Покрајински социјално-економски савет
ПСЕС
Адреса: 21000 Нови Сад, Стражиловска 2
Телефон: +381 21 30 200 34
sekretar@pses.org.rs
www.pses.org.rs
ПИБ: 106814895, Матични број: 08921261
БРОЈ РАЧУНА: 840-101743-61

БРОЈ: 07-3/1
Нови Сад, 3. фебруар 2021. године

Покрајински социјално-економски савет је основу члана 23. Закона о социјално-економском савету (Сл. гласник РС бр. 125/2004) и члана 9. Споразума о оснивању, деловању и начину рада Покрајинског социјално-економског савета, на седници одржаној 20. децембра 2011. године, усвојио Пословник о раду Покрајинског социјално-економског савета.

У складу са чланом 6. Споразума о оснивању, деловању и начину рада Покрајинског социјално-економског савета и чланом 40. Пословника о раду Покрајинског социјално-економског савета, Покрајински социјално-економски савет је на седницама одржаним 21. марта 2016. године, 2. јуна 2020. године и 3. фебруара 2021. године усвојио одлуке о изменама и допунама Пословника о раду Покрајинског социјално-економског савета.

На основу наведених општих аката сачињава се пречишћени текст Пословника о раду Покрајинског социјално-економског савета, тако да гласи:

П О С Л О В Н И К О Р А Д У ПОКРАЈИНСКОГ СОЦИЈАЛНО-ЕКОНОМСКОГ САВЕТА

- пречишћени текст -

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником о раду Покрајинског Социјално-економског савета (у даљем тексту: Пословник), у складу са Законом и Споразумом о оснивању, деловању и начину рада Покрајинског социјално-економског савета, број 117-021-00044/2006, од 26.07.2006. године (у даљем тексту: Споразум)), ближе се уређује организација, начин рада и одлучивања Покрајинског социјално-економског савета (у даљем тексту: Савет) и друга питања од значаја за рад Савета.

Члан 2.

Рад Савета је јаван.

Савет обавештава јавност о свом раду давањем информација, давањем саопштења за јавност, позивањем средстава информисања на седнице, одржавањем конференција за новинаре, давањем интервијуа и учествовањем чланова Савета на тематским емисијама на радио и тв станицама и на друге пригодне начине.

О начинима обавештавања јавности о раду Савета одлучује Савет, а између две седнице председавајући Савета, односно секретар Савета по налогу или овлашћењу председавајућег.

Члан 3.

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

II НАЧИН РАДА САВЕТА

Члан 4.

Савет ради на седницама.

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

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

Члан 5.

Послове у припреми седница и реализацији усвојених аката обављају секретар, стручна служба, Колегијум и радна тела Савета.

III ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 6.

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

Припрема седница

Члан 7.

Припреме за одржавање седнице Савета и утврђивање предлога дневног реда обавља секретар у сарадњи са председавајућим Савета, уз претходне консултације са представницима осталих учесника у закључивању Споразума (у даљем тексту: социјални партнери).

Члан 8.

Социјални партнери достављају материјале из делокруга рада Савета секретару, с тим што том приликом мора бити назначено да ли се

материјал доставља на разматрање на седници или само ради информисања чланова Савета.

Уколико се доставља ради разматрања на седници материјал садржи могући предлог закључка, става, мишљења, односно препоруке.

Члан 9.

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.

Сазивање седница

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 учесника у закључивању Споразума.

Члан 11.

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

Уз позив за седницу 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, као и телефонским путем.

Члан 12.

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

Члан 12а.

Ако постоји потреба за хитним доношењем одлуке Савета, а због спречености чланова није могуће обезбедити потребну већину за одржавање седнице у складу са овим пословником, председавајући може, уз претходне консултације са осталим члановима Колегијума, да сазове електронску седницу.

У случају из става 1. овог члана члановима Савета електронским путем се доставља позив за седницу са предлогом одлуке и обавештењем о начину гласања.

