

На основу члана 6. Одлуке о образовању Привредног савјета града Добоја („Службени гласник Града Добоја“ бр. 3/15) Привредни савјет града Добоја на сједници, одржаној дана 06.04.2017. године, доноси:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА ГРАДА ДОБОЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Привредног савјета града Добој:

- сазивање сједнице Привредног савјета,
- рад чланова Привредног савјета на сједницама,
- начин доношења одлука и аката,
- записник о раду сједница Привредног савјета,
- улога координатора рада (техничког секретаријата) Привредног савјета и
- друга питања од значаја за рад Привредног савјета.

Члан 2.

Овај Пословник, који се односи на дјелокруг рада и начин функционисања Привредног савјета, дужни су поштовати и примјењивати сви чланови Привредног савјета, све до престанка обављања дужности на коју су именовани, истеком времена, или замјеном са новим чланом Привредног савјета.

Члан 3.

За правилну примјену овог Пословника задужен је предсједник Привредног савјета. У случају одсутности или спријечености предсједника Привредног савјета, замијениће га његов замјеник.

II САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 4.

Сједницу Привредног савјета сазива предсједник Привредног савјета, на властиту иницијативу, с тим да се морају сазвати најмање четири сједнице годишње (квартално).

Приједлог за сазив сједнице, такође може поднијети заједнички, најмање 1/3 свих чланова Привредног савјета, уз писмено образложење за сазив, који се упућује предсједнику Привредног савјета.

Сједница Привредног савјета се сазива позивом који садржи: број сједнице, мјесто, датум и вријеме одржавања сједнице, приједлог дневног реда, име и презиме особа које нису чланови (нпр. стручњаци из разних области) а позивају се на сједницу.

Члановима Привредног савјета се позив за сједницу доставља најмање седам (7) дана, прије датума одређеног за одржавање сједнице, електронским путем, или на други, погодан начин, осим ако се сједница сазива по хитном поступку, када се позив може упутити најкасније дан прије одржавања сједнице.

Сазвана сједница Привредног савјета може се отказати ако наступе разлози који онемогућавају одржавање сједнице у заказано вријеме, или ако на сједницу не дође најмање половина чланова Привредног савјета. Сједницу отказује предсједник Привредног савјета. Технички секретаријат обавјештава чланове о новом времену одржавања заказане сједнице.

Уз позив за сједницу члановима се доставља и записник са претходне сједнице, а по потреби и пратећи материјали за сједницу, осим ако се сједница сазива по хитном поступку.

Дневни ред сједнице припрема и предлаже председник Привредног савјета у сарадњи са техничким секретаријатом (Одсек за стратешко планирање и управљање развојем).

III РАД ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 5.

Привредни савјет се оснива са намјером да се успостави конкретан оквир за управљање локалним економским развојем заједнице и унапређење пословног окружења у граду.

Основне активности су:

- Редовно међусобно информисање јавног и приватног сектора;
- Разматрање значајних развојних питања и питања унапређења пословног окружења и конкурентности;
- Предлагање мјера за развој заједнице и унапређење конкурентности привреде и пословног амбијента;
- Расправа о мјерама и иницијативама привредног сектора које се тичу виших нивоа власти;
- Разматрање иницијатива за партнерске пројекте и њихова имплементација.

Члан 6.

Привредни савјет припрема и предлаже мјеродавним органима града, као и органима виших нивоа власти:

- Иницијативе (приједлоге, мјере, препоруке) за побољшање пословног окружења у граду;
- Иницијативе (приједлоге, мјере, препоруке) за повећање конкурентности привреде које требају резултирати побољшањем стања у привреди града.

Сједницама председава председник Привредног савјета, а у случају његове спријечености, замјеник председника Привредног савјета.

Замјеника председника Привредног савјета, на приједлог градоначелника, бирају чланови Привредног савјета између себе, из реда приватног сектора, простом већином гласова.

Записнике сједница Привредног савјета води технички секретаријат Привредног савјета.

Члан 7.

Председник Привредног савјета утврђује број присутних и одсутних чланова на сједници.

