

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16) , и члана 59. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 5/15), Градоначелник, д о н о с и

## **П Р А В И Л Н И К О РАДУ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА ГРАД ПРИЈЕДОР**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

#### **Члан 2.**

Савјет је савјетодавно и консултативно тијело Градоначелника 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 Града. Техничку подршку Савјету пружа Агенција за развој „ПРЕДА-ПД“ (у даљем тексту Агенција)

#### **Члан 3.**

Број чланова Савјета утврђује се на основу проведених анализа и исказаних потреба привредника,

Чланове Савјета именује Градоначелник, на приједлог Одјелјења за привреду и пољопривреду.

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.**

Сајвет обавештава јавност о свом раду путем Кабинета Градоначелника.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА САВЈЕТА

### Члан 6.

Радам Савјета руководи предсједник Савјета. Приликом именовања предсједника савјета именује се и његов замјеник. У случају одсуства Предсједника сједницу Привредног савјета отвара и усмјерава замјеник предсједника.

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

### Члан 7.

Агенција:

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

### Члан 8.

О материјалима са сједница Савјета брине се секретар Савјета.

Члан Савјета има право приступа материјалима са сједница 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 Агенцији 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 Агенција

## НАЧИН РАДА САВЈЕТА

### Члан 10.

Савјет ради на сједницама.

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

Савјет на сједницама усваја закључке, даје мишљења, покрене иницијативе и предлаже одговарајућа рјешења.

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

#### **IV ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦА**

##### **Члан 11.**

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

##### **Члан 12.**

Чланови Савјета достављају материјале из дјелокруга рада Савјета Агенцији, с назнаком да ли се материјал доставља на разматрање и усвајање на сједници или у форми информације на увид и разматрање.

##### **Члан 13.**

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

##### **Члан 14.**

Приједлог дневног реда за сједницу Савјета припрема Агенција 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 7 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, у ванредним околностима а које подрзумјевају неодложно доношење одлука може се заказати и у најкраћем року и телефонским путем.

##### **Члан 17.**

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

Радну групу чине стручна лица из области о којима се на сједници расправља..

#### **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 председника или Агенцији.

### **V ОДРЖАВАЊЕ И ТОК СЈЕДНИЦЕ САВЈЕТА**

#### **Члан 19.**

Сједницом председава председник Савјета или његов замјеник. У случају њихове спријечености, председник 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.**

Председавајући Савјета отвара сједницу. Замјеник председника 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.

#### **Члан 22.**

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

Представник агенције:

- 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
- о закључцима се гласа на сједници.

### **Члан 23.**

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 у временском трајању од 10 минута. Изузетно, по истој тачки дневног реда члан 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 послије дискутаната који се за ријеч јављају први пут.

Предсједавајући даје ријеч пријављеним дискусантима по редосљеду пријава.

### **Члан 25.**

Савјет може да доноси одлуке у форми:

- 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 препоруке радног тијела, донесе одговарајућу одлуку.

## **VI НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЈЕТА**

### **Члан 26.**

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

### **Члан 27.**

Савјет натполовиичном већином присутних чланова доноси одлуке по свим питањима из дјелокруга рада.

## **VII ЗАПИСНИК СА СЈЕДНИЦЕ САВЈЕТА**

### **Члан 28.**

Током сједнице Савјета се води записник који садржи:

- редни број сједнице Савјета,
- датум и мјесто одржавања, вријеме почетка и завршетка сједнице,
- имена присутних евидентирана на листи присутних,
- 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. Прилог сваком записнику је Листа присутних.

#### **Члан 29.**

Одлуке Савјета упућују се одговарајућим јавним установама, институцијама, удружењима, средствима јавног информисања и другим субјектима, о чему одлучује Предсједник савјета.

### **VIII ОТКАЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ**

#### **Члан 30.**

Присуство на сједници Савјета је обавезно. Изузетно, у случају да члан Савјета није у могућности да присуствује сједници, потребно је да достави информације о присуству представника којег одреди као замјену.

#### **Члан 31.**

Заказана сједница Савјета може да се откаже уколико наступе разлози који онемогућавају одржавање сједнице у заказани дан и час. Сједницу отказује Агенција и обавјештава чланове о наредном термину 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, 19.6.2017.

Број: \_\_02-сл/17



Брадоначелник