

Na temelju članka 3. Sporazuma o suradnji na izradi i provedbi Strategije razvoja Većeg urbanog područja Karlovac (KLASA: 020-04/19-01/280, URBROJ: 2133/01-13/07-19-1 - 9. travnja 2019. godine) i članka 1. i 6. Odluke o osnivanju, sastavu, djelokrugu i načinu rada tijela za pripremu i provedbu Strategije razvoja Većeg urbanog područja Karlovac (KLASA: 021-05/19-01/05, URBROJ: 2133/01-01/01-19-30 - 16. travnja 2019. godine) Koordinacijsko vijeće za Veće urbano područje Karlovac na 2. sjednici održanoj dana 24. svibnja 2019. godine, donosi

POSLOVNIK KOORDINACIJSKOG VIJEĆA ZA VEĆE URBANO PODRUČJE KARLOVAC

Opće odredbe

Članak 1.

1. Ovim se Poslovníkom Koordinacijskog vijeća za Veće urbano područje Karlovac (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje način rada Koordinacijskog vijeća.
2. Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

1. Temeljem Sporazuma o suradnji na izradi i provedbi Strategije razvoja Većeg urbanog područja Karlovac i Odluke o osnivanju, sastavu, djelokrugu i načinu rada tijela za pripremu i provedbu Strategije razvoja Većeg urbanog područja Karlovac osniva se Koordinacijsko vijeće za Veće urbano područje Karlovac (u daljnjem tekstu: Koordinacijsko vijeće).
2. Koordinacijsko vijeće je stalno tijelo osnovano u svrhu i praćenja provedbe Strategije razvoja većeg urbanog područja Karlovac (u daljnjem tekstu: Strategija) koja se donosi na temelju Zakona o regionalnom razvoju RH. Koordinacijsko vijeće nadopunjuje rad Partnerskog vijeća za Veće urbano područje Karlovac u smislu aktivne koordinacije predstavnika jedinica lokalne samouprave u obuhvatu Većeg urbanog područja Karlovac.

Članak 3.

1. Koordinacijsko vijeće se u svom radu rukovodi sljedećim načelima:
 - Transparentnosti – koje se odnosi na način rada Koordinacijskog vijeća
 - Jednakosti članova partnerstva – koje podrazumjeva da svaki član Koordinacijskog vijeća može iznijeti stajalište jedinice lokalne samouprave koju predstavlja te da to mišljenje na prikladan način bude uzeto u razmatranje.
2. Koordinacijsko vijeće osniva se i djeluje sukladno načelu partnerstva i suradnje.
3. Ovaj Poslovnik primjenjuje se za vrijeme trajanja pripreme i provedbe Strategije te se njime utvrđuje način rada Koordinacijskog vijeća, dužnosti Tajništva Koordinacijskog vijeća, kao i postupak usvajanja Poslovnika.

Djelokrug Koordinacijskog vijeća

Članak 4.

1. Koordinacijsko vijeće osniva se kao savjetodavno tijelo s ciljem sudjelovanja u svim fazama postupka izrade Strategije, utvrđivanju prioriteta razvoja urbanog područja, predlaganja strateških projekata važnih za razvoj urbanog područja te praćenja provedbe Strategije.
2. Koordinacijsko vijeće prati provedbu Strategije i napredak u ostvarenju njezinih ciljeva. Pritom uzima u obzir financijske podatke i pokazatelje zajedno s promjenama u vrijednostima pokazatelja i napretka u ostvarenju kvantificiranih ciljnih vrijednosti, kao i, prema potrebi, rezultate kvalitativnih analiza.

Ustroj Koordinacijskog vijeća

Članak 5.

1. Koordinacijsko vijeće sačinjavaju gradonačelnici jedinica lokalne samouprave koje čine Veće urbano područje – Karlovac, Ozalj i Duga Resa kako je definirano člankom 3. Sporazuma o suradnji na izradi i provedbi Strategije razvoja Većeg urbanog područja Karlovac od 9. travnja 2019. godine.
2. Članovi Koordinacijskog vijeća za sudjelovanje u radu Koordinacijskog vijeća nemaju pravo na novčanu ili drugu naknadu.
3. Članstvo u Koordinacijskom vijeću prestaje u trenutku saznanja o promjeni statusa člana u odnosu na predstavljenu 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 zamjenika.
4. Koordinacijsko vijeće se sastaje u prisutnosti Predsjedavajuće osobe i najmanje polovice broja članova s pravom glasa.
5. Sastav Koordinacijskog vijeća je javan te se objavljuje na mrežnoj stranici Grada Karlovca.
6. 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.