Привредни савјет, који броји укупно 19 чланова, може радити и одлучивати уз присутност најмање 10 чланова.

Детаљни састав чланова Привредног савјета из става два (2) овог члана, утврђен је у члану 2. Одлуке о образовању Привредног савјета.

Привредни савјет може радити и у случају када нема кворума из става 2 овог члана, али тада не може доносити пуноважне препоруке, иницијативе, приједлоге и одлуке.

У случају спријечености присуствовања сједници Привредног савјета, члан може доставити председнику Привредног савјета писмену пуномоћ, којом даје овлаштење другој особи, из сектора/институције коју представља, да га заступа, овјерену потписом члана и

печатом институције/предузећа, у којој треба прецизно бити наведено да се особи даје овлаштење за учешће у раду сједнице Привредног савјета, као и за гласање, у име члана којег замјењује.

У случају да члан Привредног савјета не присуствује на више од 50% сједница у току календарске године без адекватне замјене из става 5, предсједник Привредног савјета може предложити да се умјесто њега именује други представник исте интересне групације.

Сједницама Привредног савјета могу присуствовати и друге особе које позове предсједник Привредног савјета, без права гласа.

Члан 8.

Привредни савјет утврђује дневни ред на приједлог предсједника Привредног савјета.

Прије преласка на дневни ред верификује се записник са претходне сједнице.

При усвајању дневног реда сваки члан Привредног савјета има право да предложи његове измјене или допуне, уз обавезу да усмено образложи приједлог.

Разматрање појединих тачака врши се редослиједом који је утврђен дневним редом. О питањима која су на дневном реду представници предлагача дају, по правилу, уводне напомене, односно образложења.

Ради ефикаснијег рада дискусија се, по потреби, може временски ограничити, о чему се Привредни савјет посебно изјашњава. Током расправе чланови Привредног савјета су дужни да се придржавају тачке дневног реда.

Члан 9.

Ради реализације питања из свог подручја рада Привредни савјет може да формира своја стална и привремена радна тијела.

Улога сталних и привремених радних тијела је да стручно и одговорно размотре материјале које им упуту Привредни савјет и да, у року који им је одређен, доставе техничком секретаријату образложена мишљења.

IV ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЈЕДНИЦАМА ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 10.

Привредни савјет може да доноси одлуке у форми иницијативе, препоруке, мишљења, приједлога и закључка.

Одлуке Привредног савјета се доносе надполовичном већином гласова укупног броја чланова Привредног савјета. Усвајање пословника о раду Привредног савјета се врши двотрећинском већином гласова укупног броја чланова.

Гласање је јавно.

Предсједник Привредног савјета може да одлучи да се поједина питања, прије гласања, претходно размотре у одговарајућим радним тијелима, а да након тога Привредни савјет, узимајући у обзир став радног тијела, донесе одговарајућу одлуку.

V ЗАПИСНИК О РАДУ СЈЕДНИЦЕ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 11.

О сједници Привредног савјета води се записник који обавезно садржи:

- редни број сједнице Привредног савјета;
- датум, вријеме и мјесто одржавања, вријеме почетка и завршетка сједнице;
- имена и презимена присутних и одсутних чланова Привредног савјета и евентуалних других присутних особа који учествују по позиву;

- информацију о усвајању записника претходне сједнице;
- дневни ред (и податке о евентуалним измјенама или допунама);
- сажето разматрање сваке тачке дневног реда појединачно са именима уводничара и учесника у расправи;
- резултате гласања;
- донијете одлуке, закључке, приједлоге, иницијативе, мишљења и препоруке.

Предсједник може одлучити да се у записник унесу и друге чињенице које су од значаја за рад сједнице или за одлучивање у односном случају.

Записник овјеравају потписом записничар и предсједник Привредног савјета.

На захтјев предсједника, у циљу сачињавања вјеродостојног записника, Привредни савјет може донијети одлуку о тонском снимању сједнице или неког њеног дијела.

Записник се сачињава најкасније у року од три (3) радна дана, рачунајући од дана одржавања сједнице Привредног савјета.

