduću sjednicu, uz upute predlagatelju da prijedlog dopuni odgovarajućim podacima odnosno dokumentacijom.

Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Članak 104.

Predlagatelj akta može u svako doba povući svoj prijedlog, a najkasnije dok o njemu još nije zaključena rasprava.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava i ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

6. Odlučivanje

Članak 105.

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

O prijedlogu akta glasuje se poslije zaključenja rasprave.

Članak 106.

Akte Vijeće donosi većinom glasova ako je na sjednici Vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Članak 107.

Većinom glasova svih vijećnika Vijeće donosi:

- prijedlog za promjenu Statuta i Statut Grada,
- poslovnik Gradskog vijeća,
- proračun Grada,
- godišnji obračun proračuna,
- odluke o zaduživanju Grada,
- odluke o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća,
- odluku o raspisivanju referenduma,
- i druge akte za koje je Statutom ili zakonom propisano.

7. Glasovanje

Članak 108.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je za prijedlog, zatim tko je protiv prijedloga, odnosno je li se tko uzdržao od glasovanja. Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se „za“ i „protiv“.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani vijećnik izgovara „za“ ili „protiv“ prijedloga, odnosno „uzdržan“.

Ako netko od vijećnika ne želi glasovati o nekom prijedlogu, smatrat će se da je uzdržan od glasovanja.

Članak 109.

Predsjednik Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 110.

Ako Vijeće odluči da glasovanje bude tajno, njega će provesti predsjednik uz pomoć dvaju vijećnika koje izabere Vijeće.

Predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 111.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima iste boje i veličine.

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

Nevažećim 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 vodi se posebni zapisnik.

8. Zapisnici

Članak 112.

O radu na sjednici Vijeća vodi se tonski zapis koji sadrži potpuni tijek sjednice.

Prijepis tonskog zapisa o potpunom tijeku sjednice dostavlja se vijećnicima.

Prijepis tonskog zapisa o tijeku sjednice pristupačan je javnosti ukoliko se ne odluči suprotno. O izvršenju ove odredbe brine se stručni savjetnik - tajnik Vijeća.

Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Vijeća te druge materijale u svezi s radom Vijeća omogućit će se svim pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Grada Splita kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka podnosi se službeniku za informiranje.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je iz rasprave o nekom predmetu isključena javnost, vodi se odvojeni zapisnik.

Članak 113.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadržava osnovne podatke o radu sjednice, a osobito: vrijeme, mjesto održavanja sjednice, dnevni red sjednice, ime predsjednika odnosno predsjedatelja, imena prisutnih vijećnika, imena odsutnih vijećnika s posebnom napomenom za one koji su svoj nedolazak najavili, imena ostalih sudionika na sjednici, kratak tijek sjednice s nazivom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo, imena govornika sa sažetim prikazom njihovog izlaganja, odnosno uputu na tonski zapis, rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima, izdvojena mišljenja, te naziv svih odluka i drugih akata donesenih na sjednici.

Sastavni dio zapisnika su i izglasovani tekstovi odluka i drugih akata, koji se čuvaju u službi Vijeća.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik odnosno predsjedatelj sjednici Vijeća.

9. Sređivanje i čuvanje sjedničkog materijala

Članak 114.

Sjednički materijal: poziv za sjednicu, materijali koji su razmatrani na sjednici, original zapisnika o potpunom tijeku sjednice i zapisnik, te originali odluka i drugih akata koje je donijelo Vijeće, trajne su vrijednosti.

Sjednički materijal tekućeg i proteklog saziva Vijeća čuvaju se u službi Vijeća, a zatim se pohranjuju u Državnom arhivu u Splitu.

O sređivanju, čuvanju i pohranjivanju sjedničkih materijala brine se stručni savjetnik - tajnik Vijeća.

XI. JAVNOST RADA

Članak 115.

Rad Vijeća je javan.

Sjednica ili pojedini dio sjednice Vijeća može se održati bez nazočnosti javnosti, a sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Članak 116.

