

Vijeće za konkurentnost Općine Jablanica (VZK), formirano Odlukom Općinskog vijeća Jablanica, broj: 02-02-588-8/14-XVII od 27.03.2014. godine, čiji su članovi imenovani u svrhu vođenja kontinuiranog procesa javno-privatnog dijaloga (JPD) za poboljšanje lokalnog poslovnog okruženja i implementiranja lokalnih inicijativa za konkurentnost, na I konstitutivnoj sjednici, održanoj dana, 04.04.2014. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU VZK-a OPĆINE JABLANICA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Vijeća za konkurentnost Općine Jablanica (u daljem tekstu: VZK), a naročito:

- sazivanje sjednice VZK-a;
- rad članova VZK-a na sjednicama;
- način donošenja odluka i akata;
- zapisnik o radu sjednica VZK-a;
- uloga koordinatora rada (tehničkog sekretarijata) VZK-a i
- druga pitanja od značaja za rad VZK-a.

Član 2.

Ovaj Poslovnik, koji se odnosi na djelokrug rada i način funkcioniranja VZK-a, dužni su poštivati i primjenjivati svi članovi VZK-a, sve do prestanka obavljanja dužnosti na koju su imenovani, istekom vremena, ili zamjenom sa novim članom VZK-a.

Član 3.

- (1) O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine predsjednik VZK-a.
- (2) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika VZK-a, zamijenit će ga njegov zamjenik.

II SAZIVANJE SJEDNICE VZK-a

Član 4.

- (1) Sjednicu VZK-a saziva predsjednik VZK-a, na vlastitu inicijativu, s tim da se moraju sazvati najmanje četiri sjednice godišnje tj. jedna sjednica kvartalno.
- (2) Prijedlog za saziv sjednice, također može podnijeti zajednički, najmanje 1/3 svih članova VZK-a, uz pismeno obrazloženje za saziv, koji se upućuje predsjedniku VZK-a.
- (3) Sjednica VZK-a se saziva pozivom koji sadrži: broj sjednice, mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, ime i prezime osoba koje nisu članovi (npr. stručnjaci iz raznih oblasti), a pozivaju se na sjednicu.

- (4) Članovima VZK-a se poziv za sjednicu dostavlja najmanje sedam (7) dana, prije datuma određenog za održavanje sjednice, elektronskim putem, ili na drugi, pogodan način, osim ako se sjednica saziva po hitnom postupku, kada se poziv može uputiti najkasnije dan prije održavanja sjednice.
- (5) Sazvana sjednica VZK-a može se otkazati ako nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme, ili kad na sjednicu ne dođe dovoljan broj članova kako je definirano u članu 7, stav 2. Sjednicu otkazuje predsjednik VZK-a. Tehnički sekretar obavještava članove o novom vremenu održavanja zakazane sjednice.
- (6) Uz poziv za sjednicu članovima se dostavlja i zapisnik sa prethodne sjednice, a po potrebi i prateći materijali za sjednicu, osim ako se sjednica saziva po hitnom postupku.
- (7) Dnevni red sjednice priprema i predlaže predsjednik VZK-a u suradnji sa tehničkim sekretarijatom.

III RAD VZK-a

Član 5.

- (1) VZK se osniva sa namjerom da se uspostavi konkretan okvir za upravljanje lokalnim ekonomskim razvojem zajednice i unapređenje poslovnog okruženja u Općini Jablanica.

Osnovne aktivnosti su:

- Redovno međusobno informiranje javnog i privatnog sektora,
- Razmatranje značajnih razvojnih pitanja i pitanja unapređenja poslovnog okruženja i konkurentnosti,
- Predlaganje mjera za razvoj zajednice i unaprjeđenje konkurentnosti privrede i poslovne klime,
- Rasprava o mjerama i inicijativama privrednog sektora koje se tiču viših nivoa vlasti,
- Razmatranje inicijativa za partnerske projekte i njihova implementacija.

Član 6.

- (1) VZK priprema i predlaže nadležnim organima Općine Jablanica, kao i organima viših nivoa vlasti:
 - Inicijative (prijedloge, mjere, preporuke) za poboljšanje poslovnog okruženja u Općini Jablanica;
 - Inicijative (prijedloge, mjere, preporuke) za povećanje konkurentnosti privrede koje trebaju rezultirati poboljšanjem stanja u privredi Općine Jablanica.
- (2) Rad VZK-a se odvija na sjednicama.
- (3) Sjednicama predsjedava predsjednik VZK-a, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika VZK-a.
- (4) Predsjednika i Zamjenika predsjednika biraju članovi VZK-a između sebe, prostom većinom glasova na 1. konstitutivnoj sjednici.
- (5) Zapisnike sjednica VZK-a vodi tehnički sekretarijat VZK-a.

