

ОГЛЕДНИ ПРИМЕРАК

На основу члана 23. Закона о социјално-економском савету (Сл. гласник РС бр. 125/2004) и члана __. Споразума о оснивању, делокругу и начину рада Социјално-економског савета Града - Општине _____, Социјално-економски савет је, на седници одржаној _____ . 2011. године, д о н е о

ПОСЛОВНИК О РАДУ СОЦИЈАЛНО-ЕКОНОМСКОГ САВЕТА ГРАДА - ОПШТИНЕ _____

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником о раду Социјално-економског савета града – Општине _____ (у даљем тексту: Пословник), у складу са законом и Споразумом о оснивању, делокругу и начину рада Социјално-економског савета Града – Општине _____ (у даљем тексту: Споразум)), ближе се уређује организација, начин рада и одлучивање Социјално-економског савета Општине _____ (у даљем тексту: Савет), и друга питања од значаја за рад Савета.

Члан 2.

Чланови Савета и друга лица која учествују у раду Савета дужни су да се придржавају одредаба овог пословника.

Члан 3.

Рад Савета је јаван.

Савет обавештава јавност о свом раду давањем информација, издавањем саопштења за јавност, позивањем медија на седнице, одржавањем конференција за медије, давањем интервијуа, тематским емисијама на локалним радио и тв станицама и на друге пригодне начине.

II НАЧИН РАДА САВЕТА

Члан 4.

Савет ради на седницама.

Савет на седницама заузима ставове, усваја закључке, даје мишљења, покреће иницијативе и кроз препоруке предлаже одговарајућа решења.

Између две седнице Савет своје функције и задатке остварује путем активности својих чланова.

Члан 5.

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

III ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 6.

Припреме за сазивање седнице Савета и утврђивање предлога дневног реда врши секретар Савета у сарадњи са председавајућим Савета, уз претходне консултације са представницима социјалних партнера, учесницима у закључивању Споразума (у даљем тексту: социјални партнери).

Члан 7.

Социјални партнери достављају материјале из делокруга рада овог Савета секретару Савета, с тим што том приликом мора бити назначено да ли се материјал доставља на разматрање на седници или само ради информисања чланова Савета.

Члан 8.

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

Образложену иницијативу за разматрање одређеног питања из делокруга рада Савета може дати и секретар Савета у договору са председавајућим Савета.

Члан 9.

Предлог дневног реда за седницу Савета сачињава секретар, уз сагласност председавајућег.

Члан 10.

Седнице Савета сазива председавајући на сопствену иницијативу или на предлог неког од чланова Савета.

Председавајући Савета је обавезан да сазове седницу уколико је предлог потекао од сваког појединачног социјалног партнера.

Члан 11.

Позив за седницу упућује се, по правилу, писаним или електронским путем, најкасније 5 дана пре њеног одржавања.

Уз позив члановима Савета доставља се предлог дневног реда, извод из записника са претходне седнице и материјали по тачкама дневног реда.

Изузетно, када за то постоје оправдани разлози, седница се може заказати и у краћем року и телефонским путем.

Члан 12.

По позиву председавајућег седници могу да присуствују и у раду Савета да учествују чланови радних група Савета и стручна лица из области о којима се на седници расправља, без права гласа.

Лицима из става 1. овог члана, материјали се достављају само за тачке дневног реда за које су позвани.

У зависности од питања на дневном реду на седницу Савета могу да буду позвани представници Покрајинског социјално-економског савета и Социјално - економског савета Републике Србије, као и представници других органа и организација којим могу да допринесу успешнијем раду седнице.

Члан 13.

У случају спречености да присуствује седници члан Савета је дужан да о томе обавести секретара Савета и да обезбеди да седници присуствује његов заменик.

IV ОДРЖАВАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ САВЕТА

Члан 14.

Седницом председава председавајући Савета.

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

Члан 15.

Савет ради и одлучује на седници на којој је присутно више од половине чланова (**алтернатива: најмање две трећине чланова**), с тим што обавезно мора бити заступљен најмање по један члан Савета са стране сваког социјалног партнера.

Члан 16.

Председавајући Савета отвара седницу, констатује број присутних чланова Савета и обезбеђеност кворума за пуноважан рад и одлучивање, обавештава Савет о члановима који су оправдали свој изостанак са седнице, о позваним и присутним гостима и другим учесницима седнице и предлаже дневни ред.

