

Na osnovu Rješenja o imenovanju Savjeta za ekonomski razvoj Općine Bihać, broj 01-05-8348/13 od 19. 11. 2013. godine, kojeg je donio Općinski načelnik Općine Bihać, mr. sci. Emdžad Galijašević, na 1 sjednici održanoj dana 27.02.2014. godine, Savjet za ekonomski razvoj Općine Bihać, donosi

POSLOVNIK O RADU SAVJETA ZA EKONOMSKI RAZVOJ OPĆINE BIHAĆ

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom se uređuje organizacija i način rada Savjeta za ekonomski razvoj Općine Bihać, (u daljem tekstu: Savjet), prava i obaveze predsjednika, zamjenika predsjednika, sekretara i članova Savjeta, djelokrug rada Savjeta, sazivanje sjednica, način odlučivanja i druga pitanja od značaja za rad Savjeta.

Član 2.

Savjet je savjetodavno i koordinirajuće tijelo za planiranje i realizaciju procesa koji za rezultat ima unapređenje ukupnog ekonomskog razvoja Općine Bihać.

Član 3.

Savjet se sastoji od predstavnika Općinskog organa uprave, akademske zajednice, udruženja poslodavaca, projektantskog sektora, industrije, elektroenergetskog sektora, građevinskog sektora, sektora trgovine, bankarskog sektora, sektora za saobraćaj, sektora turizma i ugostiteljstva, sektora primarne poljoprivredne proizvodnje, prostorno-planskog razvoja, drvoprerađivačkog sektora, primarne poljoprivredne proizvodnje, sektor prerađivačke industrije, poslovnog sektora, drugih oblasti i sektora.

Član 4.

Zadaci Savjeta za ekonomski razvoj Općine Bihaću su:

- da permanentno prati ekonomska kretanja na području Općine Bihać, osnovne ekonomske indikatore, kao i ekonomska kretanja u okruženju koja imaju direktne ili indirektno reperkusije na ekonomsko stanje Općine Bihać,
- da na osnovu praćenja ekonomskog stanja u područjima u kojima djeluju pojedini članovi savjeta, kao i njihovih razvojnih planova i programa (privredna društva, institucije, poslovna udruženja i ostali akteri), kao i realna očekivanja u razvojnim projekcijama viših nivoa na području BiH, te očekujućih ekonomskih trendova u širem okruženju, iniciraju i predlažu Općinskom načelniku i kabinetu općinskog načelnika, mjere za unapređenje ekonomskog stanja na području Općine Bihać,
- da u saradnji sa vladinim i nevladinim sektorom, kao i resornim općinskim službama i institucijama, na godišnjem nivou, sačine i predlože općinskom

- načelniku, mjere za prevazilaženje postojećeg stanja s ciljem unapređenja ukupnog ekonomskog stanja na području Općine Bihać,
- održavanje redovnih sjednica i to kvartalno na godišnjem nivou, a po potrebi održavanje i vanrednih tematskih sjednica, u cilju sagledavanja postojećeg stanja i predlaganja mjera unapređenja postojećeg stanja,
 - praćenje i analiziranje predloženih mjera za unapređenje ekonomskog stanja i poslovnog ambijenta, kao preduzimanje korektivnih mjera,
 - analiziranje predloženih zakonskih i razvojnih akata, kao i razvojnih programa i projekata Općine Bihać, i s tim u vezi davanje prijedloga i sugestija na iste,
 - aktivno učestvuje u kreiranju, izradi i implementiranju razvojne projekcije općine Bihać, i s tim u vezi i prioriternih razvojnih programa i projekata,
 - aktivno kontaktira sa općinskim načelnikom, općinskom administracijom i općinskim institucijama s ciljem unapređenja ekonomskog stanja na području općine Bihać,
 - realizacija ostalih aktivnosti koje za cilj imaju davanje doprinosa na unapređenju ekonomskog stanja Općine Bihać.

II SASTAV I NAČIN RADA SAVJETA

Član 5.

Savjet ima predsjednika, zamjenika predsjednika, sekretara i članove.

Predsjednik Savjeta:

- predstavlja Savjet,
- saziva sjednice Savjeta i predsjedava sjednicom,
- predlaže dnevni rad,
- rukovodi sjednicom.

U slučaju njegove spriječenosti ove poslove obavlja njegov zamjenik.

Član 6.

