

### **DODATAK 3: Osnovne odredbe Poslovnika Koordinacijskog vijeća**

(U ovom Dodatku daju se osnovne odredbe Poslovnika koje se po potrebi mogu dopuniti temeljem prijedloga članova Koordinacijskog vijeća)

#### **POSLOVNIK O RADU KOORDINACIJSKOG VIJEĆA urbanoga područja \_\_\_\_\_**

##### **1. OSNOVNE ODREDBE**

- 1.1. Ovim Poslovníkom o radu Koordinacijskog vijeća urbanoga područja \_\_\_\_\_ (u daljnjem tekstu: Poslovnik) detaljnije se uređuje osnivanje, sastav, djelokrug i način rada Koordinacijskog vijeća, te druga pitanja od značaja za rad Koordinacijskog vijeća.
- 1.2. Ovaj Poslovnik usvaja se na prvoj sjednici Koordinacijskog vijeća i primjenjuje se za vrijeme trajanja pripreme i provedbe Strategije razvoja urbanoga područja \_\_\_\_\_ (u nastavku teksta: SRUP).
- 1.3. Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### **2. OSNIVANJE KOORDINACIJSKOG VIJEĆA**

- 2.1. Koordinacijsko vijeće urbanoga područja \_\_\_\_\_ osniva se Odlukom gradonačelnika grada središta urbanoga područja temeljem Sporazuma o suradnji na izradi i provedbi SRUP-a.

##### **3. SASTAV KOORDINACIJSKOG VIJEĆA**

- 3.1. Članovi Koordinacijskog vijeća su gradonačelnici i načelnici svih jedinica lokalne samouprave koje čine urbano područje, a zamjene članova Koordinacijskog vijeća su zamjenici gradonačelnika i načelnika istih jedinica lokalne samouprave.
- 3.2. Članstvo u Koordinacijskom vijeću prestaje temeljem službene obavijesti pojedine jedinice lokalne samouprave o opozivu člana odnosno o prijedlogu nove osobe koja predstavlja jedinicu lokalne samouprave. Svaka jedinica lokalne samouprave dužna je obavijestiti Tehničko tajništvo Koordinacijskog vijeća o promjeni svojeg člana ili zamjenika.

3.3. Sastav Koordinacijskog vijeća je javan te se objavljuje na internetskoj stranici grada središta.

#### **4. DJELOKRUG I NAČIN RADA KOORDINACIJSKOG VIJEĆA**

4.1. Koordinacijsko vijeće urbanoga područja \_\_\_\_\_ osniva se kao tijelo zaduženo za koordinaciju izrade, izmjene i/ili dopune, donošenja, provedbe i praćenja provedbe SRUP-a s ciljem sudjelovanja u svim fazama postupka izrade SRUP-a, utvrđivanju prioriteta razvoja urbanoga područja te predlaganja strateških projekata važnih za razvoj urbanoga područja.

4.2. Koordinacijsko vijeće se u svom radu rukovodi načelima politike regionalnoga razvoja iz zakona koji uređuje regionalni razvoj Republike Hrvatske<sup>1</sup>.

#### **5. ZADAĆE KOORDINACIJSKOG VIJEĆA**

5.1. Koordinacijsko vijeće je tijelo sa sljedećim zadaćama:

- definira zadaće i odgovornosti svih jedinica lokalne samouprave iz obuhvata urbanoga područja na izradi i provedbi SRUP-a te koordinira proces izrade, izmjene i/ili dopune, donošenja, provedbe i praćenja provedbe SRUP-a;
- daje mišljenje na konačni nacrt SRUP-a i provedbenih akata SRUP-a - Akcijskog plana i Komunikacijske strategije te ih upućuje na mišljenje partnerskom vijeću za urbano područje;
- nakon pribavljenih mišljenja Koordinacijskog i Partnerskog vijeća, upućuje konačni nacrt SRUP-a te provedbenih akata SRUP-a - Akcijskog plana i Komunikacijske strategije, gradu središtu urbanoga područja radi donošenja tih akata od strane njegovog predstavničkog tijela;
- daje mišljenje o aktivnostima vezanim uz pokretanje postupka vrednovanja SRUP-a, pokretanje izrade Strateške procjene utjecaja na okoliš kao i pokretanje postupka javnog savjetovanja s javnošću o nacrtu SRUP-a;
- daje mišljenje na Izvješće o provedbi SRUP-a prije njegovog podnošenja Ministarstvu regionalnoga razvoja i fondova Europske unije

---

<sup>1</sup> Trenutno je na snazi Zakon o regionalnom razvoju Republike Hrvatske (NN 147/14, 123/17, 118/18)

- predlaže, razmatra i donosi odluke, mišljenja i zaključke o prijedlogu propisa, projekata ili nekog drugog dokumenta za to urbano područje.

## **6. PREDsjedNIK KOORDINACIJSKOG VIJEĆA**

6.1. Članovi Koordinacijskog vijeća na prvoj sjednici među sobom biraju predsjednika i zamjenika predsjednika u skladu s odredbama ovoga Poslovnika.

