

Na temelju Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 147/14), Odluke o ustrojavanju Urbane aglomeracije Rijeka (Klasa: 011-01/15-02/4; Urbroj: 538-06-1-2/015-15-6 od 21.09. 2015.) i članka 5. Sporazuma o suradnji na izradi i provedbi Strategije razvoja Urbane aglomeracije Rijeka zaključenog 27.11.2015., Koordinacija za izradu i provedbu Strategije razvoja Urbane aglomeracije Rijeka za razdoblje 2016.-2020. godine, na sjednici održanoj 21. ožujka 2016. godine, donosi

**POSLOVNIK  
O RADU KOORDINACIJE  
ZA IZRADU I PROVEDBU STRATEGIJE RAZVOJA URbane AGLOMERACIJE RIJEKA  
ZA RAZDOBLJE 2016.-2020. GODINE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Poslovníkom o radu Koordinacije za izradu i provedbu Strategije razvoja Urbane aglomeracije Rijeka za razdoblje 2016.-2020. godine (u daljnjem tekstu: Poslovník) utvrđuje organizacija i način rada Koordinacije za izradu i provedbu Strategije razvoja Urbane aglomeracije Rijeka za razdoblje 2016.-2020. godine (u daljnjem tekstu: Koordinacija) i druga bitna pitanja za rad Koordinacije.

**Članak 2.**

Koordinacija je upravljačko tijelo Urbane aglomeracije Rijeka osnovano s ciljem koordiniranja izrade i provedbe Strategije razvoja Urbane aglomeracije Rijeka za razdoblje 2016.-2020. godine (u daljnjem tekstu: Strategija) te praćenje postignutog napretka u cilju provođenja mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja (u daljnjem tekstu: ITU) sufinanciranog iz Operativnog programa "Konkurentnost i kohezija" 2014.-2020. (u daljnjem tekstu: OP KK) i Operativnog programa "Učinkoviti ljudski potencijali" 2014.-2020. (u daljnjem tekstu: OP ULJP) Europskih strukturnih i investicijskih fondova.

**II. SASTAV KOORDINACIJE TE PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

**Članak 3.**

Koordinacija se sastoji od 10 članova imenovanih iz redova gradonačelnika Grada Rijeke, Grada Kastva, Grada Kraljevice i Grada Opatije te načelnika Općine Čavle, Općine Klana, Općine Kostrena, Općine Lovran, Općine Mošćenička Draga i Općine Viškovo.

Svaki član ima zamjenika imenovanog iz reda zamjenika gradonačelnika/načelnika.

Izuzetno od odredbe stavka 2. ovog članka, gradonačelnik/načelnik može imenovati svojim zamjenikom drugu osobu, koja odlukom o imenovanju ili gradonačelnikovom/načelnikovom punomoću dokazuje da ima status zamjenika člana Koordinacije.

Članovi Koordinacije obavljaju svoju dužnost bez naknade.

**Članak 4.**

Koordinacijom predsjedava gradonačelnik Grada Rijeke, a zamjenik gradonačelnika Grada Rijeke zamjenik je predsjednika Koordinacije.

Član Koordinacije imenuje se i razrješava trenutkom imenovanja/razrješavanja na funkciju gradonačelnika/načelnika ili njegova zamjenika ili na način utvrđen člankom 3. stavkom 3. ovog Poslovníka.

## Članak 5.

Predsjednik Koordinacije:

- zastupa Koordinaciju,
- saziva i predsjedava sjednicama Koordinacije,
- utvrđuje i predlaže dnevni red sjednice Koordinacije,
- potpisuje dokumente/akte Koordinacije,
- brine za pravovremeno dostavljanje relevantnih informacija i dokumenata članovima Koordinacije te brine o osiguranju jednostavnog pristupa istima,
- koordinira rad radnih tijela koja osniva Koordinacija,
- obavlja druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima koji reguliraju provođenje mehanizma ITU.

Predsjednika Koordinacije, u slučaju njegove spriječenosti, zamjenjuje zamjenik sa svim ovlastima predsjednika.

