

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
HERCEGBOSANSKA ŽUPANIJA  
GRADONAČELNIK  
GRAD LIVNO  
Gospodarski savjet Grada Livna**

Broj: 02-04-2511-1/2024

Datum, 19.09.2024.godine

Na temelju članka 4. i članka 9. Pravilnika o uspostavljanju i vođenju javno-privatnog dijaloga u Gradu Livnu broj: 02-04-2509/2024 od 17. lipnja 2024. godine, Gospodarski savjet Grada Livna na konstituirajućoj sjednici održanoj 11.rujna 2024. godine, d o n o s i:

**POSLOVNIK O RADU  
GOSPODARSKOG SAVJETA GRADA LIVNA**

**Članak 1.**

**(Predmet)**

Ovim Poslovníkom utvrđuje se organizacija i način rada, upravljanje radom, način odlučivanja i druga pitanja vezana za rad Gospodarskog savjeta Grada Livna (u daljnjem tekstu: GSL).

Odredbe ovog Poslovníka odnose se na članove GSL-a, te ostale osobe koje u skladu sa ovim Poslovníkom sudjeluju u radu GSL-a.

**Članak 2.**

**(Konstituirajuća sjednica)**

Konstituirajuću sjednicu GSL-a saziva Gradonačelnik.

Na konstituirajućoj sjednici se biraju Predsjednik i zamjenik predsjedavajućeg te se usvaja Poslovník o radu GSL-a.

**Član 3.**

**(Sastav GSL-a)**

GSL ima ukupno 13 članova, a čiji je odabir i struktura propisan odredbama članka 6. Pravilnika o uspostavljanju i vođenju javno-privatnog dijaloga u Gradu Livnu.

**Član 4.**

**(Tehničko tajništvo)**

Uloga i obveze Tehničkog tajništva koje su utvrđene u članku 8. Pravilnika o uspostavljanju i vođenju javno-privatnog dijaloga u Gradu Livnu, obavljat će Služba za gospodarstvo, inspeksijske poslove, lokalni razvoj i investicije, a sljedeći zadaci su:

- Priprema, zakazivanje i vođenje redovnih i izvanrednih sastanaka GSL-a,
- Vođenje zapisnika na sastancima, te evidencije o prisutnosti članova GSL-a,
- Postupanje u skladu sa podnesenim inicijativama i izvještavanje o statusu i rezultatima podnesenih inicijativa,
- Prikupljanje i obrada informacija neophodnih za učinkovit rad GSL-a (ankete),



- Organizacija rada sektorskih/tehničkih grupa, praćenje i prezentacija rezultata rada sektorskih/tehničkih grupa,
- Organiziranje okruglih stolova, foruma i rasprava na konkretne teme sa predstavnicima privatnog sektora,
- Primjena predloženih inicijativa u strateške dokumente ili mjere i aktivnosti za unapređenje poslovnog okruženja,
- Komunikacija sa višim razinama vlasti i/ili organizacijama/institucijama vezano za inicijative koje su u njihovoj nadležnosti,
- Praćenje i informiranje o raspoloživim mjerama podrške (sve razine vlasti, donatorski projekti), prilikama za partnerstvo - poslovne inicijative i slično,
- Kontakti sa medijima i izvještavanje javnosti o aktivnostima i rezultatima rada GSL-a,
- Kontinuirano informiranje zajednice o radu i rezultatima rada GSL-a.

