



Broj: 01- 30-10/1517-1/24  
Datum: 10.12.2024. godine

Privredni savjet općine Travnik, formiran na osnovu Rješenja Općinskog načelnika, broj: 01-30-10/1517/24 od 01.08.2024.godine, koji je sastavljen od predstavnika javnog i privatnog sektora, da kroz proces javnog-privatnog dijaloga i iniciranje lokalnih inicijativa doprinese razvoju zajednice u cjelini i kreiranju povoljnog poslovnog okruženja na prvoj sjednici, održanoj dana: 20.12.2024. godine, d o n o s i

## **POSLOVNIK O RADU PRIVREDNOG SAVJETA**

### **OPĆINE TRAVNIK**

#### **I TEMELJNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Privrednog savjeta Općine Travnik (u daljem tekstu Savjet), a posebno:

- sazivanje sjednice Savjeta;
- rad članova Savjeta na sjednicama;
- način donošenja odluka i akata;
- zapisnik o radu sjednica Savjeta;
- uloga Sekretara Savjeta i
- druga pitanja od značaja za rad Savjeta.

##### **Član 2.**

Ovaj Poslovnik, koji se odnosi na djelokrug rada i način funkcionisanja Savjeta, dužni su poštovati i primjenjivati svi članovi Savjeta, sve do prestanka obavljanja dužnosti na koju su imenovani, istekom vremena, ili zamjenom sa novim članom Savjeta.

##### **Član 3.**

1. Za pravilnu primjenu ovog Poslovnika zadužen je predsjedavajući Savjeta.
2. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Predsjedavajućeg Savjeta, zamijenit će ga njegov zamjenik.

## II SAZIVANJE SJEDNICE SAVJETA

### Član 4.

1. Sjednicu Savjeta saziva Predsjedavajući Savjeta, na vlastitu inicijativu, s tim da se moraju sazvati najmanje četiri sjednice godišnje, tj. jednu sjednicu kvartalno.
2. Prijedlog za saziv sjednice, također može podnijeti zajednički, najmanje 1/3 svih članova Savjeta, uz pismeno obrazloženje za saziv koji se upućuje Predsjedavajućem Savjeta.
3. Sjednica Savjeta se saziva pozivom koji sadrži: broj sjednice, mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, ime i prezime osoba koje nisu članovi (npr. stručnjaci iz raznih oblasti), a pozivaju se na sjednicu.
4. Članovima Savjeta se poziv za sjednicu dostavlja najmanje sedam (7) dana, prije datuma određenog za održavanje sjednice, elektronskim putem, ili na drugi, pogodan način, osim ako se sjednica saziva po hitnom postupku, kada se poziv može uputiti najkasnije dan prije održavanja sjednice.
5. Sazvana sjednica Savjeta može se otkazati ako nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme ili kad na sjednicu ne dođe dovoljan broj članova kako je definirano u članu 5. Stav 2. Sjednicu otkazuje Predsjedavajući Savjeta. Sekretar obavještava članove o novom vremenu održavanja zakazane sjednice.
6. Uz poziv za sjednicu članovima se dostavlja i zapisnik sa prethodne sjednice, a po potrebi i prateći materijali za sjednicu, osim ako se sjednica saziva po hitnom postupku.
7. Dnevni red sjednice priprema i predlaže Predsjedavajući Savjeta u saradnji sa Sekretarom.

## III RAD SAVJETA

### Član 5.

1. Savjet se osniva sa namjerom da se uspostavi konkretan okvir za upravljanje lokalnim ekonomskim razvojem zajednice i unapređenje poslovnog okruženja u Općini.

Osnovne aktivnosti su:

- Redovno međusobno informiranje javnog i privatnog sektora,
- Razmatranje značajnih razvojnih pitanja i pitanja unapređenja poslovnog okruženja i konkurentnosti,
- Predlaganje mjera za razvoj zajednice i unapređenje konkurentnosti i poslovnog ambijenta,
- Identifikacija i pokretanje inicijativa poslovnog sektora koje se tiču viših nivoa vlasti,
- Razmatranje inicijativa za partnerske projekte i njihova implementacija.

