S A D R Ž A J – I N D I C E **Str. – Pag.**

	Rovinj-Rovigno, 09. listopada 2026. **09 ottobre 2026**	
	Akti Odbora za Statut, Poslovnik i propise - Atti del Comitato per lo Statuto, il Regolamento di procedura e le prescrizioni	
103.	Pročišćeni tekst Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rovinja-Rovigno Testo emendato del Regolamento del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno	2. 3.
104.	Pročišćeni tekst Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim i zatvorenim parkiralištima grada Rovinja-Rovigno Testo emendato della Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno	48. 49.

Akti Odbora za Statut, Poslovnik i propise

Temeljem odredbe članka 22. stavak 1. Odluke o osnivanju i ustrojstvu stalnih radnih tijela Gradskog vijeća Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 10/17, 3/21) te odredbe članka 30. Poslovnika o izmjenama i dopunama Poslovnika Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 6a/26), Odbor za Statut, Poslovnik i propise na svojoj sjednici utvrdio je pročišćeni tekst Poslovnika Grada Rovinja-Rovigno, koji će se objaviti u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja-Rovigno.

Pročišćeni tekst Poslovnika Grada Rovinja-Rovigno obuhvaća:
- Poslovnik Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 4/18) koji je stupio na snagu 29.ožujka 2018. godine;
- Poslovnik o izmjeni i dopuni Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rovinja („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 2/21) koji je stupio na snagu 25.veljače 2021.godine;
- Poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rovinja („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 6a/26) koji je stupio na snagu 16. lipnja 2026. godine.

KLASA/CLASSE: 024-03/26-01/75
URBROJ/NUMPROT: 2163-8-01-26-1
U Rovinju-Rovigno, 07. listopada 2026.

Predsjednica Odbora za Statut,
Poslovnik i propise
Tea Batel,v.r.

P O S L O V N I K
GRADSKOG VIJEĆA GRADA ROVINJA-ROVIGNO
(Pročišćeni tekst)

DIO PRVI
UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća Grada Rovinja-Rovigno (u daljnjem tekstu: Vijeće), uređuje se ovim Poslovnikom Gradskog vijeća Grada Rovinja-Rovigno (u daljnjem tekstu: Poslovnik).

Članak 2.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Vijeća, a osobito:
- konstituiranje Vijeća,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- opća prava i dužnosti vijećnika, te način njihova ostvarivanja,
- prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- radna tijela Vijeća,
- odnos Vijeća i gradonačelnika,
- vijećnička pitanja,
- suradnja Vijeća s nacionalnim manjinama i predstavnicima nacionalnih zajednica ili manjina,
- postupak i donošenje akata Vijeća,
- sazivanje sjednice, red na sjednici, vođenje zapisnika, osiguranje javnosti rada Vijeća
- ostalo od značaja za rad i djelovanje Vijeća.

Članak 3.

Ako pitanje iz rada Vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom, takvo pitanje uredit će Vijeće posebnim aktom.

DIO DRUGI
KONSTITUIRANJE VIJEĆA

Članak 4.

(1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva pročelnik Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika ili službenik kojeg on ovlasti.

(2) Prva, konstituirajuća sjednica Vijeća saziva se u roku od 30 dana od dana objave konačnih rezultata izbora.

(3) Ako se Vijeće ne konstituira na sjednici iz stavka 2. ovoga članka, ovlašteni sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u roku od 30 dana od dana kada je prethodna sjednica trebala biti održana. Ako se Vijeće ne konstituira ni na toj sjednici, ovlašteni sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u nastavnom roku od 30 dana.

(4) Konstituirajućoj sjednici Vijeća do izbora predsjednika predsjeda prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova (privremeni predsjedatelj). 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.

(5) Privremeni predsjedatelj ima do izbora predsjednika Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedavanja sjednicom.

(6) Konstituirajućoj sjednici Vijeća mora biti nazočna većina članova Vijeća.

Izbor Mandatnog povjerenstva i Odbora za izbor i imenovanje

Članak 5.

(1) Na konstituirajućoj sjednici Vijeća biraju se Mandatno povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana i Odbor za izbor i imenovanje koji ima predsjednika i četiri člana.

(2) Radna tijela iz st. 1. ovog članka biraju se na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine članova predstavničkog tijela.

(3) Mandatno povjerenstvo na konstituirajućoj sjednici Vijeća:

- izvješćuje Vijeće o provedenim izborima i imenima izabranih članova vijećnika, o podnesenim ostavkama i stavljanju mandata vijećnika u mirovanje te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih započinju obavljati dužnost vijećnika;
- predlaže Vijeću odluke o prestanku mandata vijećnika kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i izvješćuje da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak vijećničkog mandata zamjeniku vijećnika.
- Izvješće Mandatnog povjerenstva prihvaća se zaključkom.

Članak 6.

(1) Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima, verifikaciji mandata vijećnika, predsjedatelj izgovara prisegu na hrvatskom i talijanskom jeziku, sljedećeg sadržaja:

«Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Gradskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Rovinja-Rovigno i poštivati pravni poredak te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Grada Rovinja-Rovigno, Istarske županije i Republike Hrvatske.

Giuro sul mio onore che svolgerò la funzione di membro del Consiglio municipale coscientemente e responsabilmente, che espleterò la mia funzione nel rispetto della Costituzione della Repubblica di Croazia, della legge, dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno e dell'ordinamento giuridico, e che mi impegnerò per garantire uno sviluppo globale della Città di Rovinj-Rovigno, della Regione Istriana e della Repubblica di Croazia.»

(2) Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je prozvan, ustaje i izgovara: «Prisežem» ili «Lo giuro».

(3) Svaki vijećnik potpisuje tekst prisege i predaje ga predsjedatelju.

Članak 7.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, odnosno zamjenik vijećnika kad počinje obnašati dužnost vijećnika, polaže prisegu na prvoj sjednici Vijeća na kojoj je nazočan.

Članak 8.

(1) Danom konstituiranja Vijeća, vijećnik ima sva prava i dužnosti vijećnika određene zakonom, Statutom grada Rovinja-Rovigno i odlukama koje donosi Vijeće.

(2) Vijećniku prestaje mandat u zakonom predviđenim slučajevima.

(3) Prestankom mandata vijećniku prestaje i članstvo u tijelima Vijeća i drugim tijelima, ako je imenovanje uvjetovano obavljanjem dužnosti vijećnika.

Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća

Članak 9.

(1) Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koji se biraju iz reda vijećnika javnim glasovanjem, većinom glasova svih vijećnika.

(2) Predsjednik ili jedan od potpredsjednika bira se iz reda pripadnika talijanske nacionalne manjine.

(3) Predsjednik i jedan potpredsjednik biraju se u pravilu iz reda vladajuće većine na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili najmanje jedne trećine vijećnika, a jedan potpredsjednik bira se iz reda oporbene manjine, na prijedlog većine oporbenih vijećnika.

(4) Vijećnik može sudjelovati u podnošenju samo jednog prijedloga za predsjednika te za po jednog potpredsjednika.

(5) Prijedlog kandidata za predsjednika i potpredsjednike Vijeća podnosi se pojedinačno u pisanom obliku i potvrđuje se potpisom ovlaštenih predlagatelja.

(6) Ukoliko se na konstituirajućoj sjednici izabere samo predsjednik Vijeća, a ne uspije se izabrati jedan ili oba potpredsjednika, isti mogu biti izabrani na jednoj od sljedećih sjednica Vijeća.

Članak 10.

(1) Ako je predloženo više kandidata za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća, a niti jedan ne dobije potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja.

(2) U ponovljenom glasovanju, glasuje se o dvojici kandidata s najvećim brojem glasova.

Članak 11.

(1) Vijeće se smatra konstituiranim izborom predsjednika Vijeća na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Vijeća.

(2) Nakon izbora predsjednika Vijeća, izvodi se himna Republike Hrvatske «Lijepa naša domovino» te svečane pjesme Istarske županije «Krasna zemljo» i talijanske nacionalne zajednice.

Članak 12.

(1) Predsjednik i potpredsjednici Vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka redovitog mandata koji u pravilu traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine.

(2) Prijedlog za razrješenje predsjednika, odnosno potpredsjednika Vijeća, može podnijeti najmanje jedna trećina vijećnika.

(3) Prijedlog za razrješenje mora biti obrazložen.

(4) O prijedlogu za razrješenje odlučuje se većinom glasova svih članova Vijeća.

(5) Prijedlog za razrješenje može se podnijeti:

- ako predsjednik odnosno potpredsjednik Vijeća ne sazove sjednicu ukoliko to zatraži gradonačelnik ili jedna trećina članova Vijeća u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva,
- ako predlagatelj smatra da predsjednik, odnosno potpredsjednik Vijeća svojim ponašanjem šteti ugledu Vijeća ili da je zloupotrijebio položaj ili prekoračio ovlasti.

Članak 13.

(1) Predsjednik i potpredsjednici Vijeća mogu podnijeti ostavku.

(2) Vijeće će u pisanom obliku utvrditi činjenicu podnošenja ostavke predsjednika ili potpredsjednika Vijeća, kada mu i prestaje mandat.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka Vijeće je dužno izabrati novog predsjednika, odnosno potpredsjednika Vijeća u roku od idućih 30 dana.

Članak 14.

Ako predsjedniku, odnosno potpredsjedniku Vijeća prestane mandat člana Vijeća prije isteka redovitog mandata, Vijeće je dužno izabrati predsjednika, odnosno potpredsjednika Vijeća u roku od 30 dana od dana saznanja o prestanku mandata.

Članak 15.

(1) Ako Vijeće razriješi dužnosti predsjednika Vijeća i potpredsjednike Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog predsjednika i potpredsjednike, odredit će većinom glasova svih vijećnika člana Vijeća koji će do izbora predsjednika ili potpredsjednika Vijeća imati sva njegova prava i dužnosti.

(2) Vijeće je dužno izabrati predsjednika Vijeća, odnosno potpredsjednika u roku od 30 dana od dana razrješenja.

Članak 16.

(1) Predsjedniku Vijeća u pripremanju i vođenju sjednice Vijeća te u obavljanju ostalih njegovih poslova pomaže pročelnik Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika (dalje: Ured).

(2) U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti pročelnika Ureda, predsjedniku Vijeća pomaže osoba koju odredi pročelnik Ureda u dogovoru s predsjednikom Vijeća.

Članak 17.

Funkcija predsjednika i potpredsjednika vijeća je počasna i za to obnašatelji funkcije ne primaju plaću. Predsjednik i potpredsjednici imaju pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci Vijeća, u skladu s propisima.

DIO TREĆI
OPĆA PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA TE NAČIN NJIHOVA OSTVARIVANJA

Članak 18.

(1) Mandat članova Vijeća traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela sukladno odredbama posebnog Zakona.

(2) Funkcija članova Vijeća je počasna i za to vijećnik ne prima plaću.

(3) Vijećnici imaju pravo na naknadu u skladu s posebnom odlukom Vijeća.

(4) Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Prava i dužnosti vijećnika

Članak 19.

Član Vijeća ima prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom Grada Rovinja-Rovigno, ovim Poslovnikom i aktima Vijeća, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Vijeća i radnih tijela kojih je član i sudjelovati u njihovom radu,
- na opravdani izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, sukladno sporazumu s poslodavcem,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Vijeća i radnih tijela kojih je član te o njima odlučivati,
- prihvatiti izbor za člana u radnom tijelu,
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo kojeg je član,
- predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata te razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća,
- tražiti i dobiti podatke od gradonačelnika i upravnih tijela Grada te koristiti njihove stručne i tehničke usluge potrebne za obavljanje dužnosti člana Vijeća,
- podnositi amandmane na prijedloge općih i pojedinačnih akata,
- predlagati osnivanje radnog tijela ili radne grupe radi obrade određenog pitanja i pripreme akata za Vijeće,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Rovinja-Rovigno te ostalih poslova iz djelokruga rada gradonačelnika,
- biti biran odnosno imenovan i prihvatiti izbor odnosno imenovanje u tijelu pravnih osoba određenih zakonom, Statutom Grada Rovinja-Rovigno i općim aktima Vijeća.

Podaci koje vijećnik može tražiti od upravnih tijela Grada sukladno stavku 1. podstavku 7. ovog članka moraju biti zakonom ili drugim općim aktom stavljeni u djelokrug rada pojedinog upravnog tijela Grada, a traženi podaci dostavljaju se u roku od 15 dana od dana podnijetog zahtjeva za dostavu podataka.

Podaci iz stavka 2. ovog članka dostavljaju se odgovarajućom primjenom zakona koji propisuje pravo na pristup informacijama te zakona koji uređuje opća pravila upravnog postupka.

Članak 20.

Vijećnik ima pravo redovito i pravovremeno biti izvješćivan o svim pitanjima i problemima koje mu je potrebno znati radi ostvarivanja vijećničkih prava te radi uspješnog obavljanja vijećničke dužnosti.

Članak 21.

(1) Vijećnik ima pravo tražiti od pročelnika Ureda pružanje odgovarajuće pomoći potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, osobito pružanje stručne pomoći u izradi općih i pojedinačnih akata koje podnosi Vijeću.

(2) U Uredu se, u dogovoru s predsjednikom Vijeća i gradonačelnikom, stavljaju na raspolaganje vijećnicima tehnička i informatička sredstva te ostalo potrebno za obavljanje njihove dužnosti.

Članak 22.

Vijećnik ne može biti pozvan na kaznenu odgovornost, pritvoren ili kažnjen za izraženo mišljenje i glasovanje u Vijeću, ako to nije izričito propisano zakonom.

Članak 23.

Vijećnik ne smije koristiti položaj člana Vijeća i naglašavati taj položaj u obavljanju privatnih i/ili gospodarskih poslova za sebe ili za osobe s kojima je rodbinski ili interesno povezan.

Članak 24.

Vijećnici i članovi radnih tijela imaju pravo na naknadu troškova nastalih u vezi s radom u Vijeću, u visini i na način određen posebnom odlukom Vijeća.

Članak 25.

O prisustvovanju vijećnika sjednicama Vijeća i radnih tijela, vodi se evidencija u Uredu.

Klubovi vijećnika

Članak 26.

(1) Klub članova vijeća mogu osnovati:
- politička stranka koja ima najmanje tri (3) člana Vijeća,
- dvije ili više političkih stranaka koje imaju zajedno najmanje tri (3) člana Vijeća,
- najmanje tri (3) nezavisna člana Vijeća.

(2) Član Vijeća može biti član samo jednog kluba.

(3) Klubovi članova Vijeća obavezni su o svom osnivanju izvijestiti predsjednika Vijeća i Ured te priložiti podatke o nazivu kluba, predsjedniku kluba i članovima kluba.

