

На основу члана 4. и члана 9. Одлуке о образовању сталних радних тијела Градоначелника („Службени гласник Града Бања Лука“, број 4/13, 12/13 и 6/14) , Савјет за привреду, запошљавање, финансије и буџет, на 2. сједници одржаној дана 16.07.2014. године, донио је

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЈЕТА ЗА ПРИВРЕДУ, ЗАПОШЉАВАЊЕ, ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се организација, начин рада и одлучивања Савјета за привреду, запошљавање, финансије и буџет (у даљем тексту: Савјет) и друга питања од значаја за рад Савјета.

Члан 2.

(1) Савјет има предсједника, замјеника предсједника и чланове, које именује Градоначелник, посебним рјешењем из реда научних и стручних радника.

(2) Мандат предсједника, замјеника и чланова Савјета за привреду, запошљавање, финансије и буџет траје до истека мандата Градоначелника.

(3) Стручне и административно-техничке послове из дјелокруга рада Савјета, обавља секретар, којег именује Савјет из реда запослених у Одјељењу за привреду Градске управе Града Бања Лука, а на приједлог начелника Одјељења за привреду.

Члан 3.

Савјет за привреду, запошљавање, финансије и буџет:

- а) прати прописе из области привреде и запошљавања –израђује анализе, информације за потребе Градоначелника,
- б) даје мишљење, препоруке и иницира разматрање питања и доношење закључака из области привреде од значаја за Град,
- в) прати актуелне проблеме у области привреде и предлаже мјере и закључке у циљу њиховог превазилажења,
- г) даје мишљење и предлаже доношење одговарајућих стимулативних и подстицајних мјера из одређених области привреде, те даје мишљење на инвестициона улагања у области привреде, у циљу унапређења пословне климе и укупног економског развоја,
- д) прати и разматра питања у вези са утврђивањем програма запошљавања и предлаже мјере за подстицај запошљавања,
- ђ) даје мишљења и приједлоге у поступку доношења свих аката, уговора и приједлога одлука из области привреде и запошљавања,
- е) разматра и даје мишљење о приједлогу одлуке о буџету, одлуке о извршењу буџета и актима о реализацији буџета и др.актима,
- ж) разматра и даје мишљење о законским и другим прописима којим се уређују питања из области прихода, пореза, такси и др. прихода локалних заједница,
- з) даје мишљење о питањима која се односе на задуживање, узимање зајмова и давање гаранција,

- и) прати извршење буџета и предлаже мјере за побољшање пуњења буџета,
- ј) прати благовременост наплате доспјелих ненаплаћених потраживања,
- к) разматра приједлоге одлука и других аката којим се уређују питања финансијске природе и о њима даје Градоначелнику своје мишљење,
- л) разматра захтјеве и даје мишљење о приједлозима аката упућених Градоначелнику којима се располаже средствима буџета односно имовином Града,
- љ) прати законе и прописе из области финансија и даје иницијативу за измјену истих,
- м) оставарује сарадњу и координацију са тијелима и организацијама које дјелују у овој области, како на подручју Града тако и на подручју других општина или градова,
- н) разматра питања која се односе на изградњу, одржавање и коришћење комуналних објеката, снабдјевање грађана водом, рад јавних комуналних предузећа и других јавних служби;
- њ) даје мишљење, приједлоге и сугестије о повећању цијена комуналних услуга и других битних питања која се односе на предузећа која обављају комуналну дјелатност на територији Града Бањалука,
- о) разматра пословања привредних субјеката, посебно предузећа и јавних установа чији је оснивач Град, те даје мишљење, препоруке и мјере у циљу постизања успјешнијих резултата предузећа,
- п) заузима ставове о питањима о којима се расправља и одлучује у Скупштини акционара привредних друштава и даје упуте о начину поступања представника у скупштинама капитала у којима Град Бањалука има право својине у капиталу приликом доношења одлука,
- р) учествује у припреми годишњих планова имплементације, прати и оцјењује реализацију пројеката и пројектних задатака из Стратегије развоја града, као и других планова и програма локалног економског развоја, те предлаже начине ефикасније реализације приоритетних задатака утврђених тим документима као и њихово редефинисање,
- с) покреће иницијативе пред надлежним органима за доношење, измјене и допуне законских и подзаконских аката из области привреде,
- ш) активно учествује у поступку доношења законских и подзаконских аката из области привреде, подноси примједбе и сугестије на јавним расправама и сл.
- т) обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

Члан 4.

- (1) Савјета ради и одлучује у сједницама, које се одржавају по потреби.
- (2) Савјет о свом раду и заузетим ставовима може и да обавјештава јавност, путем средстава јавног информисања, о чему одлучује Савјет у сарадњи с Градоначелником.

Члан 5.

- (1) Предсједник Савјета представља Савјет и организује његов рад, сазива сједнице, предлаже дневни ред и предсједава сједницама Савјета.
- (2) У случају спријечености, предсједника замјењује његов замјеник или други члан Савјета кога предсједник овласти.