### **Član 5.**

#### **(Sazivanje i održavanje sjednica)**

1. Sjednice GSL-a saziva i vodi predsjedavajući GSL-a, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sjednice saziva i vodi zamjenik predsjedavajućeg GSL-a.
2. Redovne sjednice GSL-a održavaju se u skladu sa Godišnjim planom rada. U toku godine se organiziraju minimalno 4 redovne sjednice.
3. Sjednicu GSL-a saziva predsjednik GSL-a, dopredsjednik GSL-a i tehničko tajništvo GSL-a u skladu sa Godišnjim planom rada i/ili na inicijativu članova GSL-a.
4. Za sazivanje izvanredne sjednice GSL-a podnosi se inicijativa u pisanoj formi i potrebna je suglasnost minimalno 1/3 članova GSL-a.
5. Sjednica GSL-a se saziva pozivom koji sadrži: broj sjednice, mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda i ostale relevantne podatke (imena i funkcije osoba koje nisu članovi a sudjeluju u radu, prateća dokumentacija i sl.)
6. Poziv za sjednicu GSL-a, tehničko tajništvo je obavezno poslati najmanje sedam (7) dana, prije planiranog datuma održavanja sjednice. Poziv se dostavlja elektronskim putem, osim ako se sjednica saziva po hitnom postupku, i tada se poziv može uputiti najkasnije dan prije planiranog datuma održavanja sjednice.
7. Na sjednicama GSL-a mogu sudjelovati i osobe koje nisu članovi GSL-a, a pozvane su na prijedlog predsjednika GSL-a i/ili tehničkog tajništva radi rješavanja posebnih pitanja i podrške u realizaciji inicijativa.
8. Sjednice GSL-a su javne i mogu sudjelovati i druge zainteresirane osobe ukoliko pismeno iskažu interes i podnesu zahtjev za sudjelovanje minimalno 5 dana prije održavanja sjednice.
9. Zakazana sjednica GSL-a se može otkazati ako nastupe razlozi koji onemogućavaju njeno održavanje, ili kad sudjelovanje na sjednicu ne potvrdi dovoljan broj članova GSL-a, kako je regulirano u članku 6. ovog Poslovnika. Sjednicu otkazuje predsjednik GSL-a. Tehničko tajništvo ima za obavezu da pripremi poziv za naredni termin održavanja otkazane sjednice.
10. Članovi GSL-a koji su objektivno spriječeni da sudjeluju na sjednici su dužni o tome blagovremeno obavijestiti tehničko tajništvo.
11. U skladu sa predloženim Dnevnim redom predlagач daje uvod na obrazloženja prije razmatranja svake točke Dnevnog reda.
12. Dnevni red sjednice GSL-a se utvrđuje na prijedlog predsjednika.



13. Svaki član GSL-a ima pravo da predloži izmjenu ili dopunu Dnevnog reda, uz odgovarajuće obrazloženje.
14. Radi učinkovitijeg rada rasprava se, po potrebi, može vremenski ograničiti.
15. Tokom rasprave članovi GSL-a su dužni da se pridržavaju dnevnog reda.
16. Zapisnik o održanoj sjednici vodi tehničko tajništvo. Zapisnik se dostavlja na komentar svim članovima koji su sudjelovali na sjednici. Ukoliko u datom roku članovi ne dostave komentare smatra se da iste nemaju i da su suglasni sa Zapisnikom.
17. Na zahtjev predsjednika, a u cilju sačinjavanja vjerodostojnog zapisnika, GSL može odlučiti o tonskom snimanju sjednice ili nekog njenog dijela.
18. Tehničko tajništvo je dužno sačiniti zapisnik najkasnije tri (3) dana nakon održavanja sjednice i dostaviti ga članovima GSL-a.

