

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
GRAD SARAJEVO  
OPĆINA NOVI GRAD SARAJEVO  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Privredni/Poslovni savjet

**POSLOVNIK**  
**O RADU PRIVREDNOG/POSLOVNOG SAVJETA**  
**OPĆINE NOVI GRAD SARAJEVO**

Sarajevo, april 2019. godine

Na osnovu Odluke Općinskog načelnika Općine Novi Grad Sarajevo br. 02/03-05-25385/18 od 18.12.2018. godine, Privredni/Poslovni savjet Općine Novi Grad Sarajevok, u novom sastavu, na svojoj Prvoj sjednici održanoj dana 16.04.2019.godine, donio je

## P O S L O V N I K O RADU PRIVREDNOG/POSLOVNOG SAVJETA OPĆINE NOVI GRAD SARAJEVO

### Opće odredbe

#### Član 1.

Ovim Poslovnikom se uređuju pitanja rada i organizacije Privrednog/Poslovnog savjeta (u daljem tekstu: Savjet) i druga pitanja od značaja za ostvarivanje njegovih zadataka i odgovornosti u skladu sa Odlukom o formiranju Privrednog/Poslovnog savjeta Općine Novi Grad Sarajevo br. 02/03-05-25385/18 od 18.12.2018. (u daljem tekstu: Odluka) i programskim aktivnostima Općine na unapređenju ambijenta za poslovanje i održivo zapošljavanje.

### Struktura, prava i dužnosti Privrednog/Poslovnog savjeta

#### Član 2.

Savjet broji ukupno dvanaest (12) članova koje je imenovao Općinski načelnik iz reda lokalne administracije Općine Novi Grad Sarajevo i poslovne zajednice shodno Odluci. Savjet ima Predsjednika, Sekretara i deset (10) članova iz različitih struktura poslovne zajednice. Mandat članova Savjeta je dvije godine sa mogućnošću ponovnog imenovanja.

#### Član 3.

Predsjednik Savjeta:

- Predstavlja Savjet, saziva sjednice Savjeta na vlastitu inicijativu najmanje jedan put u tri mjeseca, a po potrebi i češće na inicijativu najmanje četiri (4) člana Savjeta;
- Utvrdjuje dnevni red i predsjedava sjednicama Savjeta;
- Ovjerava zapisnik sa sjednice Savjeta;
- Potpisuje sve akte koje donosi Savjet (npr. materijale za sjednice, zapisnik, preporuke i odgovore shodno potrebama i zahtjevima lokalne administracije, saopćenje ili informaciju prema Općinskom načelniku i sl.);
- Brine o ostvarivanju prava i dužnosti članova Savjeta;
- U slučaju spriječenosti, Predsjednika Savjeta mijenja član savjeta kojeg Predsjednik ovlasti;
- Obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.

#### Član 4.

Članovi Savjeta:

- Učestvuju na sjednicama Savjeta;
- Učestvuju u razmatranju i odlučivanju o pitanjima o kojima raspravlja Savjet;
- Učestvuju u pripremi radnih materijala i dnevnog reda;
- Iniciraju održavanje sjednice Savjeta;
- Predlažu razmatranje pojedinih stručnih pitanja iz nadležnosti Savjeta;
- Pokreću inicijative za pripremu stručnih materijala iz djelokruga rada Savjeta, i dr.;
- Član Savjeta odgovoran je za izvršenje zadataka koje mu povjeri Predsjednik Savjeta;
- Članu Savjeta se, u cilju blagovremenog obavještanja o sjednicama, dostavljaju stručni materijali.

Sekretar Savjeta:

- Sekretar Savjeta priprema materijal za sjednice, organizuje sjednice Savjeta, blagovremeno dostavlja materijal članovima, vodi i ovjerava zapisnik sjednice, formira evidenciju rada Savjeta, te vrši i ostale administrativno-tehničke poslove potrebne za funkcionisanje Savjeta.

### **Način rada i odlučivanja**

#### **Član 5.**

Savjet radi i odlučuje na sjednicama. Savjet može punovažno odlučivati ako sjednici prisustvuje prosta većina članova Savjeta, odnosno minimalno pet članova iz reda poslovne zajednice i dva člana iz reda lokalne administracije.

Savjet može održati i proširenu sjednicu Savjeta na kojoj mogu prisustvovati relevantna lica i subjekti iz šire zajednice, kao i predstavnici općinske administracije i Općinskog vijeća u zavisnosti o tematike sjednice o čemu odlučuje Predsjednik Savjeta.

