

На основу члана X Одлуке о оснивању Привредног савјета општине Нови Град број: 02-022-25/18 од 28.02.2018., Привредни савјет општине Нови Град на сједници одржаној дана 25.02.2025. године **д о н о с и**:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и начин одлучивања Привредног савјета општине Нови Град (у даљем тексту: Привредни савјет), и друга питања од значаја за рад Привредног савјета.

Члан 2.

Привредни савјет је савјетодавно и консултативно тијело Начелника општине Нови Град које даје мишљења, препоруке и покреће иницијативе о питањима која се односе на стање и развој привреде и предлаже мјере за унапређење локалног пословног окружења.

Стручне и административне послове за потребе Привредног савјета обавља Одсек за управљање развојем Општинске управе општине Нови Град, који врши функцију Техничког секретаријата 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 потпредсједник .

Овај Пословник 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.

II САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 4.

Сједницу Привредног савјета сазива Предсједник Привредног савјета, на властиту иницијативу, с тим да се морају сазвати најмање три (3) сједнице годишње.

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.

Дневни ред сједнице припрема и предлаже Предсједник Привредног савјета у сарадњи са Одсеком за управљање развојем.

Сваки члан Привредног савјета има право да покрене писмено образложену иницијативу да се у дневни ред сједнице уврсти разматрање одређеног питања.

Члан 5.

Сједница Привредног савјета се сазива позивом који садржи: број сједнице, мјесто, датум и вријеме одржавања сједнице.

Позив за сједницу упућује се, по правилу, писаним или електронским путем, најкасније два (2) радна дана прије дана одређеног за одржавање сједнице.

Уз позив за сједницу, члановима Привредног савјета се доставља приједлог дневног реда, записник са претходне сједнице и материјали по тачкама дневног реда.

Изузетно, по потреби, Привредни савјет се може сазвати и без писаног позива, телефоном, у року краћем од два (2) дана.

У случају телефонског сазивања сједнице, материјал може бити презентован члановима на самој сједници.

Члан 6.

У зависности од питања о којима се расправља, на сједницу Привредног савјета могу бити позвани и представници других органа и институција који могу да допринесу успјешнијем раду Привредног савјета.

У случају да члан Привредног савјета није у могућности да присуствује сједници, потребно је да достави информације о присуству представника којег одреди као замјену.

III ОТКАЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 7.

Сазвана сједница Привредног савјета може се отказати ако наступе разлози који онемогућавају одржавање сједнице у заказано вријеме или кад на сједницу не дође довољан број чланова како је дефинисано у члану 10. став 2.

Сједницу отказује Предсједник Привредног савјета.

Одсјек за управљање развојем обавјештава чланове о новом времену одржавања заказане сједнице.

IV РАД ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 8.

Савјет ради и одлучује на сједницама.

Сједнице Савјета су јавне уколико већина чланова Савјета не одлучи другачије.

Сједнице савјета, из разлога хитности, могу се одржати и електронским путем, односно путем одговарајуће интернет платформе.

Савјет може пуноправно одлучивати ако сједници присуствује $\frac{1}{2}$ чланова Савјета.

Сједницама предсједава Предсједник Савјета, а у случају његове спријечености, потпредсједник Привредног савјета.

Члан 9.

Привредни савјет доноси одлуке у форми:

- Мишљења,
- Иницијатива,
- Препорука,
- Закључака.

Привредни савјет доноси План рада за сваку календарску годину, којом се утврђује распоред и садржај сједница у току године.

Члан 10.

Предсједник Привредног савјета отвара сједнице и утврђује да ли постоји кворум за рад Привредног савјета.

Привредни савјет који броји укупно петнаест (15) чланова, може радити и одлучивати уз присутност најмање осам (8) чланова.

Детаљни састав чланова Привредног савјета из става (2) овог члана утврђен је Рјешењем о именовању чланова Привредног савјета.

Члан 11.

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.

Током расправе чланови Привредног савјета су дужни да се придржавају тачке дневног реда.

Члан 12.

