



Socijalni savjet Crne Gore

POSLOVNIK O RADU

SOCIJALNOG SAVJETA CRNE GORE

Podgorica, decembra 2018. godine

Na osnovu člana 10 Zakona o socijalnom savjetu („Sl.list RCG“ br.44/2018) Socijalni savjet Crne Gore na Prvoj konstitutivnoj sjednici, održanoj 20.12. 2018. godine, donosi

POSLOVNIK
O RADU SOCIJALNOG SAVJETA
CRNE GORE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom o radu (u daljem tekstu: Poslovnik) Socijalnog savjeta Crne Gore (u daljem tekstu: Savjet) bliže se uređuju:

- prava i dužnosti predsjednika, potpredsjednika i članova Savjeta;
- način rada i odlučivanja;
- obavljanje organizacionih, stručnih, administrativno tehničkih i drugih poslova za potrebe Savjeta;
- i druga pitanja od potrebe za rad Savjeta.

Član 2

Izrazi u ovom Poslovniku koji se koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Predsjednik, potpredsjednici, članovi Savjeta kao i druge osobe koje učestvuju u rada Savjeta, dužne su poštovati odredbe ovog Poslovnika.

Član 4

Savjet radi na sjednicama.

Savjet na sjednicama zauzima stavove, daje mišljenja, donosi preporuke, zaključke i druge akte od značaja za njegov rad.

II SAZIVANJE SJEDNICA

Član 5

Konstitutivnu sjednicu Savjeta saziva i vodi predsjednik u prethodnom sazivu, do izbora novog predsjednika.

U slučaju spriječenosti predsjednika u prethodnom sazivu, Konstitutivnu sjednicu saziva i vodi potpredsjednik kojeg on ovlasti.

Sjednice Savjeta saziva predsjednik Savjeta po vlastitoj inicijativi ili na predlog jednog ili više socijalnih partnera.

Predlog za sazivanje sjednice Savjeta, odnosno razmatranje određenog pitanja mora biti pisano podnijet i obrazložen.

Član 6

Sjednica se zakazuje najmanje osam (8) dana prije održavanja, a izuzetno, vanredna sjednica može se zakazati u kraćem vremenskom roku, po odluci Predsjedništva, kada za to postoje razlozi hitnosti.

Zajedno sa pozivom, članovima Savjeta, dostavlja se predlog dnevnog reda, izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice i materijali za razmatranje (u pisanoj ili elektronskoj formi).

U slučaju hitnosti predsjednik Savjeta, po odluci Predsjedništva, može sazvati elektronsku sjednicu i zatražiti od članova Savjeta pisano mišljenje (dopisom ili elektronskim putem) o nekom hitnom pitanju.

U slučaju iz stava 3 ovog člana smatraće se da je Savjet zauzeo stav o konkretnom pitanju u koliko je većina članova Savjeta dopisom ili elektronskim putem podržala taj stav, stim što ti stavovi moraju biti prezentovani i verifikovani na prvoj narednoj sjednici Savjeta.

Član 7

Prije održavanja sjednice Savjeta održava se sjednica Predsjedništva na kojoj se utvrđuje predlog dnevnog reda sjednice, osim u slučaju zakazivanja vanredne sjednice.

U koliko postoji većinska saglasnost članova Savjeta, na sjednici u dnevni red se mogu uvrstiti i pitanja koja se ne nalaze u predlogu dnevnog reda.

Član 8

Po pozivu predsjednika Savjeta, pored članova i sekretara, sjednicama Savjeta mogu prisustvovati članovi radnih tijela i druga lica bez prava odlučivanja.

III NAČIN RADA SAVJETA

Član 9

Sjednicom Savjeta predsjedava predsjednik Savjeta, a u slučaju njegove spriječenosti potpredsjednik koji dolazi iz konstituenta u Savjetu koji će preuzeti predsjedavanje Savjetom u narednom periodu.

Sjednicu Savjeta otvara predsjedavajući i konstatuje prisustvo članova i ostalih pozvanih lica.

Sjednica Savjeta se može održati ako je ispunjen uslov kvoruma.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici član Savjeta može pisano (dopisom ili elektronskim putem) dostaviti svoje mišljenje, sugestije i primjedbe.

Član 10

Na sjednici Savjeta se vodi zapisnik koji sadrži: redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja, dnevni red sjednice, imena i prezimena prisutnih i odsustnih članova Savjeta, imena i prezimena ostalih prisutnih lica, konstataciju kvoruma, pregled učesnika u raspravi i usvojene odluke, zaključke, mišljenja, inicijative i preporuke.

Zapisnik vodi sekretar Savjeta ili drugo ovlašćeno lice od stane predsjednika.

Zapisnik se usvaja na narednoj sjednici, a potpisuje ga predsjedavajući.

Ako član Savjeta, koji je učestvovao u diskusiji na prethodnoj sjednici, ima primjedbe na zapisnik u dijelu svog izlaganja iste je dužan dostaviti u pisanoj formi, najkasnije dan prije održavanja sjednice. O osnovanosti primjedaba glasa se bez rasprave.