VI ЧЛАНОВИ ПС-а

Члан 12.

Мандат чланова траје четири године од дана именовања.

Након истека мандата чланови могу бити поновно именовани за ту функцију.

Ако члановима истекне мандат, а не именују су нови чланови, чланови Привредног савјета чији је мандат истекао, обављаће функцију до именовања нових чланова Привредног савјета.

VII УЛОГА КООРДИНАТОРА РАДА ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА (ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА)

Члан 13.

Координатор рада Привредног савјета и носилац стручних активности на изради приједлога аката, из надлежности Привредног савјета је Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем.

Све иницијативе предложене од стране Привредног савјета технички секретаријат ће доставити Градској управи или Скупштини Града, те одговарајућим органима виших нивоа власти на даљње поступање. Зависно од карактера иницијативе исте се могу доставити другим локалним јавним организацијама и установама као и организацијама приватног и цивилног друштва на даље поступање.

У циљу реализације Иницијатива из става (2) овог члана и одржавања континуитета јавно-приватног дијалога, координатор обавља следеће послове:

- тражи од чланова Привредног савјета достављање иницијатива за конкурентност са детаљним образложењем приједлога поједине иницијативе (разлози за покретање иницијативе, процијењени утицај иницијативе на повећање конкурентности приватног сектора, процијењена потребна финансијска средства за реализацију иницијативе и сл.) и на темељу сакупљених података израђује приједлоге аката које ће Привредни савјет разматрати на сједници;
- припрема позив за сједницу Привредног савјета;
- позива на тематску сједницу Привредног савјета, по потреби, и особе које нису чланови Привредног савјета;
- шаље позив за сједницу члановима, уз доставу записника са претходне сједнице Привредног савјета, те пратећих материјала;
- сачињава записник о току сједнице Привредног савјета (записничар);

- предлаже начин имплементације закључака, иницијатива, препорука и сл. са састанака Привредног савјета (мјере за унапређење квалитета пословног окружења и конкурентности);
- обавља активности између састанака Привредног савјета (контакти са предузетницима и удружењима предузетника, инвеститорима, организацијама цивилног друштва, одржавање предузетничких форума, округлих столова, јавних расправа и сл.);
- израђује и одржава базе података релевантне за вођење јавно-приватног дијалога и рад Привредног савјета;
- обавља сарадњу с медијима при праћењу рада и резултата Привредног савјета и редовно одржава интернет страницу у циљу информисања јавности и транспарентности процеса јавно-приватног дијалога;
- најмање једном годишње доставља Скупштини Извјештај о раду Привредног савјета;
- полугодишње доставља Градоначелнику и члановима Привредног савјета Извјештај о раду Привредног савјета;
- сарађује са свим члановима Привредног савјета;
- сарађује са ресорним институцијама вишег нивоа, у циљу усмјеравања и координисања њихових активности на провођењу развојних докумената и иницијатива који утичу на конкурентност привреде у граду Добоју;
- обавља мониторинг и евалуацију процеса и ефеката јавно-приватног дијалога.

VIII ОПШТЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Рад Привредног савјета је јаван.

Предсједник Привредног савјета или друго лице којег он одреди, може давати информације за јавност о раду Привредног савјета.

По потреби, на сазвану сједницу могу се, од стране техничког секретаријата, позвати и одабрани медији.

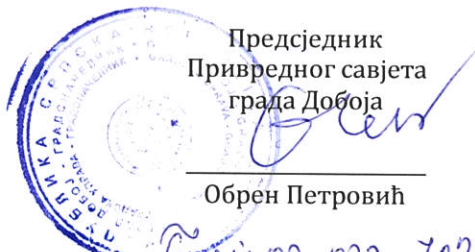
Члан 15.

Измјене и допуне овог Пословника доносе се на исти начин и по истом поступку према којем је Пословник донесен.

Члан 16.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Предсједник
Привредног савјета
града Добоја



Обрен Петровић

Број: 02-022-702/17.
Добој, 07.04.2017