## Član 6.

1. Savjet priprema i predlaže mjerodavnim organima Općine, kao i organima viših nivoa vlasti:
  - Inicijative (prijedloge, mjere, preporuke) za poboljšanje poslovnog okruženja u Općini;
  - Inicijative (prijedloge, mjere, preporuke) za povećanje konkurentnosti privrede koje trebaju rezultirati poboljšanjem privrednog stanja Općine.
2. Rad Savjeta se odvija na sjednicama.
3. Sjednicama predsjedava Predsjedavajući Savjeta, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik Predsjedavajućeg Savjeta.
4. Administrativne poslove za Privredni Savjet obavlja Stručni saradnik za protokolarne aktivnosti načelnika i pitanja mladih.

## Član 7.

1. Predsjedavajući Savjeta utvrđuje broj prisutnih i odsutnih članova na sjednici.
2. Savjet, koji broji ukupno 19 članova, može raditi i odlučivati uz prisutnost najmanje 10 članova, od čega iz privatnog sektora najmanje 6 članova.
3. Detaljni sastav članova Savjeta iz stava (2) ovog člana utvrđen je Rješenjem o imenovanju.
4. Savjet može raditi i u slučaju kada nema kvoruma iz stava (2) ovog člana, ali tada ne može donositi punovažne preporuke, inicijative, prijedloge i odluke.
5. U slučaju da član Savjeta ne prisustvuje na više od 50% sjednica u toku kalendarske godine, bez adekvatne zamjene, Predsjedavajući Savjeta može predložiti Općini da se umjesto njega imenuje drugi predstavnik istog inetrnog sektora.
6. Sjednicama Savjeta mogu prisustvovati i druge osobe koje pozove Predsjedavajući Savjeta, bez prava na glasanje.

## Član 8.

1. Savjet utvrđuje dnevni red na prijedlog Predsjedavajućeg Savjeta.
2. Prije prelaska na dnevni red verificira se zapisnik sa prethodne sjednice.
3. Pri usvajanju dnevnog reda svaki član Savjeta ima pravo da predloži njegove izmjene ili dopune, uz obavezu da usmeno obrazloži prijedlog.
4. Razmatranje pojedinih tačaka vrši se redosljedom koji je utvrđen dnevnim redom. O pitanjima koja su na dnevnom redu predstavnici predlagača daju, po pravilu, uvodne napomene, odnosno obrazloženja.
5. Radi efikasnijeg rada po svakoj tački 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.

## Član 9.

1. Radi realizacije pitanja iz svog opsega rada Savjet može da formira svoja stalna i privremena radna tijela.
2. Uloga stalnih i privremenih radnih tijela je da stručno i odgovorno razmotre materijale koje im uputi Savjet i da, u roku koji im je određen, dostave Sekretaru obrazložena mišljenja.

## IV ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA SAVJETA

### Član 10.

1. Savjet može da donosi odluke u formi inicijative, preporuke, mišljenja, prijedloga i zaključka.
2. Odluke savjeta se donose konsenzusom. U slučaju nemogućnosti postizanja konsenzusa onda dvotrećinskom većinom glasova prisutnih članova Savjeta uz uvjet da postoji kvorum iz člana 7.
3. Glasanje je javno.
4. Predsjedavajući 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.

## V ZAPISNIK O RADU SJEDNICE SAVJETA

### Član 11.

1. O sjednici Savjeta vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:
  - redni broj sjednice Savjeta;
  - datum, vrijeme i mjesto održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice;
  - imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Savjeta i eventualnih drugih prisutnih osoba koji učestvuju po pozivu;
  - informaciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice;
  - 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;
  - donijete odluke, zaključke, prijedloge, inicijative, mišljenja i preporuke;
2. Predsjedavajući može odlučiti da se u zapisnik unesu i druge činjenice koje su od značaja za rad sjednice ili za odlučivanje u odnosnom slučaju.
3. Zapisnik ovjeravaju potpisom zapisničar i Predsjedavajući Savjeta.
4. Na zahtjev Predsjedavajućeg Savjeta, u cilju sačinjavanja vjerodostojnog zapisnika, Savjet može donijeti odluku o tonskom snimanju sjednice ili nekog njenog dijela.
5. Zapisnik se sačinjava najkasnije u roku od tri (3) radna dana, računajući od dana održavanja sjednice Savjeta.

