

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05, 118/05) , и члана 46. Статута општине Приједор („Службени гласник општине Приједор“, број: 5/05 и 9/07), Начелник општине Приједор,
д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О РАДУ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА ОПШТИНЕ ПРИЈЕДОР

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду Привредног савјета Општине Приједор (у даљем тексту: Правилник), уређује се организација, начин рада и начин одлучивања Привредног савјета Општине Приједор (у даљем тексту: Савјет) и друга питања од значаја за рад Савјета.

Члан 2.

Савјет је савјетодавно и консултативно тијело начелника Општине Приједор које има за циљ да, кроз покретање иницијатива, давање одговарајућих приједлога и рјешавање одређених питања од важности за унапређење пословне климе у локалној заједници, омогући што успјешнију координацију између привредних субјеката и локалне самоуправе на остваривању заједничког интереса - економског и друштвеног развоја Општине Приједор.

Члан 3.

Број чланова Савјета утврђује рјешењем начелник Општине Приједор.
Чланове Савјета именује начелник Општине Приједор, на приједлог Одјељења за привреду и пољопривреду.

Чланови Савјета потврђују чланство у Савјету потписом изјаве.

Чланови Савјета раде на добровољном принципу и без накнаде.

Члан 4.

Чланови Савјета и друга лица која учествују у раду Савјета дужни су да се придржавају одредаба овог Правилника.

Члан 5.

Рад Савјета је јаван. Сајвет обавештава јавност о свом раду путем Кабинета начелника Општине.

Члан 11.

Припрему сједница Сајвета и утврђивање приједлога дневног реда врши секретар Савјета у сарадњи са предсједником Сајвета, уз претходне консултације са члановима Савјета и партнерима Савјета.

Партнери савјета су представници привредних и других субјеката који помажу Савјету у његовом раду.

Члан 12.

Чланови Савјета и партнери Савјета достављају материјале из дјелокруга рада Савјета секретару Савјета, с тим што том приликом мора бити назначено да ли се материјал доставља на разматрање на сједници или само ради информисања чланова Савјета.

Члан 13.

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

Члан 14.

Приједлог дневног реда за сједницу Савјета сачињава секретар савјета уз консултације са предсједником Савјета.

Члан 15.

Сједнице Савјета сазива предсједник на сопствену иницијативу или на приједлог 1/3 укупног броја чланова Савјета.

Члан 16.

Позив за сједницу упућује се, по правилу, писаним или електронским путем, најкасније 5 дана прије њеног одржавања. Уз позив члановима Савјета доставља се приједлог дневног реда, извод из записника са претходне сједнице и материјали по тачкама дневног реда.

Изузетно, када за то постоје оправдани разлози, сједница се може заказати и у краћем року и телефонским путем.

Члан 17.

По позиву предсједника Савјета, сједници могу да присуствују и учествују чланови радних група без права гласа.

Радну групу чине стручна лица из области о којима се на сједници расправља. Лицима из става 1. овог члана, материјали се достављају само за тачке дневног реда за које су позвани.

Члан 24.

Ради ефикаснијег рада дискусија се, по потреби, може временски ограничити, о чему се Савјет посебно изјашњава. Током расправе члан Савјета је дужан да се придржава тачке дневног реда.

Члан Савјета по једној тачки дневног реда, по правилу, може да дискутује један пут. Изузетно, по истој тачки дневног реда члан Савјета може да дискутује више пута, при чему ријеч добија послуже дискутаната који се за ријеч јављају први пут.

Предсједавајући даје ријеч пријављеним дискутантима по редосљеду пријава, а изузетно ван редосљеда, ради давања одговора или разјашњења одређеног питања.

Члан 25.

Савјет може да доноси одлуке у форми:

- става,
- мишљења,
- иницијативе,
- препоруке,
- закључка.

Предсједавајући Савјета одређује форму и садржину одлуке из става 1. овог члана и предлаже је Савјету на усвајање.

Предсједавајући Савјета може да одлучи да се поједина питања, прије доношења одлуке од стране Савјета, претходно размотре у одговарајућим радним тијелима, а да након тога Савјет, узимајући у обзир став радног тијела, донесе одговарајућу одлуку.

VI НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЈЕТА

Члан 26.

Савјет надполовичном већином присутних чланова доноси одлуке по свим питањима из делокруга свог рада.

Члан 27.

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

VII ЗАПИСНИК СА СЈЕДНИЦЕ САВЈЕТА

Члан 28.

Током сједнице Савјета се води записник који садржи:

- број сједнице Савјета,
- датум и мјесто одржавања, вријеме почетка и завршетка сједнице,
- имена присутних и одсутних чланова и замјеника чланова Савјета,
- имена лица која по позиву учествују у раду сједнице,

- усвојени дневни ред,
- имена уводничара и учесника у расправи по поједним тачкама дневног реда са кратким садржајем дискусија,
- усвојене ставове, закључке, препоруке, иницијативе и друге одлуке.

