

На основу Рјешења о именовању Привредног савјета општине Котор Варош број: 02-014-241/13-1 од 02.07.2014. год., а у сврху остваривања циљева ради којих је основан, Привредни савјет општине Котор Варош на конститутивној сједници одржаној дана 03.07.2014. усвојио је

**ПОСЛОВНИК
О
РАДУ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА
ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ**

1. Опште одредбе

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација Привредног савјета, припрема сједница, начин рада и одлучивања на сједницама Привредног савјета општине Котор Варош (у даљем тексту: Привредни савјет) и друга питања од значаја за рад Привредног савјета.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезујуће су, како за све чланове Привредног савјета, тако и за сва друга лица која присуствују/учествују у раду сједница Привредног савјета.

2. Организација привредног савјета

Члан 3.

(1) Начелник општине је по положају Предсједник Привредног савјета, а предсједник представља Привредни савјет и одговоран је за сазивање и рад Привредног савјета, у свему према циљевима оснивања Привредног савјета.

(2) Привредни савјет бира замјеника предсједника Привредног савјета из реда чланова Привредног савјета-представника пословног сектора (*алтернатива*: у случају спријечености предсједника Привредног савјета Привредни савјет бира предсједавајућег за конкретну сједницу).

Члан 4.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности општине има функцију секретеријата Привредног савјета (у даљем тексту: Секретеријат), задуженог за логистичку подршку остварењу циљева активности Привредног савјета.

Члан 5.

Примјену овог Пословника обезбјеђује предсједник Привредног савјета, а у случају његове одсутности замјеник/ члан Привредног савјета који води сједницу.

Члан 6.

Приврени савјет функционише и о свим питањима/пословима из своје надлежности одлучује на сједницама Привредног савјета.

3. Сједнице привредног савјета

Члан 7.

(1) Сједнице Привредног савјета одржавају се по потреби, а најмање једном у три мјесеца.

(2) Сједнице Привредног савјета, уз подршку Секретеријата, сазива предсједник Привредног савјета, на основу сопствене иницијативе, приједлога било којег од чланова Привредног савјета или друге оправдане иницијативе.

(3) Предсједника Привредног савјета у случају спречености замјењује заменик предсједника Привредног савјета/или изабрани предсједавајући за конкретну сједницу.

4. Начин рада и одлучивања на сједницама

Члан 8.

(1) Савјет може радити и доносити пуноважне одлуке, ако сједници присуствује већина чланова Привредног савјета.

(2) Сједницама Привредног савјета могу по потреби присуствовати, без права гласа, предсједник Скупштине општине и представници релевантних одјељења општинске управе, као и представници локалне пословне заједнице, представници релевантних ентитетских/републичких предузећа и установа, представници академске заједнице, развојних партнера (донатора) и друга лица, чија стручна мишљења, приједлози и образложења могу допринијети квалитетнијем одлучивању Привредног савјета.

(3) О присуству лица из претходног става, одлучује предсједник Привредног савјета.

(4) Привредни савјет може предложити да, осим начелника општине у функцији предсједника савјета, сједници Скупштине општине у зависности од актуелних питања, присуствује неко од чланова Привредног савјета.

Члан 9.

(1) Сједнице Привредног савјета сазивају се писменим позивом, који се мора уручити члановима Привредног савјета, најмање три дана прије одржавања сједнице.

(2) Позив мора да садржи:

- Дневни ред сједнице,
- Мјесто, датум и вријеме одржавања,
- Материјале за предложени дневни ред.

(3)Изузетно, сједница се може сазвати у краћем року и без достављања материјала, ако Предсједник Привредног савјета оцијени да елементи хитности, представљају ваљан разлог за такву сједницу.

Члан 10.

(1)Поједина питања из надлежности Привредног савјета, могу се, изузетно, ријешити сједницама одржаним употребом телефона, варијантом видео сједнице или употребом других електронских средстава комуникације, ако разлози значаја и хитности то захтјевају, а не постоји опција сазивања сједнице на начин из претходног члана.

