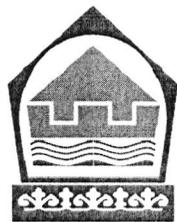


Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton

OPĆINA KAKANJ
Općinski načelnik



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Zenica-Doboj Canton

MUNICIPALITY OF KAKANJ
Municipality Mayor

Savjet za privredu i ekonomski razvoj općine Kakanj

POSLOVNIK

o radu Savjeta za privredu i ekonomski razvoj općine Kakanj

Kakanj, mart 2021. godine

Na osnovu člana 6. Odluke o osnivanju Savjeta za privredu i ekonomski razvoj općine Kakanj, broj: 02/1-1338/21 od 03.03.2021. godine, Savjet za privredu i ekonomski razvoj općine Kakanj na svojoj 1. sjednici, održanoj __. __.2021. godine d o n o s i:

POSLOVNIK

o radu Savjeta za privredu i ekonomski razvoj općine Kakanj

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i funkcionisanja Savjeta za privredu i ekonomski razvoj općine Kakanj (u daljem tekstu: Savjet), kao i druga pitanja od značaja za rad Savjeta.

Član 2.

Savjet se osniva kako bi se uspostavio mehanizam javno-privatnog dijaloga za podršku upravljanju lokalnim ekonomskim razvojem i unapređenju poslovnog okruženja u općini Kakanj.

Član 3.

Savjet se bavi pitanjima i zadacima u skladu sa Odlukom o osnivanju Savjeta za privredu i ekonomski razvoj općine Kakanj, broj: 02/1-1338/21 od 03.03.2021. godine.

Član 4.

Pravilnik su dužni poštovati i primjenjivati svi članovi Savjeta kao i druga lica koja učestvuju u njegovom radu.

Član 5.

Svaki član Savjeta ima pravo pristupa informacijama o radu Savjeta. Savjet obavještava javnost o svom radu putem zvanične internet stranice Općine Kakanj, a može koristiti i druga sredstva informisanja. Savjet može donijeti poseban akt kojim će urediti način komunikacije sa javnošću.

II – ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SAVJETA

Član 6.

Savjet je tijelo koje je sastavljeno od predstavnika javnog, privatnog/privrednog i nevladinog sektora. Prilikom imenovanja članova Savjeta vodiće se računa o rodnoj ravnopravnosti. U ukupnoj strukturi članova Savjeta predstavnici privrednog sektora čine najmanje 50% članstva. Članove Savjeta rješenjem imenuje Općinski načelnik.

Član 7.

Članove Savjeta iz privatnog sektora predlažu predstavnici privatnog sektora, članove Savjeta iz nevladinog sektora predlažu predstavnici nevladinog sektora, a članove Savjeta iz javnog sektora predlaže općinski načelnik.

Član 8.

Mandat članova Savjeta traje koliko i mandat Općinskog načelnika. Članovi Savjeta rade na dobrovoljnom principu, bez naknade.

Član 9.

Radom Savjeta rukovodi Općinski načelnik, kao predsjednik Savjeta, na način utvrđen ovim Poslovnikom. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, radom Savjeta rukovodi Pomoćnik Općinskog načelnika za privredu, urbanizam i zaštitu okoline, kao zamjenik predsjednika.

Član 10.

Savjet obavlja slijedeće poslove i aktivnosti:

- razmatranje svih pitanja koja su od interesa za privredu i ekonomski razvoj općine Kakanj;
- jačanje javno-privatnog dijaloga u cilju stvaranja što povoljnijeg poslovnog ambijenta na prostoru općine;
- predlaganje novih poduzetničkih i poslovnih aktivnosti na području općine Kakanj, te aktivnosti i mjera za kreiranje stimulativnog ambijenta za privlačenje domaćih i stranih investicija i ulaganja u projekte na području općine;
- predlaganje mjera za unapređenje poslovnog ambijenta privrednim subjektima u cilju bržeg ekonomskog razvoja općine;
- savjetodavna podrška Općinskom načelniku u odlučivanju o pitanjima iz oblasti privrede i ekonomskog razvoja;
- identifikacija i otklanjanje administrativnih i drugih barijera kojima se ometa, usporava i otežava rad privrednih subjekata;
- pokretanje inicijativa, davanje preporuka i prijedloga Općinskom načelniku, službama za upravu i drugim relevantnim institucijama u vezi pojednostavljenja, olakšavanja i ubrzavanja procedura poslovanja privrednih subjekata;
- savjetodavna podrška i učešće u pripremi, izradi i donošenju odluka od značaja za razvoj ekonomije općine, te strateških razvojnih i planskih dokumenata;
- promocija općine u zemlji i inostranstvu kao povoljnom mjestu za biznis i ulaganje;
- razmatranje i pokretanje drugih korisnih inicijativa kojima se može unaprijediti poduzetništvo i konkurentnost preduzeća, te privredni i društveni razvoj Kakanja u cjelini;
- dvotrećinskom većinom svih članova Savjeta donosi Poslovnik o radu Savjeta.

