

Привредни савјет Града Требиња, именован рјешењем градоначелника Града Требиња број: 11-111-6/26 од 31.03.2026. године на сједници одржаној дана 08.5.2026.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 Одсјека 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 у области локално – економског развоја. Разматрање значајних развојних питања и питања унапређења 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, унапређење 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 седам (7) 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.

(5) Материјали за сједницу Савјета представљају иницијативе и приједлоге 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 председавајућег.

Члан 9.

Чланови Савјета дужни су да редовно и на вријеме долазе на заказане сједнице, а у случају спријечености да обавијесте председника 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 дискусаната са кратким садржајем дискусије
- резултат гласања о предложеној одлуци
- закључци
- име и презиме председавајућег и лица које води записник

(2) Записник потписује председавајући 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 председавајући

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: 11-111-6-2/26
Датум: 8.5.2026.



Предсједник Привредног савјета