Sjednica Vijeća bez nazočnosti javnosti održat će se ukoliko za to postoje razlozi utemeljeni na posebnim zakonima ili drugim aktima te sukladno ovom Poslovniku.

Sjednica bez nazočnosti javnosti održat će se i u slučaju da se na sjednici raspravlja o podacima za koje je Vijeće ili nadležno tijelo utvrdilo da predstavljaju tajnu određenog stupnja tajnosti.

Na obrazloženi prijedlog člana Vijeća, Gradonačelnika, radnog tijela ili zainteresirane pravne ili fizičke osobe, osim u slučajevima iz prethodnog stavka, i u svim ostalim slučajevima koje Vijeće ocijeni opravdanim, Vijeće će većinom glasova nazočnih odlučiti o održavanju sjednice bez nazočnosti javnosti.

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez nazočnosti javnosti, materijal za takvu raspravu dostavlja se u pisanom obliku. Sukladno Poslovniku, odluku o tome donosi predsjednik Vijeća.

Ako se za određena pitanja iz ovog članka pripreme pisani materijali, uručuju se na samoj sjednici, i moraju se vratiti predsjedniku Vijeća odmah nakon zaključenja rasprave, odnosno odlučivanja.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz ovog članka, predsjednik Vijeća će nazočne članove Vijeća obavijestiti o razlozima održavanja sjednice bez nazočnosti javnosti, a potom će pozvati osobe čija nazočnost nije potrebna da napuste sjednicu.

Članak 117.

Predsjednik Vijeća će omogućiti nazočnost predstavnika medija akreditiranih u Gradu Splitu sjednicama Vijeća, sukladno prostornim i tehničkim mogućnostima dvorane u kojoj se održava sjednica.

Na isti način će se omogućiti nazočnost predstavnika udruga, drugih pravnih osoba ili građana tijekom rasprave o temama za koje su najavili svoju nazočnost najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Predsjednik Vijeća može ograničiti broj građana koji prisustvuju sjednici zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici.

Članak 118.

Vijeće obavještava javnost o svome 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 119.

O dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća koji su, u skladu s posebnim propisima, označeni kao službena, vojna odnosno kao državna tajna.

Članak 120.

Sjednice ili pojedini dio sjednice radnih tijela Vijeća mogu se, po odluci radnih tijela, održati bez nazočnosti javnosti.

Članak 121.

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

Članak 122.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela, može se dati službeno priopćenje za tisak.

Službeno priopćenje može dati predsjednik Vijeća odnosno radnog tijela ili član kojeg za to ovlasti Vijeće odnosno radno tijelo.

Konferencija za tisak održava se po odluci Vijeća, a uz suglasnost predsjednika Vijeća.

XII. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 123.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskoga vijeća Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, 17/09, 18/13, 39/13 i 46/13 – pročišćeni tekst).

Članak 124.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenome glasniku Grada Splita“.

KLASA:011-01/15-01/00001
URBROJ:2181/01-02-15-08
Split, 14. srpnja 2015. godine

PREDSJEDNIK
Gradskoga vijeća
mr.sc. Boris Ćurković, dipl.iur. v.r.

Na temelju članka 35. u svezi sa člankom 203. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00,114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09 ,143/12 i 152/14), članka 96. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), Zaključka o usvajanju teksta javnog natječaja za osnivanje prava plodouživanja sa rekonstrukcijom na nekretnini „Turistička palača“ u Splitu („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 14/15) i članka 36. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita„ broj 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Splita na 28. sjednici, održanoj dana 16. srpnja 2015. godine, donosi

O D L U K U
o odabiru najpovoljnije ponude i prihvaćanju prijedloga teksta ugovora o osnivanju prava plodouživanja sa rekonstrukcijom na nekretnini „Turistička palača“ u Splitu

1. Najpovoljnija ponuda na javnom natječaju za osnivanje prava plodouživanja sa rekonstrukcijom na nekretnini „Turistička palača“ u Splitu objavljenom dana 22. travnja 2015. na WEB stranicama Grada Splita i dana 23.travnja 2015.u dnevnom listu „Slobodna Dalmacija Dalmacija“ **je ponuda trgovačkog društva Valleus d.o.o., Split, Velebitska 143 u iznosu 23.104,00 EUR-mjesečne naknade (bez PDV) odnosno, 6.931.200,00 EUR dvadesetpetogodišnje naknade (bez PDV).**

2. Prihvaća se prijedlog Ugovora o osnivanju prava plodouživanja sa rekonstrukcijom na nekretnini „Turistička palača“ u Splitu koji se prilaže ovoj Odluci kao njen sastavni dio.

