

Na temelju članka 5. Sporazuma o suradnji tijekom izrade i provedbe Strategije razvoja Urbanog područja Pazin za financijsko razdoblje 2021.-2027. (KLASA: 003-01/21-010/02, URBROJ: 2163/01-01-01-21-7) od 29. studenog 2021. godine a sukladno Smjernicama za uspostavu urbanih područja i izradu strategija razvoja urbanih područja za financijsko razdoblje 2021.-2027. od 12. srpnja 2021. godine, Koordinacijsko vijeće Urbanog područja Pazin na osnivačkoj sjednici održanoj dana 28. siječnja 2022. godine donosi

POSLOVNIK O RADU KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Urbanog područja Pazin

OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Koordinacijskog vijeća Urbanog područja Pazin (u daljnjem tekstu: Poslovnik) detaljnije se uređuje osnivanje, sastav, djelokrug i način rada Koordinacijskog vijeća, te druga pitanja od značaja za rad Koordinacijskog vijeća.

Ovaj Poslovnik usvaja se na osnivačkoj sjednici Koordinacijskog vijeća i primjenjuje se za vrijeme trajanja pripreme i provedbe Strategije razvoja Urbanog područja Pazin za razdoblje od 2022. do 2027. godine (u daljnjem tekstu: SRUP).

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

OSNIVANJE KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 2.

Koordinacijsko vijeće Urbanog područja Pazin osniva se Odlukom gradonačelnice grada središta urbanog područja temeljem Sporazuma o suradnji na izradi i provedbi SRUP-a (u daljnjem tekstu: Koordinacijsko vijeće).

SASTAV KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 3.

Članovi Koordinacijskog vijeća su gradonačelnica i načelnici svih jedinica lokalne samouprave koje čine urbano područje, a zamjene članova Koordinacijskog vijeća su zamjenik gradonačelnice i predstavnici općina Gračišće, Cerovlje i Sv. Petar u šumi.

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 (dalje u tekstu: Tajništvo) o promjeni svojeg člana ili zamjenika.

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

DJELOKRUG I NAČIN RADA KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 4.

Koordinacijsko vijeće Urbanog područja Pazin 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 urbanog područja te predlaganja strateških projekata važnih za razvoj urbanog područja.

Koordinacijsko vijeće se u svom radu rukovodi načelima politike regionalnoga razvoja iz zakona koji uređuje regionalni razvoj Republike Hrvatske.

ZADAĆE KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 5.

Koordinacijsko vijeće je tijelo sa sljedećim zadaćama:

- definira zadaće i odgovornosti svih jedinica lokalne samouprave iz obuhvata urbanog 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 svim jedinicama lokalne samouprave iz obuhvata radi davanja mišljenja njihovih predstavničkih tijela kao i na mišljenje partnerskom vijeću za urbano područje;
- nakon pribavljenih mišljenja, upućuje konačni nacrt SRUP-a te provedbenih akata SRUP-a - Akcijskog plana i Komunikacijske strategije, gradu središtu urbanog 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
- predlaže, razmatra i donosi odluke, mišljenja i zaključke o prijedlogu propisa, projekata ili nekog drugog dokumenta za to urbano područje.

PREDSJEDNIK KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 6.

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

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.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 7.

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.

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;
- obavješćavanje 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.

TEHNIČKO TAJNIŠTVO

Članak 8.

Organizacijsku podršku radu Koordinacijskog vijeća pruža 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.

Zadaci Tajništva obavljaju se u gradu središtu urbanog 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.

Sva korespondencija koja se odnosi na aktivnosti Koordinacijskog vijeća upućuje se Tajništvu.

SJEDNICE I DOKUMENTI

Članak 9.

Sjednice pisanim putem saziva predsjednik Koordinacijskog vijeća.

Sjednice Koordinacijskog vijeća održavaju se minimalno dva puta godišnje. Na pisani zahtjev minimalno polovine svih članova Koordinacijskog vijeća, predsjednik je obvezan sazvati dodatnu sjednicu Koordinacijskog vijeća.

U pozivu na sjednicu navodi se mjesto, vrijeme i predviđeni dnevni red sjednice. Poziv, sa svim pripremljenim materijalima, upućuje se svim članovima Koordinacijskog vijeća odnosno njihovim zamjenama elektroničkom poštom u pravilu najmanje pet radnih dana prije utvrđenog datuma sjednice Koordinacijskog vijeća.

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.

ZAPISNIK SA SJEDNICA

Članak 10.

Zapisnik svake sjednice Koordinacijskog vijeća sadrži sljedeće:

- dnevni red sjednice;
- popis sudionika;
- sadržaj odluka koje je Koordinacijsko vijeće usvojilo;

- sažetak ostalih odluka koje je Koordinacijsko vijeće donijelo.

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.

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.

Konačna verzija zapisnika sa sjednice odobrava se na sljedećoj sjednici Koordinacijskog vijeća.

DONOŠENJE ODLUKA I PISANI POSTUPAK

Članak 11.

Koordinacijsko vijeće u pravilu raspravlja te donosi odluke na sjednicama. Sjednice se mogu održavati i elektroničkim putem.

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.

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.

Odluke Koordinacijskog vijeća donose se natpolovičnom većinom glasova svih članova Koordinacijskog vijeća s pravom glasa.

Koordinacijsko vijeće može raspravljati i donositi odluke i u pisanom postupku. U pisanom postupku, Tajništvo mora članovima Koordinacijskog vijeća poslati sve potrebne materijale potrebne za donošenja odluka minimalno pet radnih dana prije roka za očitovanje.

Ukoliko član Koordinacijskog vijeća ne dostavi mišljenje u traženom roku, smatrat će se da je suglasan s prijedlogom Odluke koja je predmet pisanog postupka.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

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.

Dopune i/ili izmjene Poslovnika Koordinacijskog vijeća treba raspraviti i odobriti Koordinacijsko vijeće.

Novi tekst Poslovnika Koordinacijskog vijeća podijelit će se svim članovima uz konačnu verziju zapisnika sa sjednice.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-01/21-01/04

URBROJ: 2163-01-1/1-22-9

Pazin, 28. siječanj 2022.

**PREDSJEDNICA KOORDINACIJSKOG VIJEĆA
URBANOG PODRUČJA PAZIN**

Suzana Jašić