

Na temelju članka 3. Odluke o osnivanju Koordinacijskog vijeća urbanog područja Pula, KLASA: 023-01/21-01/454, URBROJ: 2168/01-01-01-01-0371-21-4, Koordinacijsko vijeće urbanog područja Pula na osnivačkoj sjednici održanoj dana 11. listopada 2021. godine, donosi

## **POSLOVNIK o radu Koordinacijskog vijeća urbanog područja Pula**

### **1. OSNOVNE ODREDBE**

- 1.1. Ovim Poslovnikom o radu Koordinacijskog vijeća urbanog područja Pula (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 osnivačkoj sjednici Koordinacijskog vijeća i primjenjuje se za vrijeme trajanja pripreme i provedbe Strategije razvoja urbanog područja Pula (u nastavku teksta: SRUP).
- 1.3. Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

- 2.1. Koordinacijsko vijeće urbanog područja Pula osniva se Odlukom gradonačelnika grada središta urbanog 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 ili osobe koje su ovlaštene od gradonačelnika / načelnika da ga zamjenjuju.
- 3.2. Popis članova i zamjenika predstavljenih u Koordinacijskom vijeću čine radni sastav Koordinacijskog vijeća.
- 3.3. 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 Koordinacijsko vijeće o promjeni svojeg člana ili zamjenika.
- 3.4. Sastav Koordinacijskog vijeća je javan te se objavljuje na internetskoj stranici grada središta.
- 3.5. Koordinacijsko vijeće se sastaje u prisutnosti Predsjedavajuće osobe i najmanje polovice broja članova i/ili zamjenika s pravom glasa.

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

- 4.1. Koordinacijsko vijeće urbanog područja Pula 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 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 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
  - 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:

---

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

- 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 primjedbi 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;
- obavještavanje 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.

### 7.3. Članovi Koordinacijskog vijeća za sudjelovanje u radu Koordinacijskog vijeća nemaju pravo na novčanu ili drugu naknadu.

## **8. DONOŠENJE ODLUKA I PISANI POSTUPAK**

- 8.1. Koordinacijsko vijeće u pravilu raspravlja te donosi odluke na sjednicama. Sjednice se mogu održavati i elektroničkim putem.
- 8.2. 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.

- 8.3. Zamjenik člana sudjeluje na sjednicama Koordinacijskog vijeća u slučajevima opravdane spriječenosti člana, ima pravo glasa na sjednicama Koordinacijskog vijeća samo onda kad na sjednici ne sudjeluje član kojega zamjenjuje, a nema pravo glasa kad sudjeluje na sjednici zajedno s članom. Ukoliko su i član i zamjena člana opravdano spriječeni jedinica lokalne samouprave predstavljena u Koordinacijskom vijeću može ovlastiti promatrača da sudjeluje na pojedinoj sjednici Koordinacijskog vijeća, ali bez prava glasa.
- 8.4. Koordinacijsko vijeće je stalno tijelo. Odluke će nastojati donositi konsenzusom.
- 8.5. U slučaju da se ne postigne konsenzus, Koordinacijsko vijeće će odluku donijeti natpolovičnom većinom glasova svih prisutnih članova Koordinacijskog vijeća s pravom glasa. U slučaju istog broja glasova za i protiv, odlučuje glas Predsjedavajuće osobe Koordinacijskog vijeća. Glasovanje je javno i provodi se usmeno. Članovi koji su glasovali protiv ili su bili suzdržani mogu izraziti svoje mišljenje koje će se zabilježiti u zapisniku sa sjednice.
- 8.6. Koordinacijsko vijeće može raspravljati i donositi odluke i u pisanom postupku.
- 8.7. U pisanom postupku, Tajništvo mora članovima Koordinacijskog vijeća poslati sve potrebne materijale potrebne za donošenje odluke minimalno pet radnih dana prije roka za očitovanje.
- 8.8. Ukoliko član Koordinacijskog vijeća ne dostavi mišljenje u traženom roku, smatrat će se da je suglasan s prijedlogom Odluke koja je predmet pisanog postupka.
- 8.9. U slučaju prigovora ili komentara koji su pravovremeno dostavljeni pisanim putem, Tajništvo članovima Koordinacijskog vijeća ponovno dostavlja zaprimljena mišljenja članova Koordinacijskog vijeća, očitovanje Grada Pule i nacrt Odluke s izmjenama i dopunama na odobrenje.
- 8.10. Svaki član Koordinacijskog vijeća može u pisanom obliku predložiti povlačenje svojeg prigovora o svakom pitanju dok traje vrijeme za dostavu komentara. Po isteku navedenoga roka smatrat će se da je Koordinacijsko vijeće odobrilo prijedlog odluke.

## 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 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. U iznimnim slučajevima zbog hitnosti ili drugih izvanrednih okolnosti sjednica se može održati i elektroničkim putem.
- 9.4. Popratni dokumenti bit će poslani elektroničkom poštom članovima Koordinacijskog vijeća, zamjenicima te predstavnicima u savjetodavnoj ulozi najmanje tri radna dana prije utvrđenog datuma sjednice Koordinacijskog vijeća.

- 9.5. Odluke i zaključci doneseni na sjednici Koordinacijskog vijeća u odnosu na aktivnosti koje je potrebno poduzeti šalju se svim članovima u roku od deset radnih dana od dana održavanja sjednice. Svi članovi su dužni postupati prema predmetnom dokumentu u zadanom roku.
- 9.6. Na sljedećoj sjednici Koordinacijskog vijeća Tajništvo mora podnijeti izvješće o provedbi predmetnih aktivnosti, odnosno o njihovom neizvršenju, ako je to slučaj. Tijelo ili institucija koja ne poduzme zatražene naknadne radnje što ih je donijelo Koordinacijsko vijeće mora podnijeti izvješće svojega predstavnika u Koordinacijskom vijeću u kojemu će iznijeti razloge za neizvršenje ili kašnjenje.
- 9.7. U opravdanim slučajevima i kad je riječ o vrlo hitnim pitanjima, Predsjedavajuća osoba može odlučiti da navedeni rok obavještanja može biti kraći i da se potrebne informacije o datumu i mjestu sjednice mogu dati telefonom, uz naknadnu pisanu potvrdu.
- 9.8. 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.
- 9.9. Radni jezik sastanaka Koordinacijskog vijeća je hrvatski jezik.

## **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.
  - e. sažetak rasprave po točkama dnevnog reda.
- 10.2. U roku od sedam 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 tri radna dana od primitka nacrta. Ako se u roku od tri radna 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. ORGANIZACIJSKA PODRŠKA**

- 11.1. 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. Tajništvo uspostavlja Grad Pula u okviru rada UO za lokalnu samoupravu – Odsjek za provedbu ITU mehanizma.

- 11.2. 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.
- 11.3. Sva korespondencija koja se odnosi na aktivnosti Koordinacijskog vijeća upućuje se Tajništvu.

## 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.

KLASA:023-01/21-01/454  
URBROJ:2168/01-01-05-000461-21-10  
Pula, 11. listopada 2021.

**PREDSJEDNIK KOORDINACIJSKOG  
VIJEĆA ZA URBANO PODRUČJE PULA  
dr. sc. Filip Zoričić, prof.**