## Članak 6.

Član Koordinacije ima pravo i dužnost:

- prisustvovati sjednici Koordinacije te aktivno sudjelovati u svim fazama izrade i provedbe Strategije,
- iznositi svoje mišljenje te predlagati donošenje zaključaka iz djelokruga rada Koordinacije,
- dostaviti kontakte (broj telefona, telefaksa, adresu elektronske pošte ili drugu adresu) tijelu nositelja izrade Strategije koje obavlja administrativne i stručne poslove radi dostave poziva, informacija i materijala,
- osigurati tehničku dostupnost te ažurno provjeravati pozive, informacije i materijale dostavljene na bilo koji od kontakata navedenih u prethodnom podstavku ovog članka,
- obavijestiti sazivača sjednice o izostanku sa sjednice, najkasnije jedan dan prije održavanja iste te osigurati prisustvovanje svog zamjenika,
- obavljati druge poslove u skladu s pozitivnim propisima koji reguliraju provođenje mehanizma ITU i ovim Poslovnikom.
- 

### III. DJELOKRUG RADA KOORDINACIJE

## Članak 7.

Koordinacija u obavljanju poslova i zadaća:

- sudjeluje u izradi Strategije i to: razmatra nacrt Strategije, donosi mišljenje o Strategiji, usvaja Strategiju,
- sudjeluje u provedbi Strategije i to: usvaja godišnji Akcijski plan koji proizlazi iz Strategije za svaku godinu u razdoblju od 2017.- 2020. godine,
- odabire projekte koji će se financirati iz sredstava na raspolaganju Urbane aglomeracije Rijeka (u daljnjem tekstu: UAR) iz OP KK te projekte koji će se kandidirati putem natječaja za financiranje iz OP ULJP,
- odlučuje o udjelu sufinanciranja projekata iz proračuna gradova i općina u sastavu UAR,
- razmatra izvješća: o provedbi Strategije, o radu Partnerskog vijeća UAR, o vrednovanju Strategije, o radu ITU jedinice UAR, o korištenju europskih sredstava putem ITU mehanizma iz OP KK i OP ULJP, o radu menadžera za rizike i osobe zadužene za rizike na razini UAR, ITU jedinice UAR za Ministarstvo regionalnog razvoja i europskih fondova (u daljnjem tekstu: MRRFEU) te radnih tijela iz članka 15. ovog Poslovnika,
- razmatra i donosi ostale akte vezane uz funkcioniranje UAR koji se donose u skladu s pozitivnim propisima i uputama MRRFEU,
- prati/potiče/promovira: razvoj lokalnih institucionalnih i ljudskih kapaciteta za provedbu mehanizma ITU u svim gradovima/općinama u sastavu UAR, razvoj mehanizma ITU u Republici Hrvatskoj (u

daljnjem tekstu: RH), iskustva drugih europskih urbanih aglomeracija, suradnju UAR s drugim urbanim područjima u RH i Europskoj uniji i položaj UAR u lokalnim, regionalnim, nacionalnim i europskim okvirima,

- surađuje s ostalim subjektima uključenim u postupak izrade i provedbe Strategije i regionalnog razvitka UAR te im po potrebi dostavlja svoje akte.

#### **IV. NAČIN RADA KOORDINACIJE**

##### **Članak 8.**

Koordinacija radi na sjednicama.

Koordinacijom predsjedava predsjednik koji saziva sjednice Koordinacije.

Sjednice Koordinacije održavaju se prema potrebi, sukladno dinamici izrade i provedbe Strategije i drugih poslova u nadležnosti Koordinacije, ali najmanje dvaput godišnje.

Izuzetno od odredbe stavka 3. ovoga članka, predsjednik Koordinacije dužan je sazvati sjednicu Koordinacije ako to zatraži najmanje jedna trećina članova Koordinacije ili radno tijelo osnovano sukladno članku 15. ovog Poslovnika i to u roku od osam dana od dana dostave zahtjeva za sazivanje sjednice.

##### **Članak 9.**

Poziv za sjednicu Koordinacije sadržava dan, vrijeme i mjesto održavanja sjednice i predloženi dnevni red.

Poziv za sjednicu dostavlja se najmanje osam radnih dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv se prilažu svi materijali potrebni za raspravu po predloženim točkama dnevnog reda.

Poziv i materijali mogu biti dostavljeni poštom u analognom i/ili elektroničkom obliku.

##### **Članak 10.**

Sjednicu otvara predsjednik Koordinacije, daje potrebna objašnjenja u vezi s radom sjednice i utvrđuje potrebnu većinu.

Za pravovaljan rad sjednice Koordinacije potrebna je prisutnost 2/3 članova Koordinacije, u protivnom sjednica se odgađa.

Prije utvrđivanja dnevnog reda prihvaća se zapisnik s prethodne sjednice.

Dnevni red sjednice Koordinacije utvrđuje predsjednik na temelju prijedloga dnevnog reda predloženog u pozivu za sjednicu te prijedloga izmjena/dopuna istog.

Svaki član Koordinacije ima pravo predlagati izmjene ili dopune predloženog dnevnog reda najkasnije dva dana prije održavanja sjednice, na način da osigura obrazloženje i materijal za predloženu izmjenu/dopunu dnevnog reda.

Za predloženi dnevni red glasuje se "za" ili "protiv", bez suzdržavanja od glasovanja.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim pitanjima i to redom kako je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Na sjednici se o svakoj točki dnevnog reda, nakon uvodnog izlaganja, najprije raspravlja, a zatim odlučuje.