(4) O svim promjenama koje nastanu u klubu za vrijeme trajanja mandata, predsjednik kluba dužan je u pisanom obliku izvijestiti predsjednika Vijeća i Ured.

(5) Na zahtjev klubova vijećnika osnovanih sukladno Poslovniku, Ured će im u dogovoru s gradonačelnikom osigurati prostorne i tehničke uvjete za rad.

Članak 27.

(1) Svaki klub vijećnika ima svog predsjednika kluba.

(2) Predsjednik kluba predstavlja klub i glasnogovornik je u ime kluba na sjednici Vijeća, a može odrediti drugu osobu iz kluba koja će ga na sjednici zamijeniti u izlaganju po svim ili pojedinim točkama dnevnog reda, s time da po svakoj točki dnevnog reda može biti najviše jedan govornik u ime kluba.

DIO ČETVRTI
PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA VIJEĆA

Predsjednik Vijeća

Članak 28.

Predsjednik Vijeća:
- zastupa i predstavlja Vijeće,
- saziva sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama Vijeća i potpisuje akte Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja općih akata,
- usklađuje rad radnih tijela,
- brine o suradnji Vijeća s gradonačelnikom,
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Vijeća,
- održava red na sjednici,

- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- određuje predstavnike Vijeća u svečanim i drugim prigodama,
- brine o suradnji Vijeća sa nacionalnim manjinama,
- izvješćuje Vijeće o nastupu mirovanja mandata i prestanku mirovanja mandata člana Vijeća, prestanku mandata člana Vijeća prije isteka redovitog mandata te o početku mandata zamjenika člana Vijeća,
- brine o javnosti rada Vijeća,
- brine o primjeni odredaba ovoga Poslovnika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom grada Rovinja-Rovigno, aktima Vijeća i ovim Poslovnikom.

Članak 29.

Predsjednik Vijeća, kada je to potrebno, saziva čelnike klubova vijećnika na zajednički sastanak radi pribavljanja njihovog mišljenja i dobivanja suglasnosti ili radi podnošenja njihovog prijedloga kad traži njihovo mišljenje, suglasnost ili prijedlog.

Članak 30.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Vijeća, zamjenjuje ga jedan od potpredsjednika Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća, a potpredsjednici mogu obavljati i druge poslove koje im povjeri predsjednik Vijeća ili Vijeće.

Program rada Vijeća

Članak 31.

(1) U svrhu pravovremenog izvršavanja svojih zadaća i učinkovitog razvitka i jačanja lokalne samouprave te političke i financijske samostalnosti na načelima i u granicama državnog ustroja, Vijeće i njegova tijela rade prema Programu rada koji se donosi za kalendarsku godinu.

(2) Program rada Vijeća predlaže i obrazlaže predsjednik Vijeća.

(3) Program rada iz stavka 2. ovog članka donosi se većinom glasova svih vijećnika na prvoj sjednici kalendarske godine.

Članak 32.

Na prvoj sjednici Vijeća kalendarske godine predsjednik Vijeća izvješćuje Vijeće o izvršenju programa rada za prethodnu godinu, utvrđuje izvršene, odnosno neizvršene poslove te podnosi obrazloženje za neostvarene točke Programa.

DIO PETI
RADNA TIJELA VIJEĆA

Članak 33.

(1) Vijeće osniva stalna i povremena radna tijela.

(2) Radna tijela Vijeća imaju predsjednika i zamjenika predsjednika, kao i određeni broj članova koji se biraju iz reda vijećnika, a u radna tijela mogu se kao članovi izabrati i pojedini znanstveni, stručni i drugi javni djelatnici, ali njihov broj ne smije biti veći od broja izabranih iz redova vijećnika.

Članak 34.

(1) Stalna radna tijela Vijeća su:
- Mandatno povjerenstvo,
- Odbor za izbor i imenovanje,
- Odbor za Statut, Poslovnik i propise,
- Komisija za pitanja i zaštitu prava autohtone talijanske nacionalne zajednice,
- druga stalna radna tijela koja se osnivaju sukladno posebnoj odluci koju donosi Vijeće.

(2) Sastav stalnih radnih tijela Vijeća mora odgovarati stranačkoj strukturi Vijeća te Statutom zajamčenoj zastupljenosti talijanske nacionalne zajednice u Vijeću.

(3) Osnivanje, sastav, djelokrug, način rada te ostalo od značaja za rad stalnih radnih tijela uređuje se posebnom Odlukom Vijeća.

Članak 35.

(1) Osim stalnih radnih tijela, Vijeće može osnivati povremena radna tijela (odbori, povjerenstva, savjeti, komisije) u svrhu razmatranja, pripremanja te predlaganja općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, odnosno radi obavljanja drugih poslova u skladu sa zakonskim ovlastima.

(2) Posebnom odlukom o osnivanju povremenog radnog tijela određuje se njegov naziv, sastav, djelokrug i način rada kao i predviđeni rok djelovanja.

(3) Predviđeni rok djelovanja iz st.2. ovog članka ne smije biti duži od dužine mandata Vijeća koje osniva povremeno radno tijelo.

Članak 36.

(1) U pitanjima iz samoupravnoga djelokruga grada koja su od interesa za pripadnike talijanske nacionalne zajednice (dalje: TNZ), jamči se pravo suspenzivnog veta Komisiji za pitanja i zaštitu prava autohtone talijanske nacionalne zajednice (u daljnjem tekstu: Komisija) kao stalnom radnom tijelu Vijeća.

(2) Materijali koji su predmetom razmatranja na sjednici Vijeća dostavljaju se Komisiji najmanje sedam dana prije održavanja sjednice Vijeća.

(3) Komisija se izjašnjava o prijedlozima odluka i ukoliko ocijeni da je povrijeđen ili da bi mogao biti povrijeđen interes pripadnika TNZ, ima pravo tražiti objašnjenje, staviti primjedbu i dati nove prijedloge kako bi se pojedina pitanja drugačije uredila, odnosno korigirati odredbe kojima se vrijeđa interes pripadnika TNZ.

(4) Prijedlog se podnosi predsjedniku Vijeća i predlagatelju odluke pisano i to najkasnije 48 sati prije početka zakazane sjednice Vijeća.

(5) O prijedlogu Komisije ovlašteni predlagatelj odluke dužan je se očitovati najkasnije do početka sjednice Vijeća. Svoje očitovanje ovlašteni predlagatelj dužan je dostaviti predsjedniku Vijeća i predsjedniku Komisije.

(6) Ukoliko se ne prihvate primjedbe odnosno prijedlozi Komisije, Komisija će zahtijevati da se odgodi razmatranje spornog prijedloga odluke.

(7) Dostava zahtjeva iz prethodnog stavka predsjedniku Vijeća podrazumijeva automatsko skidanje spornog prijedloga odluke s dnevnog reda zakazane sjednice.

(8) Prijedlog odluke koji je skinut s dnevnog reda može se ponovo uputiti na usvajanje Vijeću najranije u roku od 30 dana od dana održavanja prethodne sjednice Vijeća, odnosno ranije ako se postigne konsenzus s Komisijom.

(9) U roku iz prethodnog stavka ovlašteni predlagatelj odluke ili drugog akta i Komisija pokušat će postići konsenzus o spornim pitanjima.

(10) Ako se tijekom rasprave podnese amandman na prijedlog odluke ili drugog akta kojim se odstupa od predloženog rješenja, predsjednik Komisije ima pravo zatražiti privremeni prekid sjednice Vijeća radi zauzimanja stava o tom amandmanu. Ako Komisija ocijeni da se predloženim amandmanom vrijeđa ili da bi mogao biti povrijeđen interes pripadnika TNZ, predložit će Vijeću da se takav amandman odbije.

Članak 37.

(1) Predsjednik**,** zamjenik predsjednika i članovi radnih tijela biraju se javnim glasovanjem za mandatno razdoblje vijećnika na prijedlog predsjednika Vijeća, uz prethodno pribavljeno mišljenje klubova vijećnika, odnosno nositelja kandidacijskih lista koje su sudjelovale u diobi mjesta u Vijeću.

(2) Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi radnih tijela mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su izabrani zbog prestanka mandata vijećnika ili drugih opravdanih razloga.

Članak 38.

(1) Predsjednik radnog tijela Vijeća:

- saziva sjednicu, predlaže dnevni red i predsjedava sjednici radnog tijela,
- predlaže način rada tijela,
- osigurava konstruktivan rad sjednice i u tom pravu oblikuje raspravu o određenoj problematici u konkretne prijedloge, odlučuje o redoslijedu glasovanja, o pojedinom prijedlogu te provjerava i objavljuje rezultate glasovanja,
- na sjednicama Vijeća prezentira i obrazlaže prijedloge koji su predmetom razmatranja radnog tijela, bilo na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća te obavlja i druge poslove u skladu s ovim Poslovnikom.

(2) Predsjednik radnog tijela ili drugi izvjestitelj kojeg odredi predsjednik, izjašnjavaju se na sjednici Vijeća u ime radnog tijela o pitanjima u vezi s izvješćem, odnosno o stajalištu ili o prijedlogu radnog tijela, ali ne mogu izmijeniti stajalište ili prijedlog radnog tijela niti odustati od njega ako za to

nisu ovlašteni od radnog tijela, niti se mogu izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

Članak 39.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika radnog tijela, njegovu će dužnost obavljati zamjenik predsjednika radnog tijela.

Članak 40.

(1) Sjednicu radnog tijela Vijeća saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na osnovi zaključka Vijeća te na osnovi zahtjeva predsjednika Vijeća ili tri člana radnog tijela, ako navedu pitanja koja treba razmotriti na sjednici.

(2) Ako predsjednik ne sazove sjednicu kad je to obvezan, sjednicu radnog tijela Vijeća sazvat će predsjednik Vijeća.

(3) Sjednica se saziva dostavljanjem pisanog poziva članovima radnog tijela najmanje tri dana prije zasjedanja.

Članak 41.

(1) Članovi radnih tijela obvezni su najmanje 24 sata unaprijed obavijestiti predsjednika radnog tijela i Ured Gradskog vijeća i gradonačelnika o nemogućnosti prisustvovanja sjednici radnog tijela, a ukoliko se toga ne pridržavaju, predsjednik radnog tijela izvijestit će o tome pisanim putem predsjednika Gradskog vijeća.

(2) U slučaju da pojedini članovi ili predsjednik radnih tijela ne dolaze redovito na sjednice radnih tijela, predsjednik Gradskog vijeća o tome će održati konzultacije s predsjednicima klubova vijećnika.

Članak 42.

Radno tijelo Vijeća ne može zasjedati u isto vrijeme kada zasjeda i Vijeće.

Članak 43.

(1) Radno tijelo Vijeća može zauzimati stajališta o pitanjima iz svoga djelokruga ako sjednici prisustvuje većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova svih članova.

(2) Radna tijela Vijeća donose zaključke, preporuke i prijedloge rješenja.

(3) O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

Članak 44.

(1) Radna tijela Vijeća razmatraju pojedina pitanja iz svoga djelokruga na vlastiti poticaj, a obvezna su razmotriti svako pitanje iz svoga djelokruga koje im na razmatranje uputi ili kad to zatraži predsjednik Vijeća.

(2) Radno tijelo obvezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima obavijestiti Vijeće.

(3) Radno tijelo može izvijestiti Vijeće i o stajalištu manjine svojih članova, ako mišljenja na sjednici tijela ostaju podijeljena u pogledu prijedloga za rješenje pojedinog pitanja.

Članak 45.

(1) Odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na održavanje reda na sjednicama Vijeća na odgovarajući se način primjenjuju i na sjednice radnih tijela Vijeća.

(2) Ostala pitanja bitna za osnivanje, rad i odlučivanje radnih tijela uređuju se posebnom odlukom o njihovom osnivanju.

DIO ŠESTI
ODNOS VIJEĆA, GRADONAČELNIKA I GRADSKE UPRAVE

Izvješća gradonačelnika

Članak 46.

(1) Gradonačelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine i do 15. rujna za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

(2) Izvješća gradonačelnika iz stavka 1. uključuju i osnovne podatke o radu gradskih upravnih odjela.

Članak 47.

(1) Pored izvješća iz članka 46. ovog Poslovnika, gradonačelnik će na zahtjev Vijeća podnijeti izvješće o svom radu, u cjelini ili u pojedinom području o izvršavanju odluka ili drugih akata Vijeća te o drugim pitanjima iz svoga djelokruga.

(2) Prijedlog za donošenje zaključka u smislu stavka 1. ovog članka, može podnijeti najmanje jedna trećina članova Vijeća ili radno tijelo.

(3) Prijedlog se podnosi u pisanom obliku, o čemu Vijeće glasa zaključkom.

(4) Gradonačelnik je dužan podnijeti izvješće u pravilu u roku od 30 dana od dana dostave zahtjeva Vijeća. Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

(5) Vijeće ne može tražiti podnošenje izvješća o istom ili vrlo sličnom pitanju prije isteka roka od 6 mjeseci od dana održavanja sjednice Vijeća na kojoj je podneseno izvješće o tom pitanju, odnosno od dana održavanja sjednice Vijeća na kojoj prijedlog iz stavka 2. ovog članka nije usvojen.

(6) Izvješće o svome radu i o stanju u pojedinim područjima gradonačelnik može podnijeti Vijeću i na vlastiti poticaj.

Vijećnička pitanja

Članak 48.

(1) Članovi Vijeća mogu postavljati gradonačelniku pitanja o obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Rovinja-Rovigno 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 Rovinja-Rovigno, kao i pravnih osoba koji je Grad Rovinj-Rovigno osnivač, odnosno većinski vlasnik.

(2) Pitanja mogu biti postavljena usmeno na sjednicama Vijeća ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Vijeća.

Članak 49.

(1) Usmena pitanja članovi Vijeća postavljaju za vrijeme aktualnog sata koji se održava na početku redovne sjednice Vijeća, nakon utvrđivanja dnevnog reda.

(2) Aktualan sat traje jedan sat, ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

(3) Pitanja se postavljaju redoslijedom kako se koji vijećnik prijavio za postavljanje pitanja kod predsjednika Vijeća. Ukoliko u predviđenih sat vremena svi prijavljeni vijećnici nisu uspjeli postaviti svoja vijećnička pitanja, preostala vijećnička pitanja prebacuju se za postavljanje na narednoj sjednici Vijeća, a ti vijećnici imaju pravo prvenstva postavljanja vijećničkih pitanja na početku aktualnog sata naredne sjednice.

Članak 50.

(1) Za vrijeme aktualnog sata član Vijeća ima pravo postaviti najviše dva pitanja.

(2) Pitanje mora biti kratko, jasno formulirano i takvo da se na njega može odgovoriti odmah i bez posebne pripreme, s time da postavljanje pojedinog pitanja ne može trajati dulje od dvije (2) minute, a dulje samo ukoliko to odobri predsjednik Vijeća.

