

На основу члана 8. Правилника о успостављању и вођењу јавно – приватног дијалога у општини Дервента, Привредни савјет Општине Дервента, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА ОПШТИНЕ ДЕРВЕНТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Привредног савјета Општине Дервента.

Члан 2.

- (1) 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.
- (2) О правилној примјени овог Пословника се брине предсједник Привредног савјета.

II САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 3.

(1) Сједнице Привредног савјета сазива предсједник Привредног савјета, уз подршку техничког секретара (службеник из Одјељења за привреду и друштвене дјелатности), на властиту иницијативу, на приједлог било којег од чланова Привредног савјета или на основу друге оправдане иницијативе.

(2) Сједнице се одржавају по потреби, а најмање четири пута годишње (једном у три мјесеца).

(3) 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.

(4) 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 6. став 2.

(5) Сједницу отказује предсједник Привредног савјета, а технички секретар обавјештава чланове о новом времену одржавања заказане сједнице.

(6) 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.

(7) Материјали се достављају електронским путем, а у случају да им не могу приступити у таквом облику, чланови Привредног савјета материјале за сједницу могу преузети и у штампаном облику, од техничког секретаријата за јавно-приватни дијалог, у простојима општинске управе.

III РАД ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 4.

(1) Надлежност Привредног савјета обухвата разматрање проблема, иницијатива и давање препорука Начелнику општине, Одјељењима општинске управе и другим релевантним институцијама у вези са олакшавањем и убрзавањем пословања, раста и развоја предузећа и предузетничких радњи на територији општине Дервента

(2) Главни задаци Привредног савјета су:

- разматрање административних и других баријера којима се омета, успорава и отежава пословање привредних субјеката и покретање нових предузетничких и пословних активности на територији општине,
- праћење и процјена дјелотворности политика, мјера и инструмената којима се утиче на унапређивање конкурентности предузећа и јачање предузетништва,

- давање препорука и приједлога које воде смањивању и отклањању баријера, унапређивању пословног окружења, те дјелотворнијој и ефикаснијој подршци развоју предузетништва и привреде у цјелини,
- разматрање и покретање других корисних иницијатива којима се може унаприједити предузетништво и конкурентност предузећа, те привредни и друштвени развој Дервента у цјелини.

Члан 5.

- (1) Рад Привредног савјета се одвија на сједницама.
- (2) Сједницама предсједава предсједник Привредног савјета, а у случају његове спријечености, замјеник предсједника Привредног савјета.
- (3) Замјеника предсједника бирају чланови Привредног савјета између себе, простом већином гласова, на приједлог предсједника Привредног савјета на 1. конститутивној сједници.
- (4) Записнике сједница Привредног савјета води технички секретар Привредног савјета.

Члан 6.

- (1) Предсједник Привредног савјета утврђује број присутних и одсутних чланова на сједници.
- (2) Привредни савјет, који броји укупно 21 члана, може радити и одлучивати уз присутност најмање половине чланова.
- (3) У случају спријечености присуствовања сједници Привредног савјета, члан може доставити предсједнику Привредног савјета писмену пуномоћ, којом даје овлаштење другој особи из сектора/предузећа/организације коју представља, да га заступа, овјерену потписом члана и печатом организације/предузећа, у којој треба прецизно бити наведено да се особи даје овлаштење за судјеловање у раду сједнице Привредног савјета, као и за гласање, у име члана којег замјењује.
- (4) У случају да члан Привредног савјета не присуствује на више од 50% сједница у току календарске године без адекватне замјене из става 3. предсједник Привредног савјета може предложити да се умјесто њега именује други представник исте интересне групе.
- (5) Сједницама Привредног савјета могу присуствовати и друге особе које позове предсједник Привредног савјета, чија стручна мишљења, приједлози и образложења могу допринијети квалитетнијем раду Привредног савјета, а без права гласа.
- (6) Сједницама Привредног савјета могу присуствовати и други заинтересовани представници јавног и приватног сектора, у својству посматрача и без права гласа.

Члан 7.

- (1) Привредни савјет утврђује дневни ред на приједлог предсједника Привредног савјета.
- (2) При усвајању дневног реда сваки члан Привредног савјета има право да предложи његове измјене или допуне, уз обавезу да усмено образложи приједлог.
- (3) Разматрање појединих тачака врши се редослиједом који је утврђен дневним редом. О питањима која су на дневном реду представници предлагача дају уводне напомене, односно образложења.
- (4) 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.
- (5) Након разматрања сваке тачке дневног реда и окончања дискусија, Привредни савјет приступа доношењу адекватних одлука (иницијатива, закључака, мишљења, препорука, приједлога и сл.).