Savjet radi u sjednicama.

Sjednice se održavaju kvartalno, a po potrebi se održavaju i vanredne tematske sjednice, u cilju sagledavanja postojećeg stanja i predlaganja mjera unapređenja postojećeg stanja.

Član 7.

Na prvoj sjednici, Savjet donosi Poslovnik o svom radu.

Na drugoj sjednici Savjet donosi Plan i Program rada.

Plan i Program rada Savjet donosi najkasnije do 31. marta tekuće godine.

III SAZIVANJE SJEDNICA

Član 8.

O pripremanju i organiziranju sjednica stara se predsjednik Savjeta, njegov zamjenik i sekretar.

Imenovani iz prethodnog stava su dužni da obezbijede uvjete za održavanje redovnih i po potrebi vanrednih sjednica Savjeta,

- adekvatan prostor, informatičku opremu, dokumentaciono-informacione materijale, asistenciju predstanika Općine Bihać kompetentnih za definisane oblasti i dr.),

- obezbjeđenje potrebnih informacija koje su neophodne za kvalitetan rada Savjeta (razvojne planove, analitičko-studijske podloge, izvještaje i dr.),

- omogućiti učešće Savjeta u svim značajnijim aktivnostima Općine Bihać koje za cilj imaju kreiranje, izrada i implementacija ekonomsko-razvojne politike Općine (kreiranje i donošenje zakonske regulative, utvrđivanje razvojnih planova i programa, kreiranje i implementacija strateških programa i projekata, aktivno učešće na poslovnim sastancima i susretima značajnih za poslovni ambijent Općine Bihać, i dr.

Član 9.

Sjednicu Savjeta saziva predsjednik Savjeta, a u slučaju spriječenosti njegov zamjenik. Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik Savjeta u saradnji sa zamjenikom predsjednika i sekretarom.

Član 10.

Sjednica se saziva pisanim putem.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži prijedlog dnevnog reda, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Zajedno sa pozivom za sjednicu članovima i drugim učesnicima u radu Savjeta dostavljaju se materijali koji će se razmatrati na sjednici kao i zapisnik ili izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice.

Materijal za sjednicu Savjeta treba da bude što potpunije obrađen po svim pitanjima koja se nalaze na dnevnom redu sjednice i treba da sadrže prijedloge odluka čije se donošenje predlaže kao i obrazloženje takvih odluka.

Materijali sa pozivom za sjednicu Savjeta dostavljaju se članu Savjeta najkasnije 7 (sedam) dana prije održavanja sjednice.

Izuzetno iz prethodnog stava materijal dostavljn poslije roka iz prethodnog stava može se iznijeti na sjednicu ako prijedlog podnese predsjednik, a radi se o donošenju odluke koja je od značaja za Savjet, odnosno organizacije, zajednice oblasti koje predstavlja.

Član 11.

Članovi Savjeta su dužni prisustvovati sjednicama Savjeta, a u slučaju spriječenosti dužni su blagovremeno obavijestiti predsjednika Savjeta.

Član 12.

Savjet svojim radom obezbjeđuje odgovornost i ravnopravnost svih članova u ostvarivanju prava i dužnosti.

Svaki član Savjeta ima pravo i dužnost da prisustvuje sjednicama Savjeta i da ravnopravno učestvuje u njenom radu.

Član 13.

Sjednicama Savjeta mogu prisustvovati fizička i pravna lica, predstavnici organa vlasti, predstavnici sredstava javnog informisanja i drugih vladinih i nevladinih organizacija i zajednica u zavisnosti od postavljenog dnevnog reda za Savjet.

Izuzetno Savjet može ograničiti javnost sa sjednice ukoliko raspravlja o materijalu povjerljive prirode i ako to nalažu opći interesi.

IV PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SAVJETA

Član 14.

Član Savjeta je samostalan u iznošenju svojih mišljenja, prijedloga, zauzimanja stavova i opredjeljivanja po pitanjima koja se razmatraju i o kojima se odlučuje na sjednici Savjeta.

Član Savjeta ima pravo da predloži dnevni red ili dijelove dnevnog reda sjednice.

Podnosi prijedloge za donošenje općih akata

Član Savjeta ima pravo da postavlja pitanja i traži potrebna objašnjenja u vezi sa radom Općinskog organa uprave.

Član Savjeta može postavljati pitanja usmeno na sjednici, a između dvije sjednice Savjeta pisano preko predsjednika Savjeta.

