

На основу члана 6. Одлуке о оснивању и именовању чланова Привредног савјета града Зворник, број 01-022-23/2018 од 06.03.2018. године, Привредни савјет на сједници одржаној дана 29.10.2019. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА ГРАДА ЗВОРНИК

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се организација, начин рада и одлучивања Привредног савјета града Зворник (у даљем тексту: Савјет) и друга питања од значаја за рад Савјета.

II ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

- (1) Савјет има 35 (тридесет пет) чланова.
- (2) Предсједник Савјета је Градоначелник града Зворник.
- (3) Секретар Савјета је начелник Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу градске управе града Зворник.

Члан 3.

- (1) Предсједник Савјета представља Савјет, организује његов рад, сазива сједнице Савјета, предлаже дневни ред и предсједава сједницама Савјета.
- (2) Предсједника Савјета у случају спријечености замјењује лице које он овласти
- (3) Секретар Савјета припрема и доставља материјал за сједнице Савјета, води записнике на састанцима Савјета и обавља друге техничке послове за потребе Савјета.

III НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

Члан 4.

- (1) Савјет ради и одлучује на сједницама.
- (2) Савјет може пуноважно одлучивати ако сједници присуствује половина чланова.
- (3) Савјет може радити и у случају када није присутна половина чланова али тада не може пуноважно одлучивати.

Члан 5.

- (1) Сједнице Савјета сазива предсједник Савјета најмање једном у шест мјесеци, а по потреби може и чешће.
- (2) Приједлог за сазив сједнице, такође може заједнички поднијети најмање 1/3 свих

чланова Савјета, уз писмено образложење, који се упућује предсједнику Савјета.

Члан 6.

(1) Позив са дневним редом и материјалом за сједницу Савјета, доставља се најкасније 3 (три) дана прије дана одређеног за одржавање сједнице, осим ако се сједница сазива по хитном поступку, када се позив може упутити најкасније дан прије одржавања сједнице.

(2) Позив садржи: број сједнице, мјесто, датум и вријеме одржавања сједнице, приједлог дневног реда, име и презиме особа који нису чланови (нпр. стручњаци из разних области који могу учествовати у раду Савјета), а позивају се на сједницу.

(3) Ваљаним позивом сматрају се позиви упућени члановима Савјета:

- 1) Поштом на назначену адресу;
- 2) Електронском поштом на назначени е-маил;
- 3) Факсом на назначени број факса.

(4) Сазвана сједница Савјета може се отказати ако наступе разлози који онемогућавају одржавање сједнице у заказано вријеме, или ако на сједницу не дође најмање половина чланова. Сједницу отказује предсједник Савјета. Секретар обавјештава чланове о новом времену одржавања заказане сједнице.

(5) Уз позив на сједницу члановима се доставља и записник са претходне сједнице, осим ако се сједница сазива по хитном поступку.

(6) Дневни ред сједнице припрема и предлаже предсједник Савјета у сарадањи са секретаром.

Члан 7.

(1) Сједници Савјета могу присуствовати ресорно надлежни представници Градске управе ако су питања по дневном реду у надлежности Градске управе, представници локалних и републичких јавних предузећа и установа, као и органа и организација о чијим се приједлозима или захтјевима расправља или чије је присуство потребно ради давања стручних мишљења. О овоме одлучује предсједник Савјета приликом сазивања сједнице.

(2) Представници организација и удружења из области привреде и остали привредници који нису чланови Савјета могу присуствовати и учествовати у раду сједница Савјета по властитом захтјеву или на позив предсједника Савјета, али без права одлучивања.

(3) Чланови Савјета могу по потреби присуствовати и сједницама Скупштине града у својству госта.

Члан 8.

(1) Предсједник Савјета отвара сједницу и утврђује да ли постоји кворум. Кад предсједник утврди да постоји кворум приступа се утврђивању дневног реда.

(2) Предложени дневни ред у позиву за сједницу може бити допуњен на захтјев појединих чланова о чему одлучује Савјет, зависно од обима и врсте материјала предвиђених за

сједницу. Материјал за допуну дневног реда се доставља у писаном облику.

Члан 9.

Савјет одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова од укупног броја присутних чланова.

Члан 10.

(1) У вршењу својих послова и задатака Савјет даје иницијативе и препоруке, доноси закључке и мишљења.

(2) Сви материјали донијети од стране Савјета могу се публиковати, уколико Савјет не одлучи другачије.

(3) Позив за сједницу са дневним редом и материјалом за сједницу и записник са сједнице се објављују на званичној интернет страници Градске управе.

Члан 11.

(1) Ради реализације питања из свог подручја рада Савјет може да формира своја стална и привремена радна тијела.

(2) Улога сталних и привремених радних тијела је да стручно и одговорно размотре материјале које им упути Савјет и да, у року који им је одређен, доставе техничком секретеријату образложена мишљења.

IV ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА САВЈЕТА

Члан 12.

(1) Чланови Савјета дужни су:

- Да редовно и на вријеме долазе на заказане сједнице, а у случају спријечености да обавијесте предсједника Савјета и
- Да на засједање Савјета долазе припремљени у смислу упознавања са материјалом достављеним уз позив на сједницу.

(2) У случају спријечености присуствовања сједници Савјета, члан може доставити предсједнику Савјета писмену пуномоћ, којом даје овлаштење другој особи, из сектора или институције коју представља, да га заступа, овјерену потписом члана и печатом институције/предузећа, у којој треба прецизно бити наведено да се особи даје овлаштење за учешће у раду сједнице Савјета, као и за гласање, у име члана којег заступа.

V ПРЕСТАНАК ЧЛАНСТВА У САВЈЕТУ

Члан 13.

(1) Члану Савјета престаје чланство у Савјету на образложен приједлог председника Савјета:

- Уколико више од три пута неоправдано изостане са сједнице Савјета и
- Уколико у јавним наступима својим понашањем и поступцима нарушава углед и ауторитет Савјета.

(2) Члану Савјета престаје чланство у Савјету и на лични захтјев.

VI ЗАПИСНИК О РАДУ

Члан 14.

(1) О раду на сједници Савјета води се записник у који се уносе основни подаци о раду сједнице, приједлози изнијети на сједници у вези питања која се разматрају и закључци и мишљења који су донијети на самој сједници.

(2) Записник води секретар Савјета, а потписује председник Савјета.

(3) Записник се сачињава најкасније у року од 3 (три) радна дана, рачунајући од дана одржавања сједнице Савјета.

Члан 15.

(1) Записник се усваја на првој сљедећој сједници као прва тачка дневног реда.

(2) Усвојени записник са закључцима објављује се на веб сајту граду.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику” Града Зворник.

Број: 02-020-12/19
Датум: 29.10.2019. године

Доставити:

- Председнику Привредног савјета
- Секретару Привредног савјета
- Члановима Привредног савјета
- Службеном гласнику
- Архиви

Председник Привредног савјета
Зоран Стевановић