Predsjedavajuća osoba

Članak 6.

1. Koordinacijsko vijeće ima predsjedavajuću osobu – gradonačelnika Grada Karlovca, kako je definirano člankom 8. Odluke o osnivanju, sastavu, djelokrugu i načinu rada tijela za pripremu i provedbu Strategije razvoja Većeg urbanog područja Karlovac.
2. Predsjedavajuća osoba:
 - a. Upravlja radom Koordinacijskog vijeća i odgovorna je za provedbu svih njegovih aktivnosti te vodi sjednice;
 - b. Pisanim putem saziva sjednice Koordinacijskog vijeća. Sjednice Koordinacijskog vijeća se mogu sazvati i na pisani zahtjev najmanje jedne polovine članova Koordinacijskog vijeća, pridržavajući se rokova propisanih ovim Poslovníkom;

- c. Može sazvati sjednicu Koordinacijskog vijeća izvan propisanih rokova samo u iznimnim, hitnim i posebno opravdanim slučajevima;
- d. Predlaže dnevni red, uzimajući u obzir prijedloge predstavnika jedinica lokalne samouprave predstavljenih u Koordinacijskom vijeću;
- e. Odlučuje o pozivanju vanjskih stručnjaka na sjednice Koordinacijskog vijeća;
- f. Pokreće pisani postupak odlučivanja između sjednica Koordinacijskog vijeća;
- g. Predstavlja Koordinacijsko vijeće u javnosti;
- h. Donosi odluke o načinu i sadržaju informiranja javnosti o radu Koordinacijskog vijeća;
- i. Svojim potpisom ovjerava zapisnik sa sjednice Koordinacijskog vijeća i potpisuje odluke Koordinacijskog vijeća.

Prava i dužnosti članova Koordinacijskog vijeća

Članak 7.

1. Prava članova Koordinacijskog vijeća uključuju:
 - a. Predlaganje izmjena i/ili dopuna dostavljenog dnevnog reda sjednice i to najkasnije u roku od 5 radnih dana prije dana njezina održavanja;
 - b. Davanje primjedaba na dostavljeni nacrt zapisnika s održane sjednice;
 - c. Predlaganje izmjena i/ili dopuna ovog Poslovnika;
2. Dužnosti članova Koordinacijskog vijeća uključuju:
 - a. Obavještavanje Predsjedavajuće osobe o svojoj odsutnosti putem Tajništva Koordinacijskog vijeća u roku od tri radna dana prije termina održavanja sjednice, uz iznimku izvanrednog slučaja, kad je takva obavijest dopuštena u kraćem roku;
 - b. Poznavanje dokumenata vezanih za pitanja koja su predmet rasprave na sjednicama Koordinacijskog vijeća;
 - c. Aktivno sudjelovanje na sjednicama Koordinacijskog vijeća, uključujući praćenje dokumenata i iznošenje mišljenja;
 - d. Analizu napretka u postizanju specifičnih ciljeva utvrđenih Strategijom;
 - e. Analizu rezultata u vezi praćenja provedbe Strategije;
 - f. Predlaganje promjena u provedbenom planu Strategije kako bi se olakšala njegova provedba;
 - g. Pružanje informacija članovima svojih interesnih skupina o radu Koordinacijskog vijeća, vodeći računa o načelu etičnog postupanja iz članka 10. ovog Poslovnika.

Tajništvo Koordinacijskog vijeća

Članak 8.

1. Organizacijsku podršku radu Koordinacijskog vijeća pruža Tajništvo Koordinacijskog vijeća (u daljnjem tekstu: Tajništvo) koje uspostavlja Grad Karlovac.
2. Zadaci Tajništva uključuju:
 - a. Organizaciju sjednica Koordinacijskog vijeća i pružanje pomoći u njegovim aktivnostima;
 - b. Sastavljanje dnevnog reda sjednica Koordinacijskog vijeća;
 - c. Informiranje o vremenu i mjestu sjednica Koordinacijskog vijeća;
 - d. Prikupljanje i/ili izradu te dostavljanje dokumenata i materijala (izvješća, analize i prijedlozi) potrebnih za aktivnosti Koordinacijskog vijeća svim članovima;
 - e. Sastavljanje i dostavljanje zapisnika sjednica Koordinacijskog vijeća;