3. Ovlašćuje se Gradonačelnik Grada Splita da s podnositeljem najpovoljnije ponude - trgovačkim društvom Valleus d.o.o., Split, Velebitska 143 potpiše Ugovor iz točke 2. ove Odluke po izvršnosti iste.

4. Ova odluka objavit će se na web stranicama Grada Splita i u „Službenom glasniku Grada Splita“.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Sukladno točci. 11. teksta Javnog natječaja za osnivanje prava plodouživanja sa rekonstrukcijom na nekretnini „Turistička palača“ u Splitu, ponuditelji imaju pravo prigovora na Odluku u roku od 5 (pet) dana od dana objave ove Odluke na web stranicama Grada Splita. Prigovor se podnosi Gradskom vijeću putem Povjerenstva za provedu natječaja.

KLASA: 340-03/14-01/0002
URBROJ: 2181/01-02-15-74
Split, 16. srpnja 2015. godine

PREDSJEDNIK
Gradskoga vijeća
mr.sc. Boris Ćurković, dipl.iur. v.r.

- - - - -

GRAD SPLIT, Split, Obala kneza Branimira 17, OIB: 78755598868 (u daljnjem tekstu: Grad Split), kojeg zastupa gradonačelnik Ivo Baldasar, s jedne strane

i

_____(u daljnjem tekstu: Plodoužitavatelj), koje zastupa _____ s druge strane, sklapaju

U G O V O R
o osnivanju prava plodouživanja sa rekonstrukcijom na nekretnini „Turistička palača“ u Splitu

I

Ugovorne strane prethodno utvrđuju:

1. da je Grad Split vlasnik poslovne zgrade pod nazivom „Turistička palača“ u Splitu na adresi Obala lazareta 3, sagrađene na:

- čest. zem. katastarske oznake 9537/1 k.o. Split, zemljišno knjižne oznake kao dio čest. zem. 9846/1 k.o. Split, dio poslovne zgrade, površine 20 m^2;
- čest. zem. katastarske oznake 9537/2 k.o. Split, zemljišno knjižne oznake kao dio čest. zem 9846/4 k.o. Split, poslovna zgrada površine 416 m^2;
- čest. zem. katastarske oznake 9537/3 k.o. Split, zemljišno knjižne oznake kao čest. zem 9846/5 k.o. Split, nadstrešnica, površine 66m^2;
- čest.zem. katastarske oznake 9537/4 k.o. Split, zemljišno knjižne oznake kao čest. zem. 9846/6 k.o. Split, dio poslovne zgrade površine 434 m^2;
- čest.zem. katastarske oznake 9537/5 k.o. Split, zemljišno knjižne oznake kao dio čest. izem 9846/7 k.o. Split, poslovna zgrada površine 56m^2, sve upisano u Z.U. 18675 K.O.Split;

2. da predmetna nekretnina u naravi predstavlja samostojeću poslovnu zgradu koja se sastoji od prizemnog dijela i nadgrađa koje je prohodna terasa s poslovnim prostorom;

3. da je „Turističku palaču“ nužno rekonstruirati te da je za tu rekonstrukciju izrađena projektna dokumentacija -Glavni projekt zajedničke oznake 01/2014-GL.od lipnja 2014. kojega je ovjerio glavni projektant-ovlašteni arhitekt Dean Stubnja (A 2165)

Ured ovlaštenog arhitekta Split i Izvedbeni projekt zajedničke oznake Z.O.P.01/2014 - IZ;