##### **Članak 11.**

Red na sjednici Koordinacije osigurava predsjednik Koordinacije.

Tijekom raspravljanja u određenoj točki dnevnog reda govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu, ali ne duže od 10 minuta.

Predsjednik daje članovima i drugim sudionicima sjednice riječ prema redosljedu prijave za raspravu.

Predsjednik zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Predsjednik Koordinacije prekinut će sjednicu ukoliko nastupe okolnosti koje onemogućavaju daljnji rad sjednice, kao što su nedostatak kvoruma, nemogućnost osiguranja reda i sl.

Prekinuta sjednica nastavit će se najkasnije u roku od sedam dana, o čemu se prisutni članovi obavješavaju na sjednici, a članovi koji nisu bili prisutni na toj sjednici na način utvrđen člankom 9. ovog Poslovnika.

### **Članak 12.**

Koordinacija donosi odluke, zaključke, mišljenja, prijedloge i druge akte po potrebi.

Svaki akt je potrebno raspraviti i pokušati postići opću suglasnost svih nazočnih članova, u protivnom, akt se usvaja većinom glasova nazočnih članova, ukoliko nije drugačije utvrđeno pozitivnim propisima koji reguliraju područje djelovanja Koordinacije.

Ako član Koordinacije ima izdvojeno mišljenje, tada se njegove primjedbe na sadržaj akta obavezno prilažu uz akt i dostavljaju izrađivaču/predlagatelju akta te se ista činjenica posebno evidentira u zapisniku.

### **Članak 13.**

Na sjednici Koordinacije odlučuje se javnim glasovanjem.

Glasovanje se vrši na inicijativu predsjednika dizanjem ruku za svaku točku dnevnog reda na način da se glasuje "za", "protiv" ili "suzdržan", a rezultat glasovanja unosi se u zapisnik.

Ako po pojedinoj točki dnevnog reda postoje dva ili više prijedloga, za svaki se glasuje posebno.

### **Članak 14.**

O sjednici Koordinacije vodi se zapisnik koji obavezno sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, popis prisutnih/odsutnih članova Koordinacije, ostalih sudionika u radu sjednice, kratak tijek sjednice po utvrđenom dnevnom redu s odlukama i zaključcima koje je Koordinacija donijela i sažetkom rasprave, potpis zapisničara i predsjednika Koordinacije.

Zapisnik sa sjednice dostavlja se svim članovima Koordinacije u materijalima za narednu sjednicu Koordinacije.

Zapisnik se usvaja glasovanjem "za" ili "protiv" na prvoj narednoj sjednici.

### **Članak 15.**

Koordinacija može osnovati stalna i povremena radna tijela u čije članstvo mogu biti imenovani članovi Koordinacije i vanjski stručni članovi.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednice i predsjedava istima.

Na sazivanje sjednice i rad na sjednicama, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika.

O svom radu i zaključcima radna tijela informiraju Koordinaciju putem izvješća kojeg podnose predsjedniku Koordinacije koji koordinira njihov rad.

Radna tijela osnivaju se za rad na konkretnim poslovnim/stručnim zadacima te nakon završetka tih zadataka prestaju postojati.

### **Članak 16.**

Koordinacija o svom radu najmanje jednom godišnje podnosi izvješće MRRFEU.

#### **Članak 17.**

Administrativne i stručne poslove za potrebe rada Koordinacije obavlja Grad Rijeka.

#### **Članak 18.**

Sjednice Koordinacije u pravilu se održavaju u sjedištu UAR.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovoga članka, sjednice Koordinacije mogu se, osim u sjedištu UAR, održavati i u sjedištima ostalih gradova/općina u sastavu UAR.

### **V. JAVNOST RADA KOORDINACIJE**

#### **Članak 19.**

Sjednice Koordinacije su javne.

Na sjednice Koordinacije mogu se, po potrebi, pozivati i predstavnici drugih tijela uključenih u izradu i provedbu Strategije te mehanizma ITU, koji nemaju pravo glasa.

#### **Članak 20.**

Javnost rada Koordinacije osigurava se pravovremenom objavom informacija i dokumenata vezanih za djelovanje Koordinacije na mrežnim stranicama Grada Rijeke ([www.rijeka.hr](http://www.rijeka.hr)) koji temeljem pozitivnih propisa moraju biti dostupni javnosti.

### **VI. ZAVRŠNA ODREDBA**

#### **Članak 21.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Grada Rijeke".

KLASA: 350-01/16-08/1

URBROJ: 2170/01-01-00-16-5

Rijeka, 21. ožujka 2016.

**Predsjednik**

**mr.sc. Vojko Obersnel, v.r.**