(3) Odgovor na svako postavljeno pitanje traje najviše do pet (5) minuta.

(4) Nakon dobivenog odgovora član Vijeća na čije je pitanje odgovoreno može u dodatnom vremenu od jedne (1) minute iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje.

(5) Nakon iznijetog mišljenja li postavljenog pitanja iz stavka 4. ovog članka, gradonačelnik se ponovno može javiti za riječ, a njegovo izlaganje ne može trajati duže od tri (3) minute.

Članak 51.

(1) Gradonačelnik je dužan odgovoriti na postavljeno pitanje na sjednici na kojoj je pitanje postavljeno ili navesti razloge zbog kojih ne može odgovoriti.

(2) Gradonačelnik nije dužan dati odgovor ako se postavljeno pitanje ne odnosi na njegov rad ili poslove iz njegovog djelokruga.

(3) Na pitanja postavljena gradonačelniku mogu odgovoriti i zamjenici gradonačelnika, pročelnici upravnih tijela Grada Rovinja-Rovigno u čijem djelokrugu su poslovi na koje se pitanje odnosi, ravnatelji ustanova čiji je osnivač Grad, direktori trgovačkih društava u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Grada, kada gradonačelnik procijeni da bi oni mogli dati precizniji odgovor.

Članak 52.

(1) Na pitanje na koje nije odgovoreno na sjednici Vijeća ili za koje gradonačelnik ocijeni da zahtjeva opširniji odgovor, daje se pisani odgovor za sljedeću sjednicu Vijeća.

(2) Na pitanje za koje je član Vijeća izrijekom tražio pisani odgovor, pored usmenog daje se i pisani odgovor.

(3) Pisani odgovori iz stavaka 1. i 2. ovog članka dostavljaju se u roku od 15 dana nakon održane sjednice Vijeća. Iznimno, ako je za davanje odgovora potrebno pribaviti podatke ili dokumente od drugih javnopravnih tijela ili pravnih osoba izvan Grada, rok se može produljiti, uz obvezno navođenje razloga i naznačavanje najkraćeg mogućeg roka za dostavu odgovora

Članak 53.

Za vrijeme aktualnog sata ne može se zatražiti riječ da bi se ispravio netočan navod iznesen u pitanju člana Vijeća ili u odgovoru na postavljeno pitanje niti se vijećnici mogu javljati za repliku i/ili raspravu o vijećničkim pitanjima drugih vijećnika ili o odgovorima na njih.

Članak 54.

(1) Član Vijeća može, posredovanjem predsjednika Vijeća, postavljati pitanja u pisanom obliku, a nakon dobivenog odgovora i dopunska pitanja.

(2) Pitanje mora biti postavljeno u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

(3) Ako postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća će pozvati člana Vijeća da svoje pitanje uskladi s odredbama Poslovnika. Ako član Vijeća ne uskladi pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća neće pitanje uputiti Gradonačelniku te će o tome izvijestiti člana Vijeća.

(4) Ako se odgovor ne može dati u roku određenom Poslovnikom, posredovanjem predsjednika Vijeća izvijestit će se član Vijeća o razlozima zbog kojih odgovor nije moguće dati u roku.

DIO SEDMI
SURADNJA GRADSKOG VIJEĆA S VIJEĆIMA NACIONALNIH MANJINA I PREDSTAVNICIMA NACIONALNIH ZAJEDNICA ILI MANJINA

Vijeća nacionalnih manjina

Članak 55.

U cilju unapređenja, očuvanja i zaštite položaja nacionalnih manjina pripadnici nacionalnih manjina, na način utvrđen zakonom, biraju svoje predstavnike u Vijeće nacionalnih manjina.

Članak 56.

(1) U postupku donošenja propisa i drugih akata radna tijela Vijeća redovito se savjetuju o pitanjima koja se tiču prava i položaja nacionalnih manjina.

(2) Suradnja iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se razmjenom informacija, osnivanjem zajedničkih tijela, poduzimanjem zajedničkih akcija, uključivanjem predstavnika Vijeća nacionalnih manjina i predstavnika u razna tijela na razini grada Rovinja-Rovigno, podrškom programima i predstavnicima Vijeća nacionalnih manjina i na druge načine.

(3) Smatra se da je dato pozitivno mišljenje na prijedlog akta koje je Vijeću nacionalne manjine ili predstavniku uputilo radno tijelo Gradskog vijeća ako u roku od 8 dana od dana prijema prijedloga akta Vijeća nacionalne manjine ili predstavnik nije radnom tijelu Gradskog vijeća uputilo drugačije mišljenje ili nije osporen prijedlog akta, ukoliko drugim propisom nije drugačije uređeno.

Članak 57.

(1) Radna tijela Vijeća dužna su, ovisno o nadležnosti određenoj posebnom Odlukom, razmotriti i prijedloge Vijeća nacionalnih manjina i njihovih predstavnika o donošenju općih akata koji se tiču nacionalnih manjina, kao i mjera za poboljšanje položaja nacionalnih manjina, predlagati Vijeću i gradonačelniku poduzimanje određenih mjera i aktivnosti te donošenje akata kojima se taj položaj unaprjeđuje.

(2) Prijedlog Vijeća nacionalnih manjina i predstavnika radno tijelo Gradskog vijeća grada Rovinja-Rovigno dužno je razmotriti i odgovoriti u roku od 30 dana od dana primitka.

Članak 58.

Ako Vijeće nacionalne manjine ili predstavnik smatra da je opći akt koje je donijelo Gradsko vijeće grada Rovinja-Rovigno ili neka druga odredba protivna Ustavu ili Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina, dužna je o tome odmah, a najkasnije u roku od 8 dana od dana primitka akta, izvijestiti nadležno državno tijelo ili gradonačelnika.

DIO OSMI
AKTI VIJEĆA I POSTUPAK NJIHOVA DONOŠENJA

Opći i pojedinačni akti Vijeća

Članak 59.

(1) Vijeće u ostvarivanju svojih prava i dužnosti obavlja Ustavom, zakonom i Statutom utvrđene poslove i obaveze te u svezi s tim donosi odluke, programe, planove, preporuke, zaključke, deklaracije, rezolucije, naredbe i druge opće i pojedinačne akte.

(2) Statut, Poslovnik, program rada Vijeća, Proračun i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, smatraju se općim aktima Vijeća.

Članak 60.

Odlukom se utvrđuju odnosi iz samoupravnog djelokruga grada koji su od općeg značaja za građane, pravne osobe i druge pravne subjekte, utvrđuju se njihova prava i dužnosti te se uređuju i druga pitanja od interesa za Grad.

Članak 61.

Programima i planovima rada utvrđuju se godišnji sadržaji iz određenih područja rada, dinamika rada te nositelji, izvršitelji i vrijeme izvršenja zadataka.

Članak 62.

Preporukom Vijeće:

- izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema;
- ukazuje na važnost pojedinih pitanja koji se odnose na primjenu Ustava, zakona i drugih općih akata koje donosi Vijeće;
- izražava mišljenje u svezi s usklađivanjem odnosa i međusobne suradnje s drugim subjektima u pitanjima od zajedničkog interesa te
- predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzimati radi rješavanja pojedinih pitanja u skladu s njezinim interesima.

Članak 63.

(1) Zaključcima Vijeća utvrđuju se stajališta o određenim događajima i pojavama.

(2) Na osnovi ocjene stanja u pojedinoj oblasti, zaključcima se mogu zauzimati stajališta, izražavati mišljenja i utvrđivati obveze gradonačelnika, pročelnika i upravnih tijela gradske uprave.

Članak 64.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o pitanjima iz samoupravnog djelokruga grada.

Članak 65.

Rezolucijom se ukazuje na stanje i probleme u određenom području samouprave, te na mjere koje treba provesti.

Članak 66.

Naredba se donosi radi izvršavanja pojedinih odredaba zakona i odluka i njima se naređuje ili zabranjuje pojedino postupanje.

Članak 67.

Rješenjem Vijeće u svom djelokrugu odlučuje o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju, o davanju suglasnosti na izbor i imenovanja, kao i o rješavanju o pojedinim stvarima u skladu s pravnim propisima.

Članak 68.

(1) Tekst odluka i drugih akata koje donosi Vijeće potpisuje predsjednik Vijeća.

(2) Na izvornike akata koje je donijelo Vijeće, stavlja se pečat Vijeća.

(3) Pod izvornikom odluka, odnosno izvornikom drugih akata podrazumijeva se onaj tekst koji je usvojen na Vijeću na hrvatskom i talijanskom jeziku.

(4) Izvornici odluka i drugih akata Vijeća, čuvaju se u Uredu.

(5) O izradi izvornika odluka i drugih akata Vijeća i stavljanju pečata na izvornike akata, o čuvanju izvornika i o njihovoj evidenciji, brine se Ured.

Članak 69.

(1) Odluke i drugi opći akti Vijeća, rješenja o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju rukovoditelja koje bira ili imenuje Vijeće, objavljuju se u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja-Rovigno.

(2) O objavi akata Vijeća brine pročelnik Ureda.

(3) U slučaju potrebe, pročelnik Ureda daje na temelju izvornika akata Vijeća ispravak grešaka u objavljenom tekstu pojedinog akta.

Postupak donošenja općih i pojedinačnih akata i njihovih izmjena

Članak 70.

(1) Vijeće na sjednicama odlučuje većinom glasova, ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja vijećnika.

(2) Statut, proračun, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, Poslovnik Gradskog vijeća, program rada Gradskog vijeća, odluka o raspisivanju referenduma, odluka o izboru predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća te odluke o razrješenju predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, Gradsko vijeće donosi većinom glasova svih vijećnika.

(3) Poslovnikom Gradskog vijeća mogu se odrediti i druga pitanja o kojima se odlučuje većinom glasova svih vijećnika.

Članak 71.

(1) Postupak za donošenje odluke, odnosno drugog općeg ili pojedinačnog akta, kao i pokretanje postupka za njihove izmjene ili dopune, pokreće se prijedlogom za njihovo donošenje.

(2) Pravo podnošenja prijedloga ima svaki vijećnik, radno tijelo Vijeća i gradonačelnik, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovnikom nije određeno da prijedloge pojedinih odluka ili akata mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

Članak 72.

Prijedlog za donošenje općeg ili pojedinačnog akta mora sadržavati: pravnu osnovu, temeljna pitanja koja treba urediti aktom uz ocjenu trenutnog stanja, ocjenu potrebnih sredstava za provođenje akta te tekst prijedloga općeg ili pojedinačnog akta s obrazloženjem.

Članak 73.

(1) Prijedlog za donošenje općeg ili pojedinačnog akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

(2) Ukoliko gradonačelnik nije predlagatelj akta, predsjednik Vijeća dužan je bez odgađanja prijedlog akta koji je podnesen i izrađen u skladu s Poslovnikom uputiti na razmatranje i davanje mišljenja gradonačelniku te nadležnom radnom tijelu radi davanja prethodnog mišljenja.

Članak 74.

(1) Ukoliko prijedlog akta nije podnesen i izrađen u skladu s Poslovnikom, predsjednik Vijeća zatražiti će od predlagatelja da u roku 30 dana prijedlog akta uskladi s Poslovnikom.

(2) Ukoliko predlagatelj ne uskladi prijedlog akta u propisanom roku, smatrat će se da je predlagatelj povukao prijedlog za donošenje akta.

Članak 75.

Predsjednik Vijeća dužan je prijedlog akta staviti na sjednicu Vijeća najkasnije u roku od tri mjeseca od dana uredno podnesenog prijedloga.

Članak 76.

(1) Prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Vijeća, prijedlog akta razmatra nadležno radno tijelo te daje primjedbe i mišljenja o prijedlogu akta, a može davati i amandmane.

(2) Prijedlog općeg akta uvijek se upućuje na razmatranje Odboru za Statut, Poslovnik i propise.

(3) Prijedloge općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenta kojima se utječe na interese građana i pravnih osoba, prije razmatranja na Gradskom vijeću gradski upravni odjeli upućuju na savjetovanje s javnošću, sukladno odredbama zakona koji uređuje pravo na pristup informacijama. Osim akata za koje je savjetovanje obvezno prema zakonu, na savjetovanje se mogu staviti i drugi akti kada se ocijeni da bi se time dobile korisne povratne informacije.

(4) Obavijest o svim općim aktima koji se upućuju na javno savjetovanje dostavlja se nadležnim radnim tijelima Gradskog vijeća i predsjedniku Gradskog vijeća.

Članak 77.

Nadležno radno tijelo nakon razmatranja prijedloga općeg ili pojedinačnog akta donosi izvješće koje putem Ureda upućuje predsjedniku Vijeća, predlagatelju i gradonačelniku.

Članak 78.

(1) Akti se u pravilu donose u postupku jednog čitanja, a ukoliko Vijeće procijeni da zbog složenosti prijedloga akta isti treba dodatno razmotriti te ukoliko to zakonski rokovi dozvoljavaju, Vijeće može odlučiti da se određeni opći akt raspravi u 2 čitanja.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, proračun Grada donosi se u pravilu u dva čitanja, sve sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Članak 79.

(1) Prvo čitanje prijedloga akta je prvi dio postupka donošenja koji se provodi na sjednici Vijeća.

(2) Prvo čitanje obuhvaća: uvodno izlaganje predlagatelja, raspravu o prijedlogu akta, raspravu o pojedinostima i cjelovitom tekstu prijedloga te o stajalištima radnih tijela koja su razmatrala prijedlog, a na kraju rasprave u prvom čitanju Vijeće u pravilu predloženi materijal prima na znanje, određuje rok za podnošenje amandmana.

(3) Na amandmane podnesene u roku propisanom stavkom 2.ovog članka očituje se predlagatelj akta i gradonačelnik.

Članak 80.

Zaključkom o primanju na znanje prijedloga akta u prvom čitanju, može se odrediti da je predlagatelj akta obvezan prije podnošenja konačnog prijedloga, pribaviti mišljenje pojedinih tijela na koja se odnosi predloženi akt.

Članak 81.

(1) Na osnovi zaključka Vijeća o primanju na znanje prijedloga akta u prvom čitanju predlagatelj, odnosno drugo tijelo ako je tako odlučilo Vijeće, obvezan je sačiniti konačni prijedlog akta.

(2) U suglasnosti s predlagateljem akta može se odrediti da konačan prijedlog akta izradi nadležno tijelo gradske uprave.

Članak 82.

Drugo čitanje akta je drugi dio postupka donošenja akta koji se provodi na sjednici Vijeća u kojem se raspravlja i odlučuje o konačnom prijedlogu akta, sukladno postupku propisanom ovim Poslovnikom.