(2)Одлуке донијете у складу са с. 1. овог члана, морају бити једногласне одлуке свих чланова Привредног савјета, а накнадно верификоване на првој наредној сједници Привредног савјета.

Члан 11.

(1)На дневни ред могу се уврстити сва добро припремљена и образложена питања од интереса за стварање услова за подизање конкурентности малих и средњих предузећа, повећање запослености на локалном нивоу као и стварање услова да општина Котор Варош постане препознатљива атрактивна пословна локација у региону.

(2)У дневни ред се могу укључити сва питања која се односе на прегледе стања конкурентности привредних сектора у општини, идентификовање постојања ограничења за побољшање конкурентности, предлагања активности за уклањање истих, самопроцјену степена развијености, предлагање мјера, процедура за унапријеђења, интервенција, секторских и других политика, актуелна питања унапријеђења јавно-приватног дијалога на нивоу општине, као и сва друга питања и приједлози који доприносе повећању профитабилности локалне привреде и повећању запошљавања.

Члан 12.

(1)Уз материјал за сједницу Привредног савјета, поред образложења за сваку тачку дневног реда и приједлога одлука/закључака, обавезно се доставља и записник са претходне сједнице, са кратком информацијом о реализацији одлука/закључак/препорукa, са претходне сједнице.

(2)Материјал за сједницу Привредног савјета, може се досавити ,осим члановима Привредног савјета и другим позваним лицима која ће учествовати у раду Привредног савјета.

Члан 13.

(1)Позив за сједницу, сматра се уредно достављеним, ако је уручен свим члановима Привредног савјета на један од начина :

- Поштом на назначену адресу,
- Електронском поштом на назначену е-маил адресу,
- Факсом на назначени број факса.

Члан 14.

(1)Председник отвара седницу, утврђује да ли постоји кворум присутних, односно најмање надполовична већина укупног броја чланова Привредног савјета.

(2)Затим се приступа утврђивању дневног реда, при чему је усвајање извода из записника са претходне сједнице, са информацијом о реализацији одлука, обавезна 1.тачка дневног реда.

(3)Код утврђивања дневног реда полази се од предложеног дневног реда у позиву, а о евентуалним приједлозима за измјену или допуну дневног реда одлучује Привредни савјет, у зависности од обима, у позиву предложеног дневног реда те обима и врсте метеријала предвиђених за сједницу.

(4)Предлагачи допуне дневног реда, у писаној форми достављају образложење/материјал члановима Привредног савјета.

Члан 15.

(1)Привредни савјет приступа, након разматрања сваке тачке дневног реда и окончања дискусија, доношењу адекватних одлука (иницијатива, закључака, мишљења, препорука,приједлога и сл).

(2)Одлуке морају јасно дефинисати став Привредног савјета о питању које је било разматрано, са приједлогом на који се начин одлука има реализовати, ко су носиоци реализације и рокови.

(3)Писмене отправке одлука из став 1. и извод из записника, потписује предсједник Привредног савјета.

Члан 16.

(1)Гласање се врши тако што се чланови Привредног савјета редом изјашњавају "за", "против" или "суздржан".

(2)Одлука је донесена ако се за исту изјасни већина од укупног броја чланова Привредног савјета, осим у случају из чл.10. овог Пословника, када одлука мора бити једногласна.

(3)Гласање на сједницама је по правилу јавно, осим ако 2/3 чланова Привредног савјета изгласају тајно гласање.

Члан 17.

(1)Ако за поједине тачке дневног реда нема довољно релевантних информација за квалитетно одлучивање или нису створени други услови за одлучивање за ту тачку, Привредни савјет може одлучити да се поједине тачке одложе за наредну сједницу.

Члан 18.

На сједници Привредног савјета Секретеријат савјета води записник о раду на сједници, који најмање мора садржавати:

- Мјесто и датум одржавања сједнице,
- Вријеме почетка и завршетка сједнице,
- Присутне и одсутне чланове Привредног савјета са образложењем евентуалног одсуства,
- Имена осталих присутних лица на сједници,
- Ток рада седнице по дневном реду, са именима учесника у дискусији и кључним елементима сваке дискусије,
- Приједлоге по свим тачкама дневног реда,
- Јасно и прецизно дефинисане изгласане акте по свим тачкама дневног реда, сходно чл.15.ст.2 овог Пословника
- Остала питања од значаја за рад Привредног савјета на сједници.

