

Na temelju Smjernica za uspostavu urbanih područja i izradu strategije razvoja urbanih područja za financijsko razdoblje 2021. – 2027., verzija 2.0. Koordinacijsko vijeće Urbane aglomeracije Rijeka 2021.- 2027. godine, na konstituirajućoj sjednici, održanoj 07. veljače 2022. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU

Koordinacijskog vijeća Urbane aglomeracije Rijeka za financijsko razdoblje 2021.- 2027. godine

I.OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Koordinacijskog vijeća Urbane aglomeracije Rijeka 2021.- 2027. godine (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se osnivanje, sastav, djelokrug i način rada Koordinacijskog vijeća Urbane aglomeracije Rijeka 2021.- 2027. godine (u daljnjem tekstu: Koordinacijsko vijeće), te druga pitanja od značaja za rad Koordinacijskog vijeća.

Ovaj Poslovnik se primjenjuje za vrijeme trajanja pripreme i provedbe Strategije razvoja Urbane aglomeracije Rijeka 2021.- 2027. godine (u daljnjem tekstu: Strategija).

Izrazi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

II. OSNIVANJE KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 2.

Koordinacijsko vijeće osnovano je Odlukom gradonačelnika Grada Rijeke (KLASA:024-02/22-01/10-10, URBROJ: 2170-1-15-00-22-1) od 01. veljače 2022. godine.

III. SASTAV KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 3.

Članovi Koordinacijskog vijeća su gradonačelnici, odnosno načelnici svih jedinica lokalne samouprave koje su u sastavu Urbane aglomeracije Rijeka 2021.- 2027. godine (u daljnjem tekstu: UA Ri), odnosno njihovi zamjenici.

Zamjenici članova Koordinacijskog vijeća su zamjenici gradonačelnika, odnosno načelnika jedinica lokalne samouprave u sastavu UA Ri ili osoba koja je ovlaštena od gradonačelnika, odnosno načelnika da ga zamjenjuje.

Članstvo u Koordinacijskom vijeću prestaje na temelju službene obavijesti pojedine jedinice lokalne samouprave o opozivu svojeg člana, odnosno o prijedlogu nove osobe koja predstavlja jedinicu lokalne samouprave.

Svaka jedinica lokalne samouprave dužna je obavijestiti Grad Rijeku, Ured Grada, Službu za koordinaciju poslova Urbane aglomeracije Rijeka koja djeluje kao Tehničko tajništvo (u daljnjem tekstu: Tajništvo) Koordinacijskog vijeća, o promjeni svojeg člana ili zamjenika člana u Koordinacijskom vijeću.

Sastav Koordinacijskog vijeća je javan i objavljuje se na web stranici Grada Rijeke.

IV. DJELOKRUG I NAČIN RADA KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 4.

Koordinacijsko vijeće osniva se kao tijelo zaduženo za koordinaciju izrade, izmjene i/ili dopune, donošenja, provedbe i praćenja provedbe Strategije s ciljem sudjelovanja u svim fazama postupka izrade Strategije, utvrđivanju prioriteta razvoja UA Ri te predlaganja strateških projekata važnih za razvoj UA Ri.

Koordinacijsko vijeće se u svom radu rukovodi načelima politike regionalnoga razvoja.

V. ZADAĆE KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 5.

Zadaće Koordinacijskog vijeća su:

- definiranje zadaća i odgovornosti svih jedinica lokalne samouprave iz obuhvata UA Ri na izradi i provedbi Strategije te koordiniranje procesa izrade, izmjene i/ili dopune, donošenja, provedbe i praćenja provedbe Strategije,
- davanje mišljenja na konačni nacrt Strategije i provedbenih akata Strategije - Akcijskog plana i Komunikacijske strategije,
- upućivanje mišljenja na konačni nacrt Strategije svim jedinicama lokalne samouprave iz obuhvata UA Ri radi davanja mišljenja njihovih predstavničkih tijela,
- upućivanje mišljenja na konačni nacrt Strategije Partnerskom vijeću Urbane aglomeracije Rijeka 2021.-2027. godine
- upućivanje konačnog nacrta Strategije i provedbenih akata Strategije Gradu Rijeci radi donošenja tih akata od strane Gradskog vijeća Grada Rijeke, a nakon pribavljenih mišljenja,
- davanje mišljenja o aktivnostima vezanim uz pokretanje postupka vrednovanja Strategije, pokretanje izrade Strateške procjene utjecaja na okoliš kao i pokretanje postupka javnog savjetovanja s javnošću o nacrtu Strategije,
- davanje mišljenja na Izvješće o provedbi Strategije prije njegovog podnošenja Ministarstvu regionalnoga razvoja i fondova Europske unije,
- predlaganje, razmatranje i donošenje odluka, mišljenja i zaključaka o prijedlogu propisa, projekata ili nekog drugog dokumenta za UA Ri.

VI. PREDSJEDNIK KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 6.

Članovi Koordinacijskog vijeća na konstituirajućoj sjednici između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Koordinacijskog vijeća, na prijedlog člana/članova Koordinacijskog vijeća, u skladu s odredbama ovoga Poslovnika.

Predsjednik Koordinacijskog vijeća:

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

VII. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 7.