4. da je za rekonstrukciju postojeće poslovne građevine „Turistička palača“ u Splitu dana 01. 08. 2014. ishođena građevinska dozvola Klasa: UP/I 361-03/14-01/00093, Urbroj:2181/01-03-02/01-14-0003 koja je postala pravomoćna dana: 04.08. 2014. ;

5. da planirana rekonstrukcija kojom se neće mijenjati postojeća bruto površina i tlocrtna izgrađenost sadrži: prizemlje i nadgrađe sa ukupno 20 poslovnih prostora i jednim javnim WC koji su povezani trijemom u prizemlju; te trima stubištima i liftom s nadgrađem. Nadgrađe se sastoji od strojarnice, zatvorenog poslovnog prostora sa natkrivenom terasom i otkrivene terase;

6. da je, u svrhu realizacije rekonstrukcije „Turističke palače“ u Splitu Gradonačelnik Grada Splita dana 30.ožujka 2015. donio Rješenje o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za Turističku palaču Split („Službeni glasnik Grada Splita” br.10/15), a Gradsko vijeće Grada Splita Zaključak o usvajanju teksta javnog natječaja za osnivanje prava plodouživanja sa rekonstrukcijom na nekretnini „Turistička palača u Splitu („Službeni glasnik Grada Splita” br. 14/15);

7. da je Grad Split dana 22. travnja 2015. g. na WEB stranicama Grada i dana 23. travnja 2015.u dnevnom listu „Slobodna Dalmacija“ objavio natječaj za osnivanje prava plodouživanja sa rekonstrukcijom na nekretnini „Turistička palača„ u Splitu te da je po provedenom Natječaju Gradsko vijeće Grada Splita na sjednici održanoj _____ donijelo Odluku o odabiru najpovoljnije ponude i prihvaćanju prijedloga ugovora o osnivanju prava plodouživanja sa rekonstrukcijom na nekretnini „Turistička palača“ u Splitu, Klasa:---------- Urbroj:----------kojom je kao najpovoljnija ponuda izabrana ponuda Plodoužitavatelja.

Temeljem prethodnog utvrđenja Ugovorne strane ovim Ugovorom reguliraju međusobne odnose, prava i obveze pri osnivanju prava plodouživanja sa rekonstrukcijom na nekretnini „Turistička palača“ u Splitu.

II

Članak 1.

Grad Split osniva pravo plodouživanja sa rekonstrukcijom na zgradi „Turistička palača“ Split pobliže opisanoj u utvrđenjima - glava I ovog Ugovora u korist Plodoužitavatelja .

Pravo plodouživanja se osniva s rokom trajanja 25(dvadesetpet) godina računajući od dana stupanja Plodoužitavelja u posjed „Turističke palače“ na adresi Obala lazareta 3 , Split.

Grad Split zasniva pravo plodouživanja sukladno Geodetskom projektu oznake T.D. G-92/14 od srpnja 2014. godine izrađenog od GIRUS d.o.o. – ovlašteni ing. geodezije Jurica Pleić.

Pravo plodouživanja upisat će se u zemljišnim knjigama na način da se predmetne čestice opterete za dio koji je pod objektom . Preostali dijelovi koji su izvan objekta nisu predmet plodouživanja.

Pravo plodouživanja se ne osniva na prostorima u javnom korištenju i iste nisu predmet davanja u zakup od strane Plodoužitavelja.

Prostore u javnom korištenju davat će u zakup i ubirati zakupninu Grad Split.

Članak 2.

Grad Split dopušta Plodoužitavelju da temeljem ovog Ugovora, bez daljnjeg sudjelovanja Grada zatraži i postigne uknjižbu u zemljišnim knjigama Općinskog suda u Splitu u svoju korist prava plodouživanja sa rekonstrukcijom na zgradi „Turistička palača“, osim prostora u javnom korištenju.

Članak 3.