- f. Koordinaciju provedbe odluka Koordinacijskog vijeća i potrebnu razmjenu informacija između zainteresiranih stranaka;
 - g. Prikupljanje i čuvanje sve dokumentacije vezane za sjednice Koordinacijskog vijeća;
 - h. Osiguravanje dostatne mjere održavanja odnosa s javnošću koje se odnose na rad Koordinacijskog vijeća;
 - i. Tehničke i logistične pripreme, kako bi se svim članovima omogućilo djelotvorno sudjelovanje u raspravama i odlučivanju;
 - j. Druge poslove i zadaće vezane za rad Koordinacijskog vijeća.
3. Na zahtjev Predsjedavajuće osobe Koordinacijskog vijeća ili najmanje jedne polovine svojih članova, Koordinacijsko vijeće može koristiti usluge stručnjaka u svojem radu. Stručnjaci mogu biti imenovani trajno ili privremeno i mogu sudjelovati samo u raspravama koje se tiču pitanja na koja su pozvani osvrnuti se. Stručnjaci koji sudjeluju u radu Koordinacijskog vijeća potpisuju Izjavu o nepristranosti.
 4. Sva korespondencija koja se odnosi na aktivnosti Koordinacijskog vijeća upućuje se Tajništvu.

Sjednice i dokumenti

Članak 9.

1. Sjednice Koordinacijskog vijeća održavaju se barem dva puta godišnje na inicijativu Predsjedavajuće osobe Koordinacijskog vijeća.
2. U odgovarajućim slučajevima, i to na inicijativu Predsjedavajuće osobe, na pisani zahtjev minimalno polovine svih članova Koordinacijskog vijeća, mogu se sazvati dodatne sjednice.
3. Sjednice se održavaju na mjestu koje mora biti lako pristupačno članovima, bez ikakvih ograničenja ili prepreka. Mjesto održavanja sjednice određuje Predsjedavajuća osoba, a članovi Koordinacijskog vijeća o njemu će biti unaprijed obaviješteni.
4. Tajništvo će o vremenu i mjestu održavanja sljedeće sjednice i prijedlogu dnevnog reda za tu sjednicu obavijestiti članove Koordinacijskog vijeća u pisanom i elektroničkom obliku, odnosno samo u elektroničkom obliku zamjenike i predstavnike u savjetodavnoj ulozi, najmanje pet radnih dana prije sjednice.
5. Popratni dokumenti bit će poslani elektroničkom poštom članovima Koordinacijskog vijeća i predstavnicima u savjetodavnoj ulozi najmanje tri radna dana prije utvrđenog datuma sjednice Koordinacijskog vijeća.
6. U opravdanim slučajevima i kad je riječ o vrlo hitnim pitanjima, Predsjedavajuća osoba može odlučiti da navedeni rok obavještavanja može biti kraći i da se potrebne informacije o datumu i mjestu sjednice mogu dati telefonom, uz naknadnu pisanu potvrdu.
7. Članovi Koordinacijskog vijeća mogu podnijeti pisani prijedlog za izmjenama i dopunama dnevnog reda, naslovljen na Predsjedavajuću osobu i Tajništvo, uz sažetak navedenog pitanja, najkasnije tri radna dana prije sjednice. Svi prijedlozi koji se tiču izmjena i dopuna dnevnog rada trebaju se dati na glasovanje na početku sjednice.
8. Svi materijali i dokumenti koji su predmet rasprave ne smiju se iznositi u javnosti do kraja sjednice Koordinacijskog vijeća i prema njima se treba odnositi sukladno načelima etičkog postupanja iz članka 10. ovog Poslovnika i odredbi o javnosti rada Koordinacijskog vijeća iz članka 11. ovog Poslovnika.

9. Odluke donesene na sjednici Koordinacijskog vijeća u odnosu na koje je potrebne poduzeti kakve naknadne aktivnosti šalju se svim članovima u roku od deset radnih dana od dana održavanja sjednice.
10. 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 svojega predstavnika/ice u Koordinacijskom vijeću u kojem će iznijeti razloge za neizvršenje ili kašnjenje.
11. Radni jezik sastanaka Koordinacijskog vijeća je hrvatski jezik.

Zapisnik sa sjednica

Članak 10.

