



Crna Gora

Agencija za mirno rješavanje radnih sporova

**POSLOVNIK
O RADU SAVJETA AGENCIJE
ZA MIRNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA**

Podgorica, 14.10.2022.godine



Na osnovu člana 9 tačka 1, a u vezi sa članom 12 Statuta Agencije za mirno rješavanje radnih sporova („Službeni list CG“ br. 81/22 od 28.07.2022.godine) Savjet Agencije na sjednici održanoj dana 14.10.2022.godine, donio je

POSLOVNIK
o radu Savjeta Agencije
za mirno rješavanje radnih sporova

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovníkom bliže se uređuju način rada i odlučivanja Savjeta Agencije za mirno rješavanje radnih sporova (u daljem tekstu: Savjet).

Član 2

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

Član 3

Odredbe ovog poslovníka obavezne su za sve članove Savjeta, kao i za ostala lica koja prisustvuju sjednicama.

Član 4

O primjeni ovog poslovníka stara se predsjedavajući Savjeta.

II KONSTITUISANJE SAVJETA

Član 5

Prvu sjednicu Savjeta saziva direktor Agencije, u roku od 10 dana od dana imenovanja Savjeta.

Do izbora predsjednika Savjeta, sjednicom Savjeta privremeno predsjedava njegov najstariji član.

Privremeni predsjednik ima sva prava i dužnosti predsjednika Savjeta (u daljem tekstu: predsjednik).

Član 6

Savjet se konstituše na dan održavanja prve sjednice.

Na konstitutivnoj sjednici Savjeta bira se predsjednik.

Izbor se vrši javnim glasanjem.

Smatra se da je predsjednik izabran ako je za njega glasala većina od ukupnog broja članova Savjeta.



III PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA SAVJETA

Član 7

Član Savjeta ima prava i obaveze utvrđene Zakonom, Statutom Agencije za mirno rješavanje radnih sporova (u daljem tekstu: Statut) i ovim poslovnikom.

Član Savjeta ima pravo i obavezu da prisustvuje sjednicama i da učestvuje u radu i odlučivanju.

Član Savjeta koji je spriječen da prisustvuje sjednici dužan je da blagovremeno obavijesti predsjednika Savjeta i pravda odsustvo, a predsjednik o svojoj spriječenosti obaviještava jednog od članova Savjeta.

IV NAČIN RADA SAVJETA

1. Sjednica Savjeta

Član 8

Savjet radi na sjednicama.

Sjednice Savjeta se održavaju po potrebi.

Sjednice se održavaju u sjedištu Agencije.

Ukoliko postoje opravdani razlozi, sjednice se mogu održavati i van sjedišta Agencije, telefonskim putem i posredstvom elektronske komunikacije.

Sjednice Savjeta se održavaju bez prisustva javnosti.

Izuzetno, sjednica Savjeta ili njen dio mogu biti javne, ukoliko to odluči većina članova Savjeta, a ne razmatraju se pitanja koja prema propisima ili opštim aktima Agencije predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu.

Javnost rada Savjeta obezbjeđuje se davanjem izjava i pisanih saopštenja o radu Savjeta, od strane predsjednika ili člana kojeg odredi Savjet.

2. Sazivanje sjednice

Član 9

Sjednice Savjeta saziva predsjednik.

U izuzetnom slučaju, sjednicu može sazvati i direktor Agencije, ukoliko predsjednik nije dostupan, ili je duže spriječen za obavljanje dužnosti.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, sjednicom predsjedava član Savjeta kojeg izabere Savjet.

Član 10

Predsjednik saziva sjednicu Savjeta po sopstvenoj inicijativi ili na predlog:

- najmanje dva člana Savjeta,*
- direktora Agencije.*



Predlog za sazivanje sjednice sa predlogom dnevnog reda, dostavlja se predsjedniku.