Гласа се изјашњавањем „за“ или „против“, о чему чланови Савета електронским или телефонским путем обавештавају секретара Савета, у времену утврђеном у позиву за седницу.

Одлука је донета уколико су се сви чланови Савета који су учествовали у гласању изјаснили „за", под условом да је гласало више од половине чланова, с тим што мора бити заступљен најмање по један представник сваке чланице Савета.

На наредној седници Савета усваја се записник о одржаној електронској седници који садржи број седнице, датум и време одржавања, дневни ред, имена и презимена чланова који су учествовали у изјашњавању, резултат гласања и усвојену одлуку.

Члан 13.

По позиву седници могу да присуствују и у раду Савета да учествују председници радних тела Савета, научни и стручни радници 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.

Проширене и заједничке седнице

Члан 14.

У зависности од питања на дневном реду на седницу Савета могу да буду позвани представници Социјално-економског савета Републике Србије, локалних социјално - економских савета градова и општина на територији Аутономне Покрајине Војводине, као и представници других органа и институција који могу да допринесу успешнијем раду седнице (проширена седница).

У зависности од питања на дневном реду Савет може да одржава заједничке седнице са Социјално-економским саветом Републике Србије и локалним социјално-економским саветима градова и општина.

Члан 14а.

Након конституисања Покрајинске владе и достављања одлука социјалних партнера о именовању чланова и заменика чланова Савета, одржава се прва, конститутивна седница Савета.

На конститутивној седници врши се верификација чланова и заменика чланова за мандатни период Савета, доноси се одлука о формирању Колегијума Савета, као и друге одлуке у вези са организацијом рада Савета.

IV ОДРЖАВАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ САВЕТА

Члан 15.

Седницом председава председавајући Савета.

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

Члан 16.

Савет ради и одлучује на седници на којој је присутно више од половине чланова, с тим што обавезно мора бити заступљен најмање по један члан Савета са стране сваког учесника у закључивању Споразума.

Члан 17.

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 за наредну седницу 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 18.

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 законом, Споразумом и овим пословником.

Члан 19.

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

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

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

Члан 20.

Ради ефикаснијег рада на седници дискусија се 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 21.

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, након расправе, усаглашавања и гласања, констатује да ли је одређена одлука усвојена или не.

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 22.

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

Члан 23.

Ставови, мишљења, иницијативе, препоруке, одлуке и закључци усвојени на седници Савета морају да буду недвосмислено формулисани.

Члан 24.

Одлуке Савета упућују се одговарајућим органима територијалне аутономије, државним органима, удружењима, средствима јавног информисања и другим субјектима, о чему одлучује Савет на предлог председавајућег.

VI ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ САВЕТА

Члан 25.

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 и место одржавања, време почетка и завршетка седнице,
- имена присутних и одсутних чланова,
- имена присутних заменика чланова Савета,
- имена лица која по позиву учествују у раду седнице,
- усвојени дневни ред,
- имена уводничара и учесника у расправи по појединим 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 у архиви Савета.

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

Члан 26.

Председавајући потписује изворнике аката Савета, на њих се ставља печат Савета и одлажу се у архиву.

О изради изворника аката, стављању печата, достављању одговарајућим субјектима, чувању и евиденцији изворника стара се секретар Савета.

Члан 27.

Материјали са седница чувају се у Стручној служби Савета и користе се уз сагласност председавајућег или лица које он одреди.

Члан Савета у свако доба има приступ материјалима са седница Савета, уз претходно обавештавање секретара Савета.

VII ОТКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 28.

Присуство на седници Савета је обавезно.

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

Члан 29.

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

Председавајући Савета

Члан 30.

Председавајући Савета:

- заступа Савет,
- закључује правне послове,
- располаже средствима у име и за рачун Савета и
- одговара за законитост закључивања правних послова и располагања средствима.

Председавајући представља Савет у свим организацијама, институцијама и телима у земљи и иностранству.

Председавајући може посебним овлашћењем да овласти секретара за заступање и располагање финансијским средствима.

