

Lokalni ekonomski forum Općine Žepče (LEF), formiran na temelju Odluke Općinskog vijeća Žepče, broj: 01-02-232/13 od 24.12.2013. 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, _____ godine, donosi

POSLOVNIK O RADU LEF-a OPĆINE ŽEPČE

I TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Lokalnog ekonomskog foruma Općine Žepče (u daljem tekstu: *LEF*), a poglavito:

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

II SAZIVANJE SJEDNICE VIJEĆA

Članak 4.

- (1) Sjednicu LEF-a saziva predsjednik LEF-a, na vlastitu inicijativu, s tim da se moraju sazvati najmanje četiri sjednice godišnje (kvartalno).
- (2) Prijedlog za saziv sjednice, također može podnijeti zajednički, najmanje 1/3 svih članova LEF-a, uz pismeno obrazloženje za saziv, koji se upućuje predsjedniku LEF-a.
- (3) Sjednica LEF-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 LEF-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 LEF-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 članku 5, stav 2. Sjednicu otkazuje predsjednik LEF-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 LEF-a u suradnji sa tehničkim Tajništvom (agencija RAŽ).

III RAD LEF-a

članak 5.

(1) LEF 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 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) LEF 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 privrede koje trebaju rezultirati poboljšanjem stanja u gospodarstvu Općine;

(2) Rad LEF-a se odvija na sjednicama.

(3) Sjednicama predsjedava predsjednik LEF-a, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika LEF-a.

(4) Predsjednika i Zamjenika predsjednika biraju članovi LEF-a izmeđusobno, prostom većinom glasova na 1. konstitutivnoj sjednici.

(5) Zapisnike sjednica LEF-a vodi tehničko Tajništvo LEF-a.

lanak 7.

- (1) Predsjednik LEF-a utvrđuje broj prisutnih i odsutnih članova na sjednici.
- (2) LEF, koji broji ukupno 17 članova, može raditi i odlučivati uz prisutnost najmanje 8 članova, od čega iz privatnog i civilnog sektora najmanje 4 članova.
- (3) Detaljni sastav članova LEF-a iz stavka (2) ovog članka, dan je u aneksu ovog Poslovnika.
- (4) LEF 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 LEF-a, član može dostaviti predsjedniku LEF-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 osobi daje ovlast za sudjelovanje u radu sjednice LEF-a, kao i za glasovanje, u ime člana kojeg zamjenjuje.
- (6) U slučaju da član LEF-a ne prisustvuje na više od 50% sjednica u toku kalendarske godine bez adekvatne zamjene iz stava 5, predsjednik LEF-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 LEF-a, bez prava na glasovanje.

lanak 8.

- (1) LEF-a utvrđuje dnevni red na prijedlog predsjednika LEF-a.
- (2) Prije prelaska na dnevni red verificira se zapisnik sa prethodne sjednice.
- (3) Pri usvajanju dnevnog reda svaki član LEF-a ima pravo da predloži 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 predlažu a daju, po pravilu, uvodne napomene, odnosno obrazloženja.
- (5) Radi efikasnijeg rada diskusija se, po potrebi, može vremenski ograničiti, o čemu se LEF posebno izjašnjava. Tokom rasprave članovi LEF-a su dužni da se pridržavaju točke dnevnog reda.

lanak 9.

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

IV ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA VIJEŠA

Članak 10.

- (1) LEF može da donosi odluke u formi inicijative, preporuke, mišljenja, prijedloga i zaključaka.
- (2) Odluke LEF-a se donose konsenzusom (alternativa: većinom glasova ili dvotrećinskom većinom glasova) prisutnih članova LEF-a, uz uvjet da postoji kvorum iz članka 7, stav 2.
- (3) Glasovanje je javno.
- (4) Predsjednik LEF-a može da odlučiti da se pojedina pitanja, prije glasovanja, prethodno razmotre u odgovarajućim radnim tijelima, a da nakon toga LEF, uzimajući u obzir stav radnog tijela, donese odgovarajuću odluku.

