



**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE SUKOŠAN**

BROJ: 10

SUKOŠAN, 27. prosinca 2019. godina

GODINA : XIII

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE SUKOŠAN

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Sukošan
2. Plan prijma u službu u Jedinствени управни одјел Опćине Sukošan.....
3. Godišnji plan upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Sukošan za 2020. godinu.....
4. Odluka o načinu upravljanja i korištenja nogometnim stadionima i igralištima Općine Sukošan.....

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 47 Statuta Općine Sukošan(«Službeni glasnik općine Sukošan broj:04/09.02/13,03/03,01/18), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10,125/14) Općinski načelnik Općine Sukošan dana 18. prosinca 2019. godine d o n o s i

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Sukošan

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Sukošan (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel) .

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno- tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinštveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih Područja

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalnih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa ,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljani u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Jedinštveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Sukošan.

Jedinštveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinštenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 6.

Službenici i namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Sukošan, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnoga stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Općinski načelnik utvrđuje plan prijma u službu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

U Jedinственном upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1 PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- rukovodi Jedinственным upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- organizira, brine o izvršavanju poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinственного upravnog odjela;
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственном upravnom odjelu;
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Jedinственного upravnog odjela;
- prati zakone i druge propise,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti osigurava suradnju Jedinственного upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.
- pružanje stručne i tehničke pomoći potrebne u obavljanju dužnosti predsjedniku Općinskog vijeća, načelniku te predsjednicima radnih tijela,
- obavlja poslove pročelnika utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (predlaže načelniku pravilnik o unutarnjem redu i planove prijma u službu, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika),
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i aktima Vijeća i Načelnika

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVU I SAMOUPRAVU

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- Izrada nacрта općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće Općine Sukošan (u daljnjem tekstu: Vijeće), Načelnik Općine Sukošan (u daljnjem tekstu: Načelnik), te radna tijela koja osnivaju Vijeće i Načelnik,
- izradi nacрта svih ugovora,
- obavlja kadrovske i opće poslove,
- pomaže u organiziranju sjednica Općinskog vijeća te sudjeluje u izradi odluka i zaključaka sa sjednica ,
- vodi registar odluka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- sudjeluje u izradi prijedloga akata koje donosi načelnik odnosno Općinsko vijeće,
- sudjeluje u provedbi postupka javne nabave,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezane za izbore i referendum,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

3. VIŠI UPRAVNI REFERENT

Kategorija: III

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Stručno znanje:

- stručni prvostupnik (baccalaureus) javne uprave
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja : 2

- samostalno vodi upravni postupak iz djelokruga JUO i donosi rješenja u prvom stupnju,
- surađuje u postupcima javne nabave roba, radova i usluga u Općini Sukošan a po potrebi i proračunskih korisnika Općine,
- priprema sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te vodi zapisnik na sjednicama,
- obavlja poslove vezane za provođenje postupka za davanje koncesija i koncesijskih odobrenja,
- prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada
- stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Stručno znanje:

- magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke ,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- izrađuje nacрте proračuna i godišnjeg obračuna proračuna,
- vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije,
- vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa ,
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja općinskih poreza (porez na kuće za odmor i dr.),
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade,
- provodi upravni postupak u svezi donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade,
- izrađuje račune za plaćanje komunalne naknade te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade,
- obavlja poslove u svezi postupka javne nabave,
- vodi blagajničko poslovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

5. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

Kategorija III

Potkategorija - viši referent

Klasifikacijski rang 9.

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomije,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit.
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA :

- prati financijsko i materijalno poslovanje općinske uprave, te financijsko-računovodstvene poslove,
- brine za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada, izrađuje nacrt Proračuna, izrađuje financijska i statistička izvješća za Općinsko vijeće te nadležna državna tijela, priprema i obrađuje godišnji popis imovine,
- predlaže poticajne instrumente razvoja Općine,
- obrađuje elaborate, obavlja i druge poslove koji mu se povjere .

