

Savjet Gradonačelnika za lokalni ekonomski razvoj Grada Tuzla (SLER), formiran na osnovu Odluke Gradonačelnika Grada Tuzla, broj: 02-05-1329/2017 od 02.02.2017. godine, koje je sastavljeno od predstavnika javnog, privatnog i civilnog sektora, da kroz proces javno-privatnog dijaloga i iniciranje lokalnih inicijativa doprinese razvoju zajednice u cjelini i kreiranju povoljnog poslovnog okruženja na I konstitutivnoj sjednici, održanoj dana: 03.02.2017. godine, d o n o s i

## **POSLOVNIK O RADU SLERA-a GRADA TUZLA**

### **I TEMELJNE ODREDBE**

#### Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Savjeta Gradonačelnika za lokalni ekonomski razvoj Grada Tuzla (u daljem tekstu: (SLER)), a posebno:

- sazivanje sjednice SLER-a;
- rad članova SLER-a na sjednicama;
- način donošenja odluka i akata;
- zapisnik o radu sjednica SLER-a;
- uloga koordinatora rada (tehničkog Sekretarijata) SLER-a i
- druga pitanja od značaja za rad SLER-a.

#### Član 2.

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

#### Član 3.

- (1) Za pravilnu primjenu ovog Poslovnika zadužen je predsjednik SLER-a.
- (2) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika SLER-a, zamijenit će ga njegov zamjenik.

### **II SAZIVANJE SJEDNICE SLER-a**

#### Član 4.

- (1) Sjednicu SLER-a saziva predsjednik SLER-a, 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 SLER-a, uz pismeno obrazloženje za saziv, koji se upućuje predsjedniku SLER-a.
- (3) Sjednica SLER-a 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 SLER-a 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 SLER-a 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 predsjednik SLER-a. Tehnički Sekretarijat 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 predsjednik SLER-a u saradnji sa tehničkim Sekretarijatom.

### III RAD SLER-a

#### Član 5.

- (1) SLER se osniva sa namjerom da se uspostavi konkretan okvir za upravljanje lokalnim ekonomskim razvojem zajednice i unapređenje poslovnog okruženja u gradu Tuzla.

Osnovne aktivnosti su:

- prati proces i provođenje politike javno-privatnog dijaloga kroz razvoj novih projekata,
- razmatra značajna razvojna pitanja i pitanja unapređenja poslovnog okruženja i konkurentnosti,
- predlaže mjere za razvoj zajednice i unapređenje poslovne klime i konkurentnosti,
- predlaže inicijative koje se tiču viših nivoa vlasti,
- razmatra inicijative za partnerske projekte i njihovu implementaciju,
- predlaže i daje preporuke Gradonačelniku Grada Tuzla, u cilju većeg i kvalitetnijeg uključivanja svih zainteresiranih strana,
- sve aktivnosti se provode uz poštivanje načela transparentnosti, partnerstva i saradnje,
- informiše javni i privatni sektor o svom radu.

#### Član 6.

- (1) SLER priprema i predlaže mjerodavnim organima Gradske uprave, kao i organima viših nivoa vlasti:

- Inicijative (prijedloge, mjere, preporuke) za poboljšanje poslovnog okruženja u Gradu;
- Inicijative (prijedloge, mjere, preporuke) za povećanje konkurentnosti privrede koje trebaju rezultirati poboljšanjem privrednog stanja u gradu Tuzla.

- (2) Rad SLER-a se odvija na sjednicama.

- (3) Sjednicama predsjedava predsjednik SLER-a, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika SLER-a.

- (4) Tehničke poslove radnog tijela obavljat će Služba za ekonomski razvoj i društvene djelatnosti Grada Tuzla.

#### Član 7.

- (1) Predsjednik SLER-a utvrđuje broj prisutnih i odsutnih članova na sjednici.

- (2) SLER, koji broji ukupno 44 člana, može raditi i odlučivati uz prisutnost najmanje 30 članova, od čega iz privatnog i civilnog sektora najmanje 15 članova.

- (3) Detaljni sastav članova SLER-a iz stavka (2) ovog članka utvrđen je Rješenjem o imenovanju.

- (4) SLER može raditi i u slučaju kada nema kvoruma iz stavka (2) ovog članka, ali tada ne može donositi punovažne preporuke, inicijative, prijedloge i odluke.

- (5) U slučaju da član SLER-a ne prisustvuje na više od 50% sjednica u toku kalendarske godine bez adekvatne zamjene iz stava 5, predsjednik SLER-a može predložiti Gradskoj upravi Grada Tuzla da se umjesto njega imenuje drugi predstavnik istog interesnog sektora.
- (6) Sjednicama Vijeća mogu prisustvovati i druge osobe koje pozove predsjednik SLER-a, bez prava na glasanje.