6.2. Predsjednik Koordinacijskog vijeća:

- upravlja radom Koordinacijskog vijeća i odgovoran je za provedbu svih njegovih aktivnosti te vodi sjednice;
- pisanim putem saziva sjednice Koordinacijskog vijeća;
- predlaže dnevni red, uzimajući u obzir prijedloge ostalih članova Koordinacijskog vijeća;
- odlučuje o pozivanju vanjskih stručnjaka na sjednice Koordinacijskog vijeća, pokreće pisani postupak odlučivanja između sjednica Koordinacijskog vijeća, predstavlja Koordinacijsko vijeće u javnosti;
- donosi odluke o načinu i sadržaju informiranja javnosti o radu Koordinacijskog vijeća;
- svojim potpisom ovjerava zapisnik sa sjednice Koordinacijskog vijeća i potpisuje odluke Koordinacijskog vijeća.

## **7. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KOORDINACIJSKOG VIJEĆA**

7.1. Prava članova Koordinacijskog vijeća uključuju:

- davanje primjedaba na dostavljene materijale, odluke, zapisnike i ostale dokumente s održane sjednice;
- predlaganje izmjena i/ili dopuna Poslovnika;
- predlaganje sazivanja sjednice Koordinacijskog vijeća.

7.2. Dužnosti članova Koordinacijskog vijeća uključuju:

- upoznavanje s dokumentima koji su predmet rasprave na sjednicama Koordinacijskog vijeća;
- aktivno sudjelovanje na sjednicama Koordinacijskog vijeća, uključujući praćenje dokumenata i iznošenje mišljenja;

- analizu napretka u postizanju specifičnih ciljeva utvrđenih SRUP-om;
- analizu rezultata u vezi praćenja provedbe SRUP-a;
- predlaganje promjena u provedbenim aktima SRUP-a - Akcijskom planu i Komunikacijskoj strategiji u cilju učinkovite provedbe SRUP-a;
- obavještanje svojeg zamjenika o potrebi prisustvovanja sjednici u slučaju nemogućnosti sudjelovanja na sjednici Koordinacijskog vijeća. U ovom slučaju zamjenik člana sudjeluje na sjednici s pravom glasa.

## **8. TEHNIČKO TAJNIŠTVO**

- 8.1. Organizacijsku podršku radu Koordinacijskog vijeća pruža Tehničko tajništvo (dalje u tekstu: Tajništvo). Tajništvo predstavlja operativnu razinu koja surađuje sa stručnim službama svih potpisnika Sporazuma o suradnji na izradi i provedbi SRUP-a i koja operativno pomaže Koordinacijskom vijeću u obavljanju njegovih zadaća.
- 8.2. Zadaci Tajništva obavljaju se u gradu središtu urbanoga područja te uključuju:
- pripremu poziva za sjednicu Koordinacijskog vijeća te upućivanje poziva;
  - organizaciju sjednica Koordinacijskog vijeća i pripremu svih materijala za sjednice;
  - prikupljanje, izradu, dostavljanje dokumenata i materijala (izvješća, analize i prijedlozi) potrebnih za rad Koordinacijskog vijeća;
  - sastavljanje i dostavljanje zapisnika sa sjednica Koordinacijskog vijeća;
  - koordinaciju provedbe odluka Koordinacijskog vijeća te potrebnu razmjenu informacija između zainteresiranih stranaka;
  - prikupljanje i čuvanje sve dokumentacije vezane za rad Koordinacijskog vijeća;
  - tehničku i logističku pripremu, kako bi se svim članovima omogućilo djelotvorno sudjelovanje u raspravama i odlučivanju;
  - druge poslove i zadaće vezane za rad Koordinacijskog vijeća.
- 8.3. Sva korespondencija koja se odnosi na aktivnosti Koordinacijskog vijeća upućuje se Tajništvu.

## **9. SJEDNICE I DOKUMENTI**

- 9.1. Sjednice pisanim putem saziva predsjednik Koordinacijskog vijeća.

- 9.2. Sjednice Koordinacijskog vijeća održavaju se minimalno dva puta godišnje. Na pisani zahtjev minimalno polovine svih članova Koordinacijskog vijeća, predsjednik je obavezan sazvati dodatnu sjednicu Koordinacijskog vijeća.
- 9.3. U pozivu na sjednicu navodi se mjesto, vrijeme i predviđeni dnevni red sjednice. Poziv, sa svim pripremnim materijalima, upućuje se svim članovima Koordinacijskog vijeća odnosno njihovim zamjenama elektroničkom poštom u pravilu najmanje pet radnih dana prije utvrđenog datuma sjednice Koordinacijskog vijeća.
- 9.4. Svi materijali i dokumenti koji su predmet rasprave ne smiju se iznositi u javnost do kraja sjednice Koordinacijskog vijeća i prema njima se treba odnositi sukladno načelima etičnog postupanja.

