

Vijeće za konkurentnost Općine Prozor-Rama (VK), utemeljen na temelju Odluke općinskog vijeća Prozor-Rame. broj: 01-06-21014 od 28.01.2014 godine, čiji su članovi imenovani u « , vođenja kontinuiranog procesa javno-pri valnog dijaloga (JPD) za poboljšanje lokalnog poslovanja, okruženja i implementiranja lokalnih inicijativa za konkurentnost na ! konstituirajućoj sjednici- održanoj dana 07.05.2014.godine, d o n o s i

POSLOVNIK O RADU VIJEĆ A ZA KONKURENTNOST OPĆINE PROZOR RAMA

I TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Vijeća za konkurentnost Općine Prozor-Rama (u daljem tekstu: (VK), a poglavito:

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

II SAZIVANJE SJEDNICE VK

Članak 4.

- (1) Sjednicu VK saziva predsjednik VK. na osobnu inicijativu, s tim da se moraju sazvati najmanje četiri sjednice godišnje tj jednu sjednicu kvartalno.
- (2) Prijedlog za saziv sjednice, također može podnijeti zajednički, najmanje 1/3 svih članova VK. uz pismeno obrazloženje za saziv, koji se upućuje predsjedniku VK.
- (3) Sjednica VK 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 raznih oblasti), a pozivaju se na sjednicu.

- (4) Članovima VK se poziv za sjednicu dostavlja najmanje sedam (7) dana, prije datuma određenog za održavanje sjednice, elektronskim putem, ili na drugo pogodan način, osim ako se sjednica saziva po hitnom postupku, kada se poziv može uputiti najkasnije dan prije održavanja sjednice.
- (5) Sazvana sjednica VK 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 članku 7, stavak 2. Sjednicu otkazuje predsjednik VK, Tehničko tajništvo 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 VK u suradnji sa tehničkim Tajništvom (Služba za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije općine Prozor-Rama).

III RAD VK

Članak 5.

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

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 gospodarstva općinske poslovne klime.
- Rasprava o mjerama i inicijativama gospodarskog sektora koje se tiču viših razina vlasti,
- Razmatranje inicijativa za partnerske projekte i njihova implementacija.

Članak 6.

- (1) VK priprema i predlaže mjerodavnim organima Općine, kao i organima viših razina vlasti:
 - Inicijative (prijedloge, mjere, preporuke) za poboljšanje poslovnog okruženja u Općini;
 - Inicijative (prijedloge, mjere, preporuke) za povećanje konkurentnosti gospodarstva koje trebaju rezultirati poboljšanjem stanja u gospodarstvu Općine.

- (2) Rad VK se odvija na sjednicama.
- (3) Sjednicama predsjedava predsjednik VK, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika VK.
- (4) Predsjednika i Zamjenika predsjednika biraju članovi VK između sebe, prostom većinom glasova na 1. konstituirajućoj sjednici.
- (5) Zapisnike sjednica VK vodi tehničko Tajništvo VK.

Članak 7.

- (1) Predsjednik VK utvrđuje broj prisutnih i odsutnih članova na sjednici.
- (2) VK, koji broji ukupno 15 članova, može raditi i odlučivati uz prisutnost najmanje 8 članova, od čega iz privatnog i civilnog sektora najmanje 5 članova.
- (3) Detaljni sastav članova VK iz stavka (2) ovog članka, dan je u aneksu ovog Poslovnika.
- (4) VK može raditi i u slučaju kada nema kvoruma iz stavka (2) ovog članka, ali tada ne može donositi punovažne preporuke, inicijative, prijedloge i odluke.
- (5) U slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici VK, član može dostaviti predsjedniku VK pismenu punomoć, kojom daje ovlast drugoj osobi, iz sektora institucije koju predstavlja, da ga zastupa, ovjerenu potpisom člana i pečatom institucije poduzeća/ udruge, u kojoj treba precizno biti navedeno da se drugoj osobi daje ovlast za sudjelovanje u radu sjednice VK, kao i za glasovanje, u ime Člana kojeg zamjenjuje.
- (6) U slučaju da član VK ne prisustvuje na više od 50% sjednica u toku kalendarske godine bez adekvatne zamjene iz stava 5, predsjednik VK može predložiti Općini da se umjesto njega imenuje drugi predstavnik iste interesne grupacije.
- (7) Sjednicama Vijeća za konkurentnost mogu prisustvovati i druge osobe koje pozove predsjednik VK, bez prava na glasovanje.

Članak 8.

- (1) VK utvrđuje dnevni red na prijedlog predsjednika VK.
- (2) Prije prelaska na dnevni red verificira se zapisnik sa prethodne sjednice.
- (3) Pri usvajanju dnevnog reda svaki član VK ima pravo da predloži njegove izmjene ili dopune, uz obavezu da usmeno obrazloži prijedlog.
- (4) Razmatranje pojedinih točaka vrši se redosljedom koj; 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 VK posebno izjašnjava. Tokom rasprave članovi VK su dužni da se pridržavaju točke dnevnog reda.

Članak 9.

- (1) Radi realizacije pitanja iz svog opsega rada VK 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 VK i da, u roku koji im je određen, dostave tehničkom Tajništvu obrazložena mišljenja.

IV ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA VK

Članak 10.

- (1) VK može da donosi odluke u formi inicijative, preporuke, mišljenja, prijedloga zaključka.
- (2) Odluke VK se donose konsenzusom. U slučaju nemogućnosti postizanja konsenzusa onda dvotrećinskom većinom glasova prisutnih članova VK uz uvjet da postoji kvorum iz članka 7, stav 2.
- (3) Glasovanje je javno.
- (4) Predsjednik VK može da odluči da se pojedina pitanja, prije glasovanja, prethodno razmotre u odgovarajućim radnim tijelima, a da nakon toga VK, uzimajući u obzir stav radnog tijela, donese odgovarajuću odluku.

V ZAPISNIK O RADU SJEDNICE VK

Članak 11.

Na sjednici VK vodi se zapisnik koji obvezno sadrži:

- redni broj sjednice VK;
- datum, vrijeme i mjesto održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice;
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova VK i eventualnih drugih prisutnih osoba koji učestvuju po pozivu;
- informaciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice;
- dnevni red (i podatke o eventualnim izmjenama ili dopunama);
- sažetak razmatranja svake točke dnevnog reda pojedinačno sa imenima uvodničara i učesnika u raspravi;
- rezultate glasovanja;
- donijete odluke, zaključke, prijedloge, inicijative, mišljenja i preporuke;

- (1) Predsjednik može odlučiti da se u zapisnik unesu i druge činjenice koje su od značaja za rad sjednice ili za odlučivanje u odnosnom slučaju.
- (3) Zapisnik ovjeravaju potpisom zapisničar i predsjednik VK.
- (4) Na zahtjev predsjednika, u cilju sačinjavanja vjerodostojnog zapisnika, VK može donijeti odluku o tonskom snimanju sjednice ili nekog njenog dijela.
- (5) Zapisnik se sačinjava najkasnije u roku od tri (3) radna dana, računajući od dana održavanja sjednice VK.

VI ČLANOVI VK

Članak 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 VK, čiji je mandat istekao, obavljat će funkciju do imenovanja novih članova VK.

VII ULOGA KOORDINATORA RADA VK (TEHNIČKOG TAJNIŠTVA)

Članak 13.

- (1) Koordinator rada VK i nositelj stručnih aktivnosti na izradi prijedloga akata, iz mjerodavnosti VK, do utemeljenja lokalne razvojne agencije, je Služba za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije općine Prozor-Rama.
- (2) Sve inicijative predložene od strane VK tehničko Tajništvo će dostaviti Općini i/ili Općinskom Vijeću te odgovarajućim organima viših razina 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 realiziranja Inicijativa iz stavka (2) ovog članka i održavanja kontinuiteta JPD-a, koordinator obavlja slijedeće poslove:
 - traži od članova VK dostavljanje Inicijativa za konkurentnost sa detaljnim obrazloženje prijedloga pojedine inicijative (razlozi za pokretanje Inicijative, procijenjeni utjecaj inicijative na povećanje konkurentnosti privatnog sektora, procijenjena potrebna financijska sredstva za realizaciju inicijative i si.) i na temelju sakupljenih podataka izrađuje prijedloge akata koje će VK razmatrati na sjednici, priprema poziv za sjednicu VK,
 - poziva na tematsku sjednicu VK, po potrebi, i osobe koje nisu članovi VK,
 - odašilje poziv za sjednicu članovima, uz dostavu zapisnika sa prethodne sjednice VK, te pratećih materijala,

- sačinjava zapisnik o tijeku sjednice V K (zapisničar).
- predlaže način implementacije zaključaka, inicijativa, preporuka i si. sa sastanaka VK (mjere za unaprijeđenje kvaliteta poslovnog okruženja i konkurentnosti),
- obavlja JPD aktivnosti između sastanaka VK (kontakti sa poduzetnicima i udruženjima poduzetnika, investitorima, organizacijama civilnog društva, održavanje poduzetničkih foruma, okruglih stolova, javnih rasprava i si.).
- izrađuje i održava baze podataka relevantne za vođenje JPD-a i rad VK, obavlja suradnju s medijima pri praćenju rada i rezultata VK i redovno održava internet stranicu u cilju informiranja javnosti i transparentnosti procesa javno-privatnog dijaloga, najmanje jednom godišnje dostavlja Općinskom vijeću Izvješće o radu VK, polugodišnje dostavlja Načelniku općine i članovima VK Izvješće o radu VK,
- surađuje sa svim članovima VK,
- surađuje sa resornim institucijama višeg nivoa, u cilju usmjeravanja i koordiniranja njihovih aktivnosti na provedbi razvojnih dokumenata i inicijativa koji utječu na konkurentnost gospodarstva u Općini Prozor-Rama,
- obavlja monitoring i evaluaciju procesa i efekata javno privatnog dijaloga,

VIII OPĆE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

- (1) Rad VK je javan.
- (2) Predsjednik VK, ili član VK kojeg on odredi (ili tehničko Tajništvo), mogu davati informacije za javnost o radu VK.
- (3) Po potrebi, na sazvanu sjednicu mogu se od strane tehničkog Tajništva pozvati i odabrani mediji.

Članak 15.

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

Članak 16.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

**Predjesnik VK:
Frano Križanac**

U Prozoru; 07.05.2014. godine