Član 11.

Stručne, organizacione i administrativno-tehničke poslove za potrebe rada Savjeta obavlja Služba za privredu, urbanizam i zaštitu okoline, i to:

- vodi evidenciju o članovima Savjeta – registar članstva;
- priprema sjednice Savjeta u saradnji sa predsjednikom Savjeta;
- dostavlja poziv za sjednicu članovima Savjeta;
- na prijedlog predsjednika ili članova Savjeta, na sjednice poziva osobe koje nisu članovi Savjeta;
- vodi i sačinjava zapisnik sa sjednice Savjeta;
- članovima Savjeta i nadležnim organima dostavlja usvojene odluke Savjeta;
- prati i koordinira rad i aktivnosti članova Savjeta, stalnih i privremenih tijela Savjeta, partnera i nadležnih organa na realizaciji zaključaka i odluka Savjeta;
- između sjednica Savjeta održava redovne kontakte sa privrednicima, udruženjima privrednika, investitorima, organizacijama civilnog društva i drugom zainteresovanom javnošću s ciljem prikupljanja informacija značajnih za rad Savjeta;
- podstiče članove Savjeta na dostavljanje inicijativa za jačanje konkurentnosti privrednih subjekata, a dostavljene inicijative obrađuje i priprema za sjednice Savjeta;
- izrađuje i ažurira baze podataka relevantne za rad Savjeta;
- saraduje sa medijima i redovno koristi raspoložive komunikacijske kanale u cilju informisanja javnosti o radu Savjeta;
- obavlja aktivnosti praćenja i vrednovanja (monitoring i evaluaciju) rada Savjeta;
- najmanje jednom godišnje, u saradnji sa predsjednikom Savjeta, sačinjava i dostavlja Izvještaj o radu Savjeta;
- saraduje sa službama u lokalnoj upravi i resornim institucijama višeg nivoa, u cilju usmjeravanja i koordinacije njihovih aktivnosti na realizaciji razvojnih dokumenata i inicijativa koje utiču na konkurentnost privrede na području općine Kakanj;
- obavlja i druge organizacione i administrativno-tehničke poslove za potrebe Savjeta i njegovih radnih tijela.

Savjet ima i sekretara, a koji je zaposlenik Službe za privredu, urbanizam i zaštitu okoline.

Član 12.

S ciljem unapređenja rada Savjeta, a za potrebe realizacije pitanja iz djelokruga rada, Savjet može formirati stalna i/ili privremena tijela u formi radnih grupa.

Uloga stalnih ili privremenih tijela jeste da stručno i odgovorno razmotre materijale koje im uputi Savjet, te da Savjetu dostave svoja mišljenja u pismenoj formi.
Odluku o formiranju stalnih ili privremenih radnih tijela, njihovom sastavu i djelokrugu rada, donosi Savjet, a na prijedlog predsjednika Savjeta.

III – RAD SAVJETA

Član 13.

Rad Savjeta je javan.
Za javnost rada odgovoran je predsjednik Savjeta.

Član 14.

Rad Savjeta se odvija na sjednicama, redovnim ili vandrednim.

Član 15.

U radu Savjeta učestvuju članovi Savjeta, ali i druga lica, po pozivu predsjednika Savjeta.
Ukoliko se imenovani član Savjeta u toku kalendarske godine ne pojavi na 50% održanih sjednica, bez odgovarajućeg pismenog obrazloženja, predsjednik Savjeta predlaže njegovo razrješenje i imenovanje novog člana ispred istog interesnog sektora.

Član 16.

Sjednice Savjeta se održavaju po potrebi, a najmanje jednom kvartalno.

IV – IZRADA PROGRAMA RADA SAVJETA

Član 17.

O pitanjima kojima će se baviti i dinamici održavanja redovnih sjednica Savjeta, na početku svake kalendarske godine, Savjet usvaja godišnji program rada.
Program rada Savjeta ostaje otvoren za sva pitanja ili teme koje predlože članovi Savjeta, a koje nisu obuhvaćene godišnjim programom rada.

Član 18.

Za pripremu godišnjeg programa rada, zadužena je Služba za privredu, urbanizam i zaštitu okoline u saradnji sa predsjednikom Savjeta.
Rok za usvajanje godišnjeg programa rada je 31. mart za tekuću kalendarsku godinu.