Члан 19.

(1) Записник се води у посебној свесци са ознаком "Сједнице Привредног савјета".

(2) Записник се потписује у свесци од стране записничара и предсједника Привредног савјета.

(3) На основу потписаног записника у свесци, прави се и извод из записника који мора да садржи све битне елементе записника.

(4) Извод из записника потписују записничар и предсједник Привредног савјета.

(5) Извод из записника се доставља свим члановима Привредног савјета, уз позив за слиједећу сједницу, за усвајање на истој. /Алтернативно: најкасније у року од 15 дана од одржавања сједнице./

Члан 20.

(1) Записник са сједнице Привредног савјета, материјали са сједница, изводи из записника, све врсте одлука-мишљења, препорука, савјета, закључака, иницијатива и других докумената везаних за рад Привредног савјета, одлажу се и чувају у Секретеријату.

(2) Записник се може водити и у електронском облику, уколико постоје технички услови за такав начин вођења сједница.

(3) Предсједник Привредног савјета дужан је да упозна присутне са чињеницом да ће се сједница снимати електронским путем или на други начин.

5. Одржавање реда на сједницама

Члан 21.

За одржавање реда на сједницама задужено је лице које предсједава радом сједнице: предсједник Привредног савјета или замјеник/члан Привредног савјета који води сједницу.

Члан 22.

За повреду реда на сједници присутнима се може изрећи:

- опомена,
- одузимање ријечи,
- мјера удаљења са сједнице.

Члан 23.

(1)Опомену и одузимање ријечи изриче предсједник Привредног савјета или члан Привредног савјета који води сједницу.

(2)Опомена се може изрећи присутном лицу које својим понашањем или говором на сједници нарушава прописани ред, омета или отежава рад Привредног савјета, удаљава се од дневног реда, не придржава се ограничења у излагању, упада у ријеч присутнима, вријеђа присутне и сл.

(3)Одузимање ријечи се изриче присутном који је већ опоменут.

(4)О удаљењу са сједнице одлучује Привредни савјет већином од присутних чланова.

(5) Удаљење са сједнице се може изрећи присутном лицу који је раније опоменут, којем је одузета ријеч, а које и након тога врши радње из става 2. овог члана.

(6)Подаци о изреченим мјерама се уносе у записник.

6. Права и дужности чланова привредног савјета, престанак чланства

Члан 24.

(1)Чланови Привредног савјета имају право редовног присуства сједницама, износити мишљења и давати приједлоге који, сходно њиховим сазнањима и увјерењима могу допринијети унапријеђењу или рјешавању било којег питања из надлежности савјета.

(2)Поступање у складу са претходним ставом не може довести члана Привредног савјета у неповољан положај било које врсте, из разлога изнесеног став/мишљења/приједлога.

Члан 25.

Чланови савјета су у раду дужни :

- редовно и на време долазити на заказане седнице, а у случају спречености обавијестити предсједника Привредног савјета/Секретеријат.
- на сједнице Привредног савјета долазити припремљени у вези са позивом и достављеним материјалима, односно проблематиком која је на дневном реду.

Члан 26.

Члану Привредног савјета престаје чланство на лични захтјев или на приједлог начелника, уколико:

- више од три пута неоправдано изостане са седнице Привредног савјета,
- у јавним наступима својим понашањем и поступцима нарушава углед и ауторитет Привредног савјета.

7. Прелазне и завршне оредбе

Члан 27.

(1)Измјене и допуне овог Пословника доносе се на начин и по поступку како је усвојен.

(2)За аутентично тумачење одредаба овог Пословника надлежан је Привредни савјет.

Члан 28.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења, а примјењује се од дана објављивања у Службеном листу општине Котор Варош.

Број: 02-014-241/13-2

Дана: 03.07.2014. год.



ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

ДАЛИБОР ВУЧАНОВИЋ

Далибор Вучановић