Plodoužitavelj se obvezuje izvršiti rekonstrukciju i opremanje „Turističke palače u Splitu sve sukladno projektnoj dokumentaciji i građevinskoj dozvoli Klasa: UP/I 361-03/14-01/00093, Urbroj: 2181/01-03-02/01-14-0003 od 01. 08.2014 koja je postala pravomoćna dana 04.08. 2014. i Rješenju Klasa: UP/I 361-03/14-01/00093 od 23.09. 2014. koje je sastavni dio iste.

Plodoužitavelj se obvezuje po dovršetku rekonstrukcije „Turističke palače“ u Splitu u ime Grada Splita ishoditi pravomoćnu Uporabnu dozvolu.

Članak 4.

Grad Split će predati „Turističku palaču“ u posjed Plodoužitavelju nakon sklapanja ovog Ugovora i Ugovora o prijenosu prava i obveza investitora radova na rekonstrukciji „Turističke palače“ u Splitu , a najkasnije do 15. listopada 2015.g. o čemu će se sačiniti zapisnik.

Članak 5.

Plodoužitavelj je dužan u roku osam (8) dana od dana sklapanja Ugovora o prijenosu prava i obveza investitora radova na rekonstrukciji „Turističke palače“ u Splitu zaključiti ugovor o izvođenju radova sa izvođačem kojega je označio u svojoj ponudi .

Članak 6.

Sve radove rekonstrukcije i opremanja „Turističke palače“ u Splitu financira isključivo Plodoužitavelj bez prava na povrat utrošenih sredstava od Grada Splita.

Članak 7.

Plodoužitavelj se obvezuje, o svom trošku, bez prava na povrat utrošenih sredstava od Grada Splita. urediti površine oko „Turističke palače“ u Splitu: zelene površine, javnu rasvjetu, popločanje, komunalnu opremu (postaviti klupe, koševe i dr.) sve u skladu sa Građevinskom dozvolom, Glavnim projektom, Izvedbenim projektom i sveukupnim troškovnikom te ih održavati u vremenu jedne godine od ishođene uporabne dozvole.

Nakon proteka tog vremena na održavanje će ih preuzeti Grad Split .

Članak 8.

Grad Split će imenovati glavnog nadzornog inženjera, sukladno odredbama Zakona o gradnji – Članci:56., 57., 58., 59. (NN br. 153/2013).

Ugovorom o prijenosu prava i obveza investitora sa Grada Splita na Plodoužitavelja posebno će se urediti odnos imenovanog glavnog nadzornog inženjera prema Gradu Splitu i Plodoužitavelju.

Članak 9.

Rok dovršetka rekonstrukcije „Turističke palače“u Splitu je **30. travnja 2016.**

Dovršetkom rekonstrukcije smatra se dovršetak svih radova sukladno Projektnoj dokumentaciji, sveukupnom Troškovniku i Građevinskoj dozvoli.

U rok dovršetka rekonstrukcije „Turističke palače“u Splitu uračunato je i vrijeme potrebno za ishođenje i pravomoćnost Uporabne dozvole.

Članak 10.

Rok dovršetka rekonstrukcije „Turističke palače“u Splitu može se produžiti jedino zbog razloga više sile kako je ona definirana Zakonom o obveznim odnosima (Narodne Novine br.35/05,41/08,125/11),članci 373, 902 i 1067.

Rok se ne može produžiti zbog lošeg vremena ili mogućih financijskih poteškoća izvođača/Plodoužitavelja.

Članak 11.

Za vrijeme trajanja prava plodouživanja osnovanog ovim Ugovorom Plodoužitavelj ne smije izvoditi novu rekonstrukciju, dogradnju i slične zahvate na „Turističkoj palači“ u Splitu bez prethodne pisane suglasnosti Grada Splita.

Članak 12.

Pravo plodouživanja Plodoužitavelj može prenijeti na treću osobu isključivo uz pisanu suglasnost Grada Splita.

Prijenos prava plodouživanja moguć je uz suglasnost Grada u okviru postupaka: podjele, odvajanja, spajanja, pripajanja i/ili preoblikovanja Plodoužitavelja , odnosno u drugim slučajevima kada se radi o univerzalnom pravnom sljedništvu.

Članak 13.