## **10. ZAPISNIK SA SJEDNICA**

- 10.1. Zapisnik svake sjednice Koordinacijskog vijeća sadrži sljedeće:
  - a. dnevni red sjednice;
  - b. popis sudionika;
  - c. sadržaj odluka koje je Koordinacijsko vijeće usvojilo;
  - d. sažetak ostalih odluka koje je Koordinacijsko vijeće donijelo.
- 10.2. U roku od deset radnih dana nakon datuma sjednice, Tajništvo je dužno elektroničkom poštom poslati nacrt zapisnika sa sjednice na primjedbe i očitovanje svim članovima ili zamjenicima koji su bili prisutni na sjednici. Primjedbe i očitovanja moraju se poslati u roku od pet radnih dana od primitka nacrta. Ako se u roku od pet radnih dana primjedbe ne zaprime, smatrat će se da ih nema. U slučaju dostavljanja komentara ili ispravaka predsjednik Koordinacijskog vijeća odlučuje o unošenju izmjena i dopuna u zapisnik.
- 10.3. Ako predsjednik Koordinacijskog vijeća ne prihvati izmjene i dopune ili ako najmanje tri člana iznesu prigovor na istu točku izmijenjenog teksta zapisnika, ovo pitanje postaje predmetom rasprave i o njemu će se donijeti odluka na sljedećoj sjednici Koordinacijskog vijeća.
- 10.4. Konačna verzija zapisnika sa sjednice odobrava se na sljedećoj sjednici Koordinacijskog vijeća.

## 11. DONOŠENJE ODLUKA I PISANI POSTUPAK

- 11.1. Koordinacijsko vijeće u pravilu raspravlja te donosi odluke na sjednicama. Sjednice se mogu održavati i elektroničkim putem.
- 11.2. Za održavanje sjednice Koordinacijskog vijeća obvezna je prisutnost predsjednika ili zamjenika predsjednika te prisutnost natpolovične većine svih članova Koordinacijskog vijeća koji imaju pravo glasa ili njihovih zamjenika.
- 11.3. Zamjenik člana sudjeluje na sjednicama u slučajevima opravdane spriječenosti člana. Ako na sjednici sudjeluju i član s pravom glasa i njegova zamjena, pravo glasa ima samo član. Ukoliko su i član i zamjena člana opravdano spriječeni, mogu ovlastiti promatrača da sudjeluje na pojedinoj sjednici Koordinacijskog vijeća, ali bez prava glasa.
- 11.4. Odluke Koordinacijskog vijeća donose se natpolovičnom većinom glasova svih članova Koordinacijskog vijeća s pravom glasa.
- 11.5. Iznimno, Odluka o davanju pozitivnog mišljenja na konačni nacrt SRUP-a te provedbenih akata SRUP-a, donosi se natpolovičnom većinom glasova gradonačelnika/načelnika svih JLS-ova koji ulaze u obuhvat urbanog područja. Ako na sjednici Koordinacijskog vijeća nisu prisutni gradonačelnici/načelnici svih JLS-ova iz obuhvata potrebno je prikupiti pisana mišljenja gradonačelnika/načelnika koji su odsutni sa sjednice.
- 11.6. Odluka o davanju pozitivnog mišljenja na konačni nacrt SRUP-a te provedbenih akata SRUP-a, iznimno se može donijeti natpolovičnom većinom glasova svih članova Koordinacijskog vijeća s pravom glasa samo u slučaju ako su gradovi središta urbanih područja prethodno pribavili mišljenja predstavničkih tijela svih JLS-ova koji ulaze u sastav urbanoga područja na konačni nacrt SRUP-a/ provedbenih akata SRUP-a (u tom je slučaju dopušteno donošenje SRUP-a/provedbenih akata SRUP-a temeljem Smjernica za uspostavu urbanih područja i izradu strategija razvoja urbanih područja za financijsko razdoblje 2021. - 2027. verzija 2.0 iz rujna 2023.)
- 11.7. Koordinacijsko vijeće može raspravljati i donositi odluke i u pisanom postupku.
- 11.8. U pisanom postupku, Tajništvo mora članovima Koordinacijskog vijeća poslati sve potrebne materijale potrebne za donošenja odluka minimalno pet radnih dana prije roka za očitovanje.
- 11.9. Ukoliko član Koordinacijskog vijeća ne dostavi mišljenje u traženom roku, smatrat će se da je suglasan s prijedlogom Odluke koja je predmet pisanog postupka.

## **12. ZAVRŠNE ODREDBE**

- 12.1. Koordinacijsko vijeće može dopuniti i/ili izmijeniti Poslovnik odredbama koje se ne kose s osnovnim odredbama nakon pisanog prijedloga bilo kojeg od člana iza čega slijedi rasprava.
- 12.2. Dopune i/ili izmjene Poslovnika Koordinacijskog vijeća treba raspraviti i odobriti Koordinacijsko vijeće.
- 12.3. Novi tekst Poslovnika Koordinacijskog vijeća podijelit će se svim članovima uz konačnu verziju zapisnika sa sjednice.
- 12.4. Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK KOORDINACIJSKOG VIJEĆA  
ZA URBANO PODRUČJE**

---