Članak 83.

(1) Konačni prijedlog akta predlagatelj je dužan podnijeti najkasnije u roku od tri mjeseca od dana prihvaćanja prijedloga akta u prvom čitanju.

(2) Ako predlagatelj ne podnese konačni prijedlog akta u propisanom roku, smatrat će se da je postupak donošenja akta obustavljen.

Članak 84.

(1) Konačni prijedlog akta podnosi se u obliku u kojem se akt donosi.

(2) Predlagatelj općeg akta dužan je u obrazloženju konačnog prijedloga akta navesti razliku između rješenja koja predlaže u odnosu na prijašnji prijedlog, razloge zbog kojih su te razlike nastale te amandmane, prijedloge, mišljenja koji su bili dani na prijedlog akta, uz obrazloženje njihovog prihvaćanja ili odbijanja.

Članak 85.

Nakon provedene rasprave u prvom ili drugom čitanju i odlučivanja o primjedbama, prijedlozima i amandmanima, zaključuje se rasprava i odlučuje se o donošenju akta.

Članak 86.

Ako Vijeće ocijeni da nije potrebno donijeti akt, prijedlog akta odbit će zaključkom koji mora biti obrazložen i dostavljen predlagatelju.

Članak 87.

(1) Prijedlog akta koji je odbijen u prvom ili drugom čitanju, ne može biti ponovno uvršten u dnevni red sjednice Vijeća prije isteka roka od tri mjeseca od dana kada ga Vijeće nije prihvatilo ili ga je odbilo.

(2) Iznimno od stavka 1.ovog članka, ograničenje roka od 3 mjeseca se ne primjenjuje ako je predlagatelj gradonačelnik, a radi se o aktu čije je upućivanje na razmatranje Vijeću zakonska obveza gradonačelnika.

Donošenje proračuna Grada i privremeno financiranje

Članak 88.

(1) Temeljni financijski akt Grada je proračun.

(2) Gradonačelnik, kao jedini ovlašteni predlagatelj, dužan je utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga Vijeću na razmatranje i donošenje u roku utvrđenom posebnim zakonom.

(3) Sukladno Zakonu, ukoliko se proračun za narednu proračunsku godinu ne može donijeti prije početka godine za koju se donosi, vodi se privremeno financiranje i to najduže za razdoblje od 3 mjeseca.

(4) Odluku o privremenom financiranju donosi Vijeće do 31. prosinca u skladu s posebnim zakonom, na prijedlog gradonačelnika ili povjerenika Vlade Republike Hrvatske u skladu s posebnim zakonom.

(5) Odluka o privremenom financiranju dostavlja se Ministarstvu financija u roku od 15 dana od donošenja.

Članak 89.

(1) Proračun grada Rovinja-Rovigno donosi se u pravilu u dva čitanja, sukladno odredbama ovog Poslovnika**.**

(2) Prvo čitanje proračuna provodi se na način da gradonačelnik prijedlog proračuna šalje na razmatranje Vijeću najkasnije do 15. studenoga tekuće godine.

(3) Nakon obrazloženja prijedloga proračuna i provedene rasprave na sjednici Vijeća, određuje se rok u kojem vijećnici mogu dostaviti pisane amandmane na prijedlog proračuna u prvom čitanju.

(4) Drugo čitanje obuhvaća očitovanje gradonačelnika o pristiglim amandmanima, raspravu o konačnom prijedlogu proračuna, očitovanje predlagatelja amandmana o amandmanima koje gradonačelnik nije prihvatio te glasovanje o amandmanima koji nisu prihvaćeni, a od kojih predlagatelj amandmana nije odustao, sve sukladno odredbama ovog Poslovnika.

(5) Ako se stvore uvjeti, Vijeće može jednoglasno odlučiti da se akti iz stavka 1. ovog članka donesu u prvom čitanju.

Hitni postupak

Članak 90.

(1) Iznimno, odluka ili drugi akt se može donijeti po hitnom postupku ako:

- je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete,
- bi ne donošenje takve odluke/akta u određenom roku moglo imati štetne posljedice,
- to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

(2) Donošenje odluke ili drugog akta po hitnom postupku može predložiti svaki ovlašteni predlagatelj koji je istovremeno dužan obrazložiti opravdanost hitnosti donošenja odluke ili drugog akta.

Članak 91.

(1) Uz prijedlog za donošenje prijedloga odluke/akta po hitnom postupku podnosi se i sam prijedlog odluke/akta.

(2) Ako prijedlog za donošenje odluke/akta po hitnom postupku nije podnio gradonačelnik, predsjednik Vijeća zatražit će od gradonačelnika mišljenje o tom prijedlogu i o tome izvijestiti Vijeće.

Članak 92.

O prijedlogu za donošenje prijedloga odluke ili drugog akta po hitnom postupku, odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnog reda na početku sjednice.

DIO DEVETI
SAZIVANJE SJEDNICE, RED NA SJEDNICI, VOĐENJE ZAPISNIKA, OSIGURANJE JAVNOSTI RADA VIJEĆA

Sazivanje sjednice

Članak 93.

(1) Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća na vlastiti poticaj, na temelju programa rada, na zahtjev jedne trećine članova Vijeća ili na zahtjev gradonačelnika.

(2) Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća u roku od petnaest (15) dana od dana primitka zahtjeva.

(3) Ako predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz st. 2. ovog članka, sjednicu će sazvati gradonačelnik u roku od osam (8) dana.

(4) Nakon proteka roka iz stavka 2. i 3. ovog članka, sjednicu može sazvati na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća, čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

(5) Sjednica Vijeća sazvana sukladno odredbama 2., 3. i 4. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

(6) Sjednica sazvana protivno odredbama ovoga članka, smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

Članak 94.

(1) Za redovite sjednice članovima Vijeća se jedanaest (11) dana prije održavanja sjednice dostavlja poziv za sjednicu, prijedlog dnevnog reda i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici, sve u elektroničkom obliku.

(2) Način elektroničkog pristupa materijalima (pozivu za sjednicu, prijedlogu dnevnog reda i materijalima o kojima će se raspravljati), nabavka i održavanje odgovarajućih elektroničkih uređaja za gradske vijećnike i pojedine djelatnike gradskih stručnih službi te način i provedba elektroničkog glasovanja uređuju se posebnim pravilnikom kojeg donosi gradonačelnik, uz prethodnu suglasnost predsjednika Vijeća.

(3) Materijali koji će se raspravljati na sjednici Vijeća bit će dostupni vijećnicima „online“ u elektroničkom obliku na gradskim web stranicama istovremeno s objavom poziva za sjednicu Vijeća.

(4) Iznimno iz odredbe stavka 1. i 2. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, može i na samoj sjednici, a u slučaju tehničkih poteškoća sustava može biti dostavljen u tiskanom umjesto u elektroničkom obliku.

(5) U slučaju sazivanja izvanredne sjednice Vijeća, kada je nužno donijeti pojedini akt po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, predsjednik Vijeća može dostaviti poziv za sjednicu Vijeća u roku kraćem od deset (10) dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

(6) U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Gradskog vijeća iznimno se mogu održavati elektroničkim putem. U takvom slučaju predsjednik Gradskog vijeća će uz elektronički poziv za sjednicu vijećnicima dostaviti i detaljne upute na koji način će se sjednica održati, na koji način će se dostavljati amandmani i

prijedlozi, na koji način će se vršiti glasovanje i objava rezultata glasovanja te sve ostalo što je bitno za uspješno provođenje sjednice i donošenje pravovaljanih odluka Gradskog vijeća.

Članak 95.

(1) Svi materijali koji se dostavljaju vijećnicima moraju se dostaviti na hrvatskom i talijanskom jeziku.

(2) Ukoliko zbog opravdanih razloga nije moguće pravovremeno izvršiti prijevod pojedinog materijala, isti će se dostaviti najkasnije na sjednici Vijeća, o čemu odlučuje predsjednik i potpredsjednici Vijeća uz suglasnost predsjednika Komisije za pitanja i zaštitu prava autohtone talijanske nacionalne manjine.

Članak 96.

(1) Predsjednik Vijeća izvještava gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika o sazvanoj sjednici Vijeća.

(2) Gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika prisustvuju sjednicama Vijeća.

(3) Gradonačelnik se zaključkom očituje o svim materijalima koji se upućuju na razmatranje Vijeću te određuje osobu koja će na sjednici Vijeća biti izvjestitelj o prijedlogu općeg ili pojedinačnog akta te davati stručna objašnjenja u svezi prijedloga i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima.

(4) Gradonačelnik može do početka rasprave dostavljati Vijeću svoje mišljenje, stajalište, amandmane i prijedloge u pisanom obliku.

Članak 97.

Ako Vijeće, odnosno radno tijelo ocijeni da je za raspravu o određenom prijedlogu akta neophodno mišljenje gradonačelnika, a nema njega niti njegova predstavnika ili izvjestitelja na sjednici, niti je on dostavio svoje mišljenje, Vijeće može prekinuti ili odgoditi raspravu o tom prijedlogu.

Dnevni red

Članak 98.

(1) Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

(2) U prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća unosi sve predmete koji su mu dostavljeni najmanje petnaest (15) dana prije održavanja sjednice na način utvrđen ovim Poslovnikom.

(3) Predsjednik Vijeća može naknadno, nakon što je poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda već odaslan, članovima Vijeća pisanim putem (elektronički) predložiti izmjenu i/ili dopunu dnevnoga reda.

(4) Predsjednik Vijeća može i na samoj sjednici predložiti da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda.

(5) Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima Vijeća se uz prijedlog za dopunu dnevnog reda daju i materijali po predloženoj dopuni.

(6) O predloženoj promjeni dnevnog reda, glasuje se na sjednici tako da se najprije glasuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda, a zatim o prijedlogu da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom.

(7) Nakon što je predložen dnevni red, predsjednik Vijeća daje na usvajanje dnevni red.

(8) Predsjednik tijekom sjednice može, uz suglasnost Vijeća, promijeniti redoslijed točaka utvrđenoga dnevnog reda ili spajati pojedine točke u izlaganju i raspravi.

Predsjedavanje i sudjelovanje u radu

Članak 99.

(1) Sjednicom Vijeća predsjedava predsjednik ili potpredsjednik Vijeća kojeg odredi predsjednik.

(2) U slučaju spriječenosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća, Vijećem predsjedava predsjedatelj kojeg pisano ovlasti predsjednik Vijeća ili kojeg izabere Vijeće.

Članak 100.

Na poziv predsjednika Vijeća u radu sjednice mogu sudjelovati i druge osobe, bez prava odlučivanja.

Članak 101.

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

(2) Prvenstvo sudjelovanja u raspravi i iznošenju prijedloga imaju predstavnici radnih tijela i predstavnici klubova.

(3) Prijave za riječ vijećnici podnose čim se otvori rasprava te u tijeku rasprave sve do njezina zaključivanja, a u raspravu se uključuju prema redoslijedu prijave.

(4) Neovisno o redoslijedu iz stavka 3. ovog članka, vijećnik može dobiti riječ kada želi govoriti o povredi Poslovnika ili kada želi izreći repliku na prethodnog govornika.

(5) Osvrt na povredu Poslovnika i replika može trajati najduže dvije (2) minute, iznimno duže ukoliko to odobri predsjednik Vijeća.

(6) Pravo na repliku vijećnik može na prethodnog govornika izreći samo jedanput.

Članak 102.

(1) Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika, predsjednik Vijeća mora dati riječ čim je ovaj zatraži.

(2) Vijećnik koji se poziva na povredu Poslovnika dužan se u svom izlaganju izjasniti u čemu se ta povreda sastoji, odnosno za koji članak Poslovnika smatra da je prekršen.

(3) Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora o povredi Poslovnika dati objašnjenje.

(4) Ukoliko vijećnik nije zadovoljan objašnjenjem koje je dao predsjednik Vijeća temeljem stavka 3. ovog članka, vijećnik može predložiti Vijeću da za narednu sjednicu Vijeća zatraži mišljenje Odbora za Statut, Poslovnik i propise, o čemu Vijeće odlučuje većinom glasova svih vijećnika.

Članak 103.

(1) Predsjednik kluba vijećnika, odnosno svaki pojedini vijećnik može raspravljati samo o predmetu o kojemu se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu s time da predsjednik kluba može raspravljati najviše sedam (7) minuta, a pojedini vijećnik u trajanju od najviše pet (5) minuta.

(2) Iznimno zbog važnosti teme, predsjednik Vijeća može odlučiti da pojedini vijećnik može raspravljati i dulje.

(3) U raspravi se govori s govornice.

(4) S mjesta se može govoriti samo ako tehnički uvjeti omogućavaju da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene.

(5) Nakon što završe svoju raspravu, svi vijećnici koji su se prijavili za raspravu mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri (3) minute.

(6) Ako se govornik udaljuje od predmeta dnevnog reda, predsjednik će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

Tijek sjednice i odlučivanje

Članak 104.

Vijeće može odlučivati kad je sjednici nazočna većina vijećnika.

Članak 105.

(1) Kad predsjednik Vijeća utvrdi da postoji nazočnost potrebnog broja vijećnika (kvorum), otvara sjednicu.

(2) Ako predsjednik Vijeća na početku utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni sat istog dana ili za drugi dan i sat.

(3) Sjednicu će predsjednik Vijeća prekinuti ili odgoditi i ako za njegova trajanja utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika.

(4) O odgodi sjednice za drugi dan i sat, pisano se izvješćuju samo odsutni vijećnici.

Članak 106.

(1) Nazočnost vijećnika (kvorum) utvrđuje se brojanjem, prozivkom ili na drugi način:

- na početku sjednice,
- u tijeku sjednice ako predsjednik ili pojedini vijećnik ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika za valjanost održavanja sjednice i odlučivanje,
- na zahtjev najmanje tri vijećnika.

(2) Administrativno tehničke poslove kod utvrđivanja nazočnosti vijećnika na sjednici obavlja pročelnik Ureda.

Članak 107.

(1) Nakon otvaranje sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice Vijeća stavlja se na potvrdu.

(2) Vijećnik ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.

(3) O utemeljenosti primjedbi na zapisnik, odlučuje se bez rasprave na način da se vijećnici većinom prisutnih vijećnika izjasne da li se iznijeta primjedba „prihvaća ili „ne prihvaća".

(4) Ako se primjedbe prihvate, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

(5) Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

(6) Vijećnik koji nije zadovoljan rezultatima izjašnjavanja vijećnika predviđenim stavkom 3. ovog članka, može od Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika zatražiti dostavu dijela tonskog zapisa koji smatra spornim te se naknadno pisanim putem očitovati prema Vijeću, o čemu se Vijeće ne izjašnjava niti provodi naknadnu raspravu.

Rasprava, podnošenje amandmana i odlučivanje

Članak 108.

(1) Na sjednici Vijeća se raspravlja o svakom predmetu na dnevnom redu prije nego što se o njemu odlučuje, osim ako je Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

(2) O pojedinom se predmetu raspravlja sve dok ima prijavljenih govornika.

(3) Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više govornika.

Članak 109.

(1) Rasprava o prijedlogu općeg ili pojedinačnog akta na sjednici Vijeća obuhvaća uvodno usmeno obrazloženje predlagatelja, raspravu o prijedlogu i očitovanje o amandmanima podnesenim prije sjednice ili tijekom rasprave, odlučivanje o amandmanima te odlučivanje o donošenju ili odbijanju predloženog akta.

(2) Nakon obrazloženja predlagatelja izvjestitelji radnih tijela mogu iznijeti stavove, mišljenja, primjedbe i prijedloge koje je zauzelo radno tijelo, a nakon njih pravo na riječ imaju predstavnici klubova vijećnika.

Članak 110.

Predlagatelj akta i gradonačelnik, odnosno predstavnici koje oni odrede, osim usmenog izlaganja na početku rasprave, imaju pravo davati objašnjenja, iznositi mišljenja i izjašnjavati se o iznesenim mišljenjima, primjedbama i prijedlozima tijekom cijele rasprave.

Članak 111.

(1) Predlagatelj akta i gradonačelnik mogu zatražiti riječ tijekom cijele rasprave.

(2) Predlagatelj akta i gradonačelnik mogu podnositi amandmane sve do zaključivanja rasprave.

Članak 112.

(1) U tijeku rasprave predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ radi davanja objašnjenja, iznošenja mišljenja i izjašnjavanja o prijedlozima i podnesenim amandmanima.

(2) U tijeku rasprave prvenstveno pravo na riječ ima: gradonačelnik, izvjestitelj nadležnog radnog tijela i predsjednik Odbora za Statut, Poslovnik i propise.

Članak 113.

(1) Predstavnik gradonačelnika sudjeluje na sjednicama Vijeća i radnih tijela u raspravama o prijedlozima koje podnosi gradonačelnik, iznosi i obrazlaže prijedlog i stajalište gradonačelnika, daje stručna objašnjenja te se izjašnjava o podnesenim amandmanima ako ga je za to ovlastio gradonačelnik.

(2) Kada gradonačelnik nije predlagatelj, isto daje svoje mišljenje i stajalište o podnesenom prijedlogu akta te o podnesenim amandmanima.

Članak 114.

(1) Obrazloženi prijedlozi za izmjenu i dopunu prijedloga akta predviđenog za razmatranje na sazvanoj sjednici Vijeća (amandmani) podnose se i dostavljaju ili e-poštom ili u tiskanom obliku predsjedniku Vijeća putem Ureda, najkasnije dva dana prije dana određenog za održavanje sjednice Vijeća.

(2) Podnesene amandmane predsjednik Vijeća putem Ureda prosljeđuje na očitovanje predlagatelju akta i gradonačelniku ako on nije predlagatelj.

(3) Na amandmane dostavljene u roku pripisanom stavkom 1. ovog članka, predlagatelj akta i gradonačelnik ako on nije predlagatelj, u pravilu se očituju u pisanom obliku prije sjednice Vijeća.

(4) Na amandmane pristigle u kraćem roku od roka propisanog stavkom 1. ovog članka, predlagatelj akta/gradonačelnik nije se dužan očitovati.

Članak 115.

(1) Svi podneseni amandmani moraju biti napisani gramatički, pravopisno i nomotehnički pravilno kako bi njihovim eventualnim usvajanjem postali sastavni i razumljiv dio akta koji mijenjaju i/ili dopunjuju.

(2) Amandman može podnijeti predlagatelj akta, gradonačelnik, nadležno stalno radno tijelo Vijeća, klub vijećnika i svaki vijećnik u tijeku rasprave o prijedlogu akta.

(3) Svaki amandman mora biti obrazložen.

(4) Amandmani koji se daju na prijedlog proračuna i kojima se predlaže povećanje proračunskih rashoda i izdataka iznad iznosa utvrđenih prijedlogom proračuna i projekcija mogu se prihvatiti samo pod uvjetom da se istodobno predloži smanjenje drugih rashoda i izdataka u posebnom dijelu proračuna, a ti prijedlozi ne smiju biti na teret proračunske zalihe, na teret dodatnog zaduživanja ili već ranije preuzetih obveza.

(5) Amandmani iz stavka 4. ovog članka mogu se podnositi samo u roku određenom člankom 89. stavkom 3. ovog Poslovnika, osim na stavke proračuna koje je predlagatelj izmijenio u konačnom prijedlogu proračuna u odnosu na prijedlog proračuna u prvom čitanju, s time da ti amandmani moraju biti dostavljeni najmanje 2 dana prije održavanja sjednice Vijeća.

Članak 116.

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 ostavilo vremena za pripremu prije odlučivanja.

Članak 117.

O amandmanima se obavezno izjašnjava predlagatelj akta i gradonačelnik, ako on nije predlagatelj akta.

Članak 118.

(1) Predlagatelj akta može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije odlučeno.

(2) Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

(3) Gradonačelnik može zatražiti da, neovisno o tome što je predlagatelj akta zatražio povlačenje svog prijedloga akta, Vijeće provede glasovanje o prijedlogu akta.

Članak 119.

(1) Nakon završene rasprave, predlagatelj akta i gradonačelnik pojedinačno se očituju o podnesenim amandmanima o kojima se nisu izjasnili do završetka rasprave.

(2) Ukoliko prije rasprave, tijekom rasprave ili po završetku rasprave i predlagatelj akta i gradonačelnik prihvate amandman, on postaje sastavni dio prijedloga akta te se o tom amandmanu ne glasuje posebno.

(3) Na očitovanje predlagatelja akta i gradonačelnika kojim amandman nije prihvaćen, može se očitovati samo podnositelj amandmana koji se u svom osvrtu mora izjasniti ostaje li pri amandmanu ili ga povlači.

(4) Ukoliko podnositelj amandmana povuče amandman, onda se o tom amandmanu ne glasa, a ukoliko se podnositelj odbije očitovati smatra se da je povukao amandman.

(5) Ukoliko se podnositelj amandmana očituje kako ostaje pri podnesenom amandmanu kojeg predlagatelj akta i gradonačelnik nije prihvatio ili ga je prihvatio samo jedan od njih, Vijeće glasuje o podnesenom amandmanu.

(6) Ukoliko se pri glasovanju o amandmanima za prihvaćanje amandmana izjasni manje od polovine nazočnih vijećnika, predsjedatelj može odmah konstatirati da amandman nije prihvaćen.

(7) Amandman prihvaćen od strane Vijeća postaje sastavni dio prijedloga akta o kojem se potom glasuje na sjednici Vijeća.

Članak 120.

(1) Glasovanje na sjednici Vijeća je javno, osim ako Vijeće u skladu sa zakonom, Statutom ili Poslovnikom odluči da glasovanje bude tajno.

(2) Na poziv predsjedatelja vijećnici se izjašnjavaju o prijedlogu akta te mogu glasovati «za» prijedlog, «protiv» prijedloga ili kao «suzdržan» od glasovanja o prijedlogu.

(3) Glasovi vijećnika koji su bili nazočni tijekom glasovanja, a nisu glasovali ni „za“ ni „protiv“ prijedloga, a nisu se izjasnili niti kao „suzdržan“ od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

(4) Ako je prilikom glasovanja prijedlog akta podržala propisana većina glasova vijećnika, predsjednik Vijeća utvrđuje da je prijedlog akta „prihvaćen“, ako se propisana većina vijećnika izjasnila protiv prijedloga akta, predsjednik vijeća utvrđuje da je prijedlog akta „odbijen“, a ako su glasovi vijećnika bili podijeljeni predsjednik Vijeća utvrđuje da je prijedlog akta razmotren, ali da „nije prihvaćen“.

(5) U slučaju da kod glasovanja dođe do situacije da prijedlog općeg ili pojedinačnog akta ne dobije potreban broj glasova da bi bio prihvaćen sukladno odredbama Poslovnika, a da je postojao jedan ili više protuprijedloga općeg ili pojedinačnog akta koji također nisu dobili potreban broj glasova, Vijeće će za sve takve prijedloge zaključkom utvrditi da su odbijeni.

Članak 121.

(1) Javno se glasa dizanjem ruku ili poimenično na poziv predsjednika Vijeća, a ako postoje tehnički preduvjeti glasovanje se može provoditi elektroničkim putem.

(2) Poimenično glasovanje može zatražiti svaki klub vijećnika.

(3) Ako se dizanjem ruku ne može točno utvrditi rezultat glasovanja, glasuje se poimenično. Poslije glasovanja predsjednik utvrđuje rezultat i objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

(4) U slučaju sumnje u prebrojavanje glasova, svaki klub vijećnika može zatražiti da se glasanje i prebrojavanje ponovi.

Tajno glasovanje

Članak 122.

(1) Tajno glasovanje provodi se temeljem zaključka Vijeća o provođenju tajnog glasovanja o određenoj točki dnevnog reda.

(2) Prijedlog za provođenje tajnog glasovanja može podnijeti predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika.

(3) Ukoliko se prihvati provođenje tajnog glasovanja, njime rukovodi predsjednik Vijeća uz pomoć dva najmlađa vijećnika.

(4) Predsjednik i vijećnici koji pomažu zajedno utvrđuju, a predsjednik potom objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 123.

(1) Tajno se glasuje na ovjerenim glasačkim listićima iste boje i veličine.

(2) Nakon što je prozvan, svaki vijećnik dobiva glasački listić, izjašnjava se na listiću „za“ ili „protiv“ te ga stavlja u glasačku kutiju.

(3) Nevažećim se smatraju glasački listići iz kojih se ne može točno utvrditi da li je vijećnik glasovao «za» ili «protiv» prijedloga.

Obveza dostave usvojenih općih akata Vijeća

Članak 124.

(1) Predsjednik Vijeća dužan je dostaviti Statut, Poslovnik, proračun ili drugi opći akt tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu zajedno s izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan Statutom i Poslovnikom, u roku od 15 dana od dana donošenja općeg akta.

(2) Predsjednik Vijeća dužan je akte iz stavka 1. ovoga članka bez odgode dostaviti gradonačelniku.

Održavanje reda

Članak 125.

(1) Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća ili osoba koja predsjedava.

(2) Radi održavanja reda na sjednici Vijeća, predsjednik Vijeća ili osoba koja predsjedava može vijećnika opomenuti ili opomenuti uz oduzimanje riječi na sjednici.

(3) Vijećniku će se izreći opomena ako:

- se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, druge vijećnike ili određene društvene skupine,
- u svom govoru koristi nepristojne ili uvredljive riječi i izraze te
- na drugi način remeti red na sjednici.

(4) Opomena uz oduzimanje riječi na sjednici izriče se vijećniku koji nakon izricanja opomene svojim govorom i ponašanjem nastavlja kršiti odredbe Poslovnika.

(5) Ako predsjednik Vijeća ne može održati red na sjednici redovnim mjerama, odredit će kratak prekid sjednice.

Članak 126.

(1) Građani imaju pravo biti nazočni sjednicama Vijeća i to istovremeno do najviše 20 građana.

(2) Građanin koji želi prisustvovati sjednici vijeća dužan se najmanje 2 sata prije održavanja sjednice prijaviti u Ured gradskog Vijeća i gradonačelnika gdje će dobiti odgovarajuću potvrdu o prijavi s kojom može prisustvovati sjednici Vijeća za koju se prijavio.

(3) Potvrde o prijavi iz stavka 2. ovog članka izdaju se prema redoslijedu zaprimanja prijava u Uredu.

(4) Ukoliko izdavanje potvrde o prijavi za prisustvovanje sjednici zatraži više građana od broja propisanog Poslovnikom, predsjednik Vijeća može odobriti izdavanje potvrda za veći broj građana, ako procijeni da to neće ometati redovan rad Vijeća.

(5) Građani koji prisustvuju sjednici Vijeća ne smiju ni na koji način narušavati red ili ometati održavanje sjednice Vijeća, ne smiju sudjelovati u radu, raspravi ili glasovanju. Građani koji prisustvuju sjednicama Vijeća smiju snimati službene rasprave mobitelima ili priručnim kamerama s mjesta na kojem sjede, bez ustajanja, bez komentiranja te uz zabranu snimanja bilo koga tko ne spada u službene osobe, a u protivnom će se smatrati da narušavaju red i/ili ometaju održavanje sjednice.

(6) Predsjednik Vijeća naložit će da se iz prostorije udalji svaki građanin koji se ne pridržava odredbe stavka 5. ovog članka, a takvim osobama više se neće odobriti prisustvovanje sjednicama Vijeća.

(7) Ako se građanin iz stavka 6. ovog članka odbije udaljiti iz prostorije u kojoj se održava sjednica vijeća, predsjednik Vijeća može u tu svrhu zatražiti pomoć nadležnih državnih tijela.

Zapisnik

Članak 127.

(1) O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik, a sjednice se tonski snimaju.

(2) Službeno tonsko snimanje sjednica Vijeća organizira i provodi Ured, a snimanje na sjednicama Vijeća bez posebnog odobrenja predsjednika Vijeća dozvoljeno je predstavnicima javnih medija (tisak, radio, TV) koji su se najavili radi praćenja sjednice Vijeća.

(3) Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je s rasprave o nekom predmetu isključena javnost, vodi se odvojeni zapisnik, a rasprava i odlučivanje se u pravilu provodi bez nazočnosti javnih medija.

Članak 128.

(1) Zapisnik sadržava osnovne podatke o radu sjednice, i to:

- vrijeme i mjesto održavanje sjednice,
- ime predsjedavajućeg i zapisničara,
- imena nazočnih, odnosno odsutnih vijećnika s naznakom da li su izvijestili Ured o svom izostanku,
- imena ostalih osoba pozvanih na sjednicu koji su joj nazočni,
- utvrđeni dnevni red,
- vijećnička pitanja i odgovore u integralnom tekstu,

- kratak tijek sjednice s imenima govornika i rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima, uz navođenje tko je od vijećnika glasao "za", tko je glasao „protiv", a tko je bio „suzdržan",
- donesene opće i pojedinačne akte o svakoj točki dnevnog reda.

(2) Sastavni dio zapisnika su i izglasani tekstovi odluka i drugih akata.

(3) Vijećnik koji je odvojio svoje mišljenje, može tražiti da se bitni dijelovi njegove izjave unesu u zapisnik.

(4) Zapisnik potvrđen na narednoj sjednici Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

Članak 129.

