

На основу Рјешења Начелника општине Модрича о именовању чланова Привредног савјета општине Модрича број: 02-30-10-2/25 од 11.04.2025. године, Привредни савјет општине Модрича на својој 1. сједници одржаној дана 16.04.2025. године **д о н о с и**:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА ОПШТИНЕ МОДРИЧА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и начин одлучивања Привредног савјета општине Модрича (у даљем тексту: Привредни савјет), и друга питања од значаја за рад Привредног савјета.

Члан 2.

Привредни савјет је савјетодавно и консултативно тијело Начелника општине Модрича које даје мишљења, препоруке и покреће иницијативе о питањима која се односе на стање и развој привреде и предлаже мјере за унапређење локалног пословног окружења.

Стручне и административне послове за потребе Привредног савјета обавља Одсјек за локални економски развој и европске интеграције Општинске управе Модрича, који врши функцију Техничког секретаријата Привредног савјета.

Члан 3.

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

Овај Пословник 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.

II САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 4.

Сједницу Привредног савјета сазива предсједник Привредног савјета, на властиту иницијативу, с тим да се морају сазвати најмање три (3) сједнице годишње.

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.

Дневни ред сједнице припрема и предлаже предсједник Привредног савјета у сарадњи са Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције.

Сваки члан Привредног савјета има право да покрене писмено образложену иницијативу да се у дневни ред сједнице уврсти разматрање одређеног питања.

Члан 5.

Сједница Привредног савјета се сазива позивом који садржи: број сједнице, мјесто, датум и вријеме одржавања сједнице.

Позив за сједницу упућује се, по правилу, писаним или електронским путем, најкасније два (2) радна дана прије дана одређеног за одржавање сједнице.

Уз позив за сједницу, члановима Привредног савјета се доставља приједлог дневног реда, записник са претходне сједнице и материјали по тачкама дневног реда.

Изузетно, по потреби, Привредни савјет се може сазвати и без писаног позива, телефоном, у року краћем од два (2) дана.

У случају телефонског сазивања сједнице, материјал може бити презентован члановима на самој сједници.

Члан 6.

У зависности од питања о којима се расправља, на сједницу Привредног савјета могу бити позвани и представници других органа и институција који могу да допринесу успјешнијем раду Привредног савјета.

У случају да члан Привредног савјета није у могућности да присуствује сједници, потребно је да достави информације о присуству представника којег одреди као замјену.

III ОТКАЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

Члан 7.

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 10. став 2.

Сједницу отказује предсједник Привредног савјета.

Одсјек за локални економски развој и европске интеграције обавјештава чланове о новом времену одржавања заказане сједнице.

IV РАД САВЈЕТА

Члан 8.

Рад Привредног савјета се одвија на сједницама.

Привредни савјет може пуноважно одлучивати уколико сједницама присуствује више од половине чланова.

Сједницама предсједава предсједник Привредног савјета, а у случају његове спријечености, потпредсједник Привредног савјета.

Члан 9.

Привредни савјет доноси одлуке у форми:

- мишљења
- иницијатива
- препорука
- закључака.

Предсједник Привредног савјета одређује форму и садржај одлуке из става 1. овог члана и предлаже је Привредном савјету на усвајање.

Предсједник Привредног савјета може да одлучи да се поједина питања, прије доношења одлуке од стране Привредног савјета, претходно размотре у одговарајућим радним тијелима, а да након тога Привредни савјет, узимајући у обзир препоруке радних тијела, доносе одговарајуће одлуке.

Члан 10.

Предсједник Привредног савјета отвара сједнице и утврђује да ли постоји кворум за рад Привредног савјета.

Привредни савјет који броји укупно двадесет и шест (26) чланова, може радити и одлучивати уз присутност најмање 14 чланова.

Детаљан састав чланова Привредног савјета из става (2) овог члана утврђен је Рјешењем о именовању чланова Привредног савјета.

Члан 11.

Привредни савјет утврђује дневни ред на приједлог предсједника Привредног савјета. Прије преласка на дневни ред верификује се записник са претходне сједнице.

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

Разматрање појединих тачака врши се редоследом који је утврђен дневним редом.

О питањима која су на дневном реду представници предлагачи дају, по правилу, уводне напомене, односно образложења.

Током расправе чланови Привредног савјета су дужни да се придржавају тачке дневног реда.

Члан 12.

Члан Привредног савјета по једној тачки дневног реда, по правилу, може да дискутује један (1) пут у временском трајању од десет (10) минута. Изузетно, по истој тачки дневног реда члан Привредног савјета може да дискутује више пута уколико одговара на питања, односно по природи његовог занимања, а у вези са проблематиком може учествовати у дискусији више од једног пута, при чему ријеч добија послје дискутаната који се за ријеч јављају први пут.

Предсједник Привредног савјета даје ријеч пријављеном дискусанту по редоследу пријава.

Члан 13.

Ради реализације питања из свог опсега рада Привредни савјет може формирати своја стална и привремена радна тијела.

Улога сталних и привремених радних тијела је:

- да стручно и одговорно размотре матријале које им упути Привредни савјет и да, у року који им је одређен, образложена мишљења доставе Одсјеку за локални економски развој и европске интеграције,
- 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 координишући свој рад са редовним активностима и резултатима.

Подршку у раду сталних или привремених радних тијела пружа Одсјек за локални економски развој и европске интеграције Општинске управе Модрича.

V ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЈЕДНИЦАМА САВЈЕТА

Члан 14.

Мишљења, иницијативе, препоруке, одлуке и закључци усвојени на сједници морају бити недвосмислено формулисани.

