



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА СТАНАРИ  
ПРИВРЕДНИ САВЈЕТ**

Станари бб, 74208 Станари, Тел: 053/201-810, Факс: 053/290-966, e-mail: nacelnik@opstinastanari.com

**Број:** 02-300-3.1/22

**Датум:** 21.03.2022. године

На основу члана 4. Одлуке о оснивању Привредног савјета општине Станари бр: 02-300-2/22 од 15.03.2022. године, Привредни савјет општине Станари на првој сједници, одржаној дана 21.03.2022. године, д о н о с и

**ПОСЛОВНИК  
о раду Привредног савјета општине Станари**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Пословником уређује се начин рада Привредног савјета општине Станари, а посебно:

- сазивање сједница Привредног савјета,
- рад чланова Привредног савјета на сједницама,
- начин доношења одлука и аката,
- записник о раду Привредног савјета,
- улога техничког секретаријата Привредног савјета и
- друга питања од значаја за рад Привредног савјета

**Члан 2.**

Овај Пословник, који се односи на дјелокруг рада и начин функционисања Привредног савјета, дужни су поштовати и примјењивати сви чланови Привредног савјета, све до престанка обављања дужности на коју су именовани, истеком времена, или замјеном са новим чланом Привредног савјета.

**Члан 3.**

- (1) О правилној примјени овог Пословника се брине предсједник Привредног савјета.
- (2) У случају одсутности или спријечености предсједника, замјењује га његов замјеник.

**II САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА**

**Члан 4.**

- (1) Сједнице Привредног савјета сазива предсједник Привредног савјета, уз подршку техничког секретаријата, на властиту иницијативу, на приједлог било којег од чланова Привредног савјета или на основу друге оправдане иницијативе.

- (2) Сједнице се одржавају по потреби, а најмање четири пута годишње (једном у три мјесеца).
- (3) Сједница Привредног савјета се сазива позивом који садржи: број сједнице, мјесто, датум и вријеме одржавања сједнице, приједлог дневног реда, име и презиме особа који нису чланови (нпр. стручњаци из разних области), а позивају се на сједницу .
- (4) Члановима Привредног савјета се позив за сједницу доставља најмање седам (7) дана прије датума одређеног за одржавање сједнице, електронским путем, или на други, погодан начин, осим ако се сједница захтјева по хитном поступку, када се позив може упутити најкасније дан прије одржавања сједнице. Обавјештење о сједници Привредног савјета биће објављено и на интернет страници општине Станари.
- (5) Сазвана сједница Привредног савјета може се отказати ако наступе разлози који онемогућавају одржавање сједнице у заказано вријеме, или кад на сједницу не дође довољан број чланова како је дефинисано у члану (7), став 2. сједницу отказује предсједник Привредног савјета. Технички секретаријат обавјештава чланове о новом времену одржавања заказане сједнице.
- (6) Уз позив на сједницу члановима се доставља и записник са предходне сједнице, а по потреби и пратећи материјали за сједницу, осим ако се сједница сазива по хитном поступку. Материјали се достављају електронским путем, а у случају да им не могу приступити у таквом облику, чланови Привредног савјета материјале за сједницу могу преузети и у штампаном облику, од техничког секретаријата Привредног савјета.
- (7) Дневни ред сједнице припрема и предлаже предсједник Привредног савјета у сарадњи са техничким секретаријатом савјета.

### **III РАД ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА**

#### **Члан 5.**

- (1) Надлежност Привредног савјета обухвата кандидовање проблема, иницијатива и давање препорука начелнику општине, одјељењима општинске управе и другим релевантним институцијама у вези са олакшавањем и убрзавањем пословања, раста и развоја предузећа и предузетничких радњи на територији општине Станари.
- (2) Главни задаци Привредног савјета су:
  - дијагноза административних и других баријера и уских грла којима се омета, успорава и отежава пословање привредних субјеката и покретање нових предузетничких и пословних активности на територији општине;
  - праћење и процјена дјелотворности политика, мјера и инструмената којима се утиче на унапређивање конкурентности предузећа и јачање предузетништва;
  - давање препорука и приједлога које воде смањивању и отклањању баријера, унапређивању пословног окружења, те дјелотворнијој, хармонизованијој и ефикаснијој подршци развоја предузетништва и привреде у цјелини;
  - разматрање и покретање других корисних иницијатива којима се може унаприједити предузетништво и конкурентност предузећа, те привредни и друштвени развој Станара у цјелини.