При усвајању дневног реда сваки члан Савета има право да предложи његове измене или допуне, уз обавезу да усмено образложи предлог.

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

Члан 17.

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

Председавајући Савета отвара претрес по свакој тачки дневног реда.

У току седнице председавајући Савета:

- даје и одузима реч,
- предлаже ставове, мишљења, иницијативе, препоруке и закључке,
- одржава ред на седници,
- стара се о поштовању дневног реда,

- одговоран је да се на седницама расправља и одлучује у складу са Споразумом и овим пословником.

Члан 18.

По питањима која су на дневном реду, по правилу, се припремају писани материјали.

Разматрање појединих питања врши се редоследом који је садржан у усвојеном дневном реду.

О питањима која су на дневном реду представници предлагача дају, по правилу, уводне напомене, односно образложења.

Члан 19.

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 тачке дневног реда.

Члан Савета по једној тачки дневног реда, по правилу, може да дискутује један пут.

Изузетно, по истој тачки дневног реда члан Савета може да дискутује више пута, при чему реч добија после дискутаната који се за реч јављају први пут.

Председавајући даје реч пријављеним дискутантима према редоследу пријава, а изузетно ван редоследа ради давања одговора или разјашњења одређеног питања.

Члан 20.

Савет може да доноси одлуке у форми:

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

Председавајући Савета одређује форму и садржину одлуке из става 1. овог члана и предлаже је Савету на усвајање.

Председавајући Савета може да одлучи 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.

V НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА

Члан 21.

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

Члан 22.

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

VI ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ САВЕТА

Члан 23.

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

Извод из записника садржи:

- број седнице Савета,
- датум место одржавања, време почетка и завршетка седнице,
- имена присутних и одсутних чланова и заменика чланова Савета,
- имена лица која по позиву учествују у раду седнице,
- усвојени дневни ред,
- имена уводничара и учесника у расправи по поједним тачкама дневног реда са кратким садржајем дискусија,
- усвојене ставове, закључке, препоруке, иницијативе и друге одлуке.

Извод из записника потписују председавајући и секретар Савета.

Извод из записника са седнице усваја се, по правилу, на првој наредној седници Савета, под првом тачком дневног реда, након чега се печатира и архивира.

Стенографски записници и изводи из записника чувају се као документација трајне вредности.

На захтев секретара, а у циљу сачињавања веродостојног записника, Савет може донети одлуку о тонском снимању седнице или неког њеног дела.

Члан 24.

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

VII ОТКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 25.

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 социјални партнер коме члан Савета припада.

Члан 26.

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.

VIII ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА САВЕТА

Члан 27.

У циљу припреме седница и обезбеђивања услова за ефикаснији рада на седницама Савет може да формира Колегијум.

Колегијум има ___ чланова и чине га по један најодговорнији носилац функције испред сваког социјалног партнера.

Састанак Колегијума одржава се, по правилу, пре седнице Савета.

На Колегијуму се, по правилу, договара предлог дневног реда седнице Савета, предлог могућег закључивања на седници Савета, размењују се актуелне информације од интереса за социјалне partnere и договара се о другим питањима у вези са припремом седница Савета.

Одлуку о броју, саставу и задацима Колегијума доноси Савет.

Члан 28.

Ради реализације питања из делокруга рада Савет може да формира своја стална и повремена радна тела.

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

Одлуку о формирању радних тела, броју и саставу чланова и делокругу њиховог рада, односно о њиховим задацима, доноси Савет.

Одлуке из става 3. овог члана достављају се именованим члановима.

Координацију рада радних тела Савета обавља секретар.

Члан 29.

Стручне, организационе и административно - техничке послове за потребе Савета обавља секретар, кога именује Савет.

За секретара Савета се, по правилу, именује дипломирани правник.

Члан 30.

Секретар Савета:

- припрема седнице Савета и његових радних тела;
- надлежним органима доставља усвојене ставове, закључке и друге одлуке Савета и координира активност партнера на реализацији одлука Савета;
- припрема текст саопштења са седница;
- води записник на седници и одговоран је за благовремену и квалитетну израду извода из записника;
- обавља и друге организационе и административно-техничке послове за потребе Савета и његових радних тела.

Члан 31.

Секретар Савета чува материјале са седница Савета.

Члан Савета увек има приступ материјалима са седница Савета, уз претходно обавештавање секретара Савета.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Измене и допуне овог Пословника врше се по поступку његовог доношења.

Члан 33.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ САВЕТА
