

На основу члана 23. Закона о социјално-економском савету („Службени гласник РС“, број 125/04), Социјално-економски савет Републике Србије, на седници одржаној 26. 12. 2008. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ СОЦИЈАЛНО-ЕКОНОМСКОГ САВЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником о раду Социјално-економског савета Републике Србије (у даљем тексту: Пословник) ближе се уређује начин и организација рада и одлучивања Социјално-економског савета Републике Србије (у даљем тексту: Савет) и друга питања од значаја за рад Савета.

Члан 2.

Рад Савета је јаван.

Обавештавање јавности о раду Савета врши се издавањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа и на други погодан начин.

О начинима формалног обавештавања јавности о раду Савета одлучује председавајући Савета (у даљем тексту: председавајући), или секретар Савета (у даљем тексту: секретар) по овлашћењу председавајућег.

По потреби секретар Савета може унапред припремити саопштење за јавност у складу са одлуком Савета.

НАЧИН РАДА СОЦИЈАЛНО-ЕКОНОМСКОГ САВЕТА

Члан 3.

Савет ради на седницама.

Савет на седницама заузима ставове, даје мишљења, покреће иницијативе и кроз препоруке предлаже одговарајућа решења и одлучује о свим питањима из своје надлежности.

Члан 4.

Седнице Савета заказује и води председавајући на начин утврђен овим пословником.

ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5.

По правилу, на свакој седници Савета начелно се утврђује предлог дневног реда за наредну седницу, у оквиру текућих питања.

Члан 6.

Припреме за сазивање седнице Савета и утврђивање коначног предлога дневног реда врши председавајући у сарадњи са секретаром, уз претходну консултацију са представницима осталих социјалних партнера, односно министром за рад, као представником Владе.

Члан 7.

Сваки члан Савета има право да покрене иницијативу да се у дневни ред уврсти разматрање одређеног питања.

Такав предлог мора бити образложен и документован одговарајућим материјалом.

Члан 8.

Седнице Савета сазива председавајући, на сопствену иницијативу или на предлог чланова Савета.

Председавајући заказује седницу Савета најмање једанпут месечно, а по потреби и чешће.

У случају спречености председавајући одређује члана Савета који ће у његовом одсуству водити седницу.

ПОЗИВАЊЕ НА СЕДНИЦУ

Члан 9.

Позив за седницу Савета упућује се, по правилу, писменим путем најкасније седам дана пре одржавања седнице.

Уз позив члановима Савета доставља се предлог дневног реда, извод записника са претходне седнице и потребан материјал који се разматра на седници.

Изузетно, када за то постоје оправдани разлози, позив за седницу може се упутити и на други начин и седница се може заказати у року краћем из става 1. овог члана.

Ванредна седница Савета може се хитно заказати на захтев сваког члана Савета уз одговарајуће образложење.

Члан 10.

У случају спречености присуствовања седници члана Савета, организација која га је именovala дужна је да обезбеди присуство именованог

заменика, а уколико то није могуће, потребно је о разлозима спречености за долазак на седницу, писмено обавестити секретара или председавајућег.

Члан 11.

Седницама Савета, по позиву, могу присуствовати и у раду учествовати представници сталних и привремених радних тела Савета и стручна лица из области о којима се расправља, без права гласа.

УТВРЂИВАЊЕ КВОРУМА И ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦЕ

Члан 12.

Савет ради на седници на којој је присутно најмање по два члана Савета са стране сваког социјалног партнера.

Члан 13.

Председавајући отвара седницу и приступа усвајању предлога дневног реда.

При усвајању дневног реда, сваки члан Савета има право да предложи његове измене или допуне.

У случају предлога за измену или допуну дневног реда на самој седници, предлагач је дужан да усмено образложи предлог пре коначног утврђивања дневног реда.

У случају да није постигнут консензус о измени или допуни дневног реда која је предложена са самој седници Савета, предлог се не узима у разматрање, али може по редовном поступку бити уврштен у предлог дневног реда наредне седнице Савета.

Након усвајања дневног реда приступа се усвајању извода из записника са претходне седнице.

О евентуалним примедбама на извод из записника са претходне седнице одлучује Савет.

НАЧИН РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 14.

Разматрање и одлучивање на седници врши се по тачкама дневног реда.

Председавајући отвара претрес по свакој тачци дневног реда.

У току вођења седнице председавајући:

- предлаже ставове, мишљења, иницијативе, препоруке и закључке;
- даје и одузима реч;
- одржава ред на седници;

- дговоран је да се на седници расправља и одлучује у складу са Законом о Социјално-економском савету и овим пословником.

Члан 15.

Ради ефикаснијег рада, дискусија се по потреби, може временски ограничити о чему се Савет посебно изјашњава.

Током расправе члан Савета је дужан да се придржава дневног реда.

Члан 16.

Савет доноси одлуке у форми:

- става,
- мишљења,
- иницијативе,
- препоруке,
- закључка.

Председавајући предлаже форму и садржину одлуке Савету на усвајање.

Председавајући након расправе констатује да ли је одређена одлука усвојена или не.

Председавајући може предложити да се поједина питања, пре доношења одлуке од стране Савета, претходно размотре у одговарајућим радним телима, а да након тога Савет, узимајући у обзир став радног тела, донесе одговарајућу одлуку.

НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА

Члан 17.

Савет консензусом доноси одлуке по свим питањима из делокруга свога рада.

Члан 18.

Ставови, мишљења, иницијативе, препоруке и закључци усвојени на седници морају бити недвосмислено формулисани.

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ САВЕТА

Члан 19.

По правилу, ток седнице се прати стенографским путем на основу кога се сачињава извод из записника седнице Савета.

Извод из записника садржи:

- број седнице,
- датум, место одржавања, време почетка и завршетка седнице,
- имена присутних и одсутних чланова Савета,
- дневни ред,
- имена лица која по позиву учествују на седници,
- кратак садржај дискусија,
- ставове, мишљења, закључке, односно одлуке усвојене на седници.

На захтев секретара, Савет може донети одлуку о тонском снимању целог тока седнице или неког њеног дела.

Члан 20.

Сваки члан Савета има право да, у поступку израде записника, изврши редакцију свог излагања, без уношења суштинских измена у текст.

Уколико је члан Савета у току редакције свог излагања констатовао суштинско неслагање са својим излагањем, има право увида у стенограм записника са седнице, у присуству секретара.

Члан 21.

Савет по правилу усваја извод из записника са претходне седнице, осим у ванредним околностима када се извод из записника може накнадно усвојити, по одлуци Савета.

Члан 22.

Извод из записника потписују председавајући и секретар Савета.

Стенографски записник и тонски записи представљају трајну документацију која се чува у архиви Секретаријата.

О вођењу и чувању записника стара се Секретаријат.

Члан 23.

Одлуке Савета се упућују одговарајућим јавним установама, удружењима, средствима јавног информисања и другим правним лицима, о чему одлучује Савет на предлог председавајућег.

ОТКАЗИВАЊЕ, ОДЛАГАЊЕ ИЛИ ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 24.

Присуство на седници Савета је обавезно.

Уколико члан Савета или његов заменик, три пута у току године не дођу на седницу без оправдања, о томе се обавештава организација односно министарство коме члан Савета припада.

Члан 25.

Заказана седница Савета може да се откаже уколико наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и час, или кад на седницу не дође довољан број чланова Савета.

Седницу отказује председавајући и обавештава чланове о новом времену одржавања заказане седнице.

Члан 26.

Прекид седнице може да настане због грубог нарушавања реда у раду седнице, о чему одлучује Савет.

Члан 27.

Ред на седници одржава председавајући у сарадњи са члановима Социјално-економског савета.

ОРГАНИЗАЦИЈА САВЕТА

Члан 28.

Савет образује следећа стална радна тела:

Савет образује следећа стална радна тела:

1. Радно тело за економска питања
2. Радно тело за законодавство
3. Радно тело за колективно преговарање и мирно решавање радних спорова
4. Радно тело за питања безбедности и здравља на раду

Члан 29.

Чланове радних тела именује Савет на предлог социјалних партнера, по принципу једнаке заступљености свих социјалних партнера.

Члан 30.

Савет посебним закључком одлучује о броју чланова и делокругу рада сталних радних тела.

Председника сталних радних тела бирају чланови радног тела из својих редова и доносе пословник о раду, уз сагласност Савета.

Састанцима и радом сталних радних тела руководи њен председник.

У раду сталних радних тела могу учествовати, по позиву, и друга лица одговарајућих стручних способности, која могу допринети ефикаснијем и квалитетнијем раду одређеног сталног радног тела.

Члан 31.

Одлуком Савета могу да се образују и привремена радна тела.

Одлуком из става 1. овог члана одређују се задаци привременог радног тела, састав, број чланова и време за које се бирају.

У раду привремених радних тела могу учествовати, по позиву, и друга лица одговарајућих стручних способности, која могу допринети ефикаснијем и квалитетнијем раду одређеног сталног радног тела.

Председнике привремених радних тела бира Савет из редова својих чланова.

Члан 32.

Улога сталних или привремених радних тела је да стручно и одговорно размотре материјале које им упути Савет и да, у року који им је одређен, преко секретара, доставе образложена мишљења.

Члан 33.

Савет може на седници прихватити или неприхватити мишљење радног тела о чему доноси посебан закључак или одлучити да се материјал врати радном телу на дораду.

Члан 34.

Административно-техничке послове за радна тела обавља Секретаријат Савета.

Члан 35.

Председавајући потписује изворник аката Савета.

Изворник потписан од стране председавајућег и оверен печатом Савета чува се у документацији коју води Секретаријат Савета.

О изради изворника аката и њихових исправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању другим органима и организацијама стара се Секретаријат Савета.

Члан 36.

Материјали са седница чувају се у Секретаријату Савета и користе се уз сагласност председавајућег или секретара.

Члан Социјално-економског савета у свако доба има приступ материјалима са одржаних седница, уз претходно обавештавање секретара.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Измене и допуне овог пословника врше се на начин предвиђен за његово усвајање.

Члан 38.

О поштовању овог пословника стара се председавајући.

Члан 39.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли у Секретаријату Социјално-економског савета Републике Србије.

У Београду, 26. 12. 2008. године

Председавајући
Социјално-економског савета
Стеван Аврамовић