Član 15.

Na postavljeno pitanje članu Savjeta daje se odgovor na sjednici na kojoj je pitanje postavljeno.

Ako ne postoji mogućnost da se odgovori na postavljeno pitanje članu Savjeta u toku tekuće sjednice odgovor se daje na narednoj sjednici Savjeta.

Na pismeno postavljeno pitanje odgovor se daje na narednoj sjednici Savjeta.

Član 16.

Na postavljeno pitanje odgovor priprema i daje predsjednik, odnosno načelnik službe ili direktor javne ustanove ili preduzeća, na koje se pitanje odnosi.

Član 17.

Član u Savjetu ima pravo da bude redovno obavještavan o svim pitanjima čije mu je poznavanje potrebno radi redovnog i pravilnog vršenja funkcije člana u Savjetu, a naročito:

- o općim pitanjima poslovne politike Općinskog organa uprave Općine Bihać,
- o radu organa uprave,
- sprovođenju poslovne politike organa uprave,
- o svakom pitanju koje treba razmatrati na nekoj od narednih sjednica Savjeta.

Član 18.

Član Savjeta je dužan da aktivno vrši svoju funkciju, a naročito da se:

- priprema za sjednicu Savjeta,

- prije održavanja konsultuje sa predstavnicima koje predstavlja u Savjetu, kako bi mogao opredjeljeno iznijeti svoje stavove i stavove onih koje predstavlja
- na sjednici jasno i opredjeljeno iznosi svoja mišljenja u vezi sa pitanjima koja se na dnevnom redu,
- na sjednici upoznaje Savjet sa stavovima, zaključcima, prijedlozima i mišljenjima onih koje predstavlja,
- izjašnjava prilikom odlučivanja,
- aktivno učestvuje u utvrđivanju poslovne politike Općinskog organa uprave,
- aktivno angažuje na sprovođenju utvrđene poslovne politike Općinskog organa uprave.

Član 19.

Član u Savjetu dužan je da se pridržava utvrđenog reda na sjednici.

Član 20.

Član u Savjetu dužan je redovno obavještavati one koje predstavlja o radu Savjeta i o svom radu u tom organu.

Član 21.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na druga lica koja po bilo kom osnovu učestvuju u radu Savjeta.

O pripremanju i organiziranju sjednica Savjeta, stara se predsjednik Savjeta.

V ZAPISNIK

Član 22.

Savjet radi i punovažno odlučuje na sjednici na kojoj je prisutna natpolovična većina članova Savjeta.

O toku sjednice vodi se zapisnik koji sadrži osnovne podatke o radu Savjeta po tačkama dnevnog reda iz saziva Savjeta.

Zapisnik potpisuje predsjednik i sekretar.

Član 23.

O radu sjednice Savjeta vode se zapisnik, kojeg vodi sekretar Savjeta.

Zapisnik sa sjednice Savjeta sadrži naročito:

- označenje sjednice
- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime i prezime predsjedavajućeg,
- broj prisutnih i odsutnih članova i konstatacija da postoji kvorum za punovažno odlučivanje Savjeta,
- imena drugih učesnika na sjednici i naziv organizacije koju predstavlja,
- dnevni red sjednice,
- tok rasprave po tačkama dnevnog reda,

- tok odlučivanja i donesene odluke,
- zaključke i preporuke sa formulacijom koju utvrdi predsjedavajući,
- ovjera zapisnika.

Član 24.

Zapisnik potpisuje predsjedavajući i zapisničar.

O radu Savjeta mogu se po potrebi voditi stenografske bilješke odnosno snimiti tok sjednice.

Zapisnik, stenografske snimke ili bilo koje druge korištene metode praćenja sjednice deponuju se u Općinskom organu uprave Općine Bihać

Prepis zapisnika dostavlja se svim članovima sa pozivom za narednu sjednicu Savjeta.

Član Skupštine ima pravo da se njegovo mišljenje izdvoji i u zapisniku konstatuje kako je izrečeno.

VI MANDAT, IZMJENE I DOPUNE

Član 25.

Mandat Savjeta traje dok za to postoji opravdani interes Općine Bihać.

Član 26.

Izmijene i dopune ovog Poslovnika vrši se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 27.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Broj,

Predsjednik
Savjeta za ekonomski razvoj Općine Bihać