#### **Član 6.**

Sjednice Savjeta se održavaju najmanje jednom u tri mjeseca u prostorijama Općine Novi Grad Sarajevo. Izuzetno, Savjet može odlučiti da se neka od sjednica održi izvan prostorija Općine Novi Grad Sarajevo.

#### **Član 7.**

Sjednice saziva Predsjednik ili se održavaju na zahtjev najmanje četiri (4) člana Savjeta. Poziv sa dnevnim redom i materijalom za sjednicu Savjeta se dostavlja najmanje tri (3) dana prije održavanja sjednice putem elektronske pošte članovima Savjeta ili na drugi način uz predočenje dokaza o izvršenoj dostavi poziva i materijala. U izuzetnim slučajevima sjednica se može sazvati i telefonskim putem u kraćem roku o čemu odlučuje Predsjednik Savjeta. Sjednice Savjeta obilježavaju se rednim brojem za svaku tekuću godinu. Savjet odluke donosi javnim glasanjem prostom većinom glasova od prisutnog broja članova s tim da većinu čini minimalno 60 % glasova iz reda poslovne zajednice.

#### **Član 8.**

Savjet može, u svrhu blagovremenog informiranja javnosti ili nadležnih institucija o aktualnoj stručnoj temi iz djelokruga svoga rada, uz suglasnost Općinskog načelnika, izdati javno saopćenje, izvještaj, informaciju i drugo. Ukoliko tekst saopštenja, izvještaja ili informacije nije utvrđen na sjednici, utvrđuju ga Općinski načelnik sa Predsjednikom Savjeta i još dva člana Savjeta iz reda poslovne zajednice.

#### **Član 9.**

Evidencija prisustva na sjednicama vodi se uz svaku sjednicu na obrascu koji sadržava broj, datum i mjesto održavanja sjednice, te spisak članova Savjeta.

Svaki član Savjeta svoje prisustvo potvrđuje potpisom na obrascu iz prethodnog stava.

Ukoliko je član Savjeta spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je opravdati svoj izostanak sekretaru Savjeta.

U slučaju tri i više uzastopnih neopravdanih izostanaka člana Savjeta, predsjednik Savjeta predlaže isključenje člana, te imenovanje novog.

### **Zapisnik o radu sjednice Savjeta**

#### **Član 10.**

Sekretar Savjeta o svakoj održanoj sjednici vodi zapisnik, koji obavezno sadrži sljedeće:

- Redni broj sjednice
- Datum, mjesto održavanja i vrijeme početka i završetka sjednice
- Imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Savjeta, kao i ostalih osoba u slučaju održavanja proširene sjednice Savjeta
- Dnevni red
- Sažetak razmatranja svake tačke dnevnog reda pojedinačno sa imenima uvodničara i učesnika u raspravi i rezultate glasanja
- Donijete odluke, zaključke, inicijative, preporuke i mišljenja
- Kao i druge činjenice od značaja za rad sjednice

Član 11.

Zapisnik potpisom ovjerava Sekretar i Predsjednik Savjeta.

Zapisnik se dostavlja članovima najkasnije u roku od sedam (7) dana nakon završene sjednice Savjeta.

Član 12.

Prva tačka dnevnog reda je u pravilu usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.

Svaki član Savjeta može na sjednici dati primjedbe na predloženi zapisnik.

O datim primjedbama odlučuje se na sjednici prilikom usvajanja zapisnika.

Na svakoj sjednici dnevnog reda obavezno se izvještava o izvršenju zaključaka sa prethodne sjednice.

**Završne odredbe**

Član 13.

Ovaj Poslovnik usvaja Savjet nakon konstituisanja.

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na isti način na koji je Poslovnik donesen.

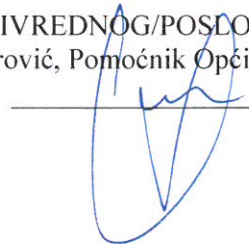
Član 14.

Ukoliko neko pitanje nije regulisano ovim Poslovnikom, o njemu će Savjet donijeti zaključak na samoj sjednici.

Član 15.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK PRIVREDNOG/POSLOVNOG SAVJETA  
Džemaludin Kahrović, Pomoćnik Općinskog načelnika



Broj: 02/03-28-9213 /19  
Sarajevo, 16.04.2019.