Члан 8.

- (1) За одржавање реда на сједницама задужено је лице које предсједава радом сједнице.
- (2) За повреду реда на сједници присутнима се може изрећи:
 - Опомена,
 - Одузимање ријечи,
 - Мјера удаљења са сједнице.

Члан 9.

- (1) Ради реализације питања из свог опсега рада Привредни савјет може да формира своја стална и привремена радна тијела.
- (2) 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, доставе техничком секретаријату образложена мишљења.
 - 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 координирајући свој рад са редовним активностима Привредног савјета и извјештавајући исти о активностима и резултатима.
- (3) Подршку у раду сталних или привремених радних тијела из става 2б пружа технички секретаријат Привредног савјета.
- (4) У случају сталних радних тијела може се именовати и друга организациона јединица као технички секретар или секретаријат за подршку том сталном тијелу.

IV ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЈЕДНИЦАМА ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 10.

- (1) Привредни савјет може да доноси одлуке у форми иницијативе, препоруке, мишљења, приједлога и закључка.
- (2) Одлуке Привредног савјета се доносе двотрећинском већином гласова присутних чланова Привредног савјета, уз услов да постоји кворум из члана 6. став 2.
- (3) Гласање је јавно.
- (4) 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.
- (5) 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.

V ЗАПИСНИК О РАДУ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 11.

- (1) О сједници Привредног савјета води се записник који 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 са 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.

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

(3) Записник овјеравају потписом записничар (технички секретар) и предсједник Привредног савјета.

(4) Записник се сачињава најкасније у року од седам (7) радних дана, рачунајући од дана одржавања сједнице Привредног савјета и доставља свим члановима.

(5) 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 код техничког секретара.

(6) У сврху информисања јавности и остварења транспарентности рада Привредног савјета, Записник са сједнице се објављује на интернет страници Општине Дервента.

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

VI ЧЛАНОВИ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 12.

(1) Мандат чланова траје три године од дана именовања.

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

(3) Ако члановима истекне мандат, а не именују су нови чланови, чланови Привредног савјета, чији је мандат истекао, наставиће обављати функцију до именовања нових чланова Привредног савјета.

Члан 13.

(1) Чланови Привредног савјета имају право присуства на сједницама, изношења мишљења и давања приједлога који, према њиховим сазнањима и увјерењима могу допринијети унапријеђењу или рјешавању било којег питања из надлежности Привредног савјета.

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

Члан 14.

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

- више од три пута неоправдано изостане са сједнице Привредног савјета у смислу члана 6. став 4,
- у јавним наступима својим понашањем и поступцима нарушава углед и ауторитет Привредног савјета.

VII УЛОГА ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 15.

(1) Координатор рада Привредног савјета и носилац стручних активности на изради приједлога аката, из дјелоког рада Привредног савјета је Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

(2) Све иницијативе предложене од стране Привредног савјета технички секретар ће доставити Општини и/или Скупштини Општине те одговарајућим органима виших нивоа власти на даље 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.

(3) У циљу реализације Иницијатива из става (2) овог члана и одржавања континуитета јавно-приватног дијалога, технички секретаријат обавља слиједеће послове:

- Припрема, одржавање редовних и ванредних састанака и вођење записника на састанцима,
- Разматрање резултата ЈПД и извјештавање према Начелнику и Скупштини општине о закључцима и предузетим мјерама на основу закључака,
- Прикупљање информација и припрема тема које ће се разматрати на састанцима Привредног савјета,
- Вођење евиденције о јавно-приватном дијалогу: прикупљање и редовно ажурирање података о ЈПД (изводи из медија, фото документација, записници са састанака, евиденција појединачних контаката са приватним сектором, прикупљање доказа о комуникацији и сарадњи),
- Поступање по иницијативама чланова Привредног савјета и спровођење конкретних мјера у складу са потребама приватног сектора.
- Информисање приватног сектора и контакти са МСП и предузетницима
- Испитивање мишљења приватног сектора (анкете општег типа и циљане анкете), обрада и анализа резултата и извјештавање,
- Контакти са медијима и извјештавање јавности о активностима и резултатима рада Привредног савјета путем медија,

VIII ОПШТЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења, а примјењује се од дана објављивања у Службеном гласнику општине Дервента.

Број:

Предсједник Привредног савјета:

Дервента,

Милорад Симић