Члан Привредног савјета по једној тачки дневног реда, по правилу, може да дискутује један (1) пут у временском трајању од десет (10) минута. Изузетно, по истој тачки дневног реда члан Привредног савјета може да дискутује више пута уколико одговара на питања, односно по природи његовог занимања, а у вези са проблематиком може учествовати у дискусији више од једног пута, при чему ријеч добија после дискутаната који се за ријеч јављају по први пут.

Предсједник Привредног савјета даје ријеч пријављеним дискусантима по редосљеду пријава.

Члан 13.

Ради реализације питања из свог опсега рада Привредни савјет може формирати своја стална и привремена радна тијела.

Улога сталних и привремених радних тијела је:

- да стручно и одговорно размотре материјале које им упути Привредни савјет и да, у року који им је одређен, образложена мишљења доставе у Одсјек за управљање развојем,
- да се додатно и детаљно баве одређеном темом из домена рада Привредног савјета коју им је додијелио Привредни савјет, континуирано или у одређеном временском периоду, при томе координишући свој рад са редовним активностима и резултатима.

Подршку раду сталних или привремених радних тијела пружа Одсјек за управљање развојем Општинске управе општине Нови Град.

V ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЈЕДНИЦАМА САВЈЕТА

Члан 14.

Мишљења, иницијативе, препоруке, одлуке и закључци усвојени на сједници морају бити недосмислено формулисани.

Одлуке Привредног савјета се доносе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

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.

VI ЗАПИСНИК О РАДУ СЈЕДНИЦЕ САВЈЕТА

Члан 15.

О раду сједнице 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)
- сажетак разматрања сваке тачке дневног реда појединачно са именима уводничара и учесника у расправи;
- резултате гласања;
- донијете одлуке, закључке, приједлоге, иницијативе, мишљења и препоруке.

Предсједник Привредног савјета 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.

Записник се доставља члановима Привредног савјета ради усвајања.

Записник се усваја на наредној сједници, као прва тачка дневног реда.

Прилог сваком записнику је Листа присутних.

VII ЧЛАНОВИ САВЈЕТА

Члан 16.

Чланове Привредног савјета именује Начелник општине Нови Град у складу са критеријумима за избор чланова Привредног савјета, а на приједлог Одсјека за управљање развојем и Одјељења за привреду и пољопривреду Општинске управе општине Нови Град.

Мандат чланова Привредног савјета траје за вријеме трајања мандата Начелника општине, с тим да се може предложити разрешење члана Привредног савјета у ситуацијама наведеним у члану 19. Пословника, а на приједлог Предсједника Привредног савјета

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

Члан 17.

Чланови Привредног савјета дужни су да:

- редовно и на вријеме долазе на заказане сједнице, а у случају спријечености да обавјесте Предсједника Привредног савјета и пошаљу свог замјеника, који је запослен у органу, институцији или привредном субјекту чији је он представник,

- да на засједања Привредног савјета долазе припремљени, у смислу упознавања са дневним редом и материјалом,
- да се приликом рада Привредног савјета придржавају правила примјереног понашања,
- да у јавним наступима воде рачуна о ауторитету и угледу Привредног савјета општине Нови Град.

Члан 18.

Као непримјерено понашање у смислу овог пословника сматра се:

- дискутовање без добијене ријечи од стране Предсједника Привредног савјета,
- упадање у ријеч или добацавање дискутанту који има ријеч,
- коришћење непримјерених и непристојних ријечи и израза,
- инсистирање на темама које нису на дневном реду,
- коришћење мобилног телефона током сједница Привредног савјета,
- неизвршавање обавеза преузетних за рачун Привредног савјета,
- дискусија са политичком садржином и порукама.

У случају непримјереног понашања, Предсједник ће члана Привредног савјета опоменути, а у поновљеном случају удаљити са сједнице.

Члан 19.

