

Lokalno ekonomskog vijeće Općine Posušje (LEV), formirano na temelju Odluke Načelnika općine Posušje, broj: 01-701/14 od 09.12.2014. 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 konstituirajućoj sjednici, održanoj dana, 20.01.2015. godine, d o n o s i

POSLOVNIK O RADU LEV-a OPĆINE POSUŠJE

I TEMELJNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Lokalnog ekonomskog vijeća Općine Posušje (u daljem tekstu: (LEV), a posebno:

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

Član 2.

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

Član 3.

(1) Za pravilnu primjenu ovog Poslovníka nadležan je predsjednik LEV-a.

(2) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika LEV-a, zamijenit će ga njegov zamjenik.

II SAZIVANJE SJEDNICE LEV-a

Član 4.

- (1) Sjednicu LEV-a saziva predsjednik LEV-a, na vlastitu 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 LEV-a, uz pismeno obrazloženje za saziv, koji se upućuje predsjedniku LEV-a.
- (3) Sjednica LEV-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 područja), a pozivaju se na sjednicu.
- (4) Članovima LEV-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 LVK-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 LEV-a. 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 LEV-a u suradnji sa tehničkim tajništvom (Odjel za razvoj).

III RAD LEV-a

Član 5.

- (1) LEV-a se osniva 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 gospodarske općinske poslovne klime,

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

Član 6.

- (1) LEV priprema i predlaže mjerodavnim tijelima Općine, kao i tijelima 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 privredi Općine.
- (2) Rad LEV-a se odvija na sjednicama.
- (3) Sjednicama predsjedava predsjednik LEV-a, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika LEV-a.
- (4) Predsjednika i Zamjenika predsjednika biraju članovi LEV-a između sebe, prostom većinom glasova na 1. konstitutirajućoj sjednici.
- (5) Zapisnike sjednica LEV-a vodi tehnički tajništvo LEV-a.

Član 7.

- (1) Predsjednik LEV-a utvrđuje broj prisutnih i odsutnih članova na sjednici.
- (2) LEV-a, koji broji ukupno 13 članova, može raditi i odlučivati uz prisutnost najmanje 7 članova, od čega iz privatnog i civilnog sektora najmanje 5 članova.
- (3) Detaljni sastav članova LEV-a-a iz stavka (2) ovog člana, dat je u aneksu ovog Poslovnika.
- (4) LEV može raditi i u slučaju kada nema kvoruma iz stavka (2) ovog člana, ali tada ne može donositi punovažne preporuke, inicijative, prijedloge i odluke.
- (5) U slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici LEV-a, član može dostaviti predsjedniku LEV-a 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 LEV-a, kao i za glasovanje, u ime člana kojeg zamjenjuje.
- (6) U slučaju da član LEV-a ne nazoči na više od 50% sjednica u toku kalendarske godine bez adekvatne zamjene iz stava 5, predsjednik LEV-a može predložiti Općini da se umjesto njega imenuje drugi predstavnik iste interesne grupacije.
- (7) Sjednicama Vijeća mogu prisustvovati i druge osobe koje pozove predsjednik LEV-a, bez prava na glasanje.

Član 8.

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

Član 9.

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

IV ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA LEV-a

Član 10.

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

V ZAPISNIK O RADU SJEDNICE LEV-a

Član 11.

- (1) Na sjednici LEV-a vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:
 - redni broj sjednice LEV-a;
 - datum, vrijeme i mjesto održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice;
 - imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova LEV-a i eventualnih drugih prisutnih osoba koji sudjeluju 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 sudionika u raspravi;
 - rezultate glasovanja;
 - 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 odnosnom slučaju.
- (3) Zapisnik ovjeravaju potpisom zapisničar i predsjednik LEV-a.
- (4) Na zahtjev predsjednika, u cilju sačinjavanja vjerodostojnog zapisnika, LEV-a 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 LEV-a.

VI ČLANOVI LEV-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 se novi članovi, članovi LEV-a, čiji je mandat istekao, obavljat će funkciju do imenovanja novih članova LEV-a.

VII ULOGA KOORDINATORA RADA LEV-a (TEHNIČKOG TAJNIŠTVA)

Član 13.

- (1) Koordinator rada LEV-a i nositelj stručnih aktivnosti na izradi prijedloga akata, iz mjerodavnosti LEV-a je Služba za razvoj.
- (2) Sve inicijative predložene od strane LEV-a tehničko tajništvo će dostaviti Općini i te odgovarajućim tijelima 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 člana i održavanja kontinuiteta JPD-a, koordinator obavlja slijedeće poslove:
 - traži od članova LEV-a dostavljanje Inicijativa za konkurentnost sa detaljnim obrazloženjem prijedloga pojedine inicijative (razlozi za pokretanje Inicijative, procijenjeni utjecaj inicijative na povećanje konkurentnosti privatnog sektora, procijenjena potrebna financijska sredstva za realizaciju inicijative i sl.) i na temelju sakupljenih podataka izrađuje prijedloge akata koje će LEV-a razmatrati na sjednici,
 - priprema poziva za sjednicu LEV-a,
 - poziva na tematsku sjednicu LEV-a, po potrebi, i osobe koje nisu članovi LEV-a,
 - šalje pozive za sjednicu članovima, uz dostavu zapisnika sa prethodne sjednice LEV-a, te pratećih materijala,
 - sačinjava zapisnik o toku sjednice LEV-a (zapisničar),
 - predlaže način implementacije zaključaka, inicijativa, preporuka i sl. sa sastanaka LEV-a (mjere za unaprjeđenje kvaliteta poslovnog okruženja i konkurentnosti),
 - obavlja JPD aktivnosti između sastanaka LEV-a (kontakti sa poduzetnicima i udruženjima poduzetnika, investitorima, organizacijama civilnog društva, održavanje poduzetničkih foruma, okruglih stolova, javnih rasprava i sl.),
 - izrađuje i održava baze podataka relevantne za vođenje JPD-a i rad LEV-a,
 - obavlja suradnju s medijima pri praćenju rada i rezultata LEV-a i redovno održava internet stranicu u cilju informiranja javnosti i transparentnosti procesa javno-privatnog dijaloga,
 - polugodišnje dostavlja Načelniku općine i članovima LEV-a Izvještaj o radu LEV-a.
 - surađuje sa svim članovima LEV-a,
 - surađuje sa resornim institucijama viših razina, u cilju usmjeravanja i koordiniranja njihovih aktivnosti na provedbi razvojnih dokumenata i inicijativa koji utječu na konkurentnost gospodarstva u Općini Posušje,
 - obavlja monitoring i evaluaciju procesa i učinaka javno privatnog dijaloga.

VIII OPĆE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

- (1) Rad LEV-a je javan.
- (2) Predsjednik LEV-a, ili član LEV-a kojeg on odredi (ili tehnički tajništvo), mogu davati informacije za javnost o radu LEV-a.
- (3) Po potrebi, na sazvanu sjednicu mogu se od strane tehničkog tajništva 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 donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Posušje

Predsjednik LEV-a:

Ivan Lončar

Posušje , 21.01.2015. godine