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Potrebno stručno znanje:

- magistar inženjer građevinarstva ili stručni specijalist inženjer građevinarstva,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u organiziranju i provođenju javnih rasprava te u izradi izvješća u postupku donošenja prostornih planova,
- prati stanje u prostoru Općine Sukošan te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom,
- nadzire izvođenje radova na objektima u vlasništvu Općine,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje podatke o postojećoj i relevantnoj dokumentaciji o prostoru,
- prati provođenje akata iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva, zaštite okoliša i komunalnog gospodarstva,
- izrađuje nacрте akata iz oblasti prostornog uređenja i gradnje,
- organizira i koordinira poslove otkrivanja i prijave bespravne gradnje,
- koordinira i organizira radove u svezi uređenja naselja, planiranja, razvoja i izgradnje građevina, pripadajućih objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

7. VODITELJ KOMUNALNIH POSLOVA

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj razine 3.

Klasifikacijski rang: 10

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju ,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- Obavlja stručne poslove iz područja komunalnih djelatnosti na području općine
- prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine,
- utvrđuje činjenice i vodi postupak za davanje javnih površina na privremeno korištenje,
- vodi postupak za davanje suglasnosti za priključke na vodovodnu i kanalizacijsku mrežu,
- donosi rješenja o prokopu javnih površina radi uvođenja komunalnih priključaka
- obavlja nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,
- obavlja nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,
- obavlja poslove provođenja komunalnog reda (izrađuje nacрте rješenja i izdaje obvezne prekršajne naloge),

- pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine,
- izdaje radne naloge za održavanje javne rasvjete,
- nadzire realizaciju poslova dezinsekcije i deratizacije,
- surađuje s trgovačkim društvima koja na području Općine Sukošan obavljaju komunalne djelatnosti i mjesnim odborima u pitanjima iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika Jedinog upravnog odjela

8. KOMUNALNO- PROMETNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- završen program osposobljavanja,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- obavlja nadzor nad provedbom odluke o komunalnom redu i drugih općinskih odluka te propisa u svezi komunalnog gospodarstva, kao i nad provedbom općinskih odluka iz oblasti veterinarstva, dobrobiti životinja, korištenja javnih površina i sl,
- donosi rješenja u svezi održanja komunalnog reda te provedbe drugih odluka iz alineje 1. ovog stavka, izriče mandatne kazne, odnosno predlaže voditelju pokretanje prekršajnog postupka,
- vrši nadzor i obavlja poslove provedbe općinske odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih voda
- prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, održavanje i čišćenje javnih površina, skupljanje i odlaganje komunalnog otpada, održavanje groblja i sl.), na području te o uočenom izvješćuje voditelja komunalnih poslova,
- evidentira slučajeve uzurpacija javnih površina te zemljišta u vlasništvu Općine Sukošan i o istome izvješćuje voditelja komunalnih poslova,
- evidentira slučajeve bespravne izgradnje i ugrožavanja okoliša, neovlaštenih radnji na pomorskom dobru, na spomenicima kulture i zaštićenim dijelovima prirode, nadzire provođenje odluke o prometu,
- obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na području Općine,
- naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona,
- vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni,
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže voditelju komunalnih poslova i pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika

9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju ,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- obavlja prijem i otpremu pošte ,
- vodi propisane evidencije i knjige, obavlja administrativne poslove i jednostavnije stručne poslove (pisanje zapisnika i dr.), obavlja uredske poslove za potrebe načelnika i pročelnika,
- vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije,
- daje upute strankama ,
- vodi poslove u svezi s izdavanjem putnih naloga i obračunom troškova službenih putovanja i o tome i vodi propisanu evidenciju,
- vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti s rada djelatnika .
- obavlja poslove u svezi s prijemom i razvrstavanjem spisa, stručne i druge publikacije, obavlja poslove reprezentacije, poslove prijma i odašiljanja pismena telefaksom,
- obavlja poslove urudžbiranja spisa, poslove arhive, obavlja poslove umnožavanja, sortiranja i uvezivanja materijala za upravu, općinsko vijeće i načelnika, a po potrebi i za druga tijela,
- obavlja tajničke poslove za potrebe pročelnika i načelnika,
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri načelnik i pročelnik

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sukošan ("Službeni glasnik Općine Sukošan ", broj 07/13.)

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave se u "Službenom glasniku Općine Sukošan".