1. Tajništvo sastavlja zapisnik svake sjednice Koordinacijskog vijeća. Zapisnik 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.
2. U roku od deset radnih dana nakon datuma sjednice, Tajništvo je dužno elektroničkom poštom poslati na primjedbe i očitovanje svim članovima koji su bili prisutni nacrt zapisnika sa sjednice. 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 Predsjedavajuća osoba Koordinacijskog vijeća odlučuje o unošenju izmjena i dopuna zapisnika.
3. Ako Predsjedavajuća osoba Koordinacijskog vijeća ne prihvati izmjene i dopune, ili ako najmanje tri člana iznesu prigovor na istu točku izmjenjenog 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 Koordinacijskog vijeća te predstavnicima u savjetodavnoj ulozi u roku od trideset radnih dana nakon održavanja sjednice.
5. Konačna verzija zapisnika sa sjednice odobrava se na sljedećoj sjednici Koordinacijskog vijeća.

Kvorum, donošenje odluka i pisani postupak

Članak 11.

1. Sjednice Koordinacijskog vijeća smatraju se važećima ako je na njima prisutno više od polovice članova koji imaju pravo glasa.
2. Koordinacijsko vijeće je stalno tijelo. Odluke će nastojati donositi konsenzusom.
3. U slučaju da se ne postigne konsenzus, Koordinacijsko vijeće će odluku donijeti običnom većinom glasova članova koji imaju pravo glasa prisutnih na sjednici. 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.
Predsjedavajuća osoba Koordinacijskog vijeća ima pravo veta na odluke donesene većinskim brojem glasova članova.

4. 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 uključujući i obrazac za dostavu mišljenja kao i prijedlog Odluke o predmetnom pitanju.
5. 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.
6. U slučaju da nema negativnih mišljenja ili ako nema odgovora, smatrat će se da je prijedlog prihvaćen.
7. U slučaju prigovora ili komentara koji su pravovremeno dostavljeni pisanim putem, Tajništvo članovima Koordinacijskog vijeća ponovno dostavlja zaprimljena mišljenja članova Koordinacijskog vijeća, očitovanje Grada Karlovca i nacrt Odluke o izmjenama i dopunama na odobrenje.
8. 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.

Načela etičnog postupanja

Članak 12.

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. Ako član Koordinacijskog vijeća ima osobni interes u određenom pitanju stavljenom na dnevni red, o tome se mora izjasniti na početku svake sjednice Koordinacijskog vijeća. Predsjedavajuća osoba će razmotriti narav tog interesa i Koordinacijskom vijeću predložiti treba li se navedenom članu dopustiti da sudjeluje u vijećanju i glasovanju o toj točki dnevnoga reda.
4. 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 postupanju sukoba interesa sudionici obavještavaju Tajništvo Koordinacijskog vijeća koje im daje daljnje upute o postupanju.
5. Ako član Koordinacijskog vijeća povrijedi načela nepristranosti, Predsjedavajuća osoba će mu posredstvom Tajništva uputiti pisano upozorenje.

Javnost rada Koordinacijskog vijeća

Članak 13.

1. Sjednice Koordinacijskog vijeća zatvorene su za medije i javnost, osim ako drugačije ne odluče članovi Koordinacijskog vijeća.
2. Javnost se informira o radu Koordinacijskog vijeća objavom priopćenja na mrežnoj stranici Grada Karlovca najkasnije dva radna dana nakon usvajanja zapisnika. Na mrežnoj stranici Grada Karlovca potrebno je javno objaviti informacije i dokumente o načinu odabira članova Koordinacijskog vijeća te popis članova Koordinacijskog vijeća, poduzetim radnjama kojima se osigurava aktivno

sudjelovanje partnera u radu Koordinacijskog vijeća; održanim sjednicama te druge relevantne informacije.

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

Završne odredbe

Članak 14.

1. Ovaj Poslovnik Koordinacijskog vijeća odobravaju članovi Koordinacijskog vijeća na prvoj sjednici.
2. Koordinacijsko vijeće može izmjeniti i dopuniti Poslovnik nakon pisanog prijedloga bilo kojeg od člana iza čega slijedi rasprava.
3. Izmjene i dopune Poslovnika Koordinacijskog vijeća treba raspraviti i odobriti Koordinacijsko vijeće.
4. Novi tekst Poslovnika Koordinacijskog vijeća podijelit će se svim članovima uz konačnu verziju zapisnika sjednice.
5. Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 302-02/19-04/01

URBROJ: 2133/01-13/07-19-18

Karlovac, 24. svibnja 2019. godine



PREDSJEDNIK KOORDINACIJSKOG VIJEĆA
ZA VEĆE URBANO PODRUČJE KARLOVAC

Damir Mandić, dipl. teol.