Član 7.

- (1) Predsjednik VZK-a utvrđuje broj prisutnih i odsutnih članova na sjednici.
- (2) VZK, koji broji ukupno 14 članova, može raditi i odlučivati uz prisutnost najmanje 8 članova, od čega iz privatnog i civilnog sektora najmanje po 4 člana.
- (3) Detaljni sastav članova VZK-a iz stavka (2) ovog člana, određen je Odlukom Općinskog vijeća o uspostavljanju Vijeća za konkurentnost.
- (4) VZK može raditi i u slučaju kada nema kvoruma iz stavka (2) ovog člana, ali tada ne može donositi punovažne akte.
- (5) U slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici VZK-a, član može dostaviti predsjedniku VZK-a pismenu punomoć, kojom daje ovlast drugoj osobi, iz sektora/institucije koju predstavlja, da ga zastupa, ovjerenu potpisom člana i pečatom institucije /preduzeća/ održenja, u kojoj treba precizno biti navedeno da se drugoj osobi daje ovlaštenje za učešće u radu sjednice VZK-a, kao i za glasanje, u ime člana kojeg zamjenjuje.
- (6) U slučaju da član VZK-a ne prisustvuje na više od 50% sjednica u toku kalendarske godine bez adekvatne zamjene iz stava 5, predsjednik VZK-a će predložiti Općinskom vijeću da se umjesto njega imenuje drugi predstavnik iste interesne grupacije.
- (7) Sjednicama Vijeća mogu prisustvovati i druge osobe koje pozove predsjednik VZK-a, bez prava glasa.

Član 8.

- (1) VZK utvrđuje dnevni red na prijedlog predsjednika VZK-a.
- (2) Prije prelaska na dnevni red verificira se zapisnik sa prethodne sjednice.
- (3) Pri usvajanju dnevnog reda svaki član VZK-a ima pravo da predloži njegove izmjene ili dopune, uz obavezu da usmeno obrazloži prijedlog.
- (4) Razmatranje pojedinih tačaka vrši se redosljedom koji je utvrđen dnevnim redom. O pitanjima koja su na dnevnom redu predstavnici predlagača daju, po pravilu, uvodne napomene, odnosno obrazloženja.
- (5) Radi efikasnijeg rada diskusija se, po potrebi, može vremenski ograničiti, o čemu se VZK posebno izjašnjava. Tokom rasprave članovi VZK-a su dužni da se pridržavaju tačke dnevnog reda.

Član 9.

- (1) Radi realizacije pitanja iz svog opsega rada VZK može da formira svoja stalna i privremena radna tijela.
- (2) Uloga stalnih i privremenih radnih tijela je da stručno i odgovorno razmotre materijale koje im uputi VZK i da, u roku koji im je određen, dostave tehničkom sekretarijatu obrazložena mišljenja.

IV ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA VZK-a

Član 10.

- (1) VZK može da donosi akte u formi odluke, inicijative, preporuke, mišljenja, prijedloga i zaključka.
- (2) Odluke VZK-a se donose konsenzusom. U slučaju nemogućnosti postizanja konsenzusa onda VZK donosi punovažne odluke većinom od četrnaest (14) glasova članova VZK-a, uz uslov da postoji kvorum iz člana 7, stav 2.
- (3) Glasanje je javno.
- (4) Predsjednik VZK-a može da odluči da se pojedina pitanja, prije glasanja, prethodno razmotre u odgovarajućim radnim tijelima, a da nakon toga VZK, uzimajući u obzir stav radnog tijela, donese odgovarajuću odluku.

V ZAPISNIK O RADU SJEDNICE VZK-a

Član 11.

- (1) Na sjednici VZK-a vodi se zapisnik koji obvezno sadrži:
 - redni broj sjednice VZK-a;
 - datum, vrijeme i mjesto održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice;
 - imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova VZK-a i eventualnih drugih prisutnih osoba koji učestvuju po pozivu;
 - informaciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice;
 - dnevni red;
 - sažetak razmatranja svake tačke dnevnog reda pojedinačno sa imenima uvodničara i učesnika u raspravi;
 - rezultate glasanja;
 - donijete odluke, zaključke, prijedloge, inicijative, mišljenja i preporuke;
- (2) Predsjednik može odlučiti da se u zapisnik unesu i druge činjenice koje su od značaja za rad sjednice ili za odlučivanje u pojedinačnom slučaju.
- (5) Zapisnik ovjeravaju potpisom zapisničar i predsjednik VZK-a.
- (6) Na zahtjev predsjednika, u cilju sačinjavanja vjerodostojnog zapisnika, VZK može donijeti odluku o tonskom snimanju sjednice ili nekog njenog dijela.
- (7) Zapisnik se sačinjava najkasnije u roku od tri (3) radna dana, računajući od dana održavanja sjednice VZK-a.