Prava članova Koordinacijskog vijeća uključuju:

- predlaganje predsjednika i zamjenika predsjednika Koordinacijskog vijeća,
- davanje primjedbi na dostavljene materijale, odluke, zapisnike i ostale dokumente s održane sjednice,
- predlaganje izmjena i/ili dopuna ovoga Poslovnika,
- predlaganje sazivanja sjednica 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 Strategijom,
- analizu rezultata u vezi praćenja provedbe Strategije,
- predlaganje promjena u provedbenim aktima Strategije - Akcijskom planu i Komunikacijskoj strategiji u cilju učinkovite provedbe Strategije,
- obavještanje svojeg zamjenika o potrebi prisustvovanja sjednici u slučaju nemogućnosti sudjelovanja na sjednici Koordinacijskog vijeća.

U slučaju iz stavka 2. podstavka 6. ovoga članka, zamjenik člana na sjednici ima pravo glasa.

VIII. TAJNIŠTVO

Članak 8.

Organizacijsku podršku u radu Koordinacijskog vijeća pruža Tajništvo. Tajništvo predstavlja operativnu razinu koja surađuje sa svim članovima UA Ri i koja operativno pomaže Koordinacijskom vijeću u obavljanju njegovih zadaća.

Zadaci Tajništva uključuju:

- pripremu poziva za sjednice Koordinacijskog vijeća te upućivanje poziva,
- organizaciju sjednica Koordinacijskog vijeća i pripremu svih materijala za sjednice,
- prikupljanje, izradu, dostavljanje dokumenata i materijala (izvješća, analiza i prijedloga) potrebnih za rad Koordinacijskog vijeća,
- koordinaciju glasovanja putem elektroničke pošte,
- sastavljanje i dostavljanje zapisnika sa sjednica Koordinacijskog vijeća,
- koordinaciju provedbe odluka Koordinacijskog vijeća te potrebnu razmjenu informacija između zainteresiranih članova Koordinacijskog vijeća ,
- prikupljanje i čuvanje sve dokumentacije vezane za rad Koordinacijskog vijeća,
- koordinaciju radnih timova te prisustvovanje satancima radnih timova,
- tehničku i logističku pripremu, kako bi se svim članovima Koordinacijskog vijeća 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.

IX. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 9.

Sjednice Koordinacijskog vijeća saziva predsjednik Koordinacijskog vijeća pisanim putem.

Sjednice Koordinacijskog vijeća održavaju se najmanje dva puta godišnje.

Na pisani zahtjev najmanje polovine svih članova Koordinacijskog vijeća, predsjednik je obvezan sazvati sjednicu Koordinacijskog vijeća.

Sjednice se mogu održavati i elektroničkim putem.

Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu UA Ri, osim ako predsjednik Koordinacijskog vijeća ne odluči drugačije.

Poziv za sjednicu sadrži mjesto, vrijeme i predloženi dnevni red sjednice.

Poziv za sjednicu, sa svim pripremljenim materijalima, upućuje se članovima Koordinacijskog vijeća elektroničkom putem, u pravilu najmanje pet radnih dana prije dana održavanja 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.

X. ZAPISNIK

Članak 10.

O radu na sjednici Koordinacijskog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži:

- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- dnevni red,
- popis prisutnih/odsutnih članova i ostalih sudionika u radu sjednice,
- kratak tijek sjednice po utvrđenom dnevnom redu s odlukama i zaključcima koje je Koordinacijsko vijeće donijelo,
- potpis djelatnika Tajništva koji je sastavio zapisnik i predsjednika Koordinacijskog vijeća.

U roku od deset radnih dana od dana održavanja sjednice Koordinacijskog vijeća, Tajništvo je dužno elektroničkom poštom dostaviti nacrt zapisnika sa sjednice radi davanja primjedbi i očitovanja svim članovima ili zamjenicima koji su bili prisutni na sjednici.

Primjedbe i očitovanja dostavljaju se u roku od pet radnih dana Tajništvu.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe smatra se usvojenim.

U slučaju primjedbi na zapisnik 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, odluka o konačnom tekstu zapisnika donijet će se na sljedećoj sjednici prije usvajanja zapisnika.

Zapisnik sa sjednice usvaja se na sljedećoj sjednici Koordinacijskog vijeća glasovanjem sa „za“ ili „protiv“.

Sjednice Koordinacijskog vijeća se tonski snimaju.

XI. DONOŠENJE ODLUKA I PISANI POSTUPAK

Članak 11.

Koordinacijsko vijeće u pravilu raspravlja i donosi odluke na sjednicama.

Sjednica Koordinacijskog vijeća može se održati ako istoj prisustvuje predsjednik ili zamjenik predsjednika te natpolovična većina 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 njegov zamjenik, pravo glasa ima samo član. Ukoliko su i član i zamjenik 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 slučaju iz stavka 5. ovoga članka, Tajništvo mora članovima Koordinacijskog vijeća poslati sve materijale potrebne za donošenja odluka najmanje 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.

XII. JAVNOST RADA KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 12.

Sjednice Koordinacijskog vijeća zatvorene su za medije i javnost, osim ako članovi Koordinacijskog vijeća ne odluče drugačije.

Javnost se informira o radu Koordinacijskog vijeća objavom priopćenja na web stranicama Grada Rijeke najkasnije dva radna dana nakon održane sjednice.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Prijedlog za izmjene i/ili dopune ovoga Poslovnika može podnijeti svaki član Koordinacijskog vijeća.

Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka podnosi se članovima Koordinacijskog vijeća u pisanom obliku putem Tajništva.

O izmjenama i/ili dopunama Poslovnika Koordinacijsko vijeće odlučuje na sljedećoj sjednici Koordinacijskog vijeća.

Članak 14.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK KOORDINACIJSKOG VIJEĆA
Urbane aglomeracije Rijeka za financijsko razdoblje 2021.-2027. godine



Marko Filipović