#### **Члан 6.**

- (1) Рад Привредног савјета се одвија на сједницама.
- (2) Сједницама предједава предсједник Привредног савјета, а у случају његове спријечености, замјеник предсједника Привредног савјета.
- (3) Замјеника предсједника бирају чланови Привредног савјета између себе, простом већином гласова, на приједлог предсједника Привредног савјета на 1. конститутивној сједници.
- (4) Записнике сједница Привредног савјета води технички секретаријат Привредног савјета.

#### **Члан 7.**

- (1) Предсједник Привредног савјета утврђује број присутних и одсутних чланова на сједници.
- (2) Привредни савјет, може радити и одлучивати уз присутност најмање 50% именованих чланова, од чега најмање 50% присутних чланова мора бити из приватног сектора.
- (3) Привредни савјет може радити и у случају када нема кворума из става (2) овог члана, али тада не може доносити пуноважне препоруке, иницијативе, приједлоге и одлуке.
- (4) У случају спријечености присуствовања сједници Привредног савјета, члан може доставити предсједнику Привредног савјета писмену пуномоћ, којом даје овлаштење другој особи из сектора/предузећа/организације коју представља, да га заступа, овјерену потписом члана и печатом организације/предузећа, у којој треба прецизно бити наведено да се особи даје овлаштење за судјеловање у раду сједнице Привредног савјета, као и за гласање, у име члана којег замјењује.
- (5) У случају да члан Привредног савјета не присуствује више од 50% у току календарске године без адекватне замјене из става (4), предсједник Привредног савјета може предложити општини да се умјесто њега именује други представник исте интересне групе.
- (6) Сједницама Привредног савјета могу присуствовати и друге особе из редова јавног и приватно сектора које позове предсједник Привредног савјета или технички секретаријат, чија стручна мишљења, приједлози и образложења могу допринјети квалитетнијем раду Привредног савјета.
- (7) Сједницама Привредног савјета могу присуствовати и други заинтересовани представници јавног и приватног сектора, у својству посматрача и без права гласа.

#### **Члан 8.**

- (1) Привредни савјет утврђује дневни ред на приједлог предсједника Привредног савјета.
- (2) Прије преласка на дневни ред верифицира се записник са предходне сједнице.
- (3) При усвајању дневног реда сваки члан Привредног савјета има право да предложи његове измјене или допуне, уз обавезу да усмено образложи приједлог.
- (4) Разматрање појединих тачака врши се редослиједом утврђеним дневним редом. О питањима која су на дневном реду представници предлагача дају уводне напомене, односно образложења.

- (5) Ради ефикаснијег рада дискусија се, по потреби, може временски ограничити, о чему се Привредни савјет посебно изјашњава. Током расправе чланови Привредног савјета су дужни да се придржавају тачки дневног реда.
- (6) Након разматрања сваке тачке дневног реда и окончања дискусија, Привредни савјет приступа доношењу адекватних одлука (иницијатива, закључака, мишљења, препорука, приједлога и сл.).

#### **Члан 9.**

- (1) За одржавање реда на сједницама задужено је лице које предједава радом сједнице: предсједник Привредног савјета или замјеник/члан Привредног савјета који води сједницу.
- (2) За повреду реда на сједници присутнима се може изрећи:
  - опомена,
  - одузимање ријечи,
  - мјера удаљавања са сједнице.