Plodoužitavelj ne može opteretiti nekretninu na kojoj se ovim Ugovorom osniva pravo plodouživanja bilo kakvim teretima.

Članak 14.

U slučaju da se nad Plodoužitaveljem pokrene postupak stečaja (od pravne ili fizičke osobe), ovaj Ugovor smatra se raskinutim , predmet plodouživanja se vraća Gradu Splitu, a Plooduživatelj se odriče prava na naknadu štete od Grada s osnova izvršenih ulaganja.

Članak 15.

Ukoliko Grad Split, za vrijeme trajanja prava plodouživanja ili po prestanku istog, odluči prodati nekretninu na kojoj je pravo plodouživanja zasnovano, Plodoužitavelju ne pripada pravo prvokupa.

Članak 16.

Grad Split može prekinuti pravo plodouživanja i prije isteka roka plodouživanja odlukom Gradskog vijeća uz financijsku naknadu Plodoužitavelju u visini neamortizirane vrijednosti uloženih sredstava.

Članak 17.

Protekom roka na koji je osnovano pravo plodouživanja, Plodoužitavelj je dužan , bez prava na naknadu tržišne vrijednosti i prava na naknadu za izvršena ulaganja u rekonstrukciju i tekuće održavanje predati u posjed Gradu Splitu cjelokupnu građevinu „Turistička palača“ u Splitu u stanju funkcionalne ispravnosti kakva je bila na dan ishođenja Uporabne dozvole, odnosno pravomoćne Uporabne dozvole i to bez bilo kakvih prava i tereta u korist trećih osoba.

Članak 18.

Pravo plodouživanja prestat će u svim Zakonom određenim slučajevima.

Članak 19.

Rekonstruiranu i opremljenu „Turističku palaču“ u Splitu Plodoužitavelj će koristiti isključivo u svrhu obavljanja gospodarskih (poslovnih) djelatnosti sukladno projektnoj dokumentaciji temeljem koje je ishođena Građevinska dozvola.

Igre na sreću, kockarnice i druge djelatnosti iz skupine 92.0 Nacionalne klasifikacijske djelatnosti (Narodne novine br. 58/07) se u predmetnom prostoru ne smiju vršiti.

Plodoužitavelj ne može vršiti promjenu namjene prostora utvrđenu Građevinskom dozvolom i Javnim natječajem za osnivanje prava plodouživanja sa rekonstrukcijom na „Turističkoj palači“u Splitu bez prethodne pisane suglasnosti Grada Splita.

Članak 20.

Plodoužitavelj je dužan koristiti ukupnu zgradu „Turistička palača“u Splitu, kao poslužno dobro, pažnjom dobrog gospodara te održavati „Turističku palaču„ u stalnoj funkcionalnoj ispravnosti i korištenju.

Članak 21.

Plodoužitavelj je ovlašten po dovršenoj rekonstrukciji izvršiti etažiranje zgrade te davati poslovne prostore u najam ili zakup prema grafičkom prikazu istih u Glavnom projektu (list br.002 i br.003).

Plodoužitavelj je dužan pravo zakupa poslovnih prostora prvo ponuditi postojećim zakupoprimcima – korisnicima na slijedeći način:

- Za ugostiteljske prostore (iz tlocrta prizemlja Glavnog projekta, list br. 002) pod rednim brojem 3., 4., 10., 15. i 20. cijena zakupa ne može biti veća od 45 €/m^2 na rok od 3 (tri) godine
- Za poslovne prostore (iz tlocrta prizemlja Glavnog projekta, list br. 002) pod rednim brojem 1., 2., 6., 7. i 13. cijena zakupa ne može biti veća od 25 €/m^2 na rok od 3 (tri) godine
- Poslovni prostor (iz tlocrta prizemlja Glavnog projekta, list br. 002) pod rednim brojem 12. cijena zakupa ne može biti veća od 15 €/m^2 na rok od tri godine

Za poslovne prostore (iz tlocrta prizemlja Glavnog projekta, list br. 002) pod rednim brojem 18. i 19. cijena zakupa ne može biti veća od 10 €/m^2 na rok od 3 (tri) godine

- Poslovni prostor (iz tlocrta prizemlja glavnog projekta, list br. 002) pod rednim brojem 9.- javni WC je pod koncesijom do 14.08.2016.

