

B O S N A I H E R C E G O V I N A
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
U N S K O - S A N S K I K A N T O N
OPĆINA BOSANSKA KRUPA
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: _____/14.
Bosanska Krupa, _____2015.godine

Privredno vijeće općine Bosanska Krupa, formirano na osnovu Rješenja Općinskog načelnika, broj:01/N-14-7102/14 od 10.12.2014.godine, koje je sastavljeno od predstavnika javnog, privatnog i civilnog sektora, da kroz proces javno-privatnog dijaloga i iniciranje lokalnih inicijativa doprinese razvoju zajednice u cjelini i kreiranju povoljnog poslovnog okruženja na _____ sjednici, održanoj dana: _____2015. godine, d o n o s i

POSLOVNIK O RADU PRIVREDNOG VIJEĆA
OPĆINE BOSANSKA KRUPA

I TEMELJNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Privrednog vijeća Općine Bosanska Krupa (u daljem tekstu: (Vijeće), a posebno:

- sazivanje sjednice Vijeća;
- rad članova vijeća na sjednicama;
- način donošenja odluka i akata;
- zapisnik o radu sjednica Vijeća;
- uloga Sekretara Vijeća i
- druga pitanja od značaja za rad Vijeća.
-

Član 2.

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

Član 3.

- (1) Za pravilnu primjenu ovog Poslovnika zadužen je predsjedavajući Vijeća.
- (2) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Predsjedavajućeg Vijeća, zamijenit će ga njegov zamjenik.

II SAZIVANJE SJEDNICE VIJEĆA

Član 4.

- (1) Sjednicu Vijeća saziva Predsjedavajući Vijeća, 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 Vijeća, uz pismeno obrazloženje za saziv, koji se upućuje Predsjedavajućem Vijeća.

3) Sjednica Vijeća 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 Vijeća 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 Vijeća 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 5. stav 2.. Sjednicu otkazuje Predsjedavajući Vijeća. 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 Predsjedavajući Vijeća u saradnji sa Sekretarom.

III RAD VIJEĆA

Član 5.

(1) Vijeće 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 unapređenje konkurentnosti i poslovnog ambijenta,
- Identifikacija i pokretanje inicijativa poslovnog sektora koje se tiču viših nivoa vlasti,
- Razmatranje inicijativa za partnerske projekte i njihova implementacija.

Član 6.

(1) Vijeće priprema i predlaže mjerodavnim organima Općine, kao i organima viših nivoa vlasti:

- Inicijative (prijedloge, mjere, preporuke) za poboljšanje poslovnog okruženja u Općini;
- Inicijative (prijedloge, mjere, preporuke) za povećanje konkurentnosti privrede koje trebaju rezultirati poboljšanjem privrednog stanja Općine.

(2) Rad Vijeća se odvija na sjednicama.

(3) Sjednicama predsjedava Predsjedavajući Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti, Zamjenik predsjedavajućeg Vijeća.

(4) Stručne i administrativne poslove za Privredno vijeće obavljaju Služba za upravljanje razvojem i Lokalna akciona grupa Una – Sana.

Član 7.

(1) Predsjedavajući Vijeća utvrđuje broj prisutnih i odsutnih članova na sjednici.

(2) Vijeće, koje broji ukupno 20 članova, može raditi i odlučivati uz prisutnost najmanje 10 članova, od čega iz privatnog i civilnog sektora najmanje po 5 članova.

(3) Detaljni sastav članova Vijeća iz stava (2) ovog člana utvrđen je Rješenjem o imenovanju.

(4) Vijeće može raditi i u slučaju kada nema kvoruma iz stava (2) ovog člana, ali tada ne može donositi punovažne preporuke, inicijative, prijedloge i odluke.

(5) U slučaju da član Vijeća ne prisustvuje na više od 50% sjednica u toku kalendarske godine, bez adekvatne zamjene, Predsjedavajući Vijeća može predložiti Općini da se umjesto njega imenuje drugi predstavnik istog interesnog sektora.

(6) Sjednicama Vijeća mogu prisustvovati i druge osobe koje pozove Predsjedavajući Vijeća, bez prava na glasanje.

Član 8.

(1) Vijeće utvrđuje dnevni red na prijedlog Predsjedavajućeg Vijeća.

(2) Prije prelaska na dnevni red verificira se zapisnik sa prethodne sjednice.

(3) Pri usvajanju dnevnog reda svaki član Vijeća 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 po svakoj tački član Vijeća ima pravo na jednu diskusiju i ona se, po potrebi, može vremenski ograničiti, o čemu se Vijeće posebno izjašnjava. Tokom rasprave članovi Vijeća su dužni da se pridržavaju tačke dnevnog reda.

Član 9.