#### **Члан 10.**

- (1) Ради реализације питања из свог опсега рада Привредни савјет може да формира своја стална и привремена тијела.
- (2) Улога сталних и привремених радних тијела је:
  - да стручно и одговорно размотри материјале које им упути Привредни савјет и да, у року који им је одређен, доставе техничком секретаријату образложена мишљења.
  - да се додатно и детаљно баве одређеном темом из домена рада Привредног савјета коју им је додјелио Привредни савјет, континуирано или у одређеном временском периоду, при томе координирајући свој рад са редовним активностима Привредног савјета и извјештавајући исти о активностима и резултатима.
- (3) Подршку у раду сталних и привремених радних тијела из става (2) пружа технички секретар Привредног савјета.
- (4) У случају сталних радних тијела може се именовати и друга организациона јединица као технички секретаријат или секретаријат за подршку том сталном тијелу.

### **IV ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЈЕДНИЦАМА ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА**

#### **Члан 11.**

- (1) Привредни савјет може да доноси одлуке у форми иницијативе, препоруке, мишљења, приједлога и закључка.
- (2) Одлуке Привредног савјета се доносе двотрећинском већином гласова присутних чланова Привредног савјета, уз услов да постоји кворум из члана (7), став 2.
- (3) Гласање је јавно.
- (4) Предсједник Привредног савјета може да одлучи да се поједина питања, прије гласања, предходно размотри у одговарајућим радним тијелима, а да након тога Привредни савјет, узимајући у обзир став радног тијела, донесе одговарајућу одлуку.

- (5) Одлуке морају јасно дефинисати став Привредног савјета о питању које је било разматрано, са приједлогом на који се начин одлука треба реализовати, ко су носиоци реализације и рокови.
- (6) Ако за поједине тачке дневног реда нема довољно релевантних информација за квалитетно одлучивање или нису створени други услови за одлучивање за ту тачку, Привредни савјет може одлучити да се поједине тачке одложе за наредну сједницу.

## **V ЗАПИСНИК О РАДУ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА**

### **Члан 12.**

- (1) О сједници Привредног савјета води се записник који обавезно садржи:
  - редни број сједнице Привредног савјета,
  - датум, вријеме и мјесто одржавања, вријеме почетка и завршетка сједнице,
  - имена и презимена присутних и одсутних чланова Привредног савјета и евентуалних других присутних особа који учествују по позиву,
  - информације о усвајању записника са предходне сједнице,
  - дневни ред (и податке о евентуалним измјенама и допунама),
  - сажетак разматрања сваке тачке дневног реда појединачно са именима уводничара и учесника у расправи,
  - резултате гласања,
  - донијете одлуке, закључке, приједлоге, иницијативе, мишљења и препоруке.
- (2) Предсједник може одлучити да се у записник унесу и друге чињенице које су од значаја за рад сједнице или за одлучивање у односном случају.
- (3) Записник овјеравају потписом записничар и предсједник Привредног савјета.
- (4) На захтјев предсједника, у циљу сачињавања вјеродостојног записника, Привредни савјет може донијети одлуку о тонском снимању сједнице или неког њеног дијела.
- (5) Записник се сачињава најкасније у року од (3) радна дана, рачунајући од дана одржавања сједнице Привредног савјета и достављања свим члановима.
- (6) Записник са сједнице Привредног савјета, материјали са сједница, изводи из записника, све врсте одлука, мишљења, препорука, савјета, закључака, иницијатива и других докумената везаних за рад Привредног савјета, одлажу се и чувају у техничком секретаријату.
- (7) У сврху информисања јавности и остварења транспарентности рада Привредног савјета, Записник са сједнице се објављује на интернет страници општине Станари и/или на службеној интернет страници општине посвећеној привреди.
- (8) Записник се може водити и у електронском облику, уколико постоје технички услови за такав начин вођења сједница.

## **VI ЧЛАНОВИ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА**

### **Члан 13.**

- (1) Мандат чланова траје четири године од дана именовања.
- (2) Након истека мандата чланови могу бити поново именовани на ту функцију.
- (3) Ако члановима истекне мандат, а не именују се нови чланови, чланови Привредног савјета, чији је мандат истекао, наставиће обављати функцију до именовања нових чланова Привредног савјета.

#### Члан 14.

- (1) Чланови Привредног савјета имају право присуства на сједницама, изношења мишљења и давања приједлога који, према њиховим сазнањима и увјерењима могу допринијети унапређењу или рјешавању било којег питања из надлежности Привредног савјета.
- (2) Поступање у складу са претходним ставом не може довести члана Привредног савјета у неповољан положај било које врсте, из разлога изнесеног става/мишљења/приједлога.