V ZAPISNIK O RADU SJEDNICE VIJEŠA

Članak 11.

- (1) O sjednici LEF-a vodi se zapisnik koji obvezno sadrži:
 - redni broj sjednice LEF-a,
 - datum, vrijeme i mjesto održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice,
 - imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova LEF-a 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 uvodnika i učesnika 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 LEF-a.
- (4) Na zahtjev predsjednika, u cilju sačinjavanja vjerodostojnog zapisnika, LEF 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 LEF-a.

VI ČLANOVI LEF-a

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 LEF-a, koji je mandat istekao, obavljat će funkciju do imenovanja novih članova LEF-a.

VII ULOGA KOORDINATORA RADA VIJEŃA (TEHNIŃKOG TAJNIŠTVA)

Članak 13.

(1) Koordinator rada LEF-a i nositelj stručnih aktivnosti na izradi prijedloga akata, iz nadležnosti LEF-a je Razvojna agencija Ńep e (RAŃ).

(2) Sve inicijative predložene od strane LEF-a tehniŃko Tajništvo će dostaviti Općini i/ili Općinskom Vijeću u 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:

- traŃi od članova LEF-a dostavljanje Inicijativa za konkurentnost sa detaljnim obrazloŃenjem prijedloga pojedine inicijative (razlozi za pokretanje Inicijative, procjenjeni 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 LEF razmatrati na sjednici,
- priprema poziv za sjednicu LEF-a,
- poziva na tematsku sjednicu LEF-a, po potrebi, i osobe koje nisu članovi LEF-a,
- odašilje poziv za sjednicu članovima, uz dostavu zapisnika sa prethodne sjednice LEF-a, te pratećih materijala,
- sačinjava zapisnik o tijeku sjednice LEF-a (zapisnik ar),
- predlaŃe na implementacije zaključaka, inicijativa, preporuka i sl. sa sastanaka LEF-a (mjere za unaprijeđenje kvaliteta poslovnog okruŃenja i konkurentnosti),
- obavlja JPD aktivnosti između sastanaka LEF-a (kontakti sa poduzetnicima i udruŃenjima 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 LEF-a
- obavlja suradnju s medijima pri praćenju rada i rezultata LEF-a i redovno održava internet stranicu u cilju informiranja javnosti i transparentnosti procesa javno-privatnog dijaloga.
- najmanje jednom godišnje dostavlja Općinskom vijeću Izvješće o radu LEF-a,
- polugodišnje dostavlja Načelniku općine i članovima LEF-a Izvješće o radu LEF-a.
- surađuje sa svim članovima LEF-a,
- 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 Ńep e.
- obavlja monitoring i evaluaciju procesa i efekata javno privatnog dijaloga

VIII OPĆE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(1) Rad LEF-a je javan.

(2) Predsjednik LEF-a, ili član LEF-a kojeg on odredi (ili tehničko Tajništvo), mogu davati informacije za javnost o radu LEF-a.

(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, a objavit će se u _____.

Predsjednik LEF-a:

_____, _____ godine

Annex

Sastav LEF-a Općine Žepče

LANOVI LEF-a IZ REDA JAVNOG SEKTORA:

1. NAČELNIK OPĆINE
2. PREDSJEDAVAJUĆI OV
3. DIREKTORICA RAZVOJNE AGENCIJE
4. POMOĆNIK NAČELNIKA ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE
5. POMOĆNICA NAČELNIKA ZA PROSTORNO UREĐENJE
6. DIREKTOR SMŠ ŽEPČE
7. DIREKTOR KŠC DON BOSCO

LANOVI LEF-a IZ PRIVATNOG I CIVILNOG SEKTORA:

8. „BOSITEX“ DOO
9. „PROGRAD“ DOO
10. „FRIGOŠPED“ DOO
11. „MAKRO-DRVO“ DOO
12. „JELINAK“ DOO
13. „CALIFORNIA“ DOO
14. „CARTRIM“ DOO
15. „TITANIC“ DOO
16. JP „KOMUNALNO“ ŽEPČE
17. OZZ „ŽEPA KI ROLEND“