

На основу тачке V Одлуке о оснивању Привредног савјета општине Пале број: 02-020-2, од 15.03.2024.године, Привредни савјет општине Пале на сједници одржаној дана године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ Привредног Савјета општине Пале

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучувања Привредног Савјета општине Пале (у даљем тексту: Савјет), а посебно конституисање и организација Савјета, права и дужности председника и чланова, припрема и сазивање сједница, начин одлучивања и доношења аката, извјештавање о раду и друга питања од значаја за рад Савјета.

Члан 2.

Сви изрази који се у овом пословнику користе за физичка лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

Члан 3.

Одредбе овог пословника обавезујуће су, како за чланове Савјета, тако и за сва друга лица која учествују у раду Савјета.

II КОНСТИТУИСАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА САВЈЕТА

1. Конституисање Савјета

Члан 4.

Прву сједницу Савјета сазива Начелник општине.

Савјет је конституисан избором председника Савјета на првој сједници.

Члан 5.

Чланове Савјета именује Начелник општине, сходно утврђеним критеријумима. Стални члан савјета је Начелник одјељења за привреду и друштвене дјелатности.

Стручну службу Савјета чине запослени из Одјељења за привреду и друштвене дјелатности

Савјет има предсједника, замјеника предсједника, секретара и чланове.

Мандат чланова Савјета траје четири године. Члан Савјета може бити поново именован и нема ограничења у погледу времена учешћа у раду Савјета.

У току трајања мандата престанак истог може бити на лични захтјев или престанком именовања на јавну функцију. Именовање нових чланова врши Начелник допуном ријешења.

Савјет може имати и привремене чланове током трајања или имплементације одређеног пројекта.

Члановима Савјета не припада накнада за рад.

Члан 6.

2. Предсједник Савјета

Савјет има предсједника који се бира већином гласова свих чланова Савјета. Приједлог кандидата за предсједника Савјета може поднијети сваки члан Савјета усмено на сједници.

О кандидатима за предсједника Савјета гласа се редослиједом подношења приједлога.

Ако приликом гласања за избор предсједника Савјета приједлог кандидата не добије потребну већину, изборни поступак се понавља. Након што је изабран предсједник Савјета преузима предсједавање Савјетом и даље води сједницу.

Члан 7.

Предсједник Савјета бира се на период од четири (4) године. Исти може бити биран неограничен број пута.

Предсједник Савјета може бити разријешен дужности, и прије истека времена на које је биран, већином гласова свих чланова Савјета, на образложени приједлог члана Савјета.

Члан 8.

Предсједник Савјета:

- представља и заступа Савјет,
- сазива сједнице Савјета, предлаже дневни ред и предсједава сједницама,
- потписује акте Савјета,

- успоставља сарадњу са надлежним локалним и државним органима ради остваривања циљева Савјета,
- стара се о примјени Пословника и других аката Савјета,
- обавља и друге послове које му Савјет повјери.

3. Замјеник предсједника Савјета

Члан 9.

Замјеник предсједника Савјета је по функцији Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности Општине Пале.

Замјеник предсједника Савјета замјењује предсједника у случају његове одсутности или спријечености да обавља дужност.

4. Чланови Савјета

Члан 10.

Чланови Савјета имају право да:

- предлажу одржавање сједнице Савјета у складу са овим пословником,
- подносе приједлоге закључака и других аката из надлежности Савјета,
- подносе иницијативе за елиминисање бизнис баријера,
- буду редовно обавијештени о свим питањима значајним за рад Савјета.

Чланови Савјета дужни су да:

- присуствују сједницама Савјета и узму учешће у њиховом раду и одлучивању,
- у случају евентуалне спријечености да присуствују сједницама благовремено обавијесте предсједника Савјета и делегирају замјеника из реда запослених у органу, институцији или привредном субјекту чији су представници,
- предлажу конкретна рјешења за елиминисање привредних баријера из дјелокруга рада за који су задужени или привредног сектора који представљају,
- учествују у припремању извјештаја о реализованим активностима и мјерама,
- анализирају извјештаје оперативних тимова и других радних тијела која је формирао Савјет.

5. Секретар Савјета

Члан 11.

Секретара Савјета именује Начелник општине из реда запослених у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности. Стручну службу секретаријата чине запослени из Одјељења за привреду и друштвене дјелатности.

Секретар Савјета:

- обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Савјета,
- помаже предсједнику Савјета у организовању и припремању сједница,
- стара се о спровођењу закључака и других аката Савјета,
- стара се о примјени Пословника у дијелу који се односи на припрему сједница,
- врши и друге послове по закључку Савјета или на захтјев предсједника Савјета.

6. Радна тијела Савјета

Члан 12.

Ради разматрања појединих питања, давања стручног мишљења, односно израде приједлога аката, као и ради обављања оперативних послова из своје надлежности, Савјет може образовати стручне и оперативне радне тимове као привремена радна тијела Савјета.

Рјешењем о образовању стручног или оперативног радног тима утврђује се његов састав и задатак.

III НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

1. Сједнице Савјета

Члан 13.

Савјет ради и одлучује на сједницама.

Сједница Савјета се по потреби може одржати и електронски.

Сједнице Савјета се одржавају по потреби, а најмање једном у четри мјесеца.

Сједницу Савјета сазива предсједник Савјета, по потреби, на сопствену иницијативу или на иницијативу најмање 1/3 чланова Савјета.

Позив за сједницу упућује се члановима најкасније пет (5) дана прије дана одређеног за њено одржавање.

Изузетно, у случају посебних околности и потребе, предсједник Савјета може сазвати сједницу Савјета у року краћем од прописаног, уз навођење питања које ће се разматрати на сједници.

Уз позив за сједницу члановима Савјета се електронским путем доставља приједлог дневног реда, записник са претходне сједнице и материјал за сједницу. Изузетно, за поједине тачке дневног реда материјал се може доставити и накнадно, а најкасније непосредно прије почетка сједнице.

Члан 14.

Начелник општине присуствује сједници Савјета.

Предсједник Савјета може на сједницу позвати друга лица која могу дати допринос раду Савјета, а нарочито руководиоце органа локалне управе и јавних служби, представнике државних органа, представнике привредних друштава и њихових удружења и друга стручна лица, када процијени да је то од значаја за рад Савјета или уколико је на дневном реду материјал из оквира надлежности тих органа.

Лица из става (2) овог члана могу учествовати у расправи, без права одлучивања.

Члан 15.

Савјет може да ради и одлучује уколико сједници присуствује више од половине чланова.

Савјет одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан Савјета има право и дужност да гласа о сваком приједлогу о којем Савјет одлучује.

Уколико сједница Савјета није одржана због недостатка потребне већине за рад, нова сједница се заказује у року који не може бити дужи од 10 дана од дана када је првобитно било сазвана.

2. Ток сједнице

Члан 16.

Предсједник Савјета отвара сједницу, утврђује да ли постоји потребна већина за рад и одлучивање (кворум), обавјештава о томе који су чланови најавили одсуство са сједнице и ко је позван да присуствује сједници и приступа утврђивању дневног реда.

Члан Савјета може предложити измјену и допуну предложеног дневног реда и дужан је да тај приједлог образложи, о чему одлучује Савјет.

Члан 17.

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању записника са претходне сједнице.

Члан Савјета може ставити примједбе на записник и тражити да се у њему изврше одговарајуће измјене.

О основаности примједби записника одлучује Савјет

Предсједник савјета констатује да је записник усвојен без примједби, односно са измјенама које су прихваћене.

Члан 18.

Разматрање и одлучивање на сједници Савјета врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

По завршетку расправе предсједник Савјета, сагласно мишљењима, сугестијама и приједлозима из расправе, предлаже доношење одговарајућег закључка и приједлог ставља на гласање.

Гласање је јавно.

Резултате гласања утврђује предсједник Савјета.

Члан 19.

Савјет може, на приједлог предсједника Савјета, у хитним и другим нарочито оправданим случајевима, одлучити о појединим питањима на основу прибављених сагласности већине чланова Савјета без одржавања сједнице, с тим што се то на првој наредној сједници Савјета записнички констатује.

Члан 20.

Након разматрања питања из своје надлежности Савјет доноси одговарајући акт у форми закључка, препоруке или мишљења, који се у писаној форми доставља Начелнику општине.

3. Записник и начин комуникације

Члан 21.

О току сједница Савјета води се записник.

Записник садржи основне податке о присуству и раду на сједници, питањима која су разматрана, изнијетим ставовима, као и усвојеним закључцима, препорукама и мишљењима.

Члан Савјета може захтијевати да се његово мишљење о поједином питању унесе у записник издвојено.

Записник потписује предсједник Савјета и записничар.

Записник се у року од десет дана од дана одржавања сједнице доставља члановима Савјета и другим лицима која су присуствовала сједници.

Члан 22.

Материјал са сједница Савјета, донијети акти, као и записници, чувају се у документацији Одјељења за привреду и друштвене дјелатности општине Пале.

Члан 23.

Комуникација између предсједника Савјета, замјеника предсједника, чланова Савјета, секретара Савјета, оперативних и стручних радних тимова, као и додатно ангажованих лица за поједине пројекте, обавља се електронским путем.

4. Јавност рада

Члан 24.

Рад Савјета је доступан јавности.

Предсједник Савјета или члан којег он одреди могу давати информације за јавност о раду Савјета.

По потреби, на сједницу Савјета могу се позвати и медији.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Питања која се односе на рад Савјета, а нису уређена овим пословником, могу се уредити посебним актом Савјета.

Члан 26.

Приједлог за измјену и допуну овог пословника, уз одговарајуће образложење, може поднијети сваки члан Савјета.

Члан 27.

Овај пословник ступа на снагу даном усвајања на сједници Савјета.

Број:

Датум:

ПРЕДСЈЕДНИК САВЈЕТА