Izvornici zapisnika i tonske snimke sjednica Vijeća čuvaju se u Uredu.

Javnost rada Vijeća

Članak 130.

(1) Javnost rada Vijeća i radnih tijela Vijeća osigurava se javnim održavanjem sjednica, izvješćivanjem javnosti o radu Vijeća putem medija, objavljivanjem općih akata i drugih dokumenata na način propisan Statutom Grada.

(2) Na sjednicama tijela Vijeća omogućuje se nazočnost izvjestiteljima javnih medija i građanima u skladu s ovim Poslovnikom. Radi točnog i potpunijeg izvješćivanja javnosti, tijela Vijeća mogu davati službena priopćenja i održavati konferencije za tisak.

(3) Gradsko vijeće može većinom glasova svih vijećnika zaključkom odlučiti da se sjednice Gradskog vijeća izravno prenose na internet stranicama Grada. Takav zaključak vrijedi do opoziva.

Članak 131.

U svrhu praćenja rada Vijeća i što kvalitetnijeg obavješćivanja javnosti, predstavnicima javnih medija osigurava se pristup odgovarajućim materijalima putem Ureda.

Članak 132.

(1) Od javnosti se izuzimaju samo oni dokumenti i materijali Vijeća koji su označeni kao tajni prema posebnim propisima ili koji su povjerljive naravi.

(2) O kojim dokumentima i materijalima u skladu sa stavkom 1. ovog članka se radi, utvrđuje predsjednik Vijeća prije dostavljanja materijala vijećnicima, ako to već nije označio sam predlagatelj akta.

Članak 133.

Podaci koje se raspravljaju na sjednici Vijeća i radnih tijela Vijeća bez nazočnosti javnosti, smatraju se tajnim, odnosno povjerljivim.

Članak 134.

(1) Kad se o nekom pitanju raspravlja bez nazočnosti javnosti, materijal za takvu raspravu ne mora se dostavljati u pisanom obliku.

(2) Održavanje sjednice bez nazočnosti javnosti, predlaže predsjednik Vijeća.

(3) Prije prelaska na razmatranje pitanja iz prethodnog stavka, predsjednik Vijeća će osobe čija nazočnost nije potrebna, zamoliti da napuste dvoranu, a zatim će vijećnike izvijestiti o razlozima održavanja sjednice bez nazočnosti javnosti.

(4) O održavanju sjednice bez nazočnosti javnosti ili o razmatranju pojedine točke dnevnog reda bez nazočnosti javnosti, vijećnici se izjašnjavaju glasovanjem.

„Članak 135.

(1) Službeno glasilo Grada Rovinja-Rovigno je „Službeni glasnik" te se u njemu objavljuju svi akti koje donosi Gradsko vijeće kao i određeni akti gradonačelnika, gradskih ustanova i gradskih trgovačkih društava.

(2) „Službeni glasnik" izdaje se u digitalnom obliku i objavljuje se na Internet stranicama Grada.

(3) Ukoliko pojedini akti sadrže priloge koji su previše obimni ili tehnički previše zahtjevni za objavu kao dijelovi „Službenog glasnika", takvi prilozi se objavljuju zasebno u digitalnom obliku i trajno čuvaju na Internet stranicama Grada, a što se utvrđuje zaključkom Gradskog vijeća prilikom donošenja predmetnog akta.

Članak 136.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

DIO DESETI
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 137.

(1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik Gradskog vijeća Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 7/04, 8/10, 3/13, 4/15, 3/16, 7/17 te prestaje primjena pročišćenog teksta Poslovnika objavljenog u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja-Rovigno br. 11/15).

(2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja-Rovigno.

Poslovnik o izmjeni i dopuni Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rovinja („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 2/21) koji je stupio na snagu 25.veljače 2021.godine;

Članak 3.

Ovaj Poslovnik o izmjeni i dopuni Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rovinja-Rovigno stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja-Rovigno.

Klasa / Classe: 023-01/21-01/04
Ur.broj / Numprot: 2171-01-01/1-21-4
Rovinj-Rovigno, 16. veljače 2021.

Poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rovinja („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 6a/26) koji je stupio na snagu 16. lipnja 2026. godine.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Zadužuje se Odbor za Statut, Poslovnik i propise da utvrdi i objavi pročišćeni tekst Poslovnika u „Službenom glasniku“.

Članak 31.

Ovaj Poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rovinja-Rovigno stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja-Rovigno.

Klasa: 024-03/26-01/22
Ur.broj: 2163-8-01-26-1
Rovinj-Rovigno, 28. svibnja 2026.

Temeljem odredbe članka 22. stavak 1. Odluke o osnivanju i ustrojstvu stalnih radnih tijela Gradskog vijeća Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 10/17, 3/21) te odredbe članka 11. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim i zatvorenim parkiralištima Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 6/26), Odbor za Statut, Poslovnik i propise na svojoj sjednici utvrdio je pročišćeni tekst Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim i zatvorenim parkiralištima Grada Rovinja-Rovigno, koji će se objaviti u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja-Rovigno.

Pročišćeni tekst Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim i zatvorenim parkiralištima Grada Rovinja-Rovigno obuhvaća:

- Odluku o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim i zatvorenim parkiralištima grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 10/20) koji je stupio na snagu 6. kolovoza 2020. godine;
- Odluku o izmjenama Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim parkiralištima Grada Rovinja–Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 5/21) koji je stupio na snagu 14. srpnja 2021. godine;
- Ispravak Odluke o izmjenama Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim parkiralištima Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 6/21), koji je objavljen 28.srpnja 2021. godine;
- Odluku o dopuni Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim i zatvorenim parkiralištima Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 6/22) koji je stupio na snagu 3. lipnja 2022. godine;
- Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim i zatvorenim parkiralištima Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 6/23) koji je stupio na snagu 3. lipnja 2023. godine;
- Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim i zatvorenim parkiralištima grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 4/25) koji je stupio na snagu 5. travnja 2025. godine;
- Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim i zatvorenim parkiralištima Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 6/26) koji je stupio na snagu 13. lipnja 2026. godine;

KLASA/CLASSE: 363-01/26-01/92
URBROJ/NUMPROT: 2163-8-01-26-1
U Rovinju-Rovigno, 07. listopada 2026.

Predsjednica Odbora za Statut,
Poslovnik i propise
Tea Batel,v.r.

ODLUKU
O ORGANIZACIJI, NAČINU NAPLATE I KONTROLI PARKIRANJA NA JAVNIM OTVORENIM I ZATVORENIM PARKIRALIŠTIMA GRADA ROVINJA-ROVIGNO
(Pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se odlukom određuju javne parkirališne površine na kojima se vrši naplata, organizacija i način naplate parkiranja, parkirališne zone i područja parkirališnih zona, vrste parkirnih karata i način njihova korištenja, vremensko ograničenje trajanja parkiranja i cijene parkirnih karata, uvjeti za stjecanje i korištenje povlaštene parkirališne karte te nadzor nad parkiranjem vozila na području Grada Rovinja- Rovigno.

Članak 2.

U smislu ove Odluke:
- javna parkirališna površina je površina namijenjena parkiranju vozila koja je uređena kao vanjsko ulično (otvoreno) parkiralište ili zasebno izdvojeno (zatvoreno) parkiralište;
- javno parkiralište s naplatom (u daljnjem tekstu: „javno parkiralište“) je uređena i propisno označena ulična ili izdvojena površina na kojoj je uvedena naplata parkiranja i koja je označena

odgovarajućom prometnom signalizacijom te informacijom o parkirališnoj zoni, cijenama parkiranja ovisno o vremenu parkiranja kao i načinu plaćanja parkiranja;
- parkirališno mjesto je dio javne parkirališne površine namijenjene parkiranju jednog vozila i označeno odgovarajućom prometnom signalizacijom;
- parkirališna zona je dio javne parkirališne površine na kojoj je uvedena naplata u određenom dijelu Grada Rovinja-Rovigno;
- korisnik javnog parkirališta (u daljnjem tekstu „korisnik“) je osoba za koju je člankom 4. stavcima 3. i 4. ove Odluke određeno da se smatra korisnikom;
- upravitelj parkiranja je pravna osoba koja obavlja tehničke i organizacijske poslove, naplatu i nadzor nad parkiranjem vozila, održavanje i čišćenje te druge poslove na javnim parkiralištima s naplatom.

Članak 3.

Poslove upravitelja parkiranja iz članka 2. alineja 6. ove Odluke obavlja trgovačko društvo Komunalni servis d.o.o. Rovinj, Trg na Lokvi 3A, trgovačko društvo u većinskom vlasništvu Grada Rovinja-Rovigno, OIB 22751868617, (u daljnjem tekstu: „upravitelj parkiranja“) u skladu s ovlastima iz ove Odluke te svim zakonskim propisima koji uređuju obavljanje navedenih poslova.

Članak 4.

(1) Ako ovom Odlukom nije drugačije određeno, parkiranjem vozila na javnom parkiralištu s naplatom korisnik javnog parkirališta sklapa s upraviteljem parkiranja ugovor o korištenju javnim parkiralištem s naplatom, prihvaćajući opće uvjete ugovora o korištenju javnim parkiralištima s naplatom propisane ovom Odlukom.

(2) Ugovorom iz stavka 1. ovoga članka isključuje se čuvanje vozila te odgovornost za nestanak, uništenje ili oštećenje vozila, osim ako zakonom nije drugačije propisano.

(3) Korisnikom usluge parkiranja smatra se vlasnik ili korisnik vozila koji koristi javno parkiralište s naplatom, ili osoba koju on ovlasti da se vozilo parkira uz njegovu suglasnost i znanje.

(4) Korisnikom usluge parkirališta koji podliježe plaćanju dnevne parkirne karte i korisnikom usluge parkirališta koji podliježe plaćanju naknade za trošak povrede uvjeta parkiranja, u smislu ove Odluke, smatra se vlasnik ili korisnik vozila koji je evidentiran u evidencijama Ministarstva unutarnjih poslova, prema registarskoj oznaci vozila.

(5) Vlasnik ili korisnik vozila obvezan je ovlaštenoj osobi koja upravlja parkiralištem dati sve potrebne podatke i dokaze o osobi koja podliježe plaćanju dnevne parkirne karte i/ili naknade za trošak potvrde uvjeta parkiranja, a ukoliko to odbije ili ukoliko osoba ne plati, vlasnik ili korisnik vozila prihvaćaju obvezu plaćanja dnevne parkirne karte i/ili naknade za trošak potvrde uvjeta parkiranja.

II. ORGANIZACIJA I NAČIN NAPLATE PARKIRANJA

Članak 5.

(1) Javna parkirališta mogu biti stalna ili privremena, otvorena ili zatvorena, a po stupnju uređenja mogu biti asfaltirana i neasfaltirana.

(2) Stalna javna parkirališta su parkirališta na kojima se parkiranje naplaćuje tijekom cijele kalendarske godine.

(3) Privremena javna parkirališta su parkirališta na kojima se parkiranje naplaćuje u određenom vremenskog periodu (sezonski), tijekom privremene regulacije prometa, organizacije prigodnih manifestacija, priredbi i slično.

(4) Otvorena parkirališta su parkirališta posebno označena propisanom horizontalnom i vertikalnom signalizacijom na kolniku i na nerazvrstanim cestama u skladu s propisima o sigurnosti prometa te tehničkom dokumentacijom.

(5) Zatvorena javna parkirališta su parkirališta koja se nalaze izvan kolnika, a označena su propisanom vertikalnom i horizontalnom signalizacijom u skladu s ovom odlukom i prostorno su definirana posebnim projektom.

Članak 6.

(1) Parkiranjem na javnom parkiralištu korisnik i upravitelj parkiranja sklapaju ugovor o korištenju parkirališnog mjesta s naplatom uz korištenje parkirališne karte čime korisnik parkirališta prihvaća opće uvjete ugovora o korištenju parkirališta utvrđene ovom Odlukom.

(2) Parkiranje na javnom parkiralištu s naplatom može biti s ograničenim ili neograničenim vremenom trajanja parkiranja.

(3) Parkiranjem na javnom parkiralištu s naplatom korisnik i upravitelj parkiranja sklapaju ugovor o korištenju jednoga parkirališnog mjesta u trajanju od 30 minuta ili jednog sata.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, korisnik može sklopiti s upraviteljem parkiranja ugovor o korištenju jednoga parkirališnog mjesta u trajanju duljem od jednog sata.

Članak 7.

(1) Javna parkirališta moraju imati oznaku parkirališne zone, dopuštenog trajanja parkiranja, vremena naplate parkiranja, visinu naknade za parkiranje i načinu naplate parkiranja.

(2) Javna parkirališta s naplatom moraju biti označena prometnom signalizacijom u skladu s propisima o sigurnosti prometa.

Članak 8.

Na javnim parkiralištima na posebno obilježenim mjestima rezerviranim za parkiranje vozila osoba s invaliditetom, osobe s invaliditetom koje na vozilu imaju istaknut važeći znak pristupačnosti prema odredbama važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama imaju pravo parkirati bez plaćanja naknade.

Članak 9.

(1) Za stanare u ulicama u kojima se naplaćuje parkiranje, za sve osobe sa sjedištem odnosno prebivalištem na području grada Rovinja-Rovigno i Istarske županije te za osobe koje obavljaju djelatnost iznajmljivanja smještaja gostiju na području grada Rovinja-Rovigno (iznajmljivače) mogu se odobriti povlašteni uvjeti parkiranja.

(2) Povlaštene uvjete parkiranja u pogledu ostvarivanja prava, načina korištenja (lokacije na kojima vrijede povlaštene karte), trajanja i cijenu određuje Gradonačelnik Grada Rovinja-Rovigno na prijedlog upravitelja parkiranja.

III. PARKIRALIŠNE ZONE

Članak 10.

(1) Zone za utvrđivanje visine naknade na otvorenim parkiralištima označene su kao zone 1, 2, 3, 4 i 5.

(2) Zone za utvrđivanje visine naknade na zatvorenim parkiralištima označene su kao zone Velika Valdibora, Mala Valdibora, Boksiti, Nova Hladnjača, Fra Pavla Pellizzera i Obala Nona.

(3) Zona 1 obuhvaća sljedeće područje: Ljekarna (u ulici Matteo Benussi), Tommy (na križanju ulice Omladinska i Obala Vladimira Nazora).

(4) Zona 2 obuhvaća sljedeće područje: ul. Carducci, Istarska ul. (u dijelu od križanja sa ulicom Vijenac b. Lorenzetto do križanja sa ulicom Carducci), Fontera (pokraj DV i jaslica Neven), Vitomira Širole Paje (ispod borova u dužini ogradnog zida HEP-a), Vijenac b. Lorenzetto (u dijelu od križanja sa ulicom Obala G. Paliaga do križanja sa ulicom Angelini), G. Paliaga i Obala A. Negri i Ulica Sv.Vid.