VI ČLANOVI VZK-a

Član 12.

- (1) Mandat članova traje dvije godine od dana imenovanja.

- (2) Nakon isteka mandata članovi mogu biti ponovno imenovani za tu funkciju.
- (3) Ako članovima istekne mandat, a ne imenuju su novi članovi, članovi VZK-a, čiji je mandat istekao, obavljat će funkciju do imenovanja novih članova VZK-a.

VII ULOGA KOORDINATORA RADA VZK-a (TEHNIČKOG SEKRETARIJATA)

Član 13.

- (1) Koordinator rada VZK-a (tehnički sekretarijat) i nosilac stručnih aktivnosti na izradi prijedloga akata, iz nadležnosti VZK-a je Služba za LER, investicije, finansije i trezor općine Jablanica.
- (2) Sve inicijative predložene od strane VZK-a tehnički Sekretarijat će dostaviti nadležnim organima Općine te odgovarajućim organima viših nivoa vlasti na daljnje postupanje. Ovisno o karakteru inicijative iste se mogu dostaviti drugim lokalnim javnim organizacijama i ustanovama kao i organizacijama privatnog i civilnog društva na daljnje postupanje.
- (3) U cilju realizacije Inicijativa iz stava (2) ovog člana i održavanja kontinuiteta javno-privatnog dijaloga (JPD-a), koordinator obavlja slijedeće poslove:
 - traži od članova VZK-a dostavljanje Inicijativa za konkurentnost sa detaljnim obrazloženjem prijedloga pojedine inicijative (razlozi za pokretanje Inicijative, procjenjeni utjecaj inicijative na povećanje konkurentnosti privatnog sektora, procjenjena potrebna finansijska sredstva za realizaciju inicijative i sl.) i na temelju sakupljenih podataka izrađuje prijedloge akata koje će VZK razmatrati na sjednici,
 - priprema poziv za sjednicu VZK-a,
 - poziva na tematsku sjednicu VZK-a, po potrebi, i osobe koje nisu članovi VZK-a,
 - odašilje poziv za sjednicu članovima, uz dostavu zapisnika sa prethodne sjednice VZK-a, te pratećih materijala,
 - sačinjava zapisnik o toku sjednice VZK-a (zapisničar),
 - predlaže način implementacije zaključaka, inicijativa, preporuka i sl. sa sastanaka VZK-a (mjere za unaprijeđenje kvaliteta poslovnog okruženja i konkurentnosti),
 - obavlja JPD aktivnosti između sastanaka VZK-a (kontakti sa preduzetnicima i udruženjima preduzetnika, investitorima, organizacijama civilnog društva, održavanje preduzetničkih foruma, okruglih stolova, javnih rasprava i sl.),
 - izrađuje i održava baze podataka relevantne za vođenje JPD-a i rad VZK-a,
 - obavlja saradnju s medijima pri praćenju rada i rezultata VZK-a i redovno održava internet stranicu općine u cilju informiranja javnosti i transparentnosti procesa javno-privatnog dijaloga,
 - najmanje jednom godišnje dostavlja Općinskom vijeću Izvješće o radu VZK-a,
 - polugodišnje dostavlja Općinskom načelniku i članovima VZK-a Izvješće o radu VZK-a.
 - saraduje sa svim članovima VZK-a,
 - saraduje sa resornim institucijama višeg nivoa, u cilju usmjeravanja i koordiniranja njihovih aktivnosti na provedbi razvojnih dokumenata i inicijativa koji utječu na konkurentnost privrede u Općini Jablanica,
 - obavlja monitoring i evaluaciju procesa i efekata javno privatnog dijaloga.

VIII OPŠTE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

- (1) Rad VZK-a je javan.

- (2) Predsjednik VZK-a, ili član VZK-a kojeg on odredi (ili tehnički Sekretarijat), mogu davati informacije za javnost o radu VZK-a.
- (3) Po potrebi, na sazvanu sjednicu mogu se od strane tehničkog Sekretara pozvati i odabrani mediji.

Član 15.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način i po istom postupku prema kojem je Poslovnik donesen.

Član 16.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Općinskog vijeća, a objavit će se u Službenom glasniku općine Jablanica.


Predsjednik VZK-a
Ragib Mehmedagić

Jablanica, 21.04.2014.godine