Za sve druge poslovne prostore cijenu zakupa slobodno ugovara Plodouživatelj

Plodouživatelj slobodno određuje, odnosno ugovara cijene iznajmljivanja terase .

Plodouživatelj je dužan ponuditi zakupoprimcima – korisnicima ugostiteljskih prostora korištenje terase sukladno postotnom udjelu u površinama ugostiteljskih prostora.

Članak 22.

Plodouživatelj je obvezan plaćati u korist Grada Splita redovnu mjesečnu naknadu za pravo plodouživanja nekretnine „Turistička palača“ u Splitu u iznosu **_____. plativo u kunama prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan plaćanja. Neto iznos bit će uvećan za zakonom određen PDV.**

Plaćanje naknade počinje od predaje nekretnine na kojoj se osniva pravo plodouživanja u posjed Plodouživatelju.

Naknada se plaća jednom mjesečno, najkasnije do desetog dana u mjesecu za tekući mjesec.

Članak 23.

Naknada za vrijeme rekonstrukcije i za vrijeme potrebno za ishođenje i pravomoćnost Uporabne dozvole, plaća se u visini 10% od ugovorene naknade.

Po pravomoćnosti Uporabne dozvole, naknada se plaća u punom ugovorenom iznosu.

Ukoliko Plodouživatelj svojom krivnjom ne završi radove rekonstrukcije i ne ishodi uporabnu dozvolu do 30. travnja 2016.g. obveza plaćanja punog iznosa naknade stupa od. prvog dana u slijedećem mjesecu.

Članak 24.

Svake dvije (2) godine Ugovorne strane vršit će reviziju ponuđene naknade na način da će se u slučaju rasta prosječne cijene zakupnine po m² koristiti slijedeća formula korekcije naknade koju Plodouživatelj ima obvezu plaćati Gradu Splitu:

Nn= (c2 /c1) x N

Pri čemu je:

Nn- nova naknada (nakon revizije) koju Plodouživatelj plaća Gradu

c2- prosječna cijena po m^2 nakon revizije

c1- prosječna cijena po m^2 u trenutku nuđenja

N - iznos mjesečne naknade u trenutku nuđenja

Napomena: formula se primjenjuje samo ako je c2>c1

Članak 25.

Plodouživatelj snosi samostalno sve troškove tekućeg i investicijskog održavanja „Turističke palače“ u Splitu, osim prostora na kojima se ne osniva pravo plodouživanja, sve sukladno odredbama Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima.

Plodouživatelj je dužan plaćati sve naknade i porezna davanja vezana za „Turističku palaču“

Članak 26.

Danom obostranog potpisa ovog Ugovora Plodouživatelj je dužan dostaviti Gradu Splitu:

1. Jamstvo - neopozivu garanciju banke za dobro i pravovremeno izvršenje obveze rekonstrukcije „Turističke palače“ na iznos od 6.000.000,00 kuna (šest milijuna kuna) s rokom važenja od 7 mjeseci, te plativu na prvi pisani poziv Grada Splita, bez prava na prigovor ;

2. Jamstvo - neopozivu garanciju banke za plaćanje obveza iz osnove naknade za pravo plodouživanja, u visini od 12 ugovorenih mjesečnih naknada za pravo plodouživanja, na rok trajanja od 10 godina računajući od dana predaje u posjed nekretnine na kojoj se osniva pravo plodouživanja, plativu na prvi pisani poziv Grada Splita, u njegovu korist, bez prava na prigovor;

Ukoliko Plodouživatelj plati unaprijed, rok od 10 godina se umanjuje za ono razdoblje koje plati unaprijed.

Tri mjeseca prije isteka važeće garancije banke Plodouživatelj je dužan osigurati novu bankovnu garanciju za naredni period od 10 godina, a potom i za period od 5 godina.