(5) Zona 3 obuhvaća sljedeće područje: Obala V. Nazora, Funtana, Matteo Benussi, Istarska 2 (kraj MUP-a i TDV Naridola), Gimnazija (na parkiralištu Gimnazije), B. Brajković (ex. Željeznička stanica), Mirna (ispred upravne zgrade Mirne), Ampelea, 43. Istarske divizije, Ulica Stanka Pauletića.

(6) Zona 4 obuhvaća slijedeće područje: Monvi, Lamanova, Nogometno, Škaraba, Kuglana, Punta, Košarkaško, Cademia, San Pelagio, Bolnica, Luigi Monti, Porton Biondi, Centener-Cuvi i Groblje (parkiralište ispod gradskog Groblja).

(7) Zona 5 obuhvaća sljedeće područje: parkiralište za kampere, autobuse i kamione u zoni Gripole-Spine'.

(8) Zona Velika Valdibora obuhvaća zatvoreno parkiralište Valdibora na Obali palih boraca.

(9) Zona Mala Valdibora obuhvaća zatvoreno parkiralište Valdibora na Obali G. Paliage.

(10) Zona Boksiti obuhvaća zatvoreno parkiralište Boksiti u ulici Pećine.

(11) Zona Fra Pavla Pellizzera obuhvaća zatvoreno parkiralište Fra Pavla Pellizzera u istoimenoj ulici.

(12) Zona Nova Hladnjača obuhvaća zatvoreno parkiralište Nova Hladnjača u ul. B. Brajković (parkiralište ispred nove hladnjače Mirna).

(13) Zona Šetalište Vijeća Europe obuhvaća zatvoreno parkiralište Garaža Grand Hotela Park u ulici Šetalište Vijeća Europe (garaža u sklopu Grand Hotela Park).

(14) Zona Obala Nona obuhvaća zatvoreno parkiralište Obala Nona u istoimenoj ulici.

(15) Oznaka za Zonu 1 je crvene boje, oznaka za Zonu 2 je žute boje, oznaka za Zonu 3 je plave boje, oznaka za Zonu 4 je sive boje, a oznaka za Zonu 5 je zelene boje.

(16) Grafički prikaz parkirališnih zona nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ove Odluke.

IV. VRSTE PARKIRALIŠNIH KARATA, NAČIN KORIŠTENJA I CIJENE

Članak 11.

(1) Za korištenje javnih parkirališta korisnik mora imati valjanu parkirališnu kartu.

(2) Valjana parkirališna karta je ona karta koja je plaćena za:

– parkirališnu zonu u kojoj se koristi usluga parkiranja;

– vrijeme korištenja parkiranja, odnosno za razdoblje na koje je sklopljen ugovor o korištenju javne parkirališne površine;

– vozilo registarske oznake koja je ispisana na karti, kada se karta kupuje za određeno vozilo.

Članak 12.

(1) Parkirališna karta se može izdati u materijaliziranom i nematerijaliziranom obliku.

(2) Materijalizirana karta izdaje se na papiru ili drugom odgovarajućem mediju.

(3) Nematerijalizirana karta izdaje se kao potvrda u elektroničkom obliku.

Članak 13.

(1) Parkirališna karta izdaje se kao polusatna, satna, višesatna i cjelodnevna za određenu parkirališnu zonu (zona 4 ili zona 5 otvorenih parkirališta pod naplatom), ili kao dnevna karta koja vrijedi za zone 1,2,3 i 4 otvorenih parkirališta pod naplatom.

(2) Cjelodnevna parkirališna karta vrijedi isključivo za zonu 4, i to od trenutka kupnje do tog vremena u prvom slijedećem danu u kojem se vrši naplata parkiranja.

(3) Cjelodnevna parkirališna karta - Zona 5" vrijedi izričito za Zonu 5 i to od trenutka kupnje do istog tog vremena u prvom slijedećem danu u kojem se vrši naplata.

(4) Dnevna parkirna karta vrijedi od trenutka izdavanja naloga za plaćanje dnevne parkirne karte, od strane službenog kontrolora naplate parkiranja, do istog tog vremena u prvom slijedećem danu u kojem se vrši naplata parkiranja.

(5) Izgled i sadržaj parkirališnih karata za parkiranje na javnim parkiralištima određuje upravitelj parkiranja.

Članak 14.

(1) Korisnik javnog parkirališta može kupiti dnevnu kartu, na ovlaštenim prodajnim mjestima i na blagajni upravitelja parkiranja, odnosno može je preuzeti s nalogom za plaćanje na javnom parkiralištu od osobe koju ovlasti upravitelja parkiranja.

(2) Naplata dnevne parkirne karte na ovlaštenim prodajnim mjestima ili na blagajni upravitelja parkiranja podrazumijeva istodobno plaćanje i preuzimanje karte.

(3) Naplata preko naloga za plaćanje dnevne parkirne karte podrazumijeva neposredno preuzimanje dnevne parkirne karte na javnom parkiralištu od osobe koju ovlasti upravitelj parkiranja i plaćanje dnevne karte do isteka vremena za koje vrijedi dnevna parkirna karta.

Članak 15.

(1) Korisnik javnog parkirališta može kupiti polusatnu, satnu, višesatnu i cjelodnevnu kartu na parkirališnom automatu, mobilnim telefonom, odnosno na ovlaštenim prodajnim mjestima (Bmove, Aircash i sl.) ili na blagajni upravitelja parkiranja. Ista može biti izdana u materijaliziranom i nematerijaliziranom obliku, zavisno od mjesta na kojem je kupljeno.

(2) Naplata polusatne, satne, višesatne i cjelodnevne karte na parkirališnom automatu podrazumijeva istodobno plaćanje i preuzimanje parkirališne karte u materijaliziranom obliku, neposredno na javnom parkiralištu na kojem se nalazi automat.

(3) Naplata polusatne, satne i cjelodnevne karte mobilnim telefonom obavlja se elektronički. Za plaćeno parkiranje koje je prihvaćeno i evidentirano u informacijskom sustavu upravitelja parkiranja izdaje se nematerijalizirana parkirališna karta.

(4) Naplata polusatne, satne, višesatne, cjelodnevne ili dnevne karte na ovlaštenim prodajnim mjestima (Bmove, Aircash i sl.) podrazumijeva plaćanje parkirne karte na maloprodajnim mjestima (kiosk operateri, turističke agencije, recepcije smještajnih objekata i sl.) i preuzimanje parkirališne karte u nematerijaliziranom obliku.

(5) Naplata polusatne, satne, višesatne i cjelodnevne karte na blagajni upravitelja parkiranja podrazumijeva istodobno plaćanje i preuzimanje parkirališne karte u materijaliziranom obliku.

Članak 16.

(1) Smatra se da korisnik usluge parkiranja na parkiralištu pod naplatom nema valjanu parkirališnu kartu, ako:

- ne plati naknadu za uslugu parkiranja;
- ako vidljivo ne istakne kupljenu materijaliziranu parkirnu kartu s unutrašnje strane vjetrobranskog stakla, a parkirnu kartu nije kupio niti u nematerijaliziranom obliku;
- prekorači vrijeme dopuštenog trajanja parkiranja;

te se u tim slučajevima smatra da je isti preuzeo dnevnu parkirališnu kartu.

(2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka korisnik usluge parkiranja plaća dnevnu parkirališnu kartu, osim ukoliko istu po izdavanju naloga za plaćanje ne zamijeni sa zamjenskom parkirališnom kartom, na način, u roku i pod uvjetima iz članka 17. ove Odluke.

(3) Pod dnevnom parkirališnom kartom podrazumijeva se karta koja vrijedi od trenutka izdavanja naloga za plaćanje dnevne karte od strane službenog kontrolora naplate parkiranja, do istog tog vremena u prvom slijedećem danu u kojem se vrši naplata parkiranja.

(4) Nalog za plaćanje dnevne parkirališne karte izdaje osoba zadužena za nadzor naplate parkiranja i ostavlja ga pod brisačem vjetrobrana vozila, odnosno na odgovarajući način pričvršćuje na vozilo. Nalog za plaćanje dnevne parkirališne karte dostavljen na način iz ovog stavka, smatra se uredno dostavljen te kasnije oštećenje ili uništenje naloga nema utjecaj na valjanost dostavljanja te ne odgađa ni oslobađa korisnika usluge od plaćanja dnevne parkirališne karte.

(5) Dnevna parkirališna karta vrijedi od trenutka izdavanja naloga za plaćanje dnevne parkirališne karte, od strane službenog kontrolora naplate parkiranja, do istog tog vremena u prvom slijedećem danu u kojem se vrši naplata parkiranja, ukoliko ista nije zamijenjena sa zamjenskom parkirališnom kartom, na način, u roku i pod uvjetima iz članka 17. ove Odluke.

(6) Korisnik vozila može uzastopno koristiti najviše dvije dnevne parkirne karte za isto parkirališno mjesto.

(7) Korisnik javnog parkirališta s naplatom dužan je postupiti po primljenom nalogu i platiti ga do isteka vremena za koje vrijedi dnevna parkirališna karta na žiro račun upravitelja parkiranja, na njegovoj blagajni ili ovlaštenoj osobi za nadzor naplate parkiranja, osim ukoliko ista nije zamijenjena sa zamjenskom parkirališnom kartom, na način, u roku i pod uvjetima iz članka 17. ove Odluke.

Članak 17.

(1) Korisnik usluge parkirališta kojem je izdan nalog za plaćanje dnevne parkirališne karte, može istu zamijeniti za zamjensku parkirališnu kartu, ukoliko prije isteka važenja dnevne parkirališne karte, na blagajni upravitelja parkiranja na lokaciji u ul. Obala Palih Boraca NOR broj 6, u Rovinju (zatvoreno parkiralište Velika Valdibora) zatraži zamjensku parkirališnu kartu i uplati istu, uz prethodno predočenje naloga za plaćanje dnevne parkirališne karte. Prilikom izdavanja zamjenske parkirališne karte nalog za plaćanje dnevne parkirališne se predaje na blagajnu upravitelja parkiranja.

(2) Zamjenska parkirališna karta obuhvaća iznos za stvarno korišteno vrijeme usluge parkiranja (umnožak cijene parkiranja u određenoj zoni i sati od izdavanja do plaćanja dnevne parkirne karte na blagajni upravitelja parkiranja na lokaciji iz stavka 1. ovog članka) uvećano za naknadu za izdavanje zamjenske parkirališne karte (materijalni trošak izdavanja karte, troškovi obrade podataka i ostali troškovi).

(3) Zamjenska parkirališna karta vrijedi isključivo od trenutka izdavanja naloga za plaćanje dnevne parkirališne karte do trenutka plaćanja zamjenske parkirališne karte, te vrijedi isključivo za parkiralište na kojem je izdana.

(4) Cijena zamjenske parkirališne karte ne može biti veća od cijene dnevne parkirališne karte, te ukoliko bi iznos stvarno korištenog vremena usluge parkiranja uvećan za naknadu za izdavanje zamjenske parkirališne karte bio veći od cijene dnevne parkirališne karte, zamjenska karta se naplaćuje po cijeni dnevne parkirališne karte.

Članak 18.

(1) Korisnik usluge parkirališta obvezan je vozilo parkirati sukladno obilježenoj prometnoj signalizaciji i na način da koristi samo jedno parkirališno mjesto.

(2) Ako korisnik usluge parkirališta ne koristi parkirališno mjesto sukladno obilježenoj prometnoj signalizaciji ili zauzima dva ili više parkirališnih mjesta, neispunjenjem činidbe sukladno odredbama ugovora o korištenju parkirališta čini povredu uvjeta parkiranja.

(3) U slučaju iz stavka 2.ovog članka korisnik usluge parkirališta odgovoran je za povredu uvjeta parkiranja te je upravitelju parkirališta obvezan platiti iznos stvarnog troška kojeg je proizveo postupanjem protivno svojoj obvezi iz ugovora o korištenju parkirališta (dalje u tekstu: naknada za trošak povrede uvjeta parkiranja).

(4) Nalog za plaćanje naknade za trošak povrede uvjeta parkiranja izdaje osoba ovlaštena za nadzor parkiranja, te ga ostavlja pod brisačem vjetrobrana vozila, odnosno ga na odgovarajući način pričvršćuje na vozilo. Dostavljanje naloga na način iz prethodnog stavka ovog članka smatra se urednim, te kasnije oštećenje ili uništenje naloga nema utjecaj na valjanost dostavljanja te ne odgađa plaćanje .

(5) Korisnik javnog parkirališta s naplatom dužan je postupiti po primljenom nalogu i platiti ga do isteka vremena za predviđeno plaćanje troška povrede uvjeta parkiranja na žiro račun upravitelja, na njegovoj blagajni ili ovlaštenoj osobi za nadzor parkiranja.

Članak 19.

(1) Ako korisnik javnog parkirališta s naplatom ne postupi u roku, upravitelj će ga upozoriti na neizvršenu obvezu slanjem Opomene na kućnu adresu. Uz opomenu se u prilogu šalje i nalog za plaćanje.

(2) Ako korisnik parkiranja ne podmiri obveze iz stavka 1. ovoga članka u danim rokovima, upravitelj parkiranja pokrenut će protiv njega, a u svoje ime i za svoj račun postupak prisilne naplate pred nadležnim tijelom.

Članak 20.

(1) Upravitelj pakiranja može vozilo premjestiti na odgovarajuću lokaciju o trošku vlasnika ili korisnika vozila ako isti ne plati dnevnu parkirnu kartu i/ili naknadu za trošak povrede uvjeta parkiranju prvi slijedeći dan nakon isteka dviju uzastopnih dnevnih parkirnih karti odnosno do isteka roka za plaćanje dviju naknada za trošak povrede uvjeta parkiranja.

(2) Premješteno vozilo iz stavka 1. ovog članka može se zadržati do podmirenja dnevne parkirne karte i/ili naknade za trošak povrede uvjeta parkiranja odnosno davanja odgovarajućeg osiguranja naplate tražbine. Visina dnevne parkirne karte, naknade za trošak povrede uvjeta parkiranju i troškovi premještanja vozila se kumuliraju.

Članak 21.

(1) Visinu naknade za usluge parkiranja na parkiralištu (parkirne karte, dnevne parkirne karte, povlaštene parkirne karte, zamjenske parkirališne karte, naknadu za izdavanje zamjenske parkirališne karte), naknadu za trošak povrede uvjeta parkiranja i vremena u kojima se na javnim parkiralištima plaća naknada određuje Gradonačelnik Grada Rovinja-Rovigno na prijedlog upravitelja parkiranja.

(2) Sve osobe koje imaju prebivalište na području Grada Rovinja-Rovigno i vlasnici su vozila registriranih u Istarskoj Županiji, ostvaruju pravo parkiranja u ZONI 4 bez naknade.

