

Na osnovu člana 23. Zakona o socijalno-ekonomskom savetu („Službeni glasnik RS“ broj 125/2004), Socijalno-ekonomski savet Republike Srbije, na sednici održanoj 26.12.2008. godine, doneo je

POSLOVNIK O RADU SOCIJALNO-EKONOMSKOG SAVETA REPUBLIKE SRBIJE

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom o radu Socijalno-ekonomskog saveta Republike Srbije (u daljem tekstu: Poslovnik) bliže se uređuje način i organizacija rada i odlučivanja Socijalno-ekonomskog saveta Republike Srbije (u daljem tekstu: Savet) i druga pitanja od značaja za rad Saveta.

Član 2.

Rad Saveta je javan.

Obaveštavanje javnosti o radu Saveta vrši se izdavanjem saopštenja za javnost, održavanjem konferencija za štampu, davanjem intervjua i na drugi pogodan način.

O načinima formalnog obaveštavanja javnosti o radu Saveta odlučuje predsedavajući Saveta (u daljem tekstu: predsedavajući) ili Sekretar Saveta (u daljem tekstu: sekretar) po ovlašćenju predsedavajućeg.

Po potrebi sekretar Saveta može unapred pripremiti saopštenje za javnost u skladu sa odlukom Saveta.

NAČIN RADA SOCIJALNO-EKONOMSKOG SAVETA

Član 3.

Savet radi na sednicama.

Savet na sednicama zauzima stavove, daje mišljenja, pokreće inicijative i kroz preporuke predlaže odgovarajuća rešenja i odlučuje o svim pitanjima iz svoje nadležnosti.

Član 4.

Sednice Saveta zakazuje i vodi predsedavajući na način utvrđen ovim poslovníkom.

PRIPREMANJE I SAZIVANJE SEDNICA

Član 5.

Po pravilu, na svakoj sednici Saveta načelno se utvrđuje predlog dnevnog reda za narednu sednicu, u okviru tekućih pitanja.

Član 6.

Pripreme za sazivanje sednice Saveta i utvrđivanje konačnog predloga dnevnog reda vrši predsedavajući u saradnji sa sekretarom, uz prethodnu konsultaciju sa predstavnicima ostalih socijalnih partnera, odnosno ministrom za rad, kao predstavnikom Vlade.

Član 7.

Svaki član Saveta ima pravo da pokrene inicijativu da se u dnevni red uvrsti razmatranje određenog pitanja. Takav predlog mora biti obrazložen i dokumentovan odgovarajućim materijalom.

Član 8.

Sednice Saveta saziva predsedavajući, na sopstvenu inicijativu ili na predlog članova Saveta.

Predsedavajući zakazuje sednicu Saveta najmanje jedanput mesečno, a po potrebi i češće.

U slučaju sprečenosti predsedavajući određuje člana Saveta koji će u njegovom odsustvu voditi sednicu.

POZIVANJE NA SEDNICU

Član 9.

Poziv na sednicu saveta upućuje se, po pravilu, pismenim putem najkasnije sedam dana pre održavanja sednice.

Uz poziv članovima Saveta dostavlja se predlog dnevnog reda, izvod iz zapisnika sa prethodne sednice i potreban materijal koji se razmatra na sednici.

Izuzetno, kada za to postoje opravdani razlozi, poziv za sednicu može se uputiti i na dugi način i sednica se može zakazati u roku kraćem iz stava 1. ovog člana.

Vanredna sednica Saveta može se hitno zakazati na zahtev svakog člana Saveta uz odgovarajuće obrazloženje.

Član 10.

U slučaju sprečenosti prisustvovanja sednici Saveta, organizacija koja ga je imenovala dužna je da obezbedi prisustvo imenovanog zamenika, a ukoliko to nije moguće, potrebno je o razlozima sprečenosti za dolazak na sednicu, pismeno obavestiti sekretara ili predsedavajućeg.

Član 11.

Sednamicama saveta, po pozivu, mogu prisustvovati i u radu učestvovati predstavnici stalnih i privremenih radnih tela sveta i stručna lica iz oblasti o kojima se raspravlja, bez prava glasa.

UTVRĐIVANJE KVORUMA I DNEVNOG REDA

Član 12.