Одлуке Привредног савјета се доносе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја присутних чланова.

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.

VI ЗАПИСНИК О РАДУ СЈЕДНИЦЕ САВЈЕТА

Члан 15.

О раду сједнице 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 чланова Привредног савјета и евентуално других присутних особа које учествују по позиву;
- информације 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.

Предсједник Привредног савјета може одлучити да се у записник унесу и друге чињенице које су од значаја за рад сједнице или за одлучивање у односном случају.

Записник овјеравају потписом записничар и предсједник Привредног савјета.

Записник се доставља члановима Привредног савјета ради усвајања.

Записник се усваја на наредној сједници, као прва тачка дневног реда.

Прилог сваком записнику је листа присутних.

VII ЧЛАНОВИ САВЈЕТА

Члан 16.

Чланове Привредног савјета именује Начелник општине Модрича у складу са критеријумима за избор чланова Привредног савјета, а на приједлог Одјељења за привреду и друштвене дјелатности и Одсјека за локални економски развој и европске интеграције Општинске управе Модрича.

Мандат чланова Привредног савјета траје за вријеме трајања мандата Начелника општине, с тим да се може предложити разрешење члана Привредног савјета у ситуацијама наведеним у члану 19. Пословника, а на приједлог предсједника Привредног савјета.

Након истека мандата чланови могу бити поново именовани за ту функцију.

Члан 17.

Чланови Привредног савјета дужни су да:

- редовно и на вријеме долазе на заказане сједнице, а у случају спријечености да обавијесте председника Привредног савјета и пошаљу свог замјеника, који је запослен у органу, институцији или привредном субјекту чији је представник,
- да на засједање Привредног савјета долазе припремљени, у смислу упознавања са дневним редом и материјалом,
- да се приликом рада Привредног савјета придржавају правила примјереног понашања,
- да у јавним наступима воде рачуна о ауторитету и угледу Привредног савјета општине Модрича.

Члан 18.

Као непримјерено понашање у смислу овог Пословника сматра се:

- дискутовање без добијене ријечи од стране председника Привредног савјета,
- упадање у ријечи или добацивање диспутанту који има ријеч,
- кориштење непримјерених и непристојних ријечи и израза,
- инсистирање на темама које нису на дневном реду,
- кориштење мобилног телефона током сједнице Привредног савјета,
- неизвршавање обавеза преузетих за рачун Привредног савјета,
- дискусија са политичком садржином и порукама.

У случају непримјереног понашања, Председник ће члана Привредног савјета опоменути, а у поновљеном случају удаљити са сједнице.

Члан 19.

Привредни савјет може предложити разрешење члана Привредног савјета у следећим ситуацијама:

- уколико више од три (3) пута неоправдано изостане са сједница Привредног савјета,
- уколико одбије да напусти засједање Привредног савјета на захтјев председника Привредног савјета, а у случају непримјереног понашања,
- уколико у јавним наступима својим понашањем и поступцима нарушава углед и ауторитет Привредног савјета,
- уколико на политичким скуповима наступи као члан Привредног савјета или даје изјаве у његово име,
- уколико члан лично поднесе захтјев за разрешење.

Члан 20.

У случајевима разрешења чланова Привредног савјета, на њихово мјесто се именују нови чланови на приједлог председника Привредног савјета.

Именовање нових чланова се мора извршити тако да се задовоље дефинисани критеријуми за избор чланова Привредног савјета.

Мандат нових чланова Привредног савјета је до истека мандата Привредног савјета, односно истека мандата Начелника општине.

VIII УЛОГА ОДСЈЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Члан 21.

Носилац стручних активности на изради приједлога аката, из надлежности Привредног савјета је Одјек за локални економски развој и европске интеграције.

Све иницијативе предложене од стране Привредног савјета, Одјек за локални економски развој и европске интеграције ће доставити одговарајућим органима на даље поступање.

У циљу реализовања иницијатива из става (2) овог члана и одржавања континуитета Привредног савјета, Одјек за управљањем локалним економским развојем и европским интеграцијама обавља следеће послове:

- тражи од чланова Привредног савјета достављање иницијатива са детаљним образложењем приједлога (разлози за покретање иницијативе, процијењени утицај иницијативе на повећање конкурентности приватног сектора, процијењена потребна финансијска средства за реализацију иницијативе и сл.) и на основу 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 Привредног савјета,
- шаље позив за сједницу члановима, уз доставу записника са претходне сједнице Привредног савјета, те пратећих материјала,
- сачињава записник о току сједнице Привредног савјета (мјере за унапређење квалитета пословног окружења и конкурентности),
- обавља активности између састанака Привредног савјета (контакти са предузетницима, привредницима, инвеститорима, организацијама цивилног друштва, одржавање пословних форума, округлих столова, јавних расправа и сл.),
- израђује и одржава базе података релевантне за рад Привредног савјета,
- сарађује са 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 Начелнику општине 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 реализацији развојних докумената и иницијатива који утичу на конкурентност привреде на подручју општине Модрича,
- обавља мониторинг и евалуацију процеса и ефеката јавно приватног дијалога.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Рад Привредног савјета је јаван.

Предсједник Привредног савјета, или члан Привредног савјета којег он одреди, могу давати информације за јавност о раду Привредног савјета.

По потреби, на сазвану сједницу могу се од стране Одсјека за локални економски развој и европске интеграције позвати и медији.

Члан 23.

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

Члан 24.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Модрича“



Председник Привредног савјета
Јовица Радуловић, Начелник општине

Број: 02-30-10-3/25

Датум: 16.04.2025. године