(1) Radi realizacije pitanja iz svog opsega rada Vijeće 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 Vijeće i da, u roku koji im je određen, dostave Sekretaru obrazložena mišljenja.

IV ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA VIJEĆA

Član 10.

(1) Vijeće može da donosi odluke u formi inicijative, preporuke, mišljenja, prijedloga i zaključka.

(2) Odluke Vijeća se donose konsenzusom. U slučaju nemogućnosti postizanja konsenzusa onda dvotrećinskom većinom glasova prisutnih članova Vijeća uz uvjet da postoji kvorum iz člana 7.

(3) Glasanje je javno.

(4) Predsjedavajući Vijeća može da odluči da se pojedina pitanja, prije glasanja, prethodno razmotre u odgovarajućim radnim tijelima, a da nakon toga Vijeće, uzimajući u obzir stav radnog tijela, donese odgovarajuću odluku.

V ZAPISNIK O RADU SJEDNICE VIJEĆA

Član 11.

(1) O sjednici Vijeća vodi se zapisnik koji obvezno sadrži:

- redni broj sjednice Vijeća;

- datum, vrijeme i mjesto održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice;
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Vijeća 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 tačke dnevnog reda pojedinačno sa imenima uvodničara i učesnika u raspravi;
- rezultate glasanja;
- donijete odluke, zaključke, prijedloge, inicijative, mišljenja i preporuke;

2) Predsjedavajući 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 predsjedavajući Vijeća.

(4) Na zahtjev Predsjedavajućeg Vijeća, u cilju sačinjavanja vjerodostojnog zapisnika, Vijeće 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 Vijeća.

VI ČLANOVI VIJEĆA

Član 12.

(1) Mandat članova traje četiri godine od dana imenovanja.

(2) Nakon isteka mandata članovi mogu biti ponovno imenovani za tu funkciju.

VII ULOGA SEKRETARA

Član 13.

(1) Nosioc stručnih aktivnosti na izradi prijedloga akata, iz mjerodavnosti Vijeća je Služba za upravljanje razvojem i Lokalna akciona grupa Una – Sana.

(2) Sve inicijative predložene od strane Vijeća sekretar će dostaviti Općini i/ili Općinskom Vijeću 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 realiziranja Inicijativa iz stavka (2) ovog člana i održavanja kontinuiteta Vijeća, Sekretar obavlja slijedeće poslove:

- traži od članova Vijeća dostavljanje Inicijativa za konkurentnost sa detaljnim obrazloženje prijedloga pojedine inicijative (razlozi za pokretanje Inicijative, procjenjeni utjecaj inicijative na povećanje konkurentnosti privatnog sektora, procjenjena potrebna financijska sredstva za realizaciju inicijative i sl.) i na temelju sakupljenih podataka izrađuje prijedloge akata koje će Vijeće razmatrati na sjednici,
- priprema poziv za sjednicu Vijeća,
- poziva na tematsku sjednicu Vijeća, po potrebi, i osobe koje nisu članovi Vijeća,
- šalje poziv za sjednicu članovima, uz dostavu zapisnika sa prethodne sjednice Vijeća, te pratećih materijala,
- sačinjava zapisnik o toku sjednice Vijeća (zapisničar),
- predlaže način implementacije zaključaka, inicijativa, preporuka i sl. sa sastanaka Vijeća (mjere za unaprijeđenje kvaliteta poslovnog okruženja i konkurentnosti),
- obavlja aktivnosti između sastanaka Vijeća (kontakti sa poduzetnicima i udruženjima poduzetnika, investitorima, organizacijama civilnog društva, održavanje poslovnih foruma, okruglih stolova, javnih rasprava i sl.)

- izrađuje i održava baze podataka relevantne za rad Vijeća,
- obavlja saradnju s medijima pri praćenju rada i rezultata Vijeća i redovno održava internet stranicu u cilju informiranja javnosti i transparentnosti procesa javno-privatnog dijaloga.
- najmanje jednom godišnje dostavlja Općinskom načelniku Izvještaj o radu Vijeća,
- saraduje sa svim članovima Vijeća,
- saraduje sa resornim institucijama višeg nivoa, u cilju usmjeravanja i koordiniranja njihovih aktivnosti na provedbi razvojnih dokumenata i inicijativa koji utiču na konkurentnost privrede u Općini Bosanska Krupa,
- obavlja monitoring i evaluaciju procesa i efekata javno privatnog dijaloga.

VIII OPĆE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

- (1) Rad Vijeća je javan.
- (2) Predsjedavajući Vijeća, ili član Vijeća kojeg on odredi, mogu davati informacije za javnost o radu Vijeća.
- (3) Po potrebi, na sazvanu sjednicu mogu se od strane Sekretara pozvati i 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.

Br: _____

Predsjedavajući Vijeća:

Dana, _____