KLASA:112-01/19-01/01

URBROJ:2198/03-1/1-19-1

Sukošan, 18. prosinca 2019. godine

NAČELNIK:
Ante Martinac

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 47. Statuta Općine Sukošan („Službeni glasnik Općine Sukošan“ broj 04/09,02/13,03/13,01/18), dana 27. prosinca 2019. godine, načelnik Općine Sukošan donosi

PLAN
prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Sukošan za 2020. godinu

I.

Donosi se Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Sukošan za 2020. godinu .

II.

U Jedinствenom upravnom odjelu Općine Sukošan važećim Pravilnikom o unutarnjem redu sistematizirano je ukupno 9 službeničkih radnih mjesta, a zaposleno su ukupno 5 službenika na neodređeno vrijeme. U Jedinствenom upravnom odjelu nema zaposlenih službenika ni namještenika na određeno vrijeme.

III.

U 2020. godini u Jedinствenom upravnom odjelu Općine planira se prijam 3 (tri) službenika na neodređeno vrijeme i to:

- Na radno mjesto viši upravni referent sa stručnim zvanjem stručni prvostupnik (baccalaureus) javne uprave - 1 izvršitelj,
- Na radno mjesto viši referent za računovodstvo i financije sa stručnim zvanjem stručni prvostupnik (baccalaureus) ekonomije – 1 izvršitelj,
- Na radno mjesto komunalno-prometni redar, sa završenom srednjom stručnom spremom u trajanju od četiri godine – 1 izvršitelja.

U 2020. godini planira se prijam vježbenika i to:

Stručni prvostupnik (baccalaureus) ekonomije za poslove viši referent za računovodstvo i financije – 1 vježbenik.

IV.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u Službenom glasniku Općine Sukošan i na web-stranici Općine Sukošan.

KLASA: 112-01/19-01/02

URBROJ: 2198/03-1/1-19

Sukošan, 27. prosinca 2019. godine

NAČELNIK
Ante Martinac

Na temelju članka 37. stavka 2. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama ("Narodne novine" broj 158/03, 100/04, 141/06, 38/09) i članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru ("Narodne novine" broj 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14, u daljnjem tekstu: Uredba), Općinski načelnik Općine Sukošan dana 27. prosinca 2019. godine donosi

GODIŠNJI PLAN
upravljanja pomorskim dobrom na području
Općine Sukošan za 2020. godinu

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Sukošan za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se sadržaj redovnog upravljanja pomorskim dobrom, sredstva potrebna za redovno upravljanje pomorskim dobrom, popis djelatnosti iz Jedinственog popisa djelatnosti na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08) koje se mogu obavljati na pomorskom dobru na području Općine Sukošan te mikrolokacije za obavljanje tih djelatnosti u 2020. godini.

II. PLAN REDOVNOG UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM I SREDSTVA ZA REDOVNO UPRAVLJANJE

Članak 2.

U smislu Plana pod redovnim upravljanjem pomorskim dobrom smatra se briga o zaštiti i održavanju pomorskog dobra u općoj uporabi.

Općina Sukošan redovito upravlja pomorskim dobrom na svojem području.

Pod redovnim upravljanjem smatra se:

- briga o zaštiti pomorskog dobra,
- održavanje pomorskog dobra,
- posebna upotreba pomorskog dobra na temelju koncesijskog odobrenja.

Briga o zaštiti pomorskog dobra i održavanje pomorskog dobra provodi se sanacijom nastalih manjih oštećenja na pomorskom dobru (saniranje manjih pukotina na plažama na prostorima namijenjenim sunčanju, popravlanje ograda na ulaz u more i sl.), dohranjivanje plaža sa dovozom šljunka, šljunčane mase i drugog materijala na način da se ne mijenja granica kopnenog i morskog dijela pomorskog dobra, čišćenjem i odvozom smeća, čišćenjem morskog dna od smeća (trava, plastika, gume i sl.), postavljanjem posuda za odlaganje smeća na plažama, postavljanjem tuševa na plažama i sl.

Na dijelovima pomorskog dobra za koja je dodijeljeno koncesijsko odobrenje za obavljanje određene djelatnosti na morskoj obali, o zaštiti i održavanju pomorskog dobra brine se korisnik koncesijskog odobrenja. Nadzor nad prethodno navedenim za potrebe Općine Sukošan provodi komunalni redar.

Članak 3.

