

Na osnovu člana 12. Sporazuma o osnivanju Socijalnog savjeta opštine Bijelo Polje, („Sl. List RCG“ –Opštinski propisi br.31/08) Socijalni savjet opštine Bijelo Polje, na konstitutivnoj sjednici održanoj 14. 11. 2008. godine, konsenzusom donosi

## **POSLOVNIK**

### o radu Socijalnog savjeta opštine Bijelo Polje

#### **OPŠTE ODREDBE**

##### **član 1.**

Ovim Poslovníkom se uređuje rad Socijalnog savjeta opštine Bijelo Polje ( u daljem tekstu: Savjet): sazivanje sjednica Savjeta; na in rada na sjednicama; prava i obaveze članova Savjeta; na in izgrađivanja stavova i donošenja odluka; na in obavješćavanja javnosti i druga pitanja koja su od značajna za rad Savjeta.

#### **SAZIVANJE SJEDNICA SAVJETA**

##### **član 2.**

Sjednice Savjeta se sazivaju i održavaju u skladu sa ulogom koju Savjet ima prema Sporazumu o osnivanju Socijalnog savjeta, kao i tekućim aktuelnim potrebama u vezi ostvarivanja zaštite socijalnih, ekonomskih, radnih, društvenih i drugih interesa i zahtjeva zaposlenih građana sa teritorije opštine Bijelo Polje.

Sjednice Savjeta mogu biti redovne i vanredne.

Redovna sjednica Savjeta održava se svakog zadnjeg ponedjeljka u mjesecu u 14,00 časova, a vanredna na inicijativu predsjednika Savjeta ili jednog od socijalnih partnera koji čine Savjet.

##### **član 3.**

Sjednice Savjeta saziva i dnevni red predlaže predsjednik Savjeta po vlastitoj inicijativi ili na zahtjev jednog od socijalnih partnera.

Izuzetno, u slučaju odsustva ili spriječenosti predsjednika Savjeta, sjednicu može sazvati i potpredsjednik Savjeta.

Inicijativa za sazivanje sjednice Savjeta, odnosno za razmatranje određenog pitanja na sjednici Savjeta, mora biti obrazložena i podnešena u pisanoj formi.

#### **lan 4.**

Sjednica Savjeta se zakazuje najmanje 7 dana prije dana održavanja, a izuzetno, kada to hitnost pitanja zahtijeva, može se zakazati i u kraćem vremenskom roku.

Predsjednik Savjeta, sa Sekretarom stara se i odgovoran je za pripremanje i održavanje sjednica Savjeta.

Predsjednik Savjeta, sa Sekretarom priprema predloge stavova, odluka i zaključaka za sjednice Savjeta.

Uz poziv za sjednicu, po pravilu, dostavlja se predlog dnevnog reda sa osnovnim materijalom.

#### **lan 5.**

Prema potrebi, na sjednice Savjeta se pozivaju i predstavnici preduzeća, ustanova i državnih organa u čijoj je nadležnosti problematika o kojoj se raspravlja, ukoliko se to ocijeni cjelishodnim.

Sjednicama Savjeta prisustvuje Sekretar, koji prati sjednice i vodi zapisnik.

Sjednice Savjeta, su po pravilu, javne i njima prisustvuju predstavnici sredstava javnog informisanja.

### **NAJVAŽNIJE OBLASNI RADA SAVJETA**

#### **lan 6.**

Sjednicom Savjeta predsjedava predsjednik Savjeta.

Ukoliko je predsjednik Savjeta odsutan sjednicom predsjedava potpredsjednik Savjeta.

#### **lan 7.**

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

Sjednica Savjeta se može održati ako sjednici prisustvuje više od 1/2 članova Savjeta s tim što u tom broju mora biti zastupljen svaki partner.

#### **lan 8.**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na sjednici na osnovu ranije dostavljenog prijedloga i eventualnih naknadnih izmjena i dopuna.

## **lan 9.**

Na sjednici Savjeta se vodi zapisnik koji sadrži: redni broj sjednice; naznaku da li je sjednica redovna ili vanredna; datum i mjesto održavanja; dnevni red sjednice; imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Savjeta; konstataciju kvoruma; ime i prezime predsjedavajućeg; pregled prisutnih gostiju; pregled u esnika u raspravi i usvojene odluke i zaključke, kao i glasovanje i završetka sjednice.

Zapisnik na sjednicama Savjeta vodi Sekretar koji je zadužen za te poslove.

Osim sadržaja navedenog u stavu 1. ovog člana, Sekretar će u zapisnik unijeti konkretno ili na elno, one diskusije za koje ocijeni da ih je potrebno unijeti u zapisnik.

U zapisnik se obavezno unosi ona diskusija koju izričito zahtijeva diskusant, s tim što je svoju diskusiju dužan izdiktirati u zapisnik na samoj sjednici, ukoliko je kraće sadržine.

Svaki u esnik koji to želi, ima pravo priložiti svoju diskusiju kao sastavni dio zapisnika.

Zapisnik se usvaja na narednoj sjednici, a potpisuje ga predsjedavajući i Sekretar koji ga je sačinio.

## **lan 10.**

Nakon otvaranja diskusije, predsjedavajući daje riječi u esnicima sjednice po redosledu prijavljivanja.

O svakom pitanju o kome se vodi rasprava, podnosi se, po pravilu, kraće uvodno obrazloženje, sa isticanjem glavnih problema i ciljeva rasprave, nakon čega se vodi rasprava.

