

Привредни савјет Града Требиња, именован рјешењем градоначелника Града Требиња број: 11-053-2-1/21 од 02.09.2021. године на сједници одржаној дана 15.11.2021. године, д о н о с и

ПОСЛОВНИК о раду Привредног савјета Града Требиња

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се организација, начин рада и одлучивања Привредног савјета Града Требиња (удаљем тексту: Савјет) и друга питања од значаја за рад Савјета.

Члан 2.

- (1) Савјет именује градоначелник, посебним рјешењем из реда јавног, приватног и цивилног сектора.
- (2) Савјет има предсједника, замјеника предсједника и секретара.
- (3) Предсједника Савјет је градоначелник, а замјеника предсједника бирају чланови Савјета на првој конститутивној сједници из реда приватног сектора.
- (4) Стручне и административно техничке послове обавља секретар Савјета, који долази из реда запосленика Службе за локални економски развој, инвестиције и енергетску ефикасност Градске управе града Требиња, а који је именован у складу са Рјешењем о именовању чланова Привредног савјета града Требиња.

Члан 3.

Задаци Привредног савјета Града Требиња су:

- Прикупљање улазних информација од грађана и актера у области локално – економског развоја. Разматрање значајних развојних питања и питања унапрјеђења пословног окружења и конкурентности;
- Међусобно информисање јавног и приватног сектора у области локално – економског развоја; прикупљање информација и података ради одређивања референтне тачке унутар постојећих економских сектора, трендова, те учинка ради истраживања нових могућности
- Коришћење улазних информација за развој стратешког плана и управљачке структуре за локално економски развој ; предлагање мјера за развој заједнице, унапрјеђење пословне климе и конкурентности (предлагање мјера у области запошљавања, анализа и приједлози у вези са пуњењем и структуром градског буџета, анализа постојећих и предлагање нових прописа којима се утврђују приходи, таксе, накнаде, приједлози и мишљење у вези са питањима привреде уопште).

НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

Члан 4.

- (1) Предсједник представља Савјет, организује његов рад уз помоћ и подршку секретара, сазива сједнице Савјета, предлаже дневни ред и предсједава сједницама Савјета.
- (2) У случају спријечености, предсједника замјењује замјеник предсједника Савјета или други члан савјета кога предсједник овласти.
- (3) Савјет ради и одлучује на сједницама, које се одржавају најмање једном у три мјесеца.
- (4) Сједнице Савјета сазива Градоначелник, предсједник Савјета по сопственој иницијативи или на захтјев четвртине чланова Савјета
- (4) Сједнице Савјета су јавне уколико већина чланова Савјета не одлучи другачије.
- (5) Савјет може почети са радом ако сједници присуствује надполовична већина чланова Савјета.

Члан 5.

- (1) Писани позив са дневним редом, материјалима за сједницу и записником са претходне сједнице Савјета, доставља се најкасније пет (5) дана прије дана одређеног за одржавање сједнице.
- (2) У случају телефонског сазивања сједнице, члановима савјета материјал за сједницу ће бити презентован на истој.
- (3) Изузетно, из разлога хитности, сједница се може сазвати и у року краћем од рока утврђеног у ставу(1) овог члана, телефоном без писаног позива.
- (4) Ваљаним позивом сматрају се позиви упућени:
 - поштом на назначену адресу,
 - електронском поштом на назначену адресу или
 - факсом на назначени број факса.
- (5) Материјали за сједницу Савјета представљају иницијативе и приједлози из дјелокруга рада Савјета, достављени у писменој форми секретару Савјета, најкасније седам (7) дана прије одржавања сједнице.

Члан 6.

- (1) Сједници Савјета, по позиву предсједавајућег, могу присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања и предсједник Скупштине града Требиња, представници ресорних одјељења Градске управе града Требиња и других институција и организација, чије је присуство потребно ради давања стручних мишљења или појашњења на питања о којим се на сједници расправља.
- (2) Лицима из претходног става, достављају се материјали само за тачке из предложеног дневног реда, за које су позвани.

Члан 7.

- (1) Предсједавајући Савјета отвара сједницу и утврђује да ли постоји кворум за рад Савјета, након чега се, прије утврђивања дневног реда, приступа усвајању записника са претходне сједнице.

(2) Предложени дневни ред у позиву за сједницу може бити допуњен на захтјев појединих чланова, о чему одлучује Савјет, зависно од обима и врсте материјала предвиђених за сједницу.

Члан 8.

- (1) Савјет одлуке по тачкама дневног реда доноси јавним гласањем, већином гласова од укупног броја присутних чланова.
- (2) У вршењу својих послова и задатака Савјет даје иницијативе, доноси закључке и мишљења.
- (3) Одлуке Савјета упућују се одговарајућим органима и установама, о чему одлучује Савјет, на приједлог предсједавајућег.

Члан 9.

Чланови Савјета дужни су да редовно и на вријеме долазе на заказане сједнице, а у случају спријечености да обавијесте предсједника или секретара Савјета и да на сједнице долазе припремљени, у смислу упознавања са материјалима достављеним уз позив за сједницу.

Члан 10.

- (1) На сједници Савјета обавезно се води записник који садржи основне податке:
 - редни број сједнице и датум одржавања сједнице, са назначеним почетком и завршетком
 - дневни ред сједнице
 - име и презиме лица која по позиву присуствују сједници и имена и презимена одсутних чланова
 - име и презиме дискутаната са кратким садржајем дискусије
 - резултат гласања о предложеној одлуци
 - закључци
 - име и презиме предсједавајућег и лица које води записник
- (2) Записник потписује предсједавајући и лице које је водило записник.

Члан 11.

- (1) Записник се доставља члановима Савјета ради усвајања.
- (2) Записник се усваја на првој наредној сједници као прва тачка дневног реда.
- (3) Записник са састанка Савјета објављује се интернет страници Градске управе Града Требиња.

Члан 12.

Одлуке усвојене на сједници Савјета потписује предсједавајући. Одлуке заједно са материјалима о којим се расправљало и одлучивало и записници са сједница, чувају се у документацији коју формира секретар Савјета.

Члан 13.

(1) Присуство сједници Савјета је обавезно за све чланове Савјета, а у случају спријечености дужни су о томе обавјестити секретара или предсједника Савјета.

(2) Заказана сједница Савјета може да се одложи уколико наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказаном термину или кад на сједницу не дође довољан број чланова Савјета. Сједницу отказује предсједавајући и обавјештава чланове Савјета о новом термину одржавања сједнице.

Члан 14.

(1) Савјет може предложити Градоначелнику разријешење члана Савјета у сљедећим случајевима:

- уколико више од три пута узастопно и неоправдано изостане са сједнице Савјета,

- уколико не извршава своје задатке у раду Савјета

- уколико у јавним наступима својим понашањем и поступцима нарушава углед и ауторитет Савјета.

(2) Члану Савјета престаје чланство на лични захтјев

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

О примјени и поштовању овог пословника стараће се предсједавајући Привредног савјета Града Требиња.

Члан 16.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.

Број: 11-053-2-2/21

Датум: 15.11.2021.

Предсједник Привредног савјета



[Handwritten signature]