Ukoliko Plodouživatelj ne izvršava svoje obveze iz ovog Ugovora Grad Split će aktivirati garanciju uz obvezu Plodouživatelja da dostavi novu garanciju na preostali iznos.

Nepridržavanje ovog uvjeta predstavlja razlog za jednostrani raskid Ugovora i predaju objekta „Turistička palača“ u Splitu vlasniku - Gradu Splitu bez ikakvog prava traženja naknade štete od strane Plodouživatelja.

Članak 27.

Danom potpisa ovog Ugovora Plodouživatelj je dužan dostaviti deponirano brisovno očitovanje kod Grada Splita podobno za provođenje u zemljišnim knjigama brisanja prava plodouživanja ako ne namiri iznos pologa za neplaćene rate naknade za plodouživanje ili ne produži garanciju banke za plaćanje obveza iz osnove naknade za pravo plodouživanja.

Članak 28.

Određuju se odgovorne osobe od strane Grada Splita:

- Anto Krželj dipl.ing.građ. za praćenje realizacije ovog Ugovora za vrijeme do dovršetka rekonstrukcije „Turističke palače“ u Splitu;
- Ivica Pavić dipl.iur. za praćenje realizacije ovog Ugovora nakon dovršetka rekonstrukcije .

Članak 29.

Eventualne izmjene i dopune ovog Ugovora pisano se utvrđuju Dodatkom Ugovoru.

Članak 30.

Nadležni sud za rješavanje međusobnih sporova je stvarno nadležni sud u Splitu.

Članak 31.

Ugovor je sklopljen i stupa na snagu danom obostranog potpisa istog odnosno danom dostave jamstva za dobro i pravovremeno izvršenje obveze rekonstrukcije „Turističke palače“, jamstva za plaćanje obveza iz osnove naknade za pravo plodouživanja i deponiranog brisovnog očitovanja .

Članak 32.

Ovaj Ugovor sastavlja se u šest istovjetnih primjeraka, po tri primjerka za svaku Ugovornu stranu.

Plodouživatelj **GRAD SPLIT**
Gradonačelnik

_____ _____
Ivo Baldasar

- - - - -

Na temelju članka 36. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13 i 46/13 - pročišćeni tekst), Zaključka Gradskoga vijeća o raspisivanju Natječaja za izbor članova Nadzornog odbora HNK „Hajduk” Split š.d.d. („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 13/15) i točke II. Rješenja o imenovanju predsjednika i članova Povjerenstva za provođenje natječaja za izbora članova Nadzornog odbora HNK „Hajduk“ Split š.d.d. („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 13/15), Gradsko vijeće Grada Splita na 28. Sjednici, održanoj dana 16. srpnja 2015. godine, utvrđuje

PRIJEDLOG LISTE KANDIDATA ZA ČLANOVE NADZORNOG ODBORA HNK „HAJDUK“ SPLIT š.d.d.

I.

Za članove Nadzornog odbora HNK “Hajduk” Split š.d.d. predlaže se slijedeća lista kandidata:

1. Ljubo Pavasović Visković
2. Denis Kosor
3. Nikica Krnić
4. Slaven Marasović
5. Ante Šalinović
6. Dr.sc. Guste Santini
7. Anthony Marinov

II.

Prijedlog liste kandidata za članove Nadzornog odbora HNK „Hajduk” Split š.d.d. uputiti će se Glavnoj skupštini HNK „Hajduk“ Split š.d.d. radi izbora članova Nadzornog odbora HNK „Hajduk” Split š.d.d.

III.

Ovaj Prijedlog liste objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Splita“.

KLASA: 620-01/14-01/307
URBROJ: 2181/01-02-15-49
Split, 16. srpnja 2015. godine

PREDSJEDNIK
Gradskoga vijeća
mr.sc. Boris Ćurković, dipl.iur. v.r.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA SPLITA • Izdavač: Gradsko vijeće Grada Splita • Glavni i odgovorni urednik: Melhior Simonelli • 21000 Split, Obala kneza Branimira 17, tel.: 310-111 • List izlazi po potrebi • Tisak: DES - Split