

Na sjednici održanoj dana 01. rujna 2021. Procjeniteljsko povjerenstvo Grada Kaštela donosi:

POSLOVNIK

o radu Procjeniteljskog povjerenstva
Grada Kaštela

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Procjeniteljskog povjerenstva Grada Kaštela (u daljnjem tekstu: Poslovník) utvrđuje se način rada i vođenje sjednica Procjeniteljskog povjerenstva (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

KONSTITUIRANJE POVJERENSTVA

Članak 2.

Sastav članova povjerenstva i način njihova biranja te zadaće i djelokrug rada određeni su Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina (NN 78/15 – u daljnjem tekstu Zakon).

Prvu konstituirajuću sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik povjerenstva, imenovan od strane Gradonačelnika Grada Kaštela.

Povjerenstvom predsjedava predsjednik Povjerenstva, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Povjerenstva.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA POVJERENSTVA

Članak 3.

Povjerenstvo je u svojem radu neovisno.

Članak 4.

Povjerenstvo je dužno u svojem radu se pridržavati prvenstveno Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina (NN 78/15) i pratećih Pravilnika vezanih uz navedeni Zakon, mišljena i uputa nadležnog ministarstva vezanih uz primjenu zakona i pravilnika, kao i svih drugih zakona i propisa koje primjenjuje u svom radu.

Članak 5.

Članovi povjerenstva iz redova procjenitelja, županijskih zavoda ili znanstvene zajednice te iz redova posrednika u prometu nekretnina, članova Udruženja poslovanja nekretninama pri Hrvatskoj gospodarskoj komori pripada naknada po održanoj sjednici u visini 500,00 kn neto, a sve sukladno Odluci Gradonačelnika Grada Kaštela.

SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICA

Članak 6.

Predsjednik Povjerenstva saziva sjednice i predlaže dnevni red. Sjednica se saziva najkasnije 10 dana prije zakazanog termina održavanja sjednice, pozivom koji se dostavlja poštom ili elektronskom poštom, uz obvezno priložene materijale koji su predmet sjednice.

Sjednice se sazivaju u radno vrijeme Grada Kaštela u vremenu od 07:00 do 15:00 sati u prostorijama Grada Kaštela, Braće Radić 1, Kaštel Sućurac.

Prisustvovanje sjednici je obvezno. U slučaju da član povjerenstva nije u mogućnosti biti na sjednici o istome treba obavijestiti predsjednika Povjerenstva.

Za održavanje sjednice i pravovaljano odlučivanje na sjednici mora biti prisutno najmanje tri člana Povjerenstva.

Sjednica Vijeća može se održati elektroničkim putem (elektronička sjednica).

Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da su najmanje 3 člana Vijeća putem elektroničke pošte ili na drugi odgovarajući način vijeća potvrdila primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Vijeća dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje »za« ili »protiv«, . U slučaju da u roku od pet (5) radnih dana od zaprimanja potvrde primitka poziva za elektroničku sjednicu ne stigne nikakav odgovor člana Vijeća koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu, smatrati će se da je taj član Vijeća glasao »za«.

O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem će se utvrditi na koji je način sjednica održana (uporabom kojeg elektroničkog ili drugog alata) i zabilježiti događanja na sjednici, jednako kao i da je riječ o sjednici održanoj uz fizičku prisutnost svih sudionika. Ako je riječ o raspravi i glasovanju e-poštom, zapisniku je potrebno priložiti i ispisane poruke e-pošte kako bi se, u slučaju potrebe, naknadno moglo utvrditi kako su se o pojedinim točkama dnevnog reda izjasnili članovi predstavničkog tijela.

Zapisnik se usvaja na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Povjerenstva.

Članak 7.

Prijedlog dnevnog reda može se na sjednici mijenjati ili dopunjavati na način da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda ili da se prijedlog dnevnog reda dopuni pojedinim predmetom.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda članovima Povjerenstva se uz prijedlog za dopunu dnevnog reda dostavljaju i materijali za predloženu dopunu.

O predloženoj dopunio dnevnog reda glasuje se na način da se najprije glasuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda, a zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom.

Nakon što je utvrđen dnevni red, predsjednik Povjerenstva može po potrebi promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

Članak 8.

Na sjednicama Povjerenstva vodi se zapisnik o radu. Na svakoj sjednici dnevni red započinje usvajanjem Zapisnika sa prethodne sjednice.

Članak 9.

Svaki član povjerenstva ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati izvršiti će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su temeljem prihvaćenih primjedbi izvršene odgovarajuće izmjene, smatra se usvojenim.

Izdvojena mišljenja pojedinih članova Povjerenstva na zahtjev se unose u zapisnik.

Članak 10.

Sve odluke Povjerenstva moraju biti obrazložene.

Odluke povjerenstva kao i zapisnik sa sjednice Povjerenstva potpisuje predsjednik Povjerenstva, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Povjerenstva.

Članak 11.

Da bi Povjerenstvo moglo donositi pravovaljane odluke sjednici treba prisustvovati većina članova Povjerenstva, u protivnom se sjednica ne može održati. Stručni prijedlozi i mišljenja se na sjednici donose većinom glasova svih članova Povjerenstva.

STRUČNO TIJELO

Članak 12.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Povjerenstva obavlja Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, imovinsko – pravne poslove i zaštitu okoliša.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Poslovník donosi Povjerenstvo i stupa na snagu prvog dana od dana donošenja. Dostupan je na mrežnim stranicama Grada Kaštela.