Član 11

Poziv za sjednicu sa predlogom dnevnog reda dostavlja se članovima Savjeta najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice. Saziv sadrži naročito: redni broj sjednice, predlog dnevnog reda, dan, vrijeme početka sjednice.

Izuzetno od roka predviđenog u stavu 1 ovog člana, u hitnim slučajevima, dnevni red može biti predložen na sjednici.

U slučaju značaja pitanja ili hitnosti može se sazvati elektronska sjednica.

Prisustvo na sjednici Savjeta ostvaruje se putem obezbijedene i sigurne internet konekcije (VPS), koja podrazumjeva uključenje i participaciju člana Savjeta na sjednici "sa daljine", posredstvom savremenih audio vizuelnih načina komunikacije.

Predsjednik Savjeta, u zavisnosti od prirode i hitnosti pitanja iz dnevnog reda, uz saglasnost svih članova Savjeta, odlučuje da li će se sprovesti elektronsko glasanje ili će se sazvati sjednica Savjeta.

Prilikom elektronskog glasanja predsjednik Savjeta putem elektronske pošte poziva sve članove Savjeta da se izjasne o odlukama za koje se glasa, a svaki član Savjeta je dužan da elektronskom poštom obavijesti ostale članove Savjeta (i zapisničara) o svom stavu po osnovu konkretne tačke dnevnog reda.

Nakon završenog glasanja, predsjednik Savjeta putem elektronske pošte obavještava članove Savjeta o rezultatima elektronskog glasanja.

Glasanje putem elektronske pošte ima obavezujuće dejstvo kao i glasanje izvršeno na sjednici Savjeta.

Zapisnik sa kompletnom dokumentacijom i odluka sa sjednice održane na način iz stava 3 ovog člana verifikovaće se na narednoj sjednici Savjeta.

Član 12

Uz poziv za sjednicu sa predlogom dnevnog reda, dostavlja se i odgovarajući materijal.

Materijal za sjednicu Savjeta može se dostaviti lično, poštom ili elektronskim putem.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, dio materijala za sjednicu članovima Savjeta može biti dostavljen i poslije roka predviđenog u članu 13 stav 1 ovog poslovnika ili na samoj sjednici.

3. Tok sjednice

Član 13

Sjednicama Savjeta predsjedava predsjednik.

Ako je predsjednik spriječen, sjednicom predsjedava član koga izaberu članovi Savjeta.



Član 14

Sjednici Savjeta prisustvuje direktor Agencije i druga pozvana lica, koja imaju pravo učestvovanja u raspravi, bez prava odlučivanja.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti direktora Agencije, sjednici prisustvuje zaposleni kojeg odredi direktor Agencije.

Član 15

Savjet radi na sjednicama kojima prisustvuju najmanje tri člana.

Predsjednik otvara sjednicu Savjeta, utvrđuje da li postoji većina potrebna za rad i odlučivanje, obavještava koji su članovi opravdali odsustvo, konstatuje prisustvo lica koja su pozvana da prisustvuju sjednici.

Na početku i tokom održavanja sjednice predsjednik vodi računa o kvorumu.

Ako predsjednik utvrdi, na početku ili u toku sjednice, da ne postoji kvorum, sjednicu će odložiti, odnosno prekinuti.

U slučaju odlaganja, odnosno prekida sjednice, predsjednik će zakazati novu sjednicu ili nastavak prekinute sjednice za određeni dan i sat, o čemu se pismeno obavještavaju samo odsutni članovi.

Predsjednik Savjeta, može odrediti pauzu kada to zahtijevaju okolnosti u toku rada na sjednici ili kada to zahtijeva član Savjeta ili direktor Agencije, radi vršenja potrebnih konsultacija po određenom pitanju.

Član 16

Sjednice Savjeta mogu biti tonski snimane putem audio zapisa, uz prethodnu saglasnost prisutnih lica na sjednici, u cilju sačinjavanja zapisnika sa sjednica i izrade donijetih odluka i drugih akata.