## VI ČLANOVI SAVJETA

## Član 12.

1. Mandat članova traje četiri godine od dana imenovanja.
2. Nakon isteka mandata članovi mogu biti ponovno imenovani za tu funkciju.

## VII ULOGA SEKRETARA

### Član 13.

1. Nosioc aktivnosti na izradi prijedloga akata, iz mjerodavnosti Savjeta je stručni saradnik za protokolarne aktivnosti načelnika i pitanja mladih.
2. Sve inicijative predložene od strane Savjeta sekretar će dostaviti općinskim službama i/ili Općinskom Vijeću te odgovarajućim organima viših nivoa vlasti na daljnje postupanje. Ovisno o karakteru inicijative iste se mogu dostaviti drugim lokalnim organizacijama i ustanovama kao i organizacijama privatnog i civilnog društva na daljnje postupanje.
3. U cilju realiziranja Inicijativa iz stavka (2) ovog člana i održavanja kontinuiteta Savjeta, Sekretar obavlja slijedeće poslove:
  - traži od članova Savjeta dostavljanje Inicijativa za konkurentnost sa detaljnim obrazloženjem prijedloga pojedine inicijative (razlozi za pokretanje Inicijative, procjenjeni utjecaj inicijative na povećanje konkurentnosti privatnog sektora, procjenjena potrebna finansijska sredstva za realizaciju inicijative i sl.) i na temelju sakupljenih podataka izrađuje prijedloge akata koje će Savjet razmatrati na sjednici,
  - priprema poziv za sjednicu Savjeta,
  - poziva na tematsku sjednicu Savjeta, po potrebi, i osobe koje nisu članovi Savjeta,
  - šalje poziv za sjednicu članovima, uz dostavu zapisnika sa prethodne sjednice Savjeta, te pratećih materijala,
  - sačinjava zapisnik o toku sjednice Savjeta (zapisničar),
  - predlaže način implementacije zaključaka, inicijativa, preporuka i sl. sa sastanaka Savjeta (mjere za unapređenje kvaliteta poslovnog okruženja i konkurentnosti),
  - obavlja aktivnosti između sastanaka Savjeta (kontakti sa poduzetnicima i udruženjima poduzetnika, investitorima, organizacijama civilnog društva, održavanje poslovnih foruma, okruglih stolova, javnih rasprava i sl.)
  - izrađuje i održava baze podataka relevantne za rad Savjeta,
  - obavlja saradnju s medijima pri praćenju rada i rezultata Savjeta i redovno održava internet stranicu u cilju informiranja javnosti i transparentnosti procesa javno-privatnog dijaloga.
  - najmanje jednom godišnje dostavlja Općinskom načelniku Izvještaj o radu Savjeta, saraduje sa svim članovima Savjeta,
  - saraduje sa Općinskim službama i resornim institucijama višeg nivoa, u cilju usmjeravanja i koordiniranja njihovih aktivnosti na provedbi razvojnih dokumenata i inicijativa koji utiču na konkurentnost privrede u Općini Travnik,
  - obavlja monitoring i evaluaciju procesa i efekata javno privatnog dijaloga.

## VIII OPĆE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 14.

1. Rad Savjeta je javan.
2. Predsjedavajući Savjeta, ili član Savjeta kojeg on odredi, mogu davati informacije za javnost o radu Savjeta.
3. Po potrebi, na sazvanu sjednicu mogu se od strane Sekretara pozvati i mediji.

### Član 15.

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

### Član 16.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDAVAJUĆI**

**PRIVREDNOG SAVJETA OPĆINE TRAVNIK**

**dr.sci. Kenan Dautović**

