

Привредни савјет Града Бијељина, формиран на основу Рјешења Градоначелника ,број: 02-014-4/14 од 23.06.2014. године, 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, 02.07.2014. 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 дужност и на коју су именовани, истеклом 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, с тим да се морају сазвати најмање четири сједнице годишње (квартално).

(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 који могу учествовати у раду Привредног савјета), а позивају се на сједницу.

(4) 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, осим ако се сједница сазива по хитном поступку, када се позив може упутити најкасније дан пријео државања сједнице.

(5) Сазвана сједница Привредног савјета може се отказати ако наступе разлози који онемогућавају одржавање сједнице у заказано вријеме, или ако на сједницу не дође најмање половина чланова. Сједницу отказује предсједник Привредног савјета. Технички секретаријат 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) 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 су:

- Редовно међусобно информисање јавног и приватног сектора,
- Разматрање значајних развојних питања и питања унапређења пословног окружења и конкурентности,
- Предлагање мјера за развој заједнице и унапређење конкурентност и привреде и градске пословне климе,
- Расправа о мјерама и иницијативама привредног сектора које се тичу виших нивоа власти,
- Разматрање иницијатива за партнерске пројекте и њихова имплементација.

Члан 6.

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

- Иницијативе (приједлоге, мјере, препоруке) за побољшање пословног окружења у Граду Бијељина;
- Иницијативе (приједлоге, мјере, препоруке) за повећање конкурентност и 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.

(4) Замјеника предсједника бирају чланови између себе из реда привредника, простом већином гласова, на приједлог предсједника Привредног савјета на I. 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) Привредног савјета, који броји укупно 14 чланова, може радити и одлучивати уз присутност најмање 6 чланова.

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

(4) Привредни савјет може радити и у случају када нема кворума из ставка (2) овог члана, али тада не може доносити и пуноважне препоруке, иницијативе, приједлоге и одлуке.

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

(6) У случају да члан Привредног савјета не присуствује навише од 50% сједница у току календарске године без адекватне замјене из става 5, предсједник

Привредног савјета може предложити да се умјесто њега именује други представник исте интересне групације.

(7) Сједницама Савјета могу присуствовати и друге особе које позове председник Привредног савјета без права гласа.

Члан 8.

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

(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 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.

(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 закључка.

(2) Одлуке Привредног савјета се доносе већином гласова осим у случају избора замјеника председника Привредног савјета када се он бира двотрећинском већином гласова присутних чланова, уз услов да постоји кворум из члана 7, 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 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 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.

(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) радна 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 поновно именовани за 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 РАДА ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА (ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА)

Члан 13.

(1) Координатор рада Привредног савјета и носитељ стручних активности на изради приједлога аката, из мјеродавности је Одсјек за локални економски развој 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 даљње 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 ЈПД-а, координатор обавља слиједеће 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 сл.) и на темељу сакупљених података израђује приједлоге аката које ће ПС разматрати на сједници;
- припрема позив за сједницу Привредног савјета;
- позива на тематску сједницу Привредног савјета, по потреби, и особе које нису чланови;
- шаље позив за 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 сл. са састанака 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 сл.);
- израђује и одржава базе података релевантне за вођење ЈПД-а и рад Привредног савјета;
- обавља сарадњу с 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 Скупштини Извјештај о раду Привредног савјета;
- Полугодишње доставља Градоначелнику и члановима Привредног савјета Извјештај о раду;

- Сарађује са свим члановима Привредног савјета;
- Сарађује са ресорним институцијама вишег нивоа, у циљу усмјеравања и координисања њихових активности на провођењу развојних докумената и иницијатива који утичу на конкурентност привреде у Граду Бијељина,
- Обавља мониторинг и евалуацију процеса и 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:

Ђорђе Славињак



Анекс

Састав Привредног савјета Града Бијељина

1. Светозар Михајловић, директор "ДУВАН" а.д.
2. Ђорђе Славињак, директор "СПЕКТАР ДРИНК" а.д.
3. Љубиша Росић, директор "ЗП КОМЕРЦ" д.о.о.
4. Војислав Косановић, директор ПД "СЕМБЕРИЈА",
5. Предраг Перковић, директор "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА" а.д.
6. Светозар Остојић, директор "МЕГА ДРВО" д.о.о.
7. Борис Станишић, директор "BORIS GLASS" д.о.о.
8. Славиша Мијатовић, директор "ЖИТОПРОМЕТ" а.д.
9. Димитрије Савић, директор "САВИЋ КОМПАНИ" д.о.о.
10. Владо Симеуновић, савјетник Градоначелника
11. Предраг Јовић, начелник Одјељења за привреду и пољопривреду
12. Перо Танасић, директор "ТАНАСИЋ" д.о.о.
13. Михајло Видић, предсједник Подручна привредна комора Бијељина
14. Раденко Тодоровић, директор Техниче школе „Михајло Пупин“ Бијељина
15. Славица Лукић, руководилац Филијале Завода за запошљавање Републике Српске у Бијељини.