Audio snimanje iz stava 2 ovog člana počinje kada predsjednik Savjeta obavijesti članove Savjeta, kao i druga lica pristna sjednici da otpočinje snimanje sjednice u audio formi.

Na kraju održane rasprave po tačkama dnevnog reda sjednice Savjeta, predsjednik Savjeta daje obavještenje o prestanku snimanja sjednice u audio formi.

Elektronski nosač snimka i prepis snimka čuvaju se kao sastavni dio spisa.

U Agenciji se vrši generisanje podataka u bilo kojem formatu i njihovo snimanje na nekom mediju (diskovi, USB-fleš disk, USB-hard disk i dr.).

Za korišćenje i čuvanje audio snimka zaduženo je lice koje vodi zapisnik.

O korišćenju audio snimka vodi se evidencija koja sadrži podatke o licu koje je koristilo audio snimak, vremenu korišćenja i razlozima za korišćenja. Lični podaci sadržani na audio snimku zaštićeni su u skladu sa propisima o zaštiti podataka o ličnosti.

Rok čuvanja audio snimka ne može biti duži 6 mjeseci od dana održavanja audio snimljene sjednice, nakon čega se isti briše ili uništava.



Član 17

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik i utvrđuje se na sjednici.

Predsjednik, član Savjeta ili direktor Agencije može predložiti da se predloženi dnevni red izmijeni ili dopuni i dužan je da taj predlog obrazloži.

Savjet se izjašnjava o svakom predlogu za izmjenu dnevnog reda, kao i predlogu dnevnog reda u cjelini, bez rasprave.

Član 18

Nakon usvajanja dnevnog reda, a prije razmatranja pitanja po utvrđenom dnevnom redu, usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Razmatranje pitanja po usvojenom dnevnom redu obuhvata uvodno izlaganje obrađivača, pitanja i diskusiju.

Član 19

Učesnici u raspravi dužni su da govore konkretno, jasno i sažeto uz poštovanje dnevnog reda i po mogućnosti bez ponavljanja izlaganja koja su već izrečena na sjednici.

Na sjednici se može odlučiti da se izlaganje vremenski ograniči.

Član 20

Po otvaranju rasprave svake tačke dnevnog reda, pravo da govore imaju po sljedećem redosljedu:

- član Savjeta;*
- direktor i*
- drugo lice koje učestvuje po pozivu u radu Savjeta.*

Članovi Savjeta, odnosno druga lica koja, po pozivu, učestvuju u radu Savjeta, dobijaju riječ redosljedom prijavljivanja za raspravu.

Govor iz stava 1 ovog člana može trajati onoliko vremena koliko odredi Savjet na početku tačke dnevnog reda.

Rasprava o pitanjima koja su na dnevnom redu, vodi se dok ima zainteresovanih za raspravu.

Nakon zaključenja rasprave, odnosno nakon konstatacije da nije bilo rasprave, prelazi se na odlučivanje.

Prije ili poslije rasprave može se odlučiti da se pojedino pitanje skine sa dnevnog reda ili da se vrati obrađivaču na dopunu.

Član 21

O redu na sjednicama stara se predsjednik Savjeta.

Niko ne može da govori na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Učesnik u raspravi može da govori samo o pitanjima koja su na dnevnom redu, a ako se udalji od dnevnog reda, predsjednik će ga opomenuti.



Govornika može da opomene na red ili da ga prekine u izlaganju samo predsjednik.

Za nepoštovanje reda na sjednici mogu se izreći mjere: opomena, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice.

Član 22

Opomena se izriče članu Savjeta, koji govori prije nego je zatražio i dobio riječ, ako prekida govornika u izlaganju, ili ako sličnim postupkom narušava red na sjednici ili postupa protivno odredbama ovog poslovnika.

Mjera oduzimanja riječi izriče se članu Savjeta koji je na toj sjednici već opomenut.

