

Na temelju članka 5. Sporazuma o suradnji tijekom izrade i provedbe Strategije razvoja Urbanog područja grada Šibenika za financijsko razdoblje 2021.-2027. (KLASA: 910-01/21-01/52; URBROJ: 2182/01-10-21-3) i članka 1. Odluke o osnivanju i imenovanju Koordinacijskog vijeća Urbanog područja Šibenik (KLASA: 910-01/21-01/53; URBROJ: 2182/01-10/1-21-5) Koordinacijsko vijeće Urbanog područja Šibenik na 1. sjednici održanoj dana 21. listopada 2021. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU KOORDINACIJSKOG VIJEĆA URBANOG PODRUČJA ŠIBENIK

I OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim Poslovnikom o radu Koordinacijskog vijeća Urbanog područja Šibenik (u daljnjem tekstu: Poslovnik) detaljnije se uređuje osnivanje, sastav, djelokrug i način rada Koordinacijskog vijeća, te druga pitanja od značaja za rad Koordinacijskog vijeća.
2. Ovaj Poslovnik usvaja se na prvoj sjednici Koordinacijskog vijeća i primjenjuje se za vrijeme trajanja pripreme i provedbe Strategije razvoja Urbanog područja Šibenik (u daljnjem tekstu: Strategija).
3. Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II OSNIVANJE KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 2.

1. Koordinacijsko vijeće Urbanog područja Šibenik (u daljnjem tekstu: Koordinacijsko vijeće) osniva se Odlukom Gradonačelnika Grada Šibenika o osnivanju i imenovanju Koordinacijskog vijeća Urbanog područja Šibenik, a temeljem Sporazuma o suradnji tijekom izrade i provedbe Strategije razvoja Urbanog područja Šibenik (KLASA: 910-01/21-01/52; URBROJ: 2182/01-10-21-3).
2. Koordinacijsko vijeće je stalno tijelo osnovano u svrhu pripreme Strategije i praćenja njene provedbe, a koja se donosi na temelju Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske (NN 147/14, 123/17, 118/18). Koordinacijsko vijeće osniva se kao tijelo zaduženo za koordinaciju izrade, izmjene i/ili dopune, donošenja, provedbe i praćenja provedbe Strategije a s ciljem sudjelovanja u svim fazama postupka izrade Strategije, utvrđivanju prioriteta razvoja urbanog područja te predlaganja strateških projekata važnih za razvoj urbanog područja.

Članak 3.

1. Koordinacijsko vijeće osniva se i djeluje sukladno načelu partnerstva i suradnje.
2. Ovaj Poslovnik primjenjuje se za vrijeme trajanja pripreme i provedbe Strategije te se njime utvrđuje način rada Koordinacijskog vijeća, dužnosti kao i postupak usvajanja Poslovnika.

III SASTAV KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 4.

1. Članovi Koordinacijskog vijeća su gradonačelnici i načelnici jedinica lokalne samouprave koje čine Urbano područje Šibenik (gradovi Šibenik i Skradin te općina Bilice), 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, kako je definirano člankom 5. Sporazuma o suradnji tijekom izrade i provedbe Strategije od 21. listopada 2021. godine. Zamjenici članova Koordinacijskog vijeća imenovani su Odlukama o imenovanju zamjenika člana Koordinacijskog vijeća Šibenik za Općinu Bilice (KLASA: 302-01/21-01/1; URBROJ: 2182/19-21-4) i Grad Skradin (KLASA: 910-03/21-01/1; URBROJ: 2182/03-01-21-4).

2. Članovi Koordinacijskog vijeća, kao ni njihove zamjene, za sudjelovanje u radu Koordinacijskog vijeća nemaju pravo na novčanu ili drugu naknadu.

3. Koordinacijsko vijeće se sastaje u prisutnosti predsjednika Koordinacijskog vijeća i najmanje polovice broja članova i/ili zamjenika s pravom glasa.

Članak 5.

1. Članstvo u Koordinacijskom vijeću prestaje temeljem službene obavijesti pojedine jedinice lokalne samouprave koja čini Urbano područje Šibenik, o opozivu člana odnosno o prijedlogu nove osobe koja predstavlja jedinicu lokalne samouprave. Svaka jedinica lokalne samouprave dužna je obavijestiti Tehničko tajništvo Koordinacijskog vijeća (Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj Grada Šibenika) o promjeni svog člana ili zamjenika.

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

IV DJELOKRUG KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 6.

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

2. Koordinacijsko vijeće se u svom radu rukovodi načelima politike regionalnog razvoja iz Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske (NN 147/14, 123/17, 118/18).

V ZADAĆE KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 7.

1. Koordinacijsko vijeće je tijelo sa sljedećim zadaćama:

- definira zadaće i odgovornosti svih jedinica lokalne samouprave u sastavu Urbanog područja Šibenik na izradi i provedbi Strategije te koordinira proces izrade, izmjene i/ili dopune, donošenja, provedbe i praćenja provedbe Strategije;

- daje mišljenje na konačni nacrt Strategije i provedbenih akata Strategije (Akcijskog plana i Komunikacijske strategije) te ih upućuje svim jedinicama lokalne samouprave iz obuhvata Urbanog područja Šibenik radi davanja mišljenja njihovih predstavničkih tijela kao i na mišljenje partnerskom vijeću Urbanog područja Šibenik;
- nakon pribavljenih mišljenja, upućuje konačni nacrt Strategije te provedbenih akata Strategije (Akcijskog plana i Komunikacijske strategije), Gradu Šibeniku radi donošenja tih akata od strane njegovog predstavničkog tijela;
- daje mišljenje 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;
- daje mišljenje na Izvješće o provedbi Strategije prije njegovog podnošenja Ministarstvu regionalnog razvoja i fondova Europske unije;
- predlaže, razmatra i donosi odluke, mišljenja i zaključke o prijedlogu propisa, projekata ili nekog drugog dokumenta za Urbano područje Šibenik.

VI PREDsjedNIK KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 8.

1. Koordinacijsko vijeće ima predsjedavajuću osobu- gradonačelnika Grada Šibenika i zamjenika gradonačelnika Grada Šibenika, kako je definirano člankom 3. Odluke o osnivanju i imenovanju Koordinacijskog vijeća Urbanog područja Šibenik.

Članak 9.

1. 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;
- može sazvati sjednicu Koordinacijskog vijeća izvan propisanih rokova samo u iznimnim, hitnim i posebno opravdanim slučajevima;
- 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.

VII PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 10.

1. Prava članova Koordinacijskog vijeća uključuju:

- davanje primjedaba na odluke, zapisnike i ostale dokumente s održane sjednice;
- predlaganje izmjena i/ili dopuna dostavljenog dnevnog reda sjednice i to najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana prije dana njezina održavanja;
- predlaganje izmjena i/ili dopuna Poslovnika;
- predlaganje sazivanja sjednice Koordinacijskog vijeća.

Članak 11.

1. 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 o postizanju specifičnih ciljeva utvrđenih u Strategiji, kao i analizu rezultata u vezi praćenja provedbe Strategije;
- predlaganje promjena u provedbenim aktima Strategije (Aktijskom planu i Komunikacijskoj strategiji) u cilju učinkovite provedbe iste;
- obavještavanje Predsjednika Koordinacijskog vijeća o svojoj odsutnosti putem Tehničkog tajništva Koordinacijskog vijeća (Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj Grada Šibenika) u roku od 3 (tri) radna dana prije termina održavanja sjednice, uz iznimku izvanrednog slučaja, kad je takva obavijest dopuštena u kraćem roku;
- obavještavanje svog zamjenika o potrebi prisustvovanja sastanku u slučaju nemogućnosti sudjelovanja na sjednici Koordinacijskog vijeća. U ovom slučaju zamjenik člana sudjeluje na sastanku s pravom glasa.

VIII TEHNIČKO TAJNIŠTVO KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 12.

1. Organizacijsku podršku radu Koordinacijskog vijeća pruža Tehničko tajništvo, – Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj Grada Šibenika (u daljnjem tekstu: Tajništvo). Tajništvo predstavlja operativnu razinu koja surađuje sa stručnim službama svih potpisnika Sporazuma o suradnji tijekom izrade i provedbe Strategije, a koja operativno pomaže Koordinacijskom vijeću u obavljanju njegovih zadaća.

2. Zadaci Tajništva uključuju:

- pripremu poziva na 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, kao i sastavljanje dnevnog reda sjednica Koordinacijskog vijeća i informiranje o vremenu i mjestu održavanja sjednica;
- sastavljanje i dostavljanje zapisnika 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;
- osiguravanje dostatne mjere održavanja odnosa s javnošću koje se odnose na 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.

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

IX SJEDNICE I DOKUMENTI

Članak 13.

1. Sjednice pisanim putem saziva predsjednik Koordinacijskog vijeća.
2. 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.
3. U pozivu na sjednicu navodi se mjesto, vrijeme i predviđeni dnevni red sjednice. Poziv, sa svim pripremljenim materijalima, Tajništvo upućuje svim članovima Koordinacijskog vijeća odnosno njihovim zamjenama elektroničkom poštom u pravilu najmanje 5 (pet) radnih dana prije utvrđenog datuma sjednice Koordinacijskog vijeća.
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.
5. Članovi Koordinacijskog vijeća mogu podnijeti pisani prijedlog za izmjenama i dopunama dnevnog reda, naslovljen na predsjednika Koordinacijskog vijeća i Tajništvo, uz sažetak navedenog pitanja, najkasnije tri dana prije sjednice. Svi prijedlozi koji se tiču izmjena i dopuna dnevnog reda trebaju se dati na glasovanje na početku sjednice.
6. Odluke donesene na sjednici Koordinacijskog vijeća u odnosu na koje je potrebno poduzeti kakve naknadne aktivnosti šalju se svim članovima u roku od 10 (deset) radnih dana od dana održavanja sjednice.
7. U slučaju kad je, nakon što se na sjednici donesu odluke, određene dokumente potrebno razraditi, ti se dokumenti trebaju dostaviti Tajništvu u roku utvrđenom u odluci. Na sljedećoj sjednici Koordinacijskog vijeća Tajništvo mora podnijeti izvješće o provedbi odluka, odnosno o njihovom neizvršenju, ako je to slučaj. Tijelo ili institucija koja ne poduzme zatražene naknadne radnje po odlukama što ih je donijelo Koordinacijsko vijeće mora podnijeti izvješće svoj predstavnika/ice u Koordinacijskom vijeću u kojem će iznijeti razloge za neizvršenje ili kašnjenje.

7. Radni jezik sastanaka Koordinacijskog vijeća je hrvatski jezik.

X. ZAPISNIK SA SJEDNICA

Članak 14.

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.

Članak 15.

2. U roku od 10 (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 5 (pet) radnih dana od primitka nacrta. Ako se u roku od 5 (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.

3. Ako predsjednik Koordinacijskog vijeća ne prihvati izmjene i dopune ili ako najmanje dva 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.

4. Konačna verzija zapisnika šalje se članovima ili zamjenicima članova Koordinacijskog vijeća u roku od 30 (trideset) radnih dana nakon održavanja sjednice.

5. Konačna verzija zapisnika odobrava se na sljedećoj sjednici Koordinacijskog vijeća.

XI. DONOŠENJE ODLUKA U PISANI POSTUPAK

Članak 16.

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

2. Odluke Koordinacijskog vijeća donose se natpolovičnom većinom glasova svih članova Koordinacijskog vijeća s pravom glasa. U slučaju istog broja glasova za i protiv, odlučuje glas predsjednika Koordinacijskog vijeća. Glasovanje je javno i provodi se usmeno. Članovi koji su glasali protiv ili su bili suzdržani mogu izraziti svoje mišljenje koje će se zabilježiti u zapisniku sa sjednice.

3. 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.

4. 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.

Članak 17.

1. Ako je potrebno donijeti određene odluke o hitnim pitanjima, a održavanje dodatne sjednice nije nužno, Koordinacijsko vijeće može raspravljati i donositi odluke i u pisanom postupku. U provedbi donošenja odluka pisanim postupkom Tajništvo mora članovima Koordinacijskog vijeća poslati sve potrebne dokumente o predmetnom pitanju uključujući i obrazac za dostavu mišljenja kao i prijedlog Odluke o predmetnom pitanju.
2. Svaki član mora dostaviti svoje mišljenje u roku od 10 (deset) radnih dana od datuma dostave dokumentacije. Mišljenje se može poslati poštom ili u elektroničkom obliku.
3. U slučaju da nema negativnih mišljenja ili ako nema odgovora, smatrat će se da je prijedlog prihvaćen.
8. U slučaju prigovora ili komentara koji su pravovremeno dostavljeni pisanim putem, Tajništvo članovima Koordinacijskog vijeća ponovo dostavlja zaprimljena mišljenja članova Koordinacijskog vijeća, očitovanje Grada Šibenika i nacrt Odluke s izmjenama i dopunama na odobrenje.
9. Svaki član Koordinacijskog vijeća može u pisanom obliku predložiti povlačenje svojega prigovora o svakom pitanju dok traje vrijeme za dostavu komentara. Po isteku navedenog roka smatrat će se da je Koordinacijsko vijeće odobrilo prijedlog odluke.
10. U pisanom postupku, Tajništvo mora članovima Koordinacijskog vijeća poslati sve potrebne materijale potrebne za donošenje odluka minimalno 5 (pet) radnih dana prije roka za očitovanje.

XII NAČELA ETNIČNOG POSTUPANJA

Članak 18.

1. Članovi Koordinacijskog vijeća obvezni su svoje obveze ispunjavati savjesno.
2. Članovi Koordinacijskog vijeća sudjeluju u radu Koordinacijskog vijeća poštujući, kada je primjenjivo, tajnost podataka i povjerljivost informacija ne upotrebljavajući ih za stjecanje bilo kakve prednosti, materijalne ili nematerijalne koristi ili bilo koje druge povlastice za sebe ili svoje bližnje.
3. Članovi Koordinacijskog vijeća i sudionici sjednica Koordinacijskog vijeća jamče svoju neovisnost i nepristranost prilikom rada u Koordinacijskom vijeću. O svakoj situaciji koja navedeno dovodi u pitanje te o postojanju sukoba interesa sudionici obavještavaju Tajništvo Koordinacijskog vijeća koje im daje daljnje upute o postupanju.

XIII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

1. Ovaj Poslovnik Koordinacijskog vijeća odobravaju članovi Koordinacijskog vijeća na prvoj sjednici.
2. 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.

3. Dopune i/ili izmjene Poslovnika Koordinacijskog vijeća treba raspraviti i odobriti Koordinacijsko vijeće.
4. Novi tekst Poslovnika Koordinacijskog vijeća podijelit će se svim članovima uz konačnu verziju zapisnika sa sjednice.
5. Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 910-01/21-01/53

URBROJ: 2182/01-10-21-6

Šibenik, 21. listopada 2021. godine

PREDSJEDNIK KOORDINACIJSKOG VIJEĆA
URBANOG PODRUČJA ŠIBENIK

Željko Burić, dr. med.

