

Privredni savjet Općine Maglaj, formiran na osnovu Odluke Općinskog načelnika broj: 01-49-4 /17 od 16.01.2017. godine, na 1. sjednici održanoj dana 16.01.2017. godine, donosi

## **POSLOVNIK O RADU PRIVREDNOG SAVJETA OPĆINE MAGLAJ**

### **I OPĆE ODREDBE**

Privredni savjet je stalno tijelo koje ima savjetodavnu funkciju u cilju jačanja privredno-javnog dijaloga, daje prijedloge i inicijative za poboljšanje konkurentnosti privrednih subjekata, prati pitanja vezana za privredu te donosi preporuke i pokreće inicijative koje unaprjeđuju ekonomski razvoj.

#### **Član 1.**

Poslovníkom o radu Privrednog savjeta Općine Maglaj (u daljem tekstu Poslovník), uređuje se organizacija, način rada i način odlučivanja Privrednog savjeta Općine Maglaj (u daljem tekstu Savjet) i druga pitanja od značaja za rad Savjeta, a posebno:

- sazivanje sjednica Savjeta,
- rad članova Savjeta na sjednicama,
- način donošenja odluka i akata,
- zapisnik o radu sjednica Savjeta, i
- druga pitanja od značaja za rad Savjeta.

#### **Član 2.**

Članovi Savjeta, i druga lica koja učestvuju u radu Savjeta, obavezni su da se pridržavaju odredbi ovog Poslovníka, sve do prestanka obavljanja dužnosti na koju su imenovani, istekom vremena, ili zamjenom sa novim članom Savjeta.

#### **Član 3.**

Broj članova Savjeta utvrđuje se odlukom Općinskog načelnika Maglaj.  
Članove Savjeta imenuje Općinski načelnik Maglaj, na prijedlog Službe za privredu, finansije/finansije i razvoj poduzetništva Općine Maglaj odnosno prijedloga Savjeta.  
Članovi Savjeta rade na dobrovoljnom principu i bez naknade.

#### **Član 4.**

Za pravilnu primjenu ovog Poslovníka zadužen je predsjednik Savjeta.  
U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Savjeta, zamijenit će ga zamjenik predsjednika.

#### **Član 5.**

Rad Savjeta je javan.  
Savjet obavlještava javnost o svom radu putem Kabineta Općinskog načelnika.

## **II ORGANIZACIJA RADA SAVJETA**

### **Član 6.**

Radom Savjeta rukovodi predsjednik Savjeta a u njegovom odsustvu, zamjenik predsjednika Savjeta

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Savjeta obavlja stručno lice – predstavnik Službe za privredu, finansije/financije i razvoj poduzetništva Općine Maglaj, kao tehnički sekretar.

### **Član 7.**

Sazivanje sjednica Savjeta:

- 1) Sjednicu Savjeta saziva predsjednik Savjeta uz konsultacije sa članovima Savjeta, na vlastitu inicijativu, jednom u tri mjeseca, s tim da se na godišnjem nivou mora održati najmanje četiri sjednice Savjeta.
- 2) Prijedlog za saziv sjednice, također može podnijeti zajednički, najmanje 1/3 svih članova Savjeta, uz pismeno obrazloženje za saziv, koji se upućuje predsjedniku Savjeta.
- 3) Sjednica Savjeta se saziva pozivom koji sadrži: broj sjednice, mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, ime i prezime osoba koje nisu članovi Savjeta (npr. stručnjaci iz raznih oblasti), a pozivaju se na sjednicu.
- 4) Članovima Savjeta poziv za sjednicu se dostavlja najmanje tri (3) dana, prije datuma određenog za održavanje sjednice, elektronskim putem, ili na drugi, pogodan način, osim ako se sjednica saziva po hitnom postupku, kada se poziv može uputiti najkasnije dan prije održavanja sjednice.
- 5) Sazvana sjednica Savjeta može se otkazati ako nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme ili kad na sjednicu ne dođe dovoljan broj članova, kako je definisano u članu 10. stav 2., Sjednicu otkazuje predsjednik Savjeta.
- 6) Dnevni red sjednice priprema i predlaže predsjednik Savjeta.