U 2020. godini, osim redovnih radova uređenja plaža planiraju se izvesti sljedeći radovi:

1. Na dijelu Punte od rta Podvare prema uvali Dječji raj, nadohrana i sanacija plaže – ukupno predviđena sredstva 100.000,00 kuna,
2. Na dijelu Punte od uvale Dječji raj prema rtu Podvare izgradnja šetnice i uređenje plaže – 50.000,00 kuna
3. Sanacija mula na glavnoj plaži Dječji raj, ukupno predviđena sredstva - 100.000,00 kuna
4. Sanacija morske obale devastirane zbog poplava u rujnu 2017. godine, predio Barbir Obala Petra Krešimira IV, ukupno predviđeno 200.000,00 kuna,
5. U uvali Soline izgradnja šetnice i uređenje plaže, ukupno predviđena sredstva 50.000,00 kuna
6. U uvali Vodotić i rt Tratice izgradnja šetnice i uređenje plaže, ukupno predviđena sredstva – 50.000,00 kuna
7. Sanacija mula u Makarskoj na ulazu plaže Tustica, ukupno predviđena sredstva - 20.000,00 kuna

Članak 4.

Za provedbu mjera redovnog upravljanja pomorskim dobrom navedenih u članku 3. Plana koristit će se sredstva ostvarena iz naknada prikupljenih za davanje koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti iz članka 7. Plana i kapitalnih pomoći.

Ukupna sredstva iz stavka 1. ovog članka procjenjuju se na iznos od 570.000,00 kuna.

III. POPIS DJELATNOSTI IZ JEDINSTVENOG POPISA DJELATNOSTI NA POMORSKOM DOBRU KOJE SE MOGU OBAVLJATI NA PODRUČJU OPĆINE SUKOŠAN

Članak 5.

Na pomorskom dobru na području Općine Sukošan mogu se obavljati djelatnosti propisane Uredbom, koje su navedene u tablicama 1., 2. i 3. Jedinstvenog popisa djelatnosti na pomorskom dobru, i to:

morska obala, unutrašnje morske vode i teritorijalno more RH

- iznajmljivanje sredstava (brodica na motorni pogon, skuter, dječji skuter do 2 kW, sandolina, pedalina i sl.),

- ugostiteljstvo (kiosk, montažni objekti do 12 m², pripadajuća terasa objekta),

- komercijalno-rekreacijski sadržaji (zabavni sadržaji, suncobrani, ležaljke, komercijalne, zabavne i sportske priredbe, snimanje komercijalnog programa i reklamiranje, slikanje, fotografiranje)

Članak 6.

Na području Općine Sukošan imamo definirano ovim Planom 9 (devet) lokacija za koje se izdaju koncesijska odobrenja, i to:

- Plaža Dječji raj
- Rt Barbir
- Plaža Mala Makarska
- Plaža Zlatna luka

- Plaža Tustica
- Plaža Tratica
- Ulica Donje more
- Ulica Rudina
- Ulica Marijana Grdovića

a na istima se mogu obavljati djelatnosti iz Jedinstvenog popisa djelatnosti na pomorskom dobru, razvrstane u tri skupine:

- iznajmljivanje sredstava,
- ugostiteljstvo,
- komercijalno rekreacijski sadržaji.

IV. MIKROLOKACIJE

Članak 7.

Na pomorskom dobru na području Općine Sukošan utvrđuju se slijedeće djelatnosti sa mikrolokacijama za izdavanje koncesijskih odobrenja

- I. PLAŽA DJEČJI RAJ
- sredstva za vuču (banana, tuba, gume, skije, padobrani i sl)
 - daska za jedrenje, pedaline, sandoline
 - pribor i oprema za ronjenje, kupanje i sl.
 - aquapark, ležaljke, suncobrani,
 - ambulatna prodaja (škrinje, aparati za sladoled i sl.
 - terase ugostiteljskih objekata
- II. RT BARBIR
- skuteri,
 - pedaline, sandoline, ležaljke, suncobrani
- III. PLAŽA MALA MAKARSKA
- pedaline, sandoline, ležaljke, suncobrani,
 - prodaja na štandovima (rukotvorine, suveniri i sl.)
 - ambulatna prodaja (škrinje, aparati za sladoled i sl.
 - terase ugostiteljskih objekata
- IV. PLAŽA ZLATNA LUKA
- brodice, pedaline, sandoline, ležaljke, suncobrani,
 - prodaja na štandovima (rukotvorine, suveniri i sl.)
 - ambulatna prodaja (škrinje, aparati za sladoled i sl.)
- V. PLAŽA TUSTICA
- ambulatna prodaja(škrinje, aparati za sladoled i sl.)
 - komercijalno rekreacijski sadržaji(snimanje, fotografiranje, komercijalne priredbe)
 - skuteri
- VI. PLAŽA TRATICA
- pedaline, sandoline, ležaljke, suncobrani
- VII. ULICA DONJE MORE
- terase ugostiteljskih objekata