Члан 6.

- (1) Сједнице Савјета сазива предсједник по сопственој иницијативи или на захтјев најмање трећине чланова Савјета.
- (2) Писани позив с приједлогом дневног реда и материјалом потребним за расправу и одлучивање по појединим тачкама дневног реда, доставља се члановима Савјета и Градоначелнику, поштом на назначену адресу, електронском поштом на назначени e-mail или факсом на назначени број факса.
- (3) Позив за сједницу Савјета упућује се најмање седам дана прије термина утврђеног за одржавање сједнице, а уз позив доставља се и записник са претходне сједнице.
- (4) Изузетно, из разлога хитности засједања, сједница Савјета се може сазвати и без писменог позива, телефоном и у року краћем од рока утврђеног у претходном ставу.

Члан 7.

Савјет ради и одлучује на сједницама, а пуноважним се сматра одлучивање ако сједници присуствује надполовична већина чланова Савјета.

Члан 8.

- (1) Сједници Савјета, по позиву предсједавајућег, могу присуствовати и учествовати у раду али без права одлучивања и представници ресорних одјељења Градске управе града Бања Лука и других институција и организација, чије је присуство потребно ради давања стручних мишљења или појашњења на питања о којима се на сједници расправља.
- (2) Лицима из претходног става, достављају се материјали само за тачке из предложеног дневног реда за које су позвани.

Члан 9.

- (1) Материјал за сједницу Савјета представљају иницијативе и приједлози из дјелокруга рада Савјета, достављени у писменој форми секретару Савјета.
- (2) У случају телефонског сазивања сједнице, члановима Савјета материјал ће бити презентован на самој сједници.

Члан 10.

- (1) Предсједавајући отвара сједницу и утврђује да ли постоји кворум за рад Савјета, након чега се, прије утврђивања дневног реда, приступа усвајању записника са претходне сједнице.
- (2) Предложени дневни ред у позиву за сједницу може бити допуњен на захтјев појединих чланова о чему одлучује Савјет, зависно од обима и врсте материјала предвиђених за сједницу.

Члан 11.

- (1) Разматрање и одлучивање на сједници Савјета врши се по тачкама дневног реда, а одлуке се доносе јавним гласањем, већином присутних чланова радног тијела.
- (2) Одлуке Савјета доносе се у форми ставова, мишљења, иницијатива, препорука и закључака.
- (3) Форму и садржину одлуке за усвајање предлаже предсједавајући Савјета, који након расправе констатује да ли је одређена одлука усвојена или не.
- (4) Одлуке Савјета упућују се одговарајућим органима и установама, о чему одлучује Савјет, на приједлог предсједавајућег.

Члан 12.

- (1) О раду на сједници Савјета обавезно се води записник који треба да садржи основне податке, и то:
 - редни број сједнице и датум одржавања сједнице, с назначеним почетком и завршетком,
 - дневни ред сједнице,
 - имена и презимена лица која по позиву учествују на сједници и имена и презимена одсутних чланова,
 - име и презиме дискутанта с кратким садржајем дискусије,
 - резултат гласања о предложеној одлуци,
 - име и презиме предсједавајућег и лица које води записник.
- (2) Записник потписује предсједавајући Савјета и лице које је водило записник.

Члан 13.

- (1) Записник се доставља члановима Савјета ради усвајања.
- (2) Записник се усваја на првој сљедећој сједници као прва тачка дневног реда.

Члан 14.

- (1) Изворна акта, односно одлуке усвојене на сједници Савјета потписује предсједавајући.
- (2) Акта из претходног става заједно са материјалима о којима се расправљало и одлучивало и записницима са сједница, чувају се у документацији коју формира секретар Савјета.

Члан 15.

- (1) Присуство сједници Савјета је обавезно за све чланове Савјета, а у случају спријечености дужни су да о томе обавијесте секретара или предсједника Савјета.
- (2) Заказана сједница Савјета може да се откаже уколико наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказаном термину или када на сједницу не дође довољан број чланова Савјета. Сједницу отказује предсједавајући и обавјештава чланове Савјета о новом термину одржавања сједнице.

Члан 16.

Савјет може предложити Градоначелнику разрјешење члана Савјета у сљедећи случајевима:

- уколико више од три пута узастопно и неоправдано изостане са сједнице Савјета
- уколико не извршава своје задатке у раду Савјета,

-уколико у јавним наступима својим понашањем и поступцима нарушава углед и ауторитет Савјета.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

О примјени и поштивању одредби овог Пословника стара се предсједавајући Савјета.

Члан 18.

Овај Пословник ступа на снагу са даном доношења.

Број: 02-1/14

Дана, 16.07.2014. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
САВЈЕТА ЗА ПРИВРЕДУ,
ЗАПОШЉАВАЊЕ ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ**

Слободан Гаврановић, дипломирани правник, с.р.