Записник потписују предсједавајући и записничар. Записник са сједнице усваја се, по правилу, на првој наредној сједници Савјета, под првом тачком дневног реда.

На захтјев предсједавајућег, а у циљу сачињавања вјеродостојног записника, Савјет може донијети одлуку о тонском снимању сједнице или неког њеног дијела.

Члан 29.

Одлуке Савјета упућују се одговарајућим јавним установама, удружењима, средствима јавног информисања и другим субјектима, о чему одлучује Савјет на приједлог предсједавајућег.

VIII ОТКАЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ

Члан 30.

Присуство на сједници Савјета је обавезно.

Члан 31.

Заказана сједница Савјета може да се откаже уколико наступе разлози који онемогућавају одржавање сједнице у заказани дан и час, или кад на сједницу не дође довољан број чланова Савјета. Сједницу отказује предсједавајући и обавјештава чланове о новом времену одржавања заказане сједнице.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Измјене и допуне овог Правилника врше се по поступку његовог доношења.

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Приједор, 22.08.2012

Број: 02-3-49/12



НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Марко Павић

Члан 18.

У зависности од питања о којима се расправља, на сједницу Савјета могу да буду позвани и представници других органа и организација који могу да допринесу успешнијем раду Савјета.

У случају спријечености да присуствује сједници члан Савјета је дужан да о томе писменим путем обавијести предсједника или секретара Савјета.

V ОДРЖАВАЊЕ И ТОК СЈЕДНИЦЕ САВЈЕТА

Члан 19.

Сједницом предједава предсједник Савјета или његов замјеник. У случају њихове спријечености, предсједник одређује члана Савјета који ће у њиховом одсуству водити сједницу.

Члан 20.

Савјет ради и одлучује на сједници на којој је присутна надполовична већина укупног броја чланова.

Члан 21.

Предједавајући Савјета отвара сједницу, констатује број присутних чланова Савјета и обезбјеђеност кворума за пуноважан рад и одлучивање, обавјештава Савјет о члановима који су оправдали свој изостанак са сједнице, о позваним и присутним гостима и другим учесницима сједнице и предлаже дневни ред.

При усвајању дневног реда сваки члан Савјета има право да предложи његове измјене или допуне, уз обавезу да усмено образложи прједлог.

Члан 22.

Разматрање и одлучивање на сједници Савјета врши се по тачкама дневног реда. Предједавајући Савјета отвара расправу по свакој тачки дневног реда. У току сједнице предједавајући Савјета:

- даје и одузима ријеч,
- одржава ред на сједници,
- стара се о поштовању дневног реда,
- одговоран је да се на сједницама расправља и одлучује у складу са Споразумом и овим правилником.
- предлаже закључке.

Члан 23.

Разматрање појединих питања врши се редосљедом који је утврђен дневним редом. О питањима која су на дневном реду представници предлагача дају, по правилу, уводне напомене, односно образложења.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА САВЈЕТА

Члан 6.

Радом Савјета руководи предсједник Савјета.

Стручне, организационе и административно - техничке послове за потребе Савјета обавља секретар Савјета.

Члан 7.

Секретар Савјета:

- припрема сједнице Савјета и његових радних тијела,
- надлежним органима доставља усвојене ставове, закључке и друге одлуке Савјета и координира активност партнера на реализацији одлука Савјета,
- припрема текст саопштења са сједница,
- води записник на сједници и одговоран је за благовремену и квалитетну израду записника,
- обавља и друге организационе и административно-техничке послове за потребе Савјета и његових радних тијела.

Члан 8.

О материјалима са сједница Савјета стара се секретар Савјета.

Члан Савјета има право приступа материјалима са сједница Савјета, уз претходну сагласност секретара Савјета.

Члан 9.

Ради реализације питања из дјелокруга рада Савјет може да формира своја стална и повремена радна тијела.

Улога сталних и повремених радних тијела је да стручно и одговорно размотре материјале које им упути Савјет и да, у року који им је одређен, доставе секретару Савјета образложена мишљења.

Одлуку о формирању радних тијела, броју и саставу чланова и делокругу њиховог рада, односно о њиховим задацима, доноси Савјет.

Одлуке из става 3. овог члана достављају се именованим члановима.

Координацију рада радних тијела Савјета обавља секретар Савјета.

III НАЧИН РАДА САВЈЕТА

Члан 10.

Савјет ради на сједницама.

Сједнице заказује и води предсједник Савјета, на начин утврђен овим Правилником.

Савјет на сједницама заузима ставове, усваја закључке, даје мишљења, покреће иницијативе и предлаже одговарајућа рјешења.

Сједнице савјета се одржавају најмање једном у три мјесеца, а по потреби и чешће.