#### Član 8.

- (1) SLER utvrđuje dnevni red na prijedlog predsjednika SLER-a.
- (2) Prije prelaska na dnevni red verificira se zapisnik sa prethodne sjednice.
- (3) Pri usvajanju dnevnog reda svaki član SLER-a ima pravo da predloži njegove izmjene ili dopune, uz obavezu da usmeno obrazloži prijedlog.
- (4) Razmatranje pojedinih tačaka vrši se redoslijedom 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 SLER-a ima pravo na jednu diskusiju i ona se, po potrebi, može vremenski ograničiti, o čemu se SLER posebno izjašnjava. Tokom rasprave članovi SLER-a su dužni da se pridržavaju tačke dnevnog reda.

#### Član 9.

- (1) Radi realizacije pitanja iz svog opsega rada SLER 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 SLER i da, u roku koji im je određen, dostave tehničkom Sekretarijatu obrazložena mišljenja.

### **IV ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA SLER-a**

#### Član 10.

- (1) SLER može da donosi odluke u formi inicijative, preporuke, mišljenja, prijedloga i zaključka.
- (2) Odluke SLER-a se donose konsenzusom. U slučaju nemogućnosti postizanja konsenzusa onda dvotrećinskom većinom glasova prisutnih članova SLER-a uz uvjet da postoji kvorum iz člana 7.
- (3) Glasanje je javno.
- (4) Predsjednik SLER-a može da odluči da se pojedina pitanja, prije glasanja, prethodno razmotre u odgovarajućim radnim tijelima, a da nakon toga SLER, uzimajući u obzir stav radnog tijela, donese odgovarajuću odluku.

### **V ZAPISNIK O RADU SJEDNICE SLER-a**

#### Član 11.

- (1) O sjednici SLER-a vodi se zapisnik koji obvezno sadrži:
  - redni broj sjednice SLER-a;
  - datum, vrijeme i mjesto održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice;

- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova SLER-a 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) Predsjednik 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 predsjednik SLER-a.
  - (4) Na zahtjev predsjednika, u cilju sačinjavanja vjerodostojnog zapisnika, SLER 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 SLER-a.

## **VI ČLANOVI SLER-a**

### **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 KOORDINATORA RADA SLER-a (TEHNIČKOG SEKRETARIJATA)**

### **Član 13.**

- (1) Koordinator rada SLER-a i nosioc stručnih aktivnosti na izradi prijedloga akata, iz mjerodavnosti SLER-a je Služba za ekonomski razvoj i društvene djelatnosti (Služba).
- (2) Sve inicijative predložene od strane SLER-a tehnički sekretarijat će dostaviti Gradskoj upravi i/ili Gradskom vijeću te odgovarajućim organima viših nivoa vlasti na daljnje postupanje. Ovisno o karakteru inicijative iste se mogu dostaviti drugim lokalnim javnim 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 JPD-a, koordinator obavlja slijedeće poslove:
  - traži od članova SLER-a dostavljanje Inicijativa za konkurentnost sa detaljnim obrazloženjem prijedloga pojedine inicijative (razlozi za pokretanje Inicijative, procjenjeni utjecaj inicijative na povećanje konkurentnosti privatnog sektora, procjenjena potrebna financijska sredstva za realizaciju inicijative i sl.) i na temelju sakupljenih podataka izrađuje prijedloge akata koje će SLER razmatrati na sjednici,
  - priprema poziv za sjednicu SLER-a,
  - poziva na tematsku sjednicu SLER-a, po potrebi, i osobe koje nisu članovi SLER-a,
  - šalje poziv za sjednicu članovima, uz dostavu zapisnika sa prethodne sjednice SLER-a, te pratećih materijala,
  - sačinjava zapisnik o toku sjednice SLER-a (zapisničar),

- predlaže način implementacije zaključaka, inicijativa, preporuka i sl. sa sastanaka SLER-a (mjere za unaprijeđenje kvaliteta poslovnog okruženja i konkurentnosti),
- obavlja JPD aktivnosti između sastanaka SLER-a (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 vođenje JPD-a i rad SLER-a
- obavlja saradnju s medijima pri praćenju rada i rezultata SLER-a i redovno održava internet stranicu u cilju informiranja javnosti i transparentnosti procesa javno-privatnog dijaloga.
- najmanje jednom godišnje dostavlja Gradonačelniku Izvještaj o radu SLER-a,
- saraduje sa svim članovima SLER-a,
- saraduje sa resornim institucijama višeg nivoa, u cilju usmjeravanja i koordiniranja njihovih aktivnosti na provedbi razvojnih dokumenata i inicijativa koji utiču na konkurentnost privrede u gradu Tuzla.
- obavlja monitoring i evaluaciju procesa i efekata javno privatnog dijaloga.

## VIII OPĆE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 14.

- 1) Rad SLER-a je javan.
- (2) Predsjednik SLER-a, ili član SLER-a kojeg on odredi (ili tehnički Sekretarijat), mogu davati informacije za javnost o radu SLER-a.
- (3) Po potrebi, na sazvanu sjednicu mogu se od strane tehničkog Sekretarijata pozvati i mediji.

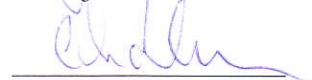
### Član 15.

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.

Predsjednik SLER-a:



03.02., 2017. godine