VIII. ULICA RUDINA

- terase ugostiteljskih objekata

IX. ULICA MARIJANA GRDOVIĆA - prodaja na štandovima (rukotvorine, suveniri i sl.)

- ambulatna prodaja (škrinje, aparati za sladoled i sl.)
- izlaganje i reklamiranje usluga
- trampolin (mikrolokacija Sportski centar)

Ukoliko se pojavi interes za ishođenjem koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti na mikrolokaciji koja nije naznačena u ovom prikazu, općinski načelnik može naknadno dopuniti Plan, koji se potom dostavlja nadležnom tijelu Zadarske županije, radi izdavanja dopune potvrde o usklađenosti sa županijskim godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom.

V. IZDAVANJE KONCESIJSKIH ODOBRENJA

Članak 8.

Koncesijska odobrenja izdaje Vijeće za davanje koncesijskog odobrenja na način i u postupku propisanom Uredbom.

U slučaju kada je Vijeću dostavljeno više zahtjeva za obavljanje iste djelatnosti na istoj lokaciji, Vijeće će izdati koncesijsko odobrenje podnositelju zahtjeva čiji je zahtjev vremenski prije zaprimljen i koji je potpun.

Vijeće će odbiti zahtjev za davanje koncesijskog odobrenja podnositelju zahtjeva koji ima nepodmirenih obveza prema Općini Sukošan.

Članak 9.

Komunalni redar Općine Sukošan dužan je vršiti nadzor nad korištenjem pomorskog dobra. Ukoliko utvrdi da se korištenje pomorskog dobra ne vrši na način propisan zakonom, odnosno da je u suprotnosti s izdanim koncesijskim odobrenjem, komunalni redar je dužan o tome izvijestiti Lučku kapetaniju, druga nadležna tijela te Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja Općine Sukošan.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Plan stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sukošan“, a po prethodno pribavljenoj potvrdi Zadarske županije, Upravnog odjela za pomorsko dobro, more i promet.

KLASA: 342-01/19-01/04

URBROJ: 2198/03-1/1-19-1

Sukošan, 27.prosinca 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Martinac

Na temelju članka 35. stavka 2. i članka 391. stavka 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/1, 152/14, 81/15 – pročišćeni tekst), članka 65. stavka 2. i članka 69. Zakona o sportu („Narodne novine“ broj 71/06, 150/08, 124/10, 124/11, 86/12, 94/13, 85/15, 19/16, 98/19.) te članka 47 Statuta Općine Sukošan («Službeni glasnik općine Sukošan broj: 04/09.02/13,03/03,01/18) Općinski načelnik Općine Sukošan dana 18. prosinca 2019. godine d o n o s i

ODLUKU

o načinu upravljanja i korištenja nogometnim stadionima i igralištima Općine Sukošan

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju način upravljanja i korištenja nogometnih stadiona i igrališta u vlasništvu Općine Sukošan.

II. UPRAVLJANJE NOGOMETNIM STADIONIMA I IGRALIŠTIMA

Članak 2.

U poslove upravljanja nogometnim stadionima i igralištima ubrajaju se sljedeći poslovi:

1. redovito, tekuće i investicijsko održavanje sportske građevine u građevinskom i funkcionalnom smislu, prema namjeni građevine, a posebno za provođenje programa javnih potreba u sportu Općine Sukošan;
2. davanje u zakup ili podzakup dijelova sportske građevine za obavljanje sportske djelatnosti;
3. davanje u zakup ili podzakup poslovnog prostora u okviru sportske građevine, sukladno posebnim propisima;
4. primjerena zaštita sportske građevine;
5. određivanje i provođenje unutarnjeg reda u sportskoj građevini;
6. primjerno osiguranje sportske građevine;
7. obavljanje povremenih i godišnjih pregleda sportske građevine radi utvrđivanja njezinog stanja u građevinskom i funkcionalnom smislu;
8. kontrola korištenja sportske građevine sukladno sklopljenim ugovorima;
9. donošenje godišnjeg programa upravljanja sportskom građevinom;
10. drugi poslovi koji, prema posebnim propisima, spadaju u upravljanje sportskom građevinom.