Привредни савјет може предложити разрјешење члана Привредног савјета у сљедећим ситуацијама:

- уколико више од три (3) пута неоправдано изостане са сједница Привредног савјета,
- уколико одбије да напусти засједање Привредног савјета на захтјев Предсједника Привредног савјета, а у случају непримјереног понашања,
- уколико у јавним наступима својим понашањем и поступцима нарушава углед и ауторитет Привредног савјета,
- уколико на политичким скуповима наступи као члан Привредног савјета или даје изјаве у његово име,
- уколико члан лично поднесе захтјев за разрјешењем.

Члан 20.

У случајевима разрјешења чланова Привредног савјета, на њихово мјесто се именују нови чланови на приједлог Предсједника Привредног савјета.

Именовање нових чланова се мора извршити тако да се задовоље дефинисани критеријуми за избор чланова Привредног савјета.

Мандат новоименованих чланова Привредног савјета је до истека мандата Привредног савјета, односно истека мандата Начелника општине.

VIII УЛОГА ОДСЈЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ

Члан 21.

Носилац стручних активности на изради приједлога аката, из надлежности Привредног савјета је Одсјек за управљање развојем.

Све иницијативе предложене од стране Привредног савјета, Одсјек за управљање развојем ће доставити одговарајућим органима на даљње поступање.

У циљу реализовања иницијатива из става (2) овог члана и одржавања континуитета Привредног савјета, Одсјек за управљање развојем обавља сљедеће послове:

- тражи од чланова Привредног савјета достављање Иницијатива са детаљним образложењем приједлога (разлози за покретање Иницијативе, процијењени утицај иницијативе на повећање конкурентности приватног сектора,

процијењена потребна финансијска средства за реализацију иницијативе и сл.) и на основу 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,
- предлаже начин имплементације закључака, иницијатива, препорука и сл. са састанака Привредног савјета (мјере за унапријеђење квалитета пословног окружења и конкурентности),
- обавља активности између састанака Привредног савјета (контакти са предузетницима, привредницима, инвеститорима, организацијама цивилног друштва, одржавање пословних форума, округлих столова, јавних расправа и сл.),
- израђује и одржава базе података релевантне за рад Привредног савјета,
- сарађује са 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 Начелнику општине 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 реализацији развојних докумената и иницијатива који утичу на конкурентност привреде на подручју општине Нови Град,
- обавља мониторинг и евалуацију процеса и ефеката јавно приватног дијалога.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Рад Привредног савјета је јаван.

Предсједник Привредног савјета, или члан Привредног савјета којег он одреди, могу давати информације за јавност о раду Привредног савјета.

По потреби, на сазвану сједницу могу се од стране Одсјека за управљање развојем позвати и медији.

Члан 23.

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

Члан 24.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Привредног савјета општине Нови Град, бр: 01-052-195/21 од 12.05.2021. године

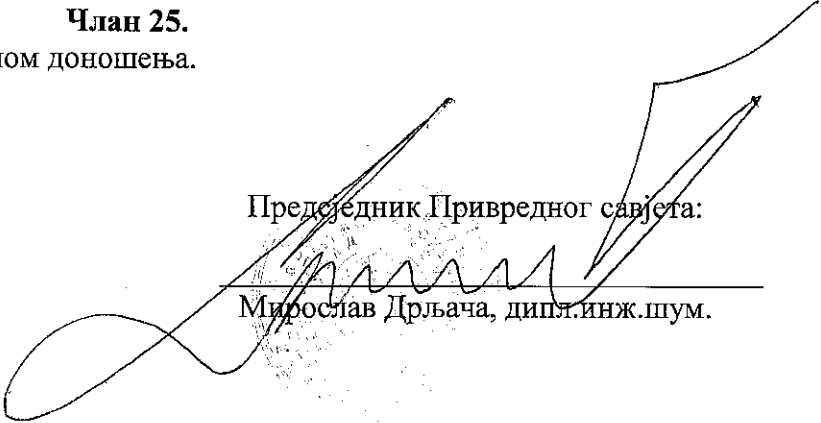
Члан 25.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Број: 03/13-052-8/25

Датум: 14.02.2025. године

Председник Привредног савјета:



Мирослав Дрљача, дипл.инж.шум.