

Na temelju čl. 5. Sporazuma o suradnji tijekom izrade i provedbe Strategije razvoja urbanog područja Grada Vukovara za financijsko razdoblje 2021.-2027. (KLASA: 302-02/21-01/3, URBROJ: 2196/01-02-21-21), a sukladno Smjernicama za uspostavu urbanih područja i izradu strategija razvoja urbanih područja za financijsko razdoblje 2021. – 2027. rujna 2023. godine, Koordinacijsko vijeće urbanog područja Vukovar na 9. sjednici održanoj dana 09. rujna 2025. godine, donosi:

POSLOVNIK O RADU KOORDINACIJSKOG VIJEĆA URBANOG PODRUČJA VUKOVAR

1. OSNOVNE ODREDBE

- 1.1. Ovim Poslovnikom o radu Koordinacijskog vijeća urbanoga područja Vukovar (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se 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 Vukovar (u daljnjem tekstu: 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 Vukovar osniva se Odlukom gradonačelnika središta urbanoga područja temeljem Sporazuma o suradnji tijekom izrade i provedbe Strategije razvoja urbanog područja Grada Vukovara za financijsko razdoblje od 2021.-2027. (u daljnjem tekstu: Sporazum).

3. SASTAV KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

- 3.1. Članove Koordinacijskog vijeća Urbanog područja Vukovar čine gradonačelnik Grada Vukovara, načelnik Općine Bogdanovci, načelnik Općine Trpinja, načelnik Općine Lovas, načelnik Općine Tovarnik i načelnik Općine Tompojevci, a zamjene članova su njihovi zamjenici. Ukoliko načelnik općine nema svog zamjenika mijenja ga osoba koja je sukladno važećim propisima imenovana kao privremeni zamjenik.
- 3.2. Članovi Koordinacijskog vijeća za sudjelovanje u radu Koordinacijskog vijeća nemaju pravo na novčanu ili drugu naknadu.

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 Tajništvo Koordinacijskog vijeća o promjeni svojeg člana ili predstavnika.

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

3.5. Sastav Koordinacijskog vijeća je javan te se objavljuje na službenoj internetskoj stranici Grada Vukovara (www.vukovar.hr).

4. DJELOKRUG I NAČIN RADA KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

4.1. Koordinacijsko vijeće urbanoga područja Vukovar 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 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 Hrvatske¹.

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

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

- 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.

6.2. 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.

7. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KOORDINACIJSKOG VIJEĆA

7.1. 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.

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;
- obavješćavanje 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 i koja operativno pomaže Koordinacijskom vijeću u obavljanju njegovih zadaća.

8.2. Zадaci 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 obavezan 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. 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.

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 zaprimе, 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. 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. 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. 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. U pisanom postupku, Tajništvo mora članovima Koordinacijskog vijeća poslati sve potrebne materijale potrebne za donošenja 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.

- 11.6. Ukoliko član Koordinacijskog vijeća dostavi negativno mišljenje takvo mišljenje potrebno je obrazložiti.
- 11.7. Glasovanje putem pisanog postupka donošenja odluka obavlja se elektroničkim putem na Obrascu za glasovanje koji je sastavni dio ovog poslovnika.

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.
- 12.5. Donošenjem ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Koordinacijskog vijeća urbanog područja Vukovar donesen 28. veljače 2022. godine (KLASA: 302-02/21-01/3; URBROJ: 2196-1-6-51).

KLASA: 972-03/24-01/2
URBROJ: 2196-1-5-25-11
Vukovar, 09. rujna 2025.

**PREDSJEDNIK
KOORDINACIJSKOG VIJEĆA
URBANOG PODRUČJA VUKOVAR**



Marijan Pavliček

Prilog 1.

OBRAZAC ZA GLASOVANJE U POSTUPKU PISANOG ODLUČIVANJA

Sukladno članku 11. stavku >broj stavka < Poslovnika o radu Koordinacijskog vijeća Urbanog područja Vukovar od >datum donošenja/izmjena < ,

ja, >ime i prezime < dolje potpisani, predstavnik >puni naziv institucije/tijela< u svojstvu

člana / zamjenika člana (zaokružiti odgovarajuće) u pisanom postupku odlučivanja glasujem na slijedeći način:

>Naziv točke/akta koji je predmet glasanja<

1. Slaganje s prijedlogom _____

2. Neslaganje s prijedlogom _____

3. Dostavljena primjedba _____

Obrazloženje neslaganja s prijedlogom

Uputa: Molimo označiti s „x“ odgovarajući izbor odluke te po potrebi unijeti tekst obrazloženja.

>mjesto i datum <

>ime i prezime člana / zamjenika člana <

>pečat i potpis <