Član 19.

Odluku o prihvatanju godišnjeg programa rada donose članovi Savjeta, na prijedlog predsjednika Savjeta.

V – PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA SAVJETA

Član 20.

Sjednice Savjeta priprema i saziva Služba za privredu, urbanizam i zaštitu okoline u saradnji sa predsjednikom Savjeta, a u skladu sa odobrenim programom rada.
Inicijativu za sazivanje vanredne sjednice Savjeta može podnijeti najmanje 1/3 svih članova Savjeta, uz pismeno obrazloženje, odnosno navođenje razloga zbog kojih se sjednica saziva, a koja se upućuje predsjedniku Savjeta.
Predsjednik je dužan postupiti po predmetnoj inicijativi u roku od sedam (7) dana od dana njenog prijema.

Član 21.

Dnevni red i ostale materijale za sjednice Savjeta priprema Služba za privredu, urbanizam i zaštitu okoline u saradnji sa predsjednikom Savjeta.

Član 22.

Članovi Savjeta se pozivaju na sjednicu pozivom koji sadrži: redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, predloženi dnevni red, veza sa usvojenim godišnjim programom rada, te ime i prezime osoba koje nisu članovi Savjeta (npr. stručnjaci iz raznih oblasti), a pozivaju se na sjednicu.

Poziv za sjednicu se dostavlja članovima Savjeta najkasnije sedam (7) dana prije datuma određenog za održavanje sjednice, pisanim ili elektronskim putem, ili na drugi pogodan način, usaglašen sa članovima Savjeta.

Uz poziv za sjednicu, članovima Savjeta se dostavlja dnevni red, zapisnik sa prethodne sjednice i materijali po tačkama dnevnog reda.

Član 23.

Ako se sjednica saziva po hitnom postupku, poziv za prisustvo sjednici se može uputiti članovima Savjeta najkasnije dan prije održavanja sjednice, telefonskim pozivom.

Član 24.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, član Savjeta je dužan o tome obavijestiti predsjednika Savjeta ili Službu za privredu, urbanizam i zaštitu okoline.

Član 25.

Po pozivu predsjednika, sjednicama Savjeta mogu da prisustvuju lica koja nisu članovi Savjeta (predstavnici radnih grupa, predstavnici drugih organa i organizacija, pojedinci i dr.).

Lica i prethodnog stava nemaju pravo glasa.

Član 26.

Zakazana sjednica Savjeta se može otkazati ako nastupe razlozi koji onemogućavaju njeno održavanje u zakazano vrijeme ili kad na sjednicu ne dođe dovoljan broj članova.

Sjednicu otkazuje predsjednik Savjeta, dok Služba za privredu, urbanizam i zaštitu okoline obavještava članove o novom vremenu održavanja sjednice.

VI – VOĐENJE SJEDNICE SAVJETA

Član 27.

Sjednicama Savjeta predsjedava predsjednik Savjeta, a u slučaju njegove odsutnosti i spriječenosti zamjenik predsjednika Savjeta. U slučaju njihove spriječenosti, predsjednik Savjeta određuje člana Savjeta, koji će u njihovom odsustvu voditi sjednicu.

U toku sjednice, predsjednik Savjeta:

- daje i oduzima riječ članovima Savjeta;
- održava red na sjednici;
- stara se o poštivanju dnevnog reda;
- stara se o poštivanju Poslovnika o radu tokom sjednica Savjeta;
- predlaže zaključke i druge odluke.

Član 28.

Sjednicu Savjeta otvara predsjednik Savjeta i utvrđuje broj prisutnih članova na sjednici, te postojanje kvoruma za nesmetan rad Savjeta.

Savjet radi i odlučuje na sjednici na kojoj je prisutna natpolovična većina ukupnog broja članova.

Savjet može raditi i u slučaju kada nema kvoruma iz prethodnog stava, ali tada ne može donositi punovažne odluke, preporuke, inicijative, prijedloge i druge akte.

Član 29.

Nakon utvrđivanja kvoruma i ispunjenosti uslova za nesmetan rad, članovi Savjeta usvajaju predloženi dnevni red.

Pri usvajanju dnevnog reda svaki član Savjeta ima pravo da predloži njegove izmjene ili dopune, uz obavezu da usmeno obrazloži prijedlog.

Prije prelaska na razmatranje tačaka predloženih dnevnim redom, članovi Savjeta verifikuju zapisnik sa prethodne sjednice Savjeta.

Član 30.

Razmatranje i odlučivanje na sjednici Savjeta vrši se redosljedom koji je utvrđen dnevnim redom. O pitanjima koja su na dnevnom redu, predsjednik Savjeta daje uvodne napomene, odnosno obrazloženja.