Колегијум Савета

Члан 31.

Савет формира Колегијум.

На Колегијуму се, по правилу, договара предлог дневног реда седнице Савета, размењују се актуелне информације од интереса за социјалне партнере и договара се о другим питањима у вези са припремом седница и реализацијом одлука Савета.

Колегијум броји четири члана и чине га председавајући Савета и по један члан Савета испред осталих учесника у закључивању Споразума.

Седница Колегијума се, по правилу, одржавају пре сазивања седнице Савета.

У случају објективне немогућности да се одржи седница Савета, по питањима која не трпе одлагање, Колегијум може да доноси одлуке и да заузима ставове из надлежности Савета, уз обавезу да их, на прву наредну редовну седницу Савета, достави на верификацију.

По питањима из става 5. овог члана Колегијум одлучује консензусом и сачињава се извод из записника са седнице који потписују председавајући и секретар Савета.

Радна тела Савета

Члан 32.

Савет може да формира стална и привремена радна тела ради реализације питања из делокруга свога рада.

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.

Координацију рада радних тела Савета обавља секретар.

Административно-техничке послове за радна тела обавља Стручна служба Савета.

Члан 33.

Брисан

Члан 34.

Чланове сталних радних тела именује Савет на предлог социјалних партнера, по принципу једнаке заступљености свих учесника у закључивању Споразума.

Савет посебном одлуком утврђује састав, број чланова и делокруг рада сталних радних тела.

Председника сталног радног тела именује Савет из редова својих чланова или других лица одговарајућих стручних способности.

Састанцима и радом сталног радног тела руководи именовани председник.

У раду сталних радних тела могу да учествовују, по позиву, и друга лица одговарајућих стручних способности која могу да допринесу ефикаснијем и квалитетнијем раду одређеног радног тела.

Члан 35.

Одлуком Савета могу да се образују привремена радна тела.

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

Члан 36.

Савет може на седници да прихвати или не прихвати мишљење радног тела, или да одлучи да материјал врати радном телу на дораду.

Секретар Савета

Члан 37.

Савет именује секретара на четири године, уз могућност поновног именовања.

Секретар Савета:

- ангажује се на припреми седница Савета и његових сталних и привремених радних тела;
- ангажује се на реализацији усвојених одлука Савета,
- стара се о вођењу записника на седницама и одговоран је за благовремену и квалитетну израду извода из записника;
- руководи радом Стручне службе, одговоран је за њен рад и одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Стручној служби.
- обавља и друге стручне и организационе послове за потребе Савета и његових радних тела.

Стручна служба Савета

Члан 38.

Савет формира Стручну службу за обављање стручних, оперативних, административно-техничких и других послова за потребе Савета.

Савет доноси Одлуку о организацији рада и систематизацији послова у Стручној служби.

На права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада секретара Савета и запослених у Савету примењују се општи прописи о раду.

Члан 39.

Стручна служба припрема предлог годишњег плана рада и предлог годишњег финансијског плана и упућује их Савету.

Предлоге аката из става 1. овог члана Савет доставља надлежном Покрајинском секретаријату за рад, запошљавање и равноправност полова, у складу са утврђеним роковима за достављање финансијских планова директних корисника буџета АП Војводине.

Након усвајања буџета АП Војводине, Савет доноси годишњи план рада, као и финансијски план, усклађен са буџетом.

Стручна служба припрема предлог годишњег извештаја о материјално-финансијском пословању Савета, упућује га на седницу Савета, а након усвајања доставља га надлежном Покрајинском секретаријату за рад, запошљавање и равноправност полова.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

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

Члан 41.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Покрајинског социјално-економског савета од 11.07.2003. године са изменама и допунама усвојеним 12.10.2010. године.

Пречишћени текст сачинила
Милина Тушјак, секретар ПСЕС

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
ПОКРАЈИНСКОГ СОЦИЈАЛНО-
ЕКОНОМСКОГ САВЕТА
Владимир Лалошевић