V. POVLAŠTENA PARKIRALIŠNA KARTA

Članak 22.

(1) Pravo na korištenje parkirališne karte po povoljnijim uvjetima u pogledu cijene i korištenja javnih parkirališta imaju:

– osobe koje su vlasnici vozila s prebivalištem u ulicama u kojima se vrši naplata parkiranja. Za njih se može odobriti pravo na povlaštenu godišnju stanarsku parkirališnu kartu.

– fizičke i pravne osobe koje su vlasnici vozila sa prebivalištem, odnosno sjedištem na području grada Rovinja i Istarske županije. Za njih se može odobriti pravo na povlaštenu mjesečnu parkirnu kartu.

– osobe koje obavljaju djelatnost iznajmljivanja smještaja gostiju na području grada Rovinja-Rovigno (iznajmljivači). Za njih se može odobriti kupnja povlaštene parkirališne karte za iznajmljivače.

(2) Iznimno za Zonu 5 pravo na korištenje parkirališne karte po povoljnijim uvjetima u pogledu cijene i korištenja javnih parkirališta imaju:

- fizičke i pravne osobe koje su vlasnici vozila (kampera, autobusa ili kamiona) sa prebivalištem, odnosno sjedištem na području Republike Hrvatske. Za njih se može odobriti pravo na povlaštenu mjesečnu i godišnju parkirnu kartu.

Članak 23.

(1) Za korištenje javnih parkirališta po povlaštenim uvjetima koriste se povlaštene parkirališne karte.

(2) Povlaštena parkirališna karta vrijedi za parkirališnu zonu i za vremensko razdoblje na koje je izdana.

(3) Izgled i sadržaj povlaštene parkirališne karte za korištenje javnih parkirališta određuje upravitelj parkiranja.

Članak 24.

(1) Pravo na kupnju povlaštene godišnje stanarske parkirne karte koja vrijedi za parkiranje u Zoni 2 i Zoni 4, ostvaruju osobe uz ispunjenje sljedećih uvjeta da:

- su vlasnici vozila,
- imaju prebivalište u ulicama: Istarska (u dijelu od križanja sa ulicom Vijenac b. Lorenzetto do križanja sa ulicom Carducci, Carducci, Obala A. Negri, Pusta, N. Quarantotto, Trg na Lokvi, Trg Brodogradilišta, Fontera, Vijenac b. Lorenzetto, (u dijelu od križanja sa ulicom Obala G. Paliaga do križanja sa ulicom Angelini), Ulica sv. Vid,
- nemaju dospjelog dugovanja prema Gradu Rovinju-Rovigno i Komunalnom servisu d.o.o.

(2) Pravo na kupnju povlaštene godišnje stanarske parkirne karte koja vrijedi za parkiranje u Zoni 3 i Zoni 4, ostvaruju osobe uz ispunjenje sljedećih uvjeta da:

- su vlasnici vozila,
- imaju prebivalište u ulicama: Obala V. Nazora, Obala G. Paliaga, Funtana, Pećine, M. Benussi-Cio, 43. Istarske divizije (u dijelu od križanja sa ulicom Vijenac b. Lorenzetto do križanja sa ulicom Vitomira Širole Paje), Stanka Pauletića (površine za parkiranje uz prometnicu i džepno parkiralište uz dvoranu Valbruna) i Cademia,
- nemaju dospjelog dugovanja prema Gradu Rovinju-Rovigno i Komunalnom servisu d.o.o.

(3) Pravo na kupnju povlaštene mjesečne parkirne karte koja vrijedi za parkiranje u Zoni 3, Zoni 4 i na plato-u „Mala Valdibora“, „Boksiti“, „Nova Hladnjača“, „Fra Pavla Pellizzera“ i „Obala Nona“, ostvaruju sve pravne i fizičke osobe uz ispunjenje sljedećih uvjeta da:

- su vlasnici vozila,
- imaju sjedište, odnosno prebivalište na području Grada Rovinja-Rovigno, i Istarske županije,
- nemaju dospjelog dugovanja prema Gradu Rovinju-Rovigno i Komunalnom servisu d.o.o.

(4) Pravo na kupnju povlaštene parkirališne karte za iznajmljivače ostvaruju osobe (iznajmljivači) uz uvjet da:

- obavljaju djelatnost iznajmljivanja privatnog smještaja gostiju na području Grada Rovinj-Rovigno,
- nemaju dospjelog dugovanja prema Gradu Rovinju-Rovigno i Komunalnom servisu d.o.o.

(5) Pravo na kupnju povlaštene mjesečne i godišnje parkirališne karte koja vrijedi za parkiranje u Zoni 5 otvorenih parkirališta Grada Rovinja-Rovigno, ostvaruju sve pravne i fizičke osobe koje ispunjavaju slijedeće uvjete:

- su vlasnici III i IV skupine vozila (kamper, autobus ili kamion),
- koji imaju sjedište odnosno prebivalište na području Republike Hrvatske,
- nemaju dospjelog dugovanja prema Gradu Rovinju-Rovigno i Komunalnom servisu d.o.o.

(6) Pravo na kupnju povlaštene godišnje parkirališne karte za umirovljenike, koja vrijedi za parkiranje na svim otvorenim i zatvorenim parkiralištima na području Grada Rovinja-Rovigno, ostvaruju fizičke osobe koje kumulativno ispunjavaju sljedeće uvjete:

1. imaju prebivalište na području Grada Rovinja-Rovigno ili u naselju Rovinjsko Selo,
2. imaju status umirovljenika sukladno propisima o mirovinskom osiguranju, što dokazuju potvrdom o statusu umirovljenika izdanom od Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (HZMO),
3. nemaju dospjelih dugovanja prema Gradu Rovinju-Rovigno i Komunalnom servisu d.o.o.,
4. jesu vlasnici vozila za koje se izdaje povlaštena godišnja parkirališna karta,
5. imaju važeću vozačku dozvolu.

(7) Osobama iz stavka 6. ovoga članka može se izdati najviše jedna povlaštena godišnja parkirališna karta za umirovljenike, a ista vrijedi isključivo za vozilo za koje je izdana.

Članak 25.

(1) Povlaštene parkirališne karte za iznajmljivače mogu biti:

• Povlaštena parkirališna karta Iznajmljivač 1

Povlaštena parkirališna karta Iznajmljivač 1 vrijedi za parkiranje na otvorenim parkiralištima Ampelea, Istarska 2 i Obala Nona.

• Povlaštena parkirališna karta Iznajmljivač 2

Povlaštena parkirališna karta Iznajmljivač 2 vrijedi za parkiranje na zatvorenim parkiralištima Boksiti i Nova Hladnjača.

• Povlaštena parkirališna karta Iznajmljivač 3

(2) Povlaštena parkirališna karta Iznajmljivač 3 vrijedi za parkiranje na parkiralištima Lamanova, Nogometno, San Pelagio, Bolnica, Luigi Monti, Porton Biondi, Fra Pavla Pellizzera, Centener-Cuvi.

(3) Pravo na kupnju Povlaštene parkirališne karte Iznajmljivač 1 i Povlaštene parkirališne karte Iznajmljivač 2 ostvaruju osobe (iznajmljivači) uz uvjet da obavljaju djelatnost isključivo unutar pješačke zone grada Rovinja-Rovigno.

(4) Pravo na kupnju Povlaštene parkirališne karte Iznajmljivač 3 ostvaruju osobe (iznajmljivači) uz uvjet da osoba koja obavljaju djelatnost isključivo izvan pješačke zone grada Rovinja-Rovigno.

(5) Osoba koja želi ostvariti pravo na kupnju povlaštene parkirališne karte za iznajmljivače dužna je dostaviti upravitelju parkiranja ispunjeni obrazac za ostvarivanje prava za kupnju povlaštene parkirališne karte za iznajmljivače, dokaz o registraciji objekta odnosno rješenje nadležnog ureda o pružanju usluge smještaja u objektu, preslik osobne iskaznice odnosno preslik izvoda iz sudskog registra ili obrtnice.

(6) Izdano odobrenje vrijedi godinu dana od dana izdavanja.

(7) Osobama iz članka 24. stavka 1. i 2. ove Odluke može se izdati najviše jedna povlaštena stanarska parkirališna karta.

(8) Pravnoj osobi ili fizičkoj osobi iz članka 24. stavka 3. ove Odluke može se izdati više povlaštenih mjesečnih parkirališnih karta. Povlaštena mjesečna parkirališna karta vrijedi isključivo za vozilo za koje je izdana.

(9) Osobama iz članka 24. stavka 4. ove Odluke mogu se izdati najviše jedna povlaštena parkirališna karta za iznajmljivače po smještajnoj jedinici (sobi/apartmanu), odnosno maksimalno deset komada po osobi (iznajmljivaču).

(10) Osobama iz članka 24. stavka 5. ove Odluke može se izdati više povlaštenih mjesečnih i godišnjih parkirališnih karata. Povlaštena mjesečna parkirališna karta izdana prema uvjetima iz članka 24. stavka 5. vrijedi isključivo za vozilo za koje je izdana.

Članak 26.

(1) Osoba koja ima pravo na povlaštenu parkirališnu kartu obvezna je upravitelju parkiranja dati na uvid isprave kojima dokazuje postojanje uvjeta za izdavanje povlaštene parkirališne karte iz članka 24. ove Odluke.

(2) Uz zahtjev upravitelju parkiranja kojim se traži izdavanje povlaštene parkirališne karte obvezatno se predaju preslike traženih isprava iz stavka 1. ovog članka.

Članak 27.

(1) Povlaštena parkirališna karta se kupuje i preuzima na blagajni upravitelja parkiranja.

(2) Povlaštena parkirališna karta vrijedi dok osobe iz članka 22. ove Odluke ispunjavaju uvjete propisane člankom 24. ove Odluke.

(3) Ako korisnik povlaštene parkirališne karte iz članka 24. stavcima 1., 2. i 3. ove Odluke za vrijeme njezinoga važenja promijeni vozilo za koje je karta izdana, upravitelj parkiranja zamijeniti će povlaštenu parkirališnu kartu, na zahtjev korisnika, novom povlaštenom parkirališnom kartom. Nova povlaštena karta vrijedi do isteka roka na koji je izdana zamijenjena karta.

(4) Ako korisnik povlaštene mjesečne parkirališne karte iz članka 24. stavka 5. ove Odluke za vrijeme njezinoga važenja promijeni vozilo za koje je karta izdana, upravitelj parkiranja zamijeniti će povlaštenu parkirališnu kartu, na zahtjev korisnika, novom povlaštenom parkirališnom kartom. Nova povlaštena karta vrijedi do isteka roka na koji je izdana zamijenjena karta.

(5) Ako korisnik parkirališta koristi povlaštenu parkirališnu kartu suprotno odredbama ove Odluke, smatra se da nema povlaštenu parkirališnu kartu.

VI. OPĆI UVJETI PARKIRANJA

Članak 28.

(1) Opće uvjete o korištenju usluga parkiranja na uređenim javnim otvorenim parkiralištima i Opće uvjete o korištenju usluga parkiranja na uređenim javnim zatvorenim parkiralištima sukladno odredbama ove Odluke donosi upravitelj parkiranja, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća grada Rovinja-Rovigno.

(2) Opći uvjeti iz stavka 1. ovoga članka objavljuju se u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja-Rovigno, na službenim mrežnim stranicama grada te na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama isporučitelja komunalne usluge.

(3) Izvod iz općih uvjeta istaknut će se na parkirnim automatima i obavijesnim pločama na javnim parkiralištima.

VII. NADZOR NAD PARKIRANJEM, UPRAVNI I INSPEKCIJSKI NADZOR

Članak 29.

Nadzor nad parkiranjem vozila na javnim parkirališnim površinama obavlja ovlaštena osoba upravitelja parkiranja.

Članak 30.

Upravni i inspekcijski nadzor u provedbi ove Odluke, u okviru svoga djelokruga utvrđenog Zakonom o sigurnosti prometa na cestama, vrši ministarstvo nadležno za unutarnje poslove.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na otvorenim javnim parkiralištima grada Rovinja - Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja - Rovigno br. 5/15, 3/16, 7/17 i 7/19).

Članak 32.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja-Rovigno.

Odluka o izmjenama Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim parkiralištima Grada Rovinja–Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 5/21)

Članak 5.

Ova Odluka o izmjenama Odluke stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja - Rovigno.

KLASA/CLASSE: 340-01/21-02/04
URBROJ/NUMPROT: 2171-01-01/1-21-9
Rovinj - Rovigno, 29. lipnja 2021.

Ispravak Odluke o izmjenama Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim parkiralištima Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 6/21)

Članak 2.

Ovaj ispravak objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja–Rovigno.

KLASA/CLASSE: 340-01/21/04
URBROJ/NUMPROT: 2171-01-03/1-21-10
U Rovinju –Rovigno, 19. srpnja 2021.

Odluka o dopuni Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim i zatvorenim parkiralištima Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 6/22)

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja - Rovigno.

KLASA/CLASSE: 340-01/21-02/13
URBROJ/NUMPROT: 2163-08-01/1-22-15
Rovinj - Rovigno, 25. svibnja 2022.

Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim i zatvorenim parkiralištima Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 6/23)

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja-Rovigno.

KLASA/CLASSE: 363-01/23-02/6
URBROJ/NUMPROT: 2163-08-01/1-23-13
Rovinj - Rovigno, 24. svibnja 2023.

Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim i zatvorenim parkiralištima grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 4/25)

Članak 7.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim i zatvorenim parkiralištima grada Rovinja-Rovigno stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja-Rovigno.

KLASA/CLASSE: 340-02/25-01/01
URBROJ/NUMPROT: 2163-08-01/1-25-15
Rovinj - Rovigno, 27. ožujka 2025.

Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim i zatvorenim parkiralištima Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 6/26)

Članak 11.

Zadužuje se Odbor za Statut, Poslovnik i propise da nakon stupanja na snagu ove Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim i zatvorenim parkiralištima Grada Rovinja-Rovigno izradi i u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja-Rovigno objavi pročišćeni tekst Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim i zatvorenim parkiralištima Grada Rovinja-Rovigno.

Članak 12.

Zadužuje se Komunalni servis d.o.o. da gradonačelniku Grada Rovinju-Rovigno dostavi prijedlog cijene povlaštene godišnje parkirališne karte za umirovljenike iz članka 9. ove Odluke.

Članak 13.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim otvorenim i zatvorenim parkiralištima Grada Rovinja-Rovigno stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja-Rovigno.

KLASA/CLASSE: 340-02/25-01/59
URBROJ/NUMPROT: 2163-8-01/1-26-10
Rovinj - Rovigno, 28. svibnja 2026.