

# **POSLOVNIK O RADU KOORDINACIJSKOG VIJEĆA**

## **Urbanoga područja Sisak**

### **1. OSNOVNE ODREDBE**

- 1.1. Ovim Poslovnikom o radu Koordinacijskog vijeća Urbanoga područja Sisak (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 prvoj sjednici Koordinacijskog vijeća i primjenjuje se za vrijeme trajanja pripreme i provedbe Strategije razvoja Urbanoga područja Sisak (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 Urbanoga područja Sisak osniva se Odlukom gradonačelnika grada središta urbanoga 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.
- 3.2. 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 Koordinacijskog vijeća o promjeni svojeg člana ili zamjenika.
- 3.3. Sastav Koordinacijskog vijeća je javan te se objavljuje na internetskoj stranici grada središta.

- 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.

## **8. TEHNIČKO TAJNIŠTVO**

8.1. 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.

8.2. 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.

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

## **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 obvezan sazvati dodatnu sjednicu Koordinacijskog vijeća.

- 9.3. U pozivu na sjednicu navodi se mjesto, vrijeme i predviđeni dnevni red sjednice. Poziv, sa svim pripremnim materijalima, upućuje se svim članovima Koordinacijskog vijeća odnosno njihovim zamjenama elektroničkom poštom u pravilu najmanje pet radnih dana prije utvrđenog datuma sjednice Koordinacijskog vijeća.
- 9.4. 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.

## **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.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. Konačna verzija zapisnika sa sjednice odobrava se na sljedećoj sjednici Koordinacijskog vijeća.

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

- 11.1. Koordinacijsko vijeće u pravilu raspravlja te donosi odluke na sjednicama. Sjednice se mogu održavati i elektroničkim putem.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.
- 11.4. Odluke Koordinacijskog vijeća donose se natpolovičnom većinom glasova svih članova Koordinacijskog vijeća s pravom glasa.
- 11.5. Koordinacijsko vijeće može raspravljati i donositi odluke i u pisanom postupku.
- 11.6. U pisanom postupku, Tajništvo mora članovima Koordinacijskog vijeća poslati sve potrebne materijale potrebne za donošenja odluka minimalno pet radnih dana prije roka za očitovanje.
- 11.7. Ukoliko član Koordinacijskog vijeća ne dostavi mišljenje u traženom roku, smatrat će se da je suglasan s prijedlogom Odluke koja je predmet pisanog postupka.

## **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: 023-05/21-1/17

URBROJ: 2176/05-01/1-21-4

Sisak, 22.10.2021.

**PREDsjednica KOORDINACIJSKOG VIJEĆA  
ZA URBANO PODRUČJE SISAK**