Mjera udaljavanja sa sjednice može se izreći članu koji poslije izricanja mjera iz stava 1 i 2 ovog člana, nastavi da ometa ili sprečava rad na sjednici.

Mjere iz ovog člana izriče predsjednik i iste se unose u zapisnik sa sjednice Savjeta.

Član 23

Predsjednik Savjeta kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, konstatuje da je rasprava završena i saglasno mišljenjima, sugestijama i predlozima sa rasprave, predlaže odluku o kojoj članovi Savjeta treba da se izjasne, radi usvajanja iste.

Ako ima više predloga glasa seo svakom pojedinačno po redosljedu kako su predloženi.

Ukoliko Savjet zaključi da rasprava nije završena po određenoj tački dnevnog reda do kraja sjednice ili ukoliko nije moguće donijeti odluku prije upoznavanja sa dodatnim informacijama saopštenim u toku diskusije, predsjednik će raspravu prekinuti i nastaviti, po pravilu, na narednoj sjednici.

4. Odlučivanje

Član 24

U Savjetu se odlučuje glasanjem.

Savjet donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

O predlogu opšteg akta odlučuje se u cjelini.

Ako je podnijet predlog za izmjenu ili dopunu opšteg ili drugog akta, prvo se odlučuje o predlogu izmjena odnosno dopuna, a zatim o predlogu u cjelini.

Ako član Savjeta ima sukob interesa vezan za odlučivanje o pojedinom pitanju, dužan je da prekine rad i o tome obavijesti predsjednika Savjeta i ostale članove, kako bi bio izuzet iz rasprave i odlučivanja.

Član 25

Glasanje na sjednicama je javno, ukoliko se ne donese odluka da se o određenim pitanjima glasa tajno.

Javno glasanje se vrši podizanjem ruke, a članovi Savjeta se izjašnjavaju redosljedom „za“, „protiv“ ili „uzdržan“.



Tajno glasanje se vrši glasačkim listićima, zaokruživanjem „za“ ili „protiv“.

Po završenom javnom ili tajnom glasanju predsjednik utvrđuje rezultate glasanja i objavljuje da li je predlog o kome se glasalo usvojen ili nije usvojen.

Član Savjeta ima pravo na izdvojeno mišljenje u smislu odluke protiv koje je glasao.

Član Savjeta je dužan da izdvojeno mišljenje sa obrazloženjem, u pisanom obliku, dostavi predsjedniku Savjeta, najkasnije u roku od tri dana od završetka sjednice.

Član 26

Savjet odlučuje u formi odluke i zaključka.

Savjet utvrđuje i podnosi inicijative.

Odlukom se rješava o usvajanju godišnjeg izveštaja o radu Agencije, bira i razrješava direktor Agencije, donosi, mijenja i dopunjuje statut, poslovnik i druga akta Agencije, usvaja godišnji izvještaj o radu i finansijski izvještaj Agencije, plan javnih nabavki Agencije, Etički kodeks i odlučuje o drugim pitanjima.

Zaključkom se pokreće postupak za utvrđivanje razloga za pokretanje postupka za razrješenje direktora i odlučuje o drugim proceduralnim pitanjima.

Inicijativom se predlaže izmjena i dopuna kao i usaglašavanje zakona i drugih propisa.

Član 27

Predstavkom građana i civilnog sektora smatraju se svi dopisi i akta upućena predsjedniku Savjeta, članu Savjeta ili Savjetu, kojima se traži ili inicira rasprava ili preduzimanje aktivnosti u skladu sa nadležnostima Savjeta propisanim zakonom i drugim aktom.

Da bi se akt upućen Savjetu smatrao predstavkom, treba da sadrži: kontakt podatke podnosioca predstavke, opis konkretnog problema i predlog šta bi Savjet trebalo da preduzme.

Predstavkom se smatra i akt koji je Savjetu upućen anonimno, odnosno akt koji ne sadrži kontakt podatke podnosioca.