#### **Član 6.**

##### **(Mandat članova i odlučivanje)**

1. Mandat članova GSL-a je definiran člankom 6. Pravilnika o uspostavljanju i vođenju javno-privatnog dijaloga u Gradu Livnu.
2. Mandat člana GSL-a može trajati i kraće od razdoblja navedenog u stavu 1. ovog članka. Iz članstva, član može biti isključen zbog ne dolaženja na sastanke (nije sudjelovao na više od 50% održanih sastanaka), zbog nedoličnog ponašanja koje utječe na rad GSL-a, ali i na vlastitu inicijativu. Razlozi isključenja moraju biti jasno obrazloženi i dokumentirani. Inicijativa za pokretanje isključenja člana GSL-a mora biti podržana od strane minimalno  $2/3 + 1$  član svih članova GSL-a.
3. GSL može odlučivati ukoliko na sastanku je nazočno najmanje  $1/2 + 1$  član svih članova GSL-a, od čega je najmanje 50% predstavnika privatnog sektora. U tom slučaju se odluke donose prostom većinom.
4. GSL može održati sjednicu i ukoliko nema kvorum iz stava 3. ovog članka, ali u tom slučaju ne može donositi odluke ili podnositi inicijative.
5. Članovi GSL-a se u svom radu vode načelom konsenzusa, jednakosti i transparentnosti tako da su sve uključene zainteresirane strane potpuno informirane i upoznate s aktivnostima koje GSL poduzima u svom radu, pri čemu su svi članovi GSL-a ravnopravni u iznošenju svojih stavova pri odlučivanju.
6. U obavljanju svojih poslova i zadataka GSL donosi inicijative, preporuke, mišljenja, prijedloge i zaključke.
7. Predsjednik GSL-a potpisuje akte koje donosi GSL kao i zapisnike sa sjednica.
8. Glasanje je javno.
9. Tehničko tajništvo kao upravljačka struktura GSL-a je obavezna osigurati poštivanje i uvažavanje mišljenja svih članova GSL-a.
10. Predsjednik GSL-a -a može odlučiti da se pojedina pitanja, prije glasanja, prethodno razmotre na sektorskim/tehničkim grupama, ili da zatraži eksterno mišljenje te da nakon toga GSL, uzimajući u obzir stav sektorske/tehničke grupe, donese odgovarajuću odluku.

#### **Član 7.**

##### **(Usvajanje i dostavljanje Godišnjeg plana rada)**

Tehničko tajništvo, na osnovu prijedloga članova GSL-a, a u skladu sa lokalnom razvojnom strategijom priprema prijedlog Godišnjeg plana rada.



Godišnji plan rada je javni dokument i nakon usvajanja bit će objavljen na web stranici Grada Livna.

#### **Član 8.**

##### **(Izveštavanje i odnosi sa javnošću)**

U slučaju potrebe za obavještanjem javnosti o radu GSL-a, informaciju za javnost daje predsjedavajući GSL-a ili zamjenik predsjedavajućeg u njegovom odsustvu ili tehničko tajništvo.

Članovi GSL-a ne mogu javno iznositi stajališta drugih članova GSL-a o pitanjima koja su iznesena u kontekstu rasprave na sastancima GSL-a, kao ni dijelove rasprave i osobne podatke članova vezano uz raspravu.

#### **Član 9.**

##### **(Sektorske/tehničke grupe)**

GSL može formirati sektorske/tehničke radne grupe za razmatranje pojedinih tematskih područja i specifičnih tema koje su predmet rasprave.

Tehničko tajništvo uz suglasnost predsjednika GSL-a može ovisno o potrebi angažirati stručne osobe iz Gradskog tijela uprave ili iz drugih institucija/organa za pojedine zadatke, a kao stručnu podršku u pripremi prijedloga inicijativa.

Sektorske/tehničke radne grupe su savjetodavnog karaktera i imaju za obavezu da analiziraju pitanje koje im je adresirano i dostave mišljenje/prijedlog sa adekvatnim obrazloženjem i pripadajućom dokumentacijom.

U cilju efikasnijeg rada GSL-a može zatražiti stručnu i tehničku podršku međunarodnih i drugih organizacija.

#### **Član 10.**

##### **(Naknada za rad)**

Članovi GSL-a rade bez naknade.

#### **Član 11.**

##### **(Izmjene i dopune Poslovnika)**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrši tehničko tajništvo na inicijativu članova, a da bi bile prihvaćene moraju biti adekvatno obrazložene i podržane od minimalno 2/3 članova GSL-a.

#### **Član 12.**

##### **(Stupanje na snagu)**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Grada Livna.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti odredbe Poslovnika o radu Gospodarskog vijeća Općine Livno broj: 02-05-3799/2014 od dana 27.03.2015.godine.

**PREDSJEDNIK**

**GOSPODARSKOG SAVJETA GRADA LIVNA**

**Marinko Kelić**

