

Привредни савјет Града Бијељина, формиран на основу Рјешења Градоначелника, број: 02-014-1891/24, чији су чланови именовани у сврху вођења континуираног процеса јавно-приватног дијалога (ЈПД) за побољшање локалног пословног окружења и имплементирања локалних иницијатива за конкурентност на конститутивној сједници, одржаној дана, године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА ГРАДА БИЈЕЉИНА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Привредног савјета Града Бијељина, а посебно:

- сазивање сједнице Привредног савјета,
- рад чланова Привредног савјета на сједницама,
- начин доношења одлука и аката,
- записник о раду сједница Привредног савјета,
- улога координатора рада (техничког секретаријата) Привредног савјета и
- друга питања од значаја за рад Привредног савјета.

Члан 2.

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.

Члан 3.

За правилну примјену овог Пословника задужен је предсједник Привредног савјета. У случају одсутности или спријечености предсједника Привредног савјета, замијениће га његов замјеник.

II САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 4.

(1) Сједницу Привредног савјета сазива предсједник Привредног савјета на властиту иницијативу или замјеник предсједника Привредног савјета, с тим да се морају сазвати најмање три сједнице годишње. Изузетно, сазивање сједнице може организовати и градоначелник до избора предсједника и замјеника или у случају њихове спријечености.

(2) 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.

(3) Сједница Привредног савјета се сазива позивом који садржи: број сједнице, мјесто, датум и вријеме одржавања сједнице, приједлог дневног реда, име и презиме особа које нису чланови (нпр. стручњаци из разних области које могу учествовати у раду Привредног савјета), а позивају се на сједницу.

(4) Сазвана сједница Привредног савјета може се отказати ако наступе разлози који онемогућавају одржавање сједнице у заказано вријеме. Сједницу отказује предсједник Привредног савјета. Технички секретаријат обавјештава чланове о новом времену одржавања заказане сједнице.

(5) Уз позив за сједницу члановима се доставља и записник са претходне сједнице, а по потреби и пратећи материјал за сједницу, осим ако се сједница сазива по хитном поступку.

(6) Дневни ред сједнице припрема и предлаже предсједник Привредног савјета у сарадњи са техничким секретаријатом (Одсјек за локални економски развој и европске интеграције Града Бијељина).

III РАД ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 5.

(1) Привредни савјет се оснива са намјером да се успостави конкретан оквир за управљање локалним економским развојем заједнице и унапређење пословног окружења у граду Бијељина.

Основне активности Привредног савјета су:

- прати актуелна питања из области привреде на подручју Града и предлаже одговарајуће мјере и препоруке у циљу унапређења привредног развоја,
- даје мишљења, препоруке и иницијативе везане за изразу, извјештавање и ревизију стратешког плана развоја Града и планова имплементације,
- разматра значајна развојна питања и питања унапређења пословног окружења и конкурентности,
- подноси иницијативе (приједлоге, мјере, препоруке) за побољшање укупног пословног амбијента у Граду Бијељина,
- пружа савјетодавну подршку Градоначелнику приликом одлучивања у вези са економским развојем Града, развојним програмима и пројектима,
- прати сва питања која су од интереса за привреду и локални економски развој и предлаже надлежним локалним органима предузимање одговарајућих мјера и активности,
- предлаже мјере за унапређење административних процедура које се односе на локални економски развој,
- разматра и даје мишљења о приједлозима аката којима се уређују локалне таксе и накнаде,
- сарађује са истим или сличним тијелима других градова и општина, привредним субјектима, установама, органима, организацијама и њиховим асоцијацијама, удружењима произвођача, прерађивача и других интересних организација, у питањима из свог дјелокруга рада,

- прати и учествује у активностима на промоцији Града Бијељина и његових привредних и економских потенцијала,
- разматра и друга питања која су повезана са пословањем привреде и локалним економским развојем у Граду Бијељина.

Члан 6.

(1) Привредни савјет припрема и предлаже мјеродавним органима Града, као и органима виших нивоа власти:

- Иницијативе (приједлоге, мјере и препоруке) за побољшање пословног окружења у граду Бијељина,
- Иницијативе (приједлоге, мјере и препоруке) за повећање конкурентности привреде које требају резултирати побољшањем стања у привреди града Бијељина.

(2) Рад Привредног савјета се одвија на сједницама.

(3) Сједницама предједава предсједник Привредног савјета, а у случају његове спријечености, замјеник предсједника. Изузетно, сједницама може предједавати градоначелник до избора предсједника и замјеника предсједника Привредног савјета или у случају њихове спријечености.

(4) Предсједника и замјеника Предсједника бирају чланови између себе из реда привредника, простом већином гласова од укупног броја присутних чланова, на 1. конститутивној сједници.

(5) Записнике сједница Привредног савјета води технички секретаријат Привредног савјета.

Члан 7.

(1) Предсједник Привредног савјета утврђује број присутних и одсутних чланова на сједници.