Savet radi na sednici na kojoj je prisutno najmanje po dva člana Saveta sa strane svakog socijalnog partnera.

Član 13.

Predsedavajući otvara sednicu i pristupa usvajanju predloga dnevnog reda.

Pri usvajanju dnevnog reda, svaki član Saveta ima pravo da predloži njegove izmene ili dopune.

U slučaju predloga za izmenu ili dopunu dnevnog reda na samoj sednici, predlagač je dužan da usmeno obrazloži predlog pre konačnog utvrđivanja dnevnog reda.

U slučaju da nije postignut konsenzus o izmeni ili dopuni dnevnog reda koja je predložena na samoj sednici, predlog se ne uzima u razmatranje, ali može po redovnom postupku biti uvršten u predlog dnevnog reda naredna Sednice.

O eventualnim primedbama na izvod iz zapisnika sa prethodne sednice odlučuje Savet.

NAČIN RADA NA SEDNICI

Član 14.

Razmatranje i odlučivanje na sednici vrši se po tačkama dnevnog reda.

Predsedavajući otvara pretres po svakoj tački dnevnog reda.

U toku vođenja sednice predsedavajući:

- predlaže stavove, mišljenja, inicijative, preporuke i zaključke;
- daje i oduzima reč;
- održava red na sednici;
- odgovoran je da se na sednici raspravlja i odlučuje u skladu sa zakonom o Socijalno-ekonomskom savetu i ovim poslovníkom.

Član 15.

Radi efikasnijeg rada, diskusija se po potrebi, može vremenski ograničiti o čemu se Savet posebno izjašnjava.

Tokom rasprave član Saveta je dužan da se pridržava dnevnog reda.

Član 16.

Savet donosi odluke u formi:

- stava;
- mišljenja;

- inicijative;
- preporuke;
- zaključka.

Predsedavajući predlaže formu i sadržinu odluke Saveta na usvajanje.

Predsedavajući nakon rasprave konstatuje da li je određena odluka usvojena ili ne.

Predsedavajući može predložiti da se pojedina pitanja, pre donošenja odluke od strane Saveta, prethodno razmotre u odgovarajućim radnim telima, a da nakon toga Savet, uzimajući u obzir stav radnog tela, donese odgovarajuću odluku.

NAČIN ODLUČIVANJA SAVETA

Član 17.

Savet konzesusom donosi odluke po svim pitanjima iz delokruga svoga rada.

Član 18.

Stavovi, mišljenja, inicijative, preporuke i zaključci usvojeni na sednici moraju biti nedvosmisleno formulisani.

ZAPISNIK SA SEDNICE SAVETA

Član 19.

Po pravilu, tok sednice se prati stenografskim putem na osnovu koga se sačinjava izvod iz zapisnika sa sednice Saveta.

Izvod iz zapisnika sadrži:

- broj sednice;
- datum, mesto održavanja, vreme početka i završetka sednice;
- imena prisutnih i odsutnih članova Saveta;
- dnevni red;
- imena lica koja po pozivu prisustvuju sednici;
- kratak sadržaj diskusije;
- stavove, mišljenja, zaključke, odnosno odluke usvojene na sednici;

Na zahtev sekretara, Savet može doneti odluku o tonskom snimanju celog toka sednice ili nekog njenog dela.

Član 20.

Svaki član Saveta ima pravo da, u postupku izrade zapisnika, izvrši redakciju svog izlaganja, bez unošenja suštinskih izmena u tekst.

Ukoliko je član Saveta u toku redakcije svog izlaganja konstatovao suštinsko neslaganje sa svojim izlaganjem, ima pravo uvida u stenogram zapisnika sa sednice, u prisustvu sekretara.

Član 21.

Savet po pravilu usvaja izvod iz zapisnika sa prethodne sednice, osim u vanrednim okolnostima kada se izvod iz zapisnika može naknadno usvojiti, po odluci saveta.

Član 22.

Izvod iz zapisnika potpisuju predsedavajući i sekretar Saveta.

Stenografski zapisnik i tonski zapisi predstavljaju trajnu dokumentaciju koja se čuva u arhivi Saveta.

O vođenju i čuvanju zapisnika stara se Sekretarijat.

Član 23.