### **Član 8.**

Tehnički sekretar Savjeta:

- administrativno priprema sjednice Savjeta i njegovih radnih tjela,
- nadležnim organima dostavlja usvojene stavove, zaključke i druge odluke Savjeta i koordinira aktivnost partnera na realizaciji odluka Savjeta,
- priprema tekst saopćenja sa sjednice,
- vodi zapisnik na sjedici i odgovoran je za blagovremenu i kvalitetnu izradu zapisnika,
- obavlja i druge organizacione i administrativno-tehničke poslove za potrebe Savjeta i njegovih radnih tijela.

## **RAD SAVJETA**

### **Član 9.**

Savjet se osniva sa namjerom da se uspostavi konkretan okvir za upravljanje lokalnim ekonomskim razvojem općine Maglaj i unaprijedi poslovno okruženje u općini.

Osnovne aktivnosti su:

- redovno međusobno informiranje javnog i privatnog sektora,

- razmatranje značajnih razvojnih pitanja i pitanja unapređenja poslovnog okruženja i konkurentnosti,
- predlaganje mjera za razvoj zajednice i unapređenje konkurentnosti i poslovnog ambijenta,
- identifikacija i pokretanje inicijative poslovnog sektora koje se tiču viših nivoa vlasti,
- razmatranje inicijativa za partnerske projekte i njihova implementacija.

#### **Član 10.**

- 1) Savjet priprema i predlaže nadležnim službama Općine, kao i organima viših nivoa vlasti:
  - a. inicijative (prijedloge, mjere, preporuke) za poboljšanje poslovnog okruženja na području općine,
  - b. inicijative (prijedloge, mjere, preporuke) za povećanje konkurentnosti privrede koje trebaju rezultirati poboljšanjem privrednog stanja na području općine.
- 2) Rad Savjeta se odvija na sjednicama.
- 3) Sjednicama predsjedava predsjednik Savjeta, a u slučaju njegove spriječenosti, sjednicama predsjedava zamjenik predsjednika.
- 4) Predsjednika Savjeta imenuje Općinski načelnik a zamjenika predsjednika biraju članovi Savjeta između sebe, prostom većinom glasova na 1. konstitutivnoj sjednici, odnosno na prvoj narednoj sjednici.
- 5) Tehničke poslove Savjeta obavljat će uposlenik Odjeljenja za lokalni razvoj, biznis i poduzetništvo pri Službi za privredu, finansije/financije i razvoj poduzetništva Općine Maglaj.

#### **Član 11.**

- 1) Predsjednik Savjeta utvrđuje broj prisutnih i odsutnih članova na sjednici.
- 2) Savjet koji broji ukupno 19 članova, može raditi i odlučivati uz prisutnost najmanje 10 članova, od čega iz privatnog i civilnog sektora najmanje 7 članova.
- 3) Detaljni sastav članova Savjeta iz stavke (2) ovog člana utvrđen je Odlukom Općinskog načelnika o imenovanju Privrednog savjeta. Mandat članova Savjeta traje dvije godine od dana imenovanja. Nakon isteka mandata članovi mogu biti ponovo imenovani na tu funkciju.
- 4) Savjet može raditi i u slučaju kada nema kvoruma iz stavke (2) ovog člana, ali tada ne može donositi punovažne preporuke, inicijative, prijedloge i odluke.
- 5) U slučaju da član Savjeta ne prisustvuje na više od 50% sjednica u toku kalendarske godine, predsjednik Savjeta može predložiti Općinskom načelniku da se umjesto njega imenuje drugi predstavnik istog interesnog sektora. U slučaju da predsjednik Savjeta ne prisustvuje na više od 50% sjednica u toku kalendarske godine, Općinski načelnik može imenovati novog predsjednika.
- 6) Sjednicama Savjeta mogu prisustvovati i druge osobe koje pozove predsjednik Savjeta, bez prava na glasanje.