#### Члан 15.

Члану Привредног савјета престаје чланство на лични захтјев или на захтјев председника Привредног савјета, уколико:

- више од три пута неоправдано изостане са сједница Привредног савјета у смислу члана 7, став 5,
- у јавним наступима својим понашањем и поступцима нарушава углед и ауторитет Привредног савјета.

### VII УЛОГА ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА

#### Члан 16.

- (1) Координатор рада Привредног савјета и носилац стручних активности на изради приједлога акат, из дјелокруга рада Привредног савјета је Одјељење за привреду и финансије.
- (2) Све иницијативе предложене од стране Привредног савјета технички секретаријат ће доставити општини и/или Скупштини општине те одговарајућим органима вишег нивоа власти на даље поступање. Зависно од карактера иницијативе исте се могу доставити другим локалним јавним организацијама и установама као и организацијама приватног и цивилног друштва на даље поступање.
- (3) У циљу реализације *иницијативе* из става (2) овог члана и одржавања континуитета јавно-приватног дијалога, технички секретаријат обавља следеће послове:

Координација рада привредног савјета (ПС):

- припрема, одржавање редовних и ванредних састанака и вођење записника на састанцима,
- вођење евиденције о присутности и степену активности чланова ПС-а,
- разматрање резултата јавно-приватног дијалога и извјештавање према начелнику и Скупштини општине о закључцима и предузетим мјерама на основу закључака (минимално једном годишње),
- вођење евиденције о јавно-приватном дијалогу: прикупљање и редовно ажурирање података о јавно-приватном дијалогу (изводи из медија, фото документација, записници са састанака, евиденција појединачних контаката са приватним сектором, прикупљање доказа о комуникацији и сарадњи),
- прикупљање информација и припрема тема које ће разматрати на састанцима Привредног савјета.

Осигурање учешћа чланова Привредног савјета у процесу стратешког планирања интегрисаног развоја:

- учешће у раду радне групе за економски развој,
- предлагање и иницирање интеграције резултата јавно-приватног дијалога у процес стратешког планирања развоја општине,
- учешће у раду партнерске групе за праћење реализације Стратегије интегрисаног развоја

Поступање по иницијативама чланова Привредног савјета и спровођење конкретних мјера у складу са потребама приватног сектора:

- препознавање и разматрање проблема приватног сектора и предузимање конкретних мјера и активности у циљу превазилажења препрека
- предлагање мјера за побољшање пословног окружења и конкурентности, на основу закључка и резултата Привредног савјета.

Информисање приватног сектора и контакти са МСП и предузетницима:

- дефинисање садржаја намјењеног приватном сектору и одржавање интернет странице намијењене приватном сектору,
- редовно информисање приватног сектора о приликама за партнерство, финансирање пројеката, конкурсима, доступним подстицајима и грантовима, могућностима за учешће на сајмовима, обавјештење о значајним догађајима, путем интернета и у директном контакту са МСП и предузетницима,
- испитивање мишљења приватног сектора (анкете општег типа и циљане анкете), обрада и анализа резултата и извјештавање,
- организовање округлих столова, форума и расправа на конкретне теме са представницима приватног сектора,
- контакти са медијима и извјештавање јавности о активностима и резултатима рада Привредног савјета путем медија,
- представљање и промовисање успјешних фирми путем интернета и у медијима.

## **VIII ОПШТЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 17.**

- (1) Рад Привредног савјета је јаван.
- (2) Предсједник Привредног савјета, или члан Привредног савјета којег он одреди (или технички секретаријат), могу давати информације за јавност о раду Привредног савјета.
- (3) По потреби, на сазвану сједницу могу се од стране техничког секретаријата позвати и одабрани медији.

### **Члан 18.**

Измјене и допуне овог Пословника доносе се на исти начин и по истом поступку према којем је Пословник донесен.

**Члан 19.**

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања од стране чланова Привредног савјета и биће истакнут на интернет страници општине Станари.

Предсједник Привредног савјета