Modernizacija i rekonstrukcija – kapitalno investiranje na sportskim građevinama provodi se u suradnji upravitelja i vlasnika nekretnine – Općine Sukošan, odnosno za investicijsko održavanje u smislu adaptacije i dogradnje postojećih građevina, izgradnju novih građevina, kao i svih ostalih investicijskih ulaganja, upravitelj je obavezan ishoditi suglasnost vlasnika nekretnine.

Ovisno o uvjetima nositelj investicijskih radova na sportskom objektu mogu biti i upravitelj i Općina Sukošan ovisno o prilikama i izvorima financiranja.

Upravitelj sportskih građevina ne može opteretiti i otuđiti građevine bez suglasnosti vlasnika nekretnine.

Članak 3.

Način upravljanja i korištenja nogometnih stadiona i igrališta uređuje se ovisno o njihovu značenju za sport na području Općine Sukošan i provođenju programa javnih potreba u sportu Općine Sukošan.

Za upravljanje i održavanje nogometnih stadiona i igrališta Općina Sukošan može osnovati ustanove i trgovačka društva.

Upravljanje nogometnim stadionima i igralištima može se povjeriti i sportskim klubovima i savezima, sportskoj zajednici, ustanovama i trgovačkim društvima registriranim za obavljanje sportske djelatnosti upravljanja i održavanja sportskih građevina, bez naknade.

Članak 4.

Način upravljanja i korištenja nogometnih stadiona i igrališta koje se povjeravaju sportskim klubovima i savezima, sportskoj zajednici, ustanovama i trgovačkim društvima registriranim za obavljanje sportske djelatnosti upravljanja i održavanja sportskih građevina, uređuje se Ugovorom o dodjeli sportske građevine na upravljanje i korištenje.

III. NADZOR

Članak 5.

Korisnici nogometnih stadiona i igrališta iz članka 4. ove Odluke obvezni su vlasniku nekretnina dostaviti godišnji izvještaj o upravljanju odnosno godišnji izvještaj o korištenju najkasnije do podnošenja financijskog godišnjeg izvještaja o radu podnositelja.

Nadzor nad provođenjem ugovora, namjenskim korištenjem nogometnih stadiona i igrališta, njihovim održavanjem, korištenja svih sportskih i drugih prostora u sportskim građevinama te nad namjenskim korištenjem sredstava za upravljanje i održavanje sportskih građevina obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine Sukošan, odnosno njegovi Odsjeci, svaki u okviru svoje nadležnosti.

Tijela iz stavka 1. ovog članka vrše nadzor i nad provedbom Ugovora o dodjeli sportske građevine na upravljanje i korištenje.

U slučaju nepridržavanja obveza kao i nepridržavanja obveza Ugovora o dodjeli sportske građevine, a na prijedlog Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sukošan odnosno njegovih Odsjeka, načelnik može raskinuti Ugovor i korištenje nogometnog stadiona staviti izvan snage.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Na upravljanje i korištenje nogometnih stadiona i igrališta, ako ovom Odlukom nije određeno drugačije, primjenjuju se opći propisi o upravljanju nekretninama i propisi o sportskim građevinama.

Članak 7.

Korisnici nogometnih stadiona i igrališta koji nemaju regulirani odnos s Općinom, u skladu s ovom Odlukom dužni su sklopiti ugovore o dodjeli sportske građevine na upravljanje i korištenju u roku od 3 mjeseca od stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Sukošan“.

KLASA: 620-01/19-01/01

URBROJ: 2198/03-1/1-19-1

Sukošan, 18. prosinca 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Martinac

«Službeni glasnik Općine Sukošan»-Službeno glasilo Općine Sukošan
Izdavač: Općina Sukošan
Urednik: Zdenka Banović, dipl.iur. pročelnica JUO Općine Sukošan
Telefon 023/393-250, 023/393-283