Ako se primjedba iz stava 4 ovog člana prihvati, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene. Ako se primjedba ne prihvati, a član Savjeta to ipak zatraži, primjedba se unosi u zapisnik kao izdvojeno mišljenje.

Svaki član Savjeta, ukoliko želi da njegova cjelovita rasprava bude sadržana u zapisniku, mora je priložiti u pisanom obliku, najkasnije u roku od tri dana nakon održavanja sjednice.

Član 11

Razmatranje i odlučivanje na sjednicama Savjeta vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.

Predsjedavajući Savjeta:

- ✓ otvara diskusiju po svakoj tački dnevnog reda;
- ✓ daje i oduzima riječ;
- ✓ predlaže stavove, mišljenja, inicijative i preporuke;
- ✓ održava red na sjednicama;
- ✓ stara se o poštovanju dnevnog reda i ovog Poslovnika;
- ✓ može ograničiti dužinu trajanja izlaganja;
- ✓ može oduzeti riječ učesniku u raspravi koji svojim ponašanjem ili govorom remeti red, omalovažava ili vrijeđa bilo kog prisutnog ili neprisutnog pojedinca ili grupu ljudi;
- ✓ stara se da se na sjednicama raspravlja i odlučuje u skladu sa Zakonom o socijalnom savjetu.

IV POSTUPAK UTVRĐIVANJA I DONOŠENJA AKATA

Član 12

Prilikom odlučivanja po pitanjima iz djelokruga svoga rada Savjet donosi akta u formi: stava, mišljenja, preporuke, odluke, zaključaka i drugih akata od značaja za njegov rad.

O predlogu zakona ili nekog drugog akta o kojem Savjet raspravlja prema programu Vlade Crne Gore Savjet donosi mišljenje.

Savjet daje predlog za utvrđivanje minimalne zarade u skladu sa zakonom.

O pitanjima iz svoje nadležnosti Savjet daje preporuku o pitanjima od značaja za ostvarivanje ekonomskog i socijalnog položaja zaposlenih i poslodavaca.

O izboru, imenovanju ili razrješenju članova tripartitnih tijela na nacionalnom nivou Savjet donosi odluku.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, prihvataju izvještaji i informacije i rješavaju druga pitanje Savjeta za koja nije predviđeno donošenje drugog akta.

Mišljenje, odluku ili zaključak o svakoj tački dnevnog reda Savjet utvrđuje nakon rasprave, osim ako Poslovníkom nije drugačije uređeno.

Član 13

Na početku svake tačke dnevnog reda predsjedavajući daje riječ uvodničaru, a zatim članovima Savjeta i drugim pozvanim licima, redosljedom kojim su se prijavili.

Nakon razmatranja pojedine tačke dnevnog reda predsjedavajući daje predlog na glasanje.

Savjet donosi mišljenje i utvrđuje predlog konsenzusom.

Ako ne postoji konsenzus iz stava 3 ovog člana, Savjet to konstatuje zaključkom uz koji konstituenti mogu da daju svoj stav o predmetnom pitanju, koji su dužni dostaviti u pisnoj formi najkasnije u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice.

Savjet donosi odluke dvo-trećinskom većinom članova koji su glasali.

Savjet donosi zaključke prostom većinom članova koji su glasali.

Član 14

Predsjedavajući Savjeta, nakon glasanja, konstatuje da li je određeni akt usvojen ili nije usvojen.

U slučaju usvajanja akta predsjednik Savjeta ima obavezu da isti formuliše, njegovu sadržinu izdiktira zapisničaru i navede kojim institucijama, komisijama ili organima se isti dostavlja.

Savjet može odlučiti da se pojedina pitanja razmotre na radnim grupama koje formira Savjet, te da naknadno, uzimajući u obzir stav radne grupe, donese odgovarajući akt.

Član 15

Prisustvo sjednici Savjeta je obavezno.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, član Savjeta je obavezan da o tome, blagovremeno, informiše sekretara Savjeta telefonom ili putem elektronske pošte.

Ukoliko član Savjeta tri puta uzastopno ne dođe na sjednicu Savjeta bez opravdanja, o tome se obavještava konstituent Savjeta koji ga je imenovao za člana.

V OTKAZIVANJE, ODLAGANJE ILI PREKID SJEDNICE

Član 16

Za kvorum je potrebno prisustvo većine članova svakog od socijalnih partnera.

Kada na sjednicu ne dođe dovoljan broj članova Savjeta, predsjednik otkazuje sjednicu.

Ukoliko nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan ili čas predsjednik odlaže održavanje sjednice.

Ako zbog dužine trajanja sjednice se ista ne može završiti, kao i u slučaju nastanka drugih opravdanih okolnosti, predsjedavajući će prekinuti sjednicu i zakazati njen nastavak u drugom terminu.