Pojedinačno u esu u raspravi može da traje 5 minuta u okviru jedne tačke dnevnog reda.

Izuzetno, duže ili kraće vrijeme trajanja diskusije može se utvrditi na samoj sjednici Savjeta, ukoliko za tim postoji potreba.

## **lan 11.**

Predsjedavajući ima pravo da privremeno prekine sjednicu, ukoliko neko od u esnika svojim ponašanjem remeti rad i ugrožava regularan tok sjednice, kao i da udalji tog pojedinca.

U toku zasjedanja, predsjedavajući utvrđuje pauzu.

## **lan 12.**

Na osnovu sprovedene rasprave, predsjedavajući izvodi određene konstatacije, formira zaključke o pitanjima koja su razmotrena i stavlja ih Savjetu na izjašnjenje.

## **PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA SAVJETA**

### **Član 13.**

U radu Savjeta, svaki član Savjeta ima jednaka prava i obaveze i to:

- da pokreće pitanja za koja smatra da o njima treba da se izjasni Savjet;
- da prati i nadgleda izvršavanje zauzetih stavova, odluka i zaključaka;
- da zastupa stavove Savjeta i angažuje se u njihovom ostvarivanju.

### **Član 14.**

Obaveza je svakog člana Savjeta da prisustvuje sjednicama ovog organa.

Član Savjeta koji je uredno primio poziv za sjednicu Savjeta, a nije u mogućnosti da prisustvuje istoj, dužan je svoje odsustvo opravdati kod predsjednika Savjeta ili Sekretara koji vodi evidenciju o prisustvu sjednicama.

Član Savjeta može, u slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, pismeno dostaviti svoje mišljenje i predlog koji se odnose na pitanja sadržana u prijedlogu dnevnog reda, ili može dati pismeno ovlaštenje da umjesto njega prisustvuje drugo lice. U tom slučaju ovlaštenje važi samo za tu konkretnu sjednicu.

Ukoliko član Savjeta više od dva puta uzastopno, odsustvuje sa sjednice Savjeta, Savjet će o tome na prijedlog sekretara obavijestiti asocijaciju iz koje dolazi i zatražiti od nje da imenuje umjesto njega drugog predstavnika i ako je njen predstavnik opravdano odsustvovao.

## **NAČIN UTVRĐIVANJA STAVOVA I DONOŠENJA ODLUKA**

### **Član 15.**

Za punovažno odlučivanje na sjednicama Savjeta potrebno je prisustvo najmanje po jednog predstavnika Socijalnog partnera.

Savjet, po pravilu, odluke donosi konsenzusom.

Ukoliko se odluka ne može donijeti konsenzusom onda se pristupa glasanju.

Odluke se donose većinom glasova socijalnih partnera, pri čemu svi predstavnici jednog socijalnog partnera u Savjetu imaju jedan zajednički glas.

Socijalni partneri glasaju odvojeno nakon čega izvještavaju Savjet o rezultatima svog glasanja, osim kada je riječ o proceduralnim i tehničkim pitanjima kada svi socijalni partneri glasaju zajedno.

Izdvojeno mišljenje socijalnog partnera unosi se u zapisnik i obavezno se prezentira svima kojima se upućuje zaključak, odnosno odluka Savjeta, uključujući i javnost.

#### **član 16.**

Svaki član Savjeta ima pravo da da primjedbu na ponuđeni prijedlog zaključka. Ukoliko ima više predloga o istom pitanju, obavlja se javno izjašnjavanje prema redosledu datih predloga.

### **RADNA TIJELA SAVJETA**

#### **član 17.**

Savjet može odlukom formirati stalne ili privremene sekcije, sastavljene od stručnjaka, za proučavanje određenih oblasti od strateškog značaja za razvoj Opštine.

Odluka o formiranju sekcije bliže uređuje zadatke, prava i nadležnosti članova sekcije, a donosi se konsenzusom svih članova Savjeta.

#### **član 18.**

Savjet može angažovati stručnjake ili savjetnike za rad na izradi stručnih studija, projekata i sl.

Odlukom o angažovanju stručnjaka bliže se određuju programski zadaci, rokovi za izradu projekata, visina nadoknade, izvori sredstava i dr.

#### **član 19.**

Kada se raspravlja o pitanjima od posebnog društvenog značaja Savjet može uputiti javni poziv za učesnike predstavnicima nevladinog sektora sa teritorije Opštine.

Javni poziv se upućuje najmanje 30 dana prije dana održavanja sjednice, a pravo učesništva imaju sve nevladine organizacije koje, najmanje 10 dana prije održavanja sjednice, u pisanoj formi prilože Savjetu svoje stavove na temu o kojoj će se raspravljati.

## **NA IN OBAVJEŠTAVANJA JAVNOSTI**

### **lan 20.**

Sjednice Savjeta su javne.

Savjet je obavezan da javnosti (zainteresovanim) obezbijedi dostupnost informacija iz svog djelokruga rada.

Savjet o svom radu informiše javnost putem saopštenja za štampu.

Kada se ocijeni za potrebno, sjednicama Savjeta mogu prisustvovati predstavnici sredstava javnog informisanja, koji izvještavaju javnost o problematici koja se raspravlja i o zauzetim stavovima, zaključcima i odlukama Savjeta.

## **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **lan 21.**

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Savjet.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se po postupku i na način predviđen za njegovo donošenje.

### **lan 22.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Socijalnog savjeta opštine Bijelo Polje.

**P R E D S J E D N I K ,**  
**Milorad Rmandi**

---