Član 28

Kada građanin ili predstavnik civilnog sektora dostavi predstavku Agenciji, iz člana 30 ovog poslovnika, direktor Agencije prosljeđuje predstavku Savjetu, najkasnije u roku od tri dana od dana dostavljanja predstavke.

Član 29

Nakon što su iscrpljene sve tačke dnevnog reda predsjednik zaključuje sjednicu.



V ZAPISNICI

Član 30

O radu Savjeta vodi se zapisnik.

O izradi zapisnika stara se lice koje je vodilo zapisnik.

Zapisnik se sačinjava najkasnije u roku od pet dana od dana održavanja sjednice i u tom roku elektronski dostavlja članovima Savjeta.

Zapisnik sadrži naročito: redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Savjeta, kao i ostalih lica koja su pozvana da prisustvuju sjednici, dnevni red, izmjene i dopune dnevnog reda, predmet odlučivanja, odnosno raspravljanja, bitne djelove izlaganja lica prisutnih sjednici, predloge usvojene na sjednici i donijete odluke, zaključke i mišljenja, rezultate glasanja o pojedinim pitanjima i druge bitne činjenice koje mogu biti unijete na zahtjev predsjednika i članova Savjeta.

Član Savjeta, koji je na sjednici izdvojio mišljenje može zahtijevati da se bitni djelovi njegove izjave unesu u zapisnik.

Zapisnik se upućuje članovima Savjeta najkasnije sa sazivom za narednu sjednicu Savjeta.

Član 31

Svaki član Savjeta ima pravo na početku sjednice staviti primjedbe na zapisnik o radu sa prethodne sjednice i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik, odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ukoliko se primjedba prihvati, izvršiće se odgovarajuća izmjena zapisnika.

Član Savjeta može tražiti da njegova izjava ili izdvojeno mišljenje budu citirani u zapisniku.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kome su u skladu sa prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Član 32

O sačinjavanju i čuvanju usvojenog zapisnika stara se Agencija.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Savjeta obavljaju službenici koji se određuju iz reda zaposlenih u Agenciji, na predlog direktora.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik ili drugo lice koje je u skladu sa odredbama ovog poslovnika predsjedavalo sjednicom i zapisničar.

Zapisnik se ovjerava pečatom Agencije.

Usvojeni zapisnici sa svim materijalima sa sjednice objedinjavaju se po sjednici pojedinačno, kao jedan predmet, odlažu i čuvaju u arhivi Agencije, saglasno propisima o arhivskoj građi i kancelarijskom poslovanju.

Član 33

Savjet koristi pečat i štambilj Agencije, koji su bliže definisani statutom Agencije.

Akte koje usvoji Savjet potpisuje predsjednik, a ovjeravaju se pečatom Agencije.



Predsjednik potpisuje izvornik akta.

Pod izvornikom akta podrazumijeva se tekst akta koji je usvojen na sjednici.

VI IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA

Član 34

Izmjene i dopune ovog poslovnika vrše se odlukom Savjeta.

Inicijativu za izmjenu ili dopunu poslovnika može podnijeti direktor Agencije, predsjednik ili član Savjeta.

Inicijativa iz stava 2 ovog člana podnosi se u formi u kojoj se donosi odluka i mora biti obrazložena.

Član 35

Donošenje novog poslovnika može predložiti, direktor Agencije, predsjednik ili član Savjeta.

Predlog poslovnika iz stava 1 ovog člana podnosi se u obliku u kome se donosi poslovnik i mora biti obrazložen.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36

Pojedina pitanja koja se odnose na način rada Savjeta, a koja nijesu uređena Poslovnikom, Savjet može urediti posebnom odlukom.

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora Agencije za mirno rješavanje radnih sporova broj 1-37/1 od 23.03.2010.godine.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se na internet stranici Agencije.

Broj: 1-41/22

Podgorica 14.10.2022.godine