#### **Član 12.**

- 1) Savjet utvrđuje dnevni red na prijedlog predsjednika Savjeta.
- 2) Prije prelaska na dnevni red verificira se zapisnik sa prethodne sjednice.
- 3) Prije usvajanja dnevnog reda svaki član Savjeta ima pravo da predloži njegove izmjene ili dopune, uz obavezu da usmeno obrazloži prijedlog.

- 4) Razmatranje pojedinih tačaka vrši se redosljedom koji je utvrđen dnevnim redom. O pitanjima koja su na dnevnom redu predstavnici predlagača daju, po pravilu, uvodne napomene, odnosno obrazloženja.
- 5) Radi efikasnijeg rada po svakoj tački član Savjeta ima pravo na jednu diskusiju. Tokom rasprave članovi Savjeta su dužni da se pridržavaju tačke dnevnog reda.

### **Član 13.**

- 1) Radi realizacije pitanja iz različitih oblasti/sektora rada Savjet može da formira svoja stalna i privremena radna tijela.
- 2) Uloga Savjeta i privremenih radnih tijela je da stručno i odgovorno razmotre materijale koje im uputi Savjet i da, u roku koji im je određen, dostave tehničkom sekretaru obrazloženje mišljenja.

## **ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA SAVJETA**

### **Član 14.**

- 1) Savjet može da donosi odluke u formi inicijative, preporuke, mišljenja, prijedloga i zaključka.
- 2) Odluke Savjeta se donose konsenzusom, uz mogućnost izjašnjavanja o pojedinim odlukama i elektronskim putem, ukoliko član Savjeta nije u mogućnosti da lično prisustvuje sjednici. U slučaju nemogućnosti postizanja konsenzusa onda dvotrećinskom većinom glasova prisutnih članova Savjeta uz uvjet da postoji kvorum iz člana 10.
- 3) Glasanje je javno. Ukoliko je član Savjeta glasao elektronskim putem, predsjednik Savjeta je obavezan da pristune članove obavjesti o načinu glasanja člana putem e-maila.
- 4) Predsjednik Savjeta može da odluči da se pojedina pitanja, prije glasanja, prethodno razmotre u odgovarajućim radnim tijelima, a da nakon toga Savjet, uzimajući u obzir stav radnog tijela, donese odgovarajuću odluku.

## **ZAPISNIK O RADU SJEDNICE SAVJETA**

### **Član 15.**

1. Na sjednici Savjeta vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:
  - a. redni broj sjednice Savjeta;
  - b. datum, vrijeme i mjesto održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice;
  - c. imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Savjeta, i eventualno drugih prisutnih osoba koji učestvuju po pozivu u radu sjednice;
  - d. informaciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice;
  - e. dnevni red (i podatke o eventualnim izmjenama ili dopunama);
  - f. sažetak razmatranja svake tačke dnevnog reda pojedinačno sa imenima uvodničara i učesnika u raspravi;
  - g. rezultate glasanja;
  - h. donijete odluke, zaključke, prijedloge, inicijative, mišljenja i preporuke.
2. Predsjednik može odlučiti da se u zapisnik unesu i druge činjenice koje su od značaja za sjednice ili za odlučivanje.

3. Zapisnik ovjeravaju potpisom zapisničar i predsjednik Savjeta.
4. Na zahtjev predsjednika, u cilju sačinjavanja vjerodostajnog zapisnika, Savjet može donijeti odluku o tonskom snimanju sjednice ili nekog njenog dijela.
5. Zapisnik se sačinjava najkasnije u roku od tri (3) radna dana, računajući od dana održavanja sjednice Savjeta.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 16.**

Rad Savjeta je javan.

Predsjednik Savjeta, ili član Savjeta kojeg on odredi mogu davati informacije za javnost o radu Savjeta.

Po potrebi, na sazvanu sjednicu Savjeta mogu se od strane tehničkog sekretara pozvati i mediji.

### **Član 17.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način, po istom postupku, prema kome je Poslovnik donesen.

### **Član 18.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Maglaj, 16.01.2017. godine

**Predsjednik Privrednog savjeta**

Broj: 01-49-4-4/17