Radi efikasnijeg rada po svakoj tački dnevnog reda, svaki član Savjeta ima pravo na jednu diskusiju i ona se, po potrebi, može vremenski ograničiti, o čemu se Savjet posebno izjašnjava.

Tokom rasprave članovi Savjeta su dužni da se pridržavaju tačke dnevnog reda. U suprotnom, predsjednik Savjeta dužan ih je opomenuti, a po potrebi i oduzeti riječ.

VII – ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA SAVJETA

Član 31.

Savjet može da donosi odluke u formi inicijative, preporuke, mišljenja, prijedloga i zaključka. Predsjednik Savjeta određuje formu i sadržinu odluka iz prethodnog stava.

Odluke Savjeta usvojene na sjednicama upućuju se odgovarajućim organima, organizacijama i institucijama, o čemu odlučuje Savjet na prijedlog predsjednika.

Član 32.

Odluke Savjeta se donose dvotrećinskom većinom glasova prisutnih članova Savjeta uz uslov da postoji kvorum iz člana 28. ovog Pravilnika.

Član 33.

Glasanje po tačkama dnevnog reda sjednice Savjeta je javno.

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.

VIII – ZAPISNIK O RADU SJEDNICE SAVJETA

Član 34.

Tokom sjednica Savjeta vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sjednice;
- datum, vrijeme i mjesto održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice;
- imena i prezime prisutnih i odsutnih članova Savjeta;
- imena i prezimena drugih osoba koje učestvuju u radu sjednice po pozivu;
- usvojeni dnevni red (i podatke o eventualnim izmjenama ili dopunama);
- sažetak razmatranja svake tačke dnevnog reda pojedinačno sa imenima uvodničara i učesnika u raspravi;
- rezultate glasanja po pojedinim tačkama dnevnog reda;
- usvojene odluke, odnosno zaključke, prijedloge, inicijative, mišljenja i preporuke.

Član 35.

Predsjednik Savjeta može odlučiti da se u zapisnik unesu i druge činjenice koje su od značaja za rad sjednice ili za odlučivanje u odnosnom slučaju.

Zapisnik se ovjerava potpisom sekretara i predsjednika Savjeta.

Član 36.

Na zahtjev predsjednika Savjeta, u cilju sačinjavanja vjerodostojnog zapisnika, Savjet može donijeti odluku o tonskom snimanju sjednice ili nekog njenog dijela.

Član 37.

Zapisnik sa sjednice Savjeta se sačinjava najkasnije u roku od tri (3) radna dana, računajući od dana održavanja sjednice Savjeta.

Zapisnik se dostavlja članovima Savjeta elektronskim putem ili na drugi pogodan način usaglašen sa članovima Savjeta.

Zapisnik se objavljuje na zvaničnoj internet stranici Općine Kakanj.

IX – IZVJEŠTAVANJE O RADU SAVJETA

Član 38.

Za praćenje rada Savjeta i radi osiguranja transparentnosti rada i informisanja članova i druge zainteresovane javnosti, Služba za privredu, urbanizam i zaštitu okoline je obavezna raditi izvještaj o radu Savjeta u saradnji sa predsjednikom.

Član 39.

Služba za privredu, urbanizam i zaštitu okoline je obavezna najmanje jednom godišnje pripremiti izvještaj o radu Savjeta.

Rok za izradu godišnjeg izvještaja o radu jeste 31. mart tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

U slučaju potrebe, izvještaj o radu Savjeta može se raditi i češće, a o čemu odlučuje predsjednik Savjeta.

Član 40.

Format izvještaja o radu Savjeta prati usvojeni godišnji program rada Savjeta i postavljene ciljeve rada Savjeta.

Član 41.

Izvještaj o radu stavlja se na uvid članovima Savjeta.

Članovi Savjeta odobravaju predmetni izvještaj, odnosno daju sugestije i komentare na njegov sadržaj. Odobreni izvještaj o radu objavljuje se na zvaničnoj internet stranici Općine Kakanj.

X – DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD SAVJETA

Član 42.

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

Član 43.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način i po istom postupku prema kojem je Poslovnik usvojen.

Član 44.

Ukoliko neko pitanje nije regulirano ovim Poslovníkom, o istom će Savjet donijeti zaključak na samoj sjednici.

Član 45.

Za pravilnu primjenu ovog Poslovnika zadužen je predsjednik Savjeta, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

Član 46.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranici Općine Kakanj.

Broj: 02/1-2024/21

Kakanj, 31.03.2021. godine



PREDSJEDNIK SAVJETA

Mirnes Bajtarević