U slučaju iz stava 2, 3 i 4 ovog člana o terminu održavanja nove ili nastavku prekinute sjednice, članovi Savjeta se obavještavaju elektronskim putem.

Sjednice Predsjedništva

Član 17

Sjednicu Predsjedništva saziva predsjednik Savjeta po vlastitoj inicijativi ili na predlog jednog ili više socijalnih partnera.

Predlog dnevnog reda utvđuje predsjednik.

Sjednicom Predsjedništva predsjedava predsjednik Savjeta i konstatuje prisustvo članova i ostalih pozvanih lica.

Sjednica Predsjedništva po pravilu prisustvuju predsjednik i dva potpredsjednika.

Izuzetno od stava 4 ovog člana, sjednica Predsjedništva se može održati ukoliko je jedan o potpredsjednika opravano spriječen da prisustvuje a dostavio je pisano (dopisom ili elektronskim putem) svoje mišljenje, sugestiju i primjedbu.

Sjednici Predsjedništva prisustvuje i predstavnik konstituenta koji nije član Predsjedništva, bez prava odlučivanja.

Po pozivu Predsjednika sjednicama Predsjedništva osim sekretara mogu prisustvovati i druga lica bez prava odlučivanja.

VI RADNA TIJELA SAVJETA

Član 18

Savjet može formirati privremena radna tijela prema ukazanoj potrebi.

Članove privremenih radnih tijela imenuje Savjet ili Predsjedništvo na predlog socijalnih partnera, po principu tripartizma.

O sastavu, broju članova i djelokrugu radnog tijela odlučuje Savjet ili Predsjedništvo po ovlaštenju.

U radu radnih tijela mogu učestvovati, po pozivu Savjeta, odnosno Predsjedništva i druga stručna lica koja mogu doprinijeti efikasnijem i kvalitetnijem radu.

Sastancima i radom privremenih radnih tijela rukovodi koordinador tog radnog tijela koji je određen odlukom o imenovanju.

Informacije o aktivnostima radnih tijela se dostavljaju sekretaru Savjeta.

Administrativno-tehničke poslove za potrebe rada radnih tijela vrši Sekretarijat Savjeta, ako drugačije nije odlučeno.

Član 19

Uloga radnih tijela je da stručno i odgovorno razmotre materijale koje im uputi Savjet ili prireme materijale po njegovom nalogu i da, u roku koji on odredi, dostave preko sekretara Savjeta, pripremljeni materijal ili obrazložena mišljenja o dostavljenim materijalima.

Radno tijelo, u cilju poboljšanja rada i boljeg informisanja Savjeta, može Savjetu ili Predsjedništvu dostaviti inicijative i prijedloge iz djelokruga svog rada, mimo materijala koje mu upućuje Savjet ili Predsjedništvo.

Savjet, odnosno Predsjedništvo može na sjednici odlučiti da dostavljeno mišljenje ili informaciju vrati radnom tijelu kako bi se ono dopunilo ili na drugi način pripremilo za odlučivanje na sjednici Savjeta.

VII JAVNOST RADA

Član 20

Rad Savjeta je javna.

O radu Savjet izvještava se javnost putem sredstava javnog informisanja.

Javnost rada ostvaruje se:

- obavještavanjem sredstava javnog informisanja o održavanju sjednica i njihovom dnevnom redu
- uz prethodni dogovor svih konstituenata Savjeta, na sjednicama mogu prisustvovati i predstavnici sredstava javnog informisanja.

Član 21

Radi što potpunijeg i tačnijeg izvještavanja javnosti o radu Savjeta mogu se izdavati saopštenja za javnost, službene izjave i održavati konferencije za novinare.

Službene izjave o radu Savjeta daje predsjednik Savjeta ili potpredsjednik po ovlašćenju.

Po dogovoru predsjednika i potpredsjednika konferencijama za novinare mogu prisustvovati i druga lica radi prezentacije određenih tema ili iznošenja stavova o pojedinim pitanjima, vodeći računa o ravnomjernoj zastupljenosti svih konstituenata u Savjetu.

O mjestu i vremenu održavanja konferencije za novinare odlučuje Predsjedništvo.

Član 22

Savjet ima svoj web sajt.

Na web sajtu Savjeta, osim osnovnih informacija o Savjetu, objavljuju se dnevni redovi sjednica i druge informacije vezano za rad Savjeta, radnih tijela Savjeta.

Na web sajtu se objavljuje i integralan tekst informacija upućenih sredstvima javnog informisanja.

Ažuriranje podataka koji se objavljuju na web sajtu vrši Sekretarijat Savjeta.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

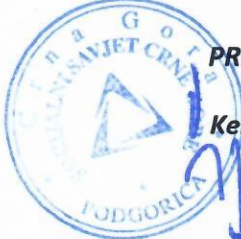
Član 23

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik broj 01-96/4 od 26.07.2011.godine.

Broj: 01- 115/3

Datum: 20.12.2018.god

 **PREDSJEDNIK,**
Kemal Purišić