(2) Детаљни састав чланова Привредног савјета из става 2 овог члана, дат је у анексу овог Пословника.

(3) У случају спријечености присуствовања сједници Привредног савјета, члан може доставити предсједнику Привредног савјета писмену пуномоћ, којом даје овлашћење другој особи из сектора или институције коју представља, да га заступа, овјерену потписом члана и печатом институције/предузећа, у којој би требало да буде прецизно наведено да се особи даје овлашћење за учешће у раду сједнице Привредног савјета, као и за гласање, у име члана којег мијења.

(4) У случају да члан Привредног савјета не присуствује нити једној сједници у току претходне календарске године без адекватне замјене из става 3, предсједник Привредног савјета или најмање 3 члана могу предложити да се умјесто њега именује други представник исте интересне групације.

(5) Сједницама Привредног савјета могу присутвовати и друге особе које позове предсједник Привредног савјета у сарадњи са техничким секретаријатом, али без права гласа.

Члан 8.

(1) Привредни савјет утврђује дневни ред на приједлог предсједника.

(2) Прије преласка на дневни ред, верификује се записник са претходне сједнице.

(3) При усвајању дневног реда, сваки члан Привредног савјета има право да предложи његове измјене или допуне, уз обавезу да усмено образложи приједлог.

(4) Разматрање поједних 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.

(5) 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.

Члан 9.

(1) Ради реализације питања из свог подручја 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.

IV ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЈЕДНИЦАМА САВЈЕТА

Члан 10.

(1) Привредни савјет може да доноси одлуке у форми иницијативе, препоруке, мишљења, приједлога и закључака.

(2) Одлуке Привредног савјета се доносе већином гласова присутних чланова савјета.

(3) Гласање је јавно.

(4) Предсједник Привредног савјета може да одлучи да се поједина питања, прије гласања, претходно размотре у одговоарајућим радним тијелима, а да након тога предсједник Привредног савјета, узимајући у обзир став радног тијела, донесе одговарајућу одлуку.

V ЗАПИСНИК О РАДУ СЈЕДНИЦЕ САВЈЕТА

Члан 11.

(1) О сједници 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 које 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 распарви,
- резултате гласања и
- 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 односном случају.

(3) Записник овјеравају потписом записничар и предсједник.

(4) На захтјев предсједника, у циљу сачињавања вјеродостојног записника, Привредни савјет може донијети одлуку о тонском снимању сједнице или неког њеног дијела.

(5) Записник се сачињава најкасније у року од три (3) дана, рачунајући од дана одржавања сједнице Привредног савјета.

VI ЧЛАНОВИ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 12.

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

(2) Након истека мандата, чланови могу бити поново именовани на ту функцију.

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

VII УЛОГА КООРДИНАТОРА ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА (ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА)

Члан 13.

(1) Координатор рада Привредног савјета и носилац стручних активности на изради приједлога аката из мјеродавности је Одсјек за локални економски развој и европске интеграције Града Бијељина.

(2) Све иницијативе предложене од стране Привредног савјета, технички секретаријат ће доставити Градској управи или Скупштини, 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 ЛПД-а, координатор обавља следеће послове:

- тражи од чланова Привредног савјета достављање Иницијатива за конкурентност са детаљним образложењем приједлога поједине иницијативе (разлози за покретање иницијативе, процијењени утицај иницијативе на повећање конкурентности приватног сектора, процијењена потребна финансијска средства за реализацију иницијативе и слично) и на темељу 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,
- шаље позив на сједницу члановима, уз доставу записника са претходне сједнице Привредног савјета, те пратећих материјала,
- сачињава записник о току сједнице Привредног савјета (записничар),
- предлаже начин имплементације закључака, иницијатива, препорука и слично са састанка Привредног савјета (мјере за унапређење квалитета пословног окружења и конкурентности),
- обавља активности између састанака Привредног савјета (контакти са предузетницима и удружењима предузетника, инвеститорима, организацијама цивилног друштва, одржавање предузетничких форума, округлих столова, јавних расправа и слично),
- израђује и одржава базе података релевантне за вођење ЛПД-а и рад Привредног савјета,
- обавља сарадњу са медијима при праћењу рада и резултата Привредног савјета и редовно одржава интернет страницу у циљу информисања јавности и транспарентности процеса јавно-приватног дијалога,
- На крају сваке пословне године доставља Градоначелнику 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 спровођењу развојних докумената и иницијатива који утичу на конкурентност привреде у граду Бијељина и
- обавља мониторинг и евалуацију процеса ефеката јавно-приватног дијалога.

VIII ОПШТЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

(1) Рад Привредног савјета је јаван.

(2) Предсједник Привредног савјета или члан којег он одреди (или технички секретаријат), могу давати информације за јавност о раду Привредног савјета,

(3) По потреби, на сазвану сједницу могу се од стране техничког секретаријата позвати и одабрани медији.

Члан 15.

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

Члан 16.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.


ПРЕДСЈЕДНИК ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА