

Na temelju članka 5. Sporazuma o suradnji tijekom izrade i provedbe strategije razvoja urbanoga područja grada Virovitice za financijsko razdoblje od 2021. - 2027. (KLASA: 910-01/21-01/02; URBROJ: 2189/01-08-01/02-21-1 - od 5. 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 Virovitice na 1. sjednici održanoj dana 1. prosinca 2021. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU KOORDINACIJSKOG VIJEĆA URBANOG PODRUČJA VIROVITICE

OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

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

Ovaj Poslovnik usvaja se na prvoj sjednici Koordinacijskog vijeća i primjenjuje se za vrijeme trajanja pripreme i provedbe Strategije razvoja urbanog područja Virovitice (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 Virovitice osniva se odlukom gradonačelnika središta urbanog područja temeljem Sporazuma o suradnji tijekom izrade i provedbe strategije razvoja urbanoga područja grada Virovitice za financijsko razdoblje od 2021. - 2027. (u daljnjem tekstu: Sporazum).

Temeljem Sporazuma i Odluke o osnivanju i imenovanju članova Koordinacijskog vijeća za urbano područje Virovitice (KLASA: 910-01/21-01/02; URBROJ: 2189/01-08/01-21-2 - od 5. studenog 2021. godine - u daljnjem tekstu: Odluka) osniva se Koordinacijsko vijeće za urbano područje Virovitice (u daljnjem tekstu: Koordinacijsko vijeće).

SASTAV KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 3.

Članovi Koordinacijskog vijeća su gradonačelnik Grada Virovitice i načelnici Općina Lukač i Suhopolje, a zamjene članova Koordinacijskog vijeća su zamjenica gradonačelnika Grada Virovitice i predstavnik Općine Lukač te predstavnik Općine Suhopolje.

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

Članstvo u Koordinacijskom vijeću prestaje u trenutku saznanja o promjeni statusa člana u odnosu na predstavljaju jedinicu lokalne samouprave u obliku opoziva ili službene obavijesti s prijedlogom nove osobe koja treba predstavljati jedinicu lokalne samouprave. Predstavljena jedinica lokalne samouprave dužna je obavijestiti Tajništvo Koordinacijskog vijeća o promjeni svojeg člana ili predstavnika.

Koordinacijsko vijeće sastaje se u prisutnosti predsjednika i najmanje polovice broja članova s pravom glasa.

Sastav Koordinacijskog vijeća je javan te se objavljuje na službenoj internetskoj stranici Grada Virovitice (www.virovitica.hr).

U radu Koordinacijskog vijeća u savjetodavnoj ulozi mogu sudjelovati vanjski stručnjaci, ako postoji potreba za njihovim stručnim doprinosom te se isti smatraju članovima bez prava glasa.

DJELOKRUG I NAČIN RADA KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 4.

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

Koordinacijsko vijeće se u svom radu rukovodi sljedećim načelima:

- transparentnost – koje se odnosi na način rada Koordinacijskog vijeća;
- jednakost članova - koje podrazumijeva da svaki član Koordinacijskog vijeća može iznijeti stajalište jedinice lokalne samouprave koju predstavlja te da to mišljenje na prikladan način bude uzeto u razmatranje.

ZADAĆE KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 5.

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.

PREDSJEDNIK KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 6.

Članovi Koordinacijskog vijeća na prvoj sjednici među sobom biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

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;
- obavještanje svojeg predstavnika o potrebi prisustvovanja sjednici u slučaju nemogućnosti sudjelovanja na sjednici Koordinacijskog vijeća. U ovom slučaju predstavnik člana sudjeluje na sjednici s pravom glasa.

TEHNIČKO TAJNIŠTVO KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 8.

Organizacijsku podršku radu Koordinacijskog vijeća pruža Tehničko tajništvo (u daljnjem tekstu: Tajništvo) čije poslove obavlja Ured gradonačelnika Grada Virovitice. Tajništvo predstavlja operativnu razinu koja surađuje sa stručnim službama svih potpisnika Sporazuma i koja operativno pomaže Koordinacijskom vijeću u obavljanju njegovih zadaća.

Zadaci Tajništva 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.

U opravdanim slučajevima i kad je riječ o vrlo hitnim pitanjima, predsjednik Koordinacijskog vijeća 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.

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 radna dana prije sjednice. Svi prijedlozi koji se tiču izmjena i dopuna dnevnog reda trebaju se dati na glasovanje na početku sjednice.

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 SJEDNICA

Članak 10.

Tajništvo sastavlja zapisnik svake sjednice Koordinacijskog vijeća. Zapisnik 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 izmjenama i dopunama u zapisnik.

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.

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. Odluke Koordinacijskog vijeća donose se natpolovičnom većinom glasova svih članova Koordinacijskog vijeća.

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 sudjeluje i član s pravom glasa i njegov zamjenik, pravo glasa ima samo član. Ukoliko su član i njegov zamjenik opravdano spriječeni, mogu ovlastiti promatrača da sudjeluje na pojedinoj sjednici Koordinacijskog vijeća, ali bez prava 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 donošenje 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.

Ako je potrebno donijeti određene odluke o hitnim pitanjima, a održavanje dodatne sjednice nije nužno, odluka se može donijeti u pisanom obliku. U provedbi donošenja odluka pisanim postupkom Tajništvo mora članovima Koordinacijskog vijeća poslati sve potrebne dokumente o predmetnom pitanju kao i prijedlog odluke o predmetnom pitanju.

Svaki član treba dostaviti svoje mišljenje u roku od deset radnih dana od datuma dostave dokumentacije. Mišljenje se može poslati poštom ili u elektroničkom obliku. U slučaju da nema negativnih mišljenja ili ako nema odgovora, smatrat će se da je prijedlog prihvaćen.

NAČELA ETIČNOG POSTUPANJA

Članak 12.

Članovi Koordinacijskog vijeća i njihovi zamjenici obvezni su svoje obveze ispunjavati savjesno.

Članovi Koordinacijskog vijeća i njihovi zamjenici 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.

Ako član Koordinacijskog vijeća ili njegov zamjenik ima osobni interes u određenom pitanju stavljenom na dnevni red, o tome se mora izjasniti na početku svake sjednice Koordinacijskog vijeća. Predsjednik će razmotriti narav tog interesa i Koordinacijskom vijeću predložiti treba li se navedenom članu ili njegovom zamjeniku dopustiti da sudjeluje u vijećanju i glasovanju o toj točki dnevnog reda.

Članovi Koordinacijskog vijeća i sudionici 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.

Ako član Koordinacijskog vijeća ili njegov zamjenik povrijedi načelo nepristranosti, predsjednik Koordinacijskog vijeća će mu posredstvom Tajništva uputiti pisano upozorenje.

JAVNOST RADA KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

Članak 13.

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

Javnost se informira o radu Koordinacijskog vijeća objavom priopćenja na službenoj internetskoj stranici Grada Virovitice (www.virovitica.hr) najkasnije dva radna dana nakon usvajanja zapisnika.

Službene izjave Koordinacijskog vijeća o svim pitanjima koja su bila predmetom rasprave sredstvima javnog priopćavanja daje Predsjednik Koordinacijskog vijeća. Bilo koja izjava koju daje bilo koji drugi član Koordinacijskog vijeća ne može se smatrati službenim stavom Koordinacijskog vijeća.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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: 910-01/21-01/04

URBROJ: 2189/01-08-01/02-21-4

U Virovitici, 1. prosinca 2021. godine

PREDSJEDNIK KOORDINACIJSKOG VIJEĆA URBANOG PODRUČJA VIROVITICE

Ivica Kirin, dipl.ing.