Odluke Saveta se upućuju odgovarajućim javni ustanovama, udruženjima, sredstvima javnog informisanja i drugim pravnim licima, o čemu odlučuje Savet na predlog predsedavajućeg.

OTKAZIVANJE, ODLAGANJE ILI PREKID SEDNICE

Član 24.

Prisustvo na sednici Saveta je obavezno.

Ukoliko član Saveta ili njegov zamenik, tri puta u toku godine ne dođu na sednicu bez opravdanja, o tome se obaveštava organizacija odnosno ministarstvo kome član Saveta pripada.

Član 25.

Zakazana sednica Saveta može da se otkáže ukoliko nastupe razlozi koji onemogućavaju odražavanje sednice u zakazani dan i čas, ili kada na sednicu ne dođe dovoljan broj članova Saveta.

Sednicu otkazuje predsedavajući i obaveštava članove o novom vremenu odražavanja zakazane sednice.

Član 26.

Prekid sednice može da nastane zbog grubog narušavanja reda u radu sednice, o čemu odlučuje Savet.

Red na sednici održava predsedavajući u saradnji sa članovima Socijalno-ekonomskog saveta.

ORGANIZACIJA SAVETA

Član 28.

Savet obrazuje sledeća stalna radna tela:

1. Radno telo za ekonomska pitanja;
2. Radno telo za zakonodavstvo;
3. Radno telo za kolektivno pregovaranja i mirno rešavanje radnih sporova;
4. Radno telo za pitanja bezbednosti i zdravlja na radu.

Član 29.

Članove radnih tela imenuje Savet na predlog socijalnih partnera, po principu jednake zastupljenosti svih socijalnih partnera.

Član 30.

Savet posebnim zaključkom odlučuje o broju članova i delokrugu rada stalnih radnih tela.

Predsednika stalnih radnih tela biraju članovi radnog tela iz svojih redova i donose poslovnik o radu, uz saglasnost Saveta.

Sastancima i radom stalnih radnih tela rukovodi njen predsednik.

U radu stalnih radni tela mogu učestvovati, po pozivu, i druga lica odgovarajućih stručnih sposobnosti, koja mogu doprineti efikasnijem i kavitetnijem radu određenog stalnog radnog tela.

Član 31.

Odlukom Saveta mogu da se obarzuju privremena radna tela.

Odlukom iz stava 1. ovog člana određuju se zadaci privremenog radnog tela, sastav i vreme za koje se obrazuju.

U radu privremenih radnih tela mogu učestvovati, po pozivu, i druga lica odgovarajućih stručnih sposobnosti, koja mogu doprineti efikasnijem i kavitetnijem radu određenog privremenog radnog tela.

Predsednike privremenih radnih tela bira Savet iz redova svojih članova.

Član 33.

Savet može na sednici prihvatiti ili ne prihvatiti mišljenje radnih tela o čemu donosi poseban zaključak ili odlučiti da se materijal vrati raenom telu na doradu.

Član 34.

Administrativno-tehničke poslove za radna tela obavlja Sekretarijat Saveta.

Član 35.

Predsedavajući potpisuje izvornik akata Saveta.

Izvornik potpisan od strane predsedavajućeg i overen pečatom Saveta čuva se u dokumentaciji koju vodi Sekretarijat Saveta.

O izradi izvornika akata i njihovih otpravaka, o čuvanju izvornika akata i njihovoj evidenciji, objavljivanju akata i njihovom dostavljanju drugim organima i organizacijama stara se Sekretarijat Saveta.

Član 36.

Materijali sa sednica čuvaju se u Sekretarijatu Saveta i koriste se uz saglasnost predsedavajućeg ili sekretara.

Član Socijalno-ekonomskog saveta u svako doba ima pristup materijalima sa održanih sednica, uz prethodno obaveštavanje sekretara.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.

Izmene i dopune ovog poslovnika vrše se na način predviđen za njegovo usvajanje.

Član 38.

O poštovanju ovog poslovnika stara se predsedavajući.

Član 39.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana po objavljivanju na oglasnoj tabli u Sekretarijatu Socijalno-ekonomskog saveta Republike Srbije.

U Beogradu, 26.12.2008. godine

Predsedavajući